



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TAJUK	:	Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja (Keluar Pejabat)
BAHAGIAN	:	Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
TARIKH	:	15 April 2018
RUJUKAN	:	1. Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 16 Tahun 2011 2. Surat Edaran JPA Rujukan Bil. JPA (Saraan) (S)1619 klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009
BORANG	:	Borang Permohonan Cuti Gantian / KeluarPejabat

1. TUJUAN

- 1.1 Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja bertujuan menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab G. Perintah Am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang staf hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran pegawai penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian.
- 2.2 Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. JPA (Saraan) (S) 1619 klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009 dan disokong oleh Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 16 tahun 2011 telah menggariskan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat di bawah Perintah Am Bab G yang perlu dipatuhi oleh Universiti Teknologi Malaysia.

3. ARAHAN :

- 3.1 Staf hendaklah mendapatkan kebenaran daripada pegawai penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang seperti di lampiran.
- 3.2 Hanya boleh diberikan bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat.
- 3.3 Staf dikehendaki menyatakan dengan jelas tujuan meninggalkan pejabat dan anggaran tempoh urusan tersebut.
- 3.4 Tempoh maksimum yang dibenarkan 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 daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkelayakan.
- 3.5 Dihadkan kepada **2 kali sahaja dalam sebulan** kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/hospital dan kes kecemasan.
- 3.6 Waktu meninggalkan pejabat akan ditolak daripada jumlah kerja lebih masa atau jumlah cuti gantian yang disahkan oleh penyelia. Sekiranya staf tidak mempunyai jumlah kerja lebih masa yang terkumpul, staf boleh diluluskan meninggalkan pejabat berdasarkan syarat-syarat di atas dan penyelia boleh meminta staf melaksanakan tugas lebih masa bagi menggantikan tempoh meninggalkan pejabat tersebut.
- 3.7 Staf yang mendapatkan rawatan di klinik/hospital dikehendaki **mengemukakan 'time slip'** atau sebarang dokumen dari pegawai perubatan bagi pengesahan kehadiran mendapatkan rawatan. Bagi tujuan ini, waktu meninggalkan pejabat tidak akan ditolak daripada jumlah kerja lebih masa staf.
- 3.8 Tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat boleh dianggap sebagai cuti sakit jika pegawai disahkan tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan.
- 3.9 Staf diingatkan supaya 'slide' kehadiran bekerja seperti biasa jika menggunakan kemudahan ini pada permulaan waktu bekerja dan/atau akhir waktu bekerja.

4. PERANAN PELULUS

- 4.1 Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan.

- 4.2 Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

5. TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

Kerjasama dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Bahagian Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia.

CARTA ALIR PELAKSANAAN URUSAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA (KELUAR PEJABAT)

