

UPSI/PEND/BG1/597(1)

15 Februari 2010
1 Rabiulawal 1431H

SPP UPSI BIL. 1 TAHUN 2010

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

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

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan Surat Edaran JPA bertarikh 9 Disember 2009 adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan, peraturan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja telah dilaksanakan melalui SPP UPSI Bil. 2 Tahun 2009 dan mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali ke-67 Bil.1 Tahun 2010 pada 1 Februari 2010 telah meluluskan pemakaian Surat Edaran JPA yang menerangkan pelaksanaan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dilampirkan garis panduan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja untuk perhatian dan rujukan kakitangan UPSI. Adalah diingatkan, walau apapun kemudahan ini tidak dihadkan tetapi ianya bukan hak mutlak kakitangan dan tertakluk sepenuhnya kepada budi bicara Ketua Penyelia/ Ketua PTj.
4. Surat Pekeliling Pentadbiran ini terpakai bagi semua kakitangan UPSI kecuali pegawai yang mempunyai anak kurang upaya dan pegawai tersebut masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.
5. Surat Pekeliling Pentadbiran UPSI ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan SPP UPSI Bil. 2 Tahun 2009 adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

"PENDIDIKAN GEMILANG MENUJU WAWASAN"

Yang benar,

(DATO' RUSLEY BIN TAIB)

Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

s.k Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

**GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Tujuan

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Perkhidmatan Awam sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

Tafsiran

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
 - a. “kebenaran untuk meninggalkan pejabat” bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
 - b. “waktu bekerja” bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - c. “Pegawai Penyelia” bermakna 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 Perintah Am 5 Bab G. Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan 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

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 menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;
 - b. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini 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 meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira 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. Bagi hari Jumaat, tempoh maksimum sebelah petang yang dibenarkan adalah 3 jam sahaja (tidak termasuk waktu rehat). Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
- e. Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- f. 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;
- g. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
- h. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.
- i. Jika kemudahan ini digunapakai tanpa mendapatkan kelulusan, tindakan potong gaji kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti (Perkara 14A(a) Perintah Am Bab C) atau tindakan tatatertib (Akta 605) boleh diambil.

Tarikh Kuat Kuasa

- 5. Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.