



**PERATURAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM
WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5
BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja di seluruh negara.

LATAR BELAKANG

2. 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.

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

"kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;

"waktu bekerja" bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

"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



LAMPIRAN SR.4.2.2(A)

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

1. 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 seperti di **Lembaran SR.4.2.2(A)** atau melalui aplikasi elektronik (contoh: aplikasi *Human Resource Management Information System* [HRMIS]).
 - 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 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 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;



LEMBARAN SR.4.2.2(A)

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH
PERINTAH AM 5 BAB G**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Kepada: _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

Tempoh yang diperlukan: _____ hingga _____
(jam) (jam)

Tandatangan : _____
Pemohon

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja *diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan: _____
Pegawai Penyelia

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

- potong mana yang tidak berkenaan

Catitan:

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.

BORANG SISTEM PERAKAM WAKTU FACE ID
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

Tarikh : _____

Masalah FACE ID _____

Hadir Jam : _____ Pulang Jam : _____

SEBAB LEWAT HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)
Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/* _____
_____ hari mulai _____ hingga _____
Butiran : _____

Urusan Hospital
Temujanji/Sakit Kecemasan/* _____

Urusan/Masalah Persendirian
Sila Nyatakan : _____

SEBAB TIDAK HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)
Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/* _____
_____ hari mulai _____ hingga _____
Butiran : _____

Cuti Sakit : _____ hari mulai _____ hingga _____

Cuti Rehat : _____ hari mulai _____ hingga _____

Lain-lain Cuti : _____ hari mulai _____ hingga _____
(Sila Nyatakan) : _____

SEBAB KELUAR AWAL

Urusan Hospital
Temujanji/Sakit Kecemasan/* _____

Urusan/Masalah Persendirian :
Sila Nyatakan : _____

Urusan Kerajaan :
Kerja Luar/Mesyuarat _____
_____ hari mulai _____ hingga _____
Butiran : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Bahagian : _____

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Memaklumkan bahawa alasan di atas DITERIMA/DITOLAK

Tandatangan Ketua Bahagian

Kegunaan Pentadbir Sistem FACE ID

Telah rekod

Tandatangan Pentadbir Sistem FACE ID labatan