



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT EDARAN PENTADBIRAN

BILANGAN 9 TAHUN 2010

**PEMAKLUMAN BAGI KEBENARAN
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU
BEKERJA KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN
AWAM DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G-
MEMATUHI WAKTU BEKERJA
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
8 Jun 2010

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 9/2010

PEMAKLUMAN BAGI KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G- MEMATUHI WAKTU BEKERJA

Surat edaran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2010 yang bersidang pada 22 April 2010 bersetuju untuk menerima pakai Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) bernombor rujukan JPA (SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7) bertarikh 9 Disember 2009.

2. Seperti yang sedia maklum, Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

3. Bagi memastikan kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dapat dilaksanakan dengan efektif, pihak Universiti telah menetapkan beberapa garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua staf UTeM iaitu:

- a. Staf perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan di Pusat Tanggungjawab (PTj) terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan;

b. Kebenaran boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian yang perlu dilakukan dalam waktu bekerja. Keutamaan hendaklah diberi kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;

c. Ketua Jabatan 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 meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 2 jam sehari. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan;

e. Staf 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 staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai cuti sakit jika staf disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;

g. Ketua Jabatan perlu memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh staf terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

4. Surat edaran pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.
Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

/ukp