



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 07 /2010

Semua  
Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit  
Dekan Fakulti  
Pengarah Kampus  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Y, Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan

### KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

#### Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti diperuntukkan di bawah Perkara 5, Perintah Am Bab G.

#### Tafsiran

2. Tafsiran bagi garis panduan ini adalah seperti berikut :
- a. "kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermaksud kebenaran yang diberikan oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
  - b. "waktu bekerja" bermaksud masa kerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
  - c. "Pegawai Penyelia" bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai Penyelia mestilah mempunyai "hubungan taraf tinggi rendah" dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

## Latar Belakang

3. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perkara 5, Perintah Am Bab G\* tetapi tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

## Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

4. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut :


- a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan mengisi borang secara atas talian dalam sistem e-Cuti;
- b. kebenaran untuk meninggalkan pejabat boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
- c. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;
- d. tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi dari tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecukupan;
- e. pegawai tidak perlu datang semula ke pejabat untuk merakamkan waktu keluar jika urusan persendirian tersebut melangkaui waktu bekerja. Pegawai hanya perlu menulis waktu urusan selesai dan mendapatkan tandatangan ringkas Pegawai Penyelia pada keesokannya;
- f. pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri/suami/isteri/anak/ibu bapa di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapatkan rawatan atau mengiringi suami/isteri/anak/ibu bapa untuk mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- g. tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- h. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas-tugas penting supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
- i. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicara mereka dan memastikan kemudahan yang disediakan tidak disalah guna oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

**Tarikh Kuat Kuasa**

5. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar



**DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR**  
Pendaftar

Bil. Fail : 100-BPD(PTA. 6/3)  
Tarikh : 11 Februari 2010



(

(