



KEDAH AMAN MAKMUR•HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH

PEJABAT PENDAFTAR

Tarikh : 02 Mac 2020 / 07 Rejab 1441H

KEPADA SEMUA PEGAWAI UNISHAMS,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA - MEMATUHI WAKTU BEKERJA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai UniSHAMS. Ianya bagi mengantikan pekeliling Bilangan 04 Tahun 2017.

2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

- a. 'kebenaran untuk meninggalkan pejabat' bermakna kebenaran yang diberi oleh Ketua Kulliyyah/Pusat/Bahagian (K/P/B) kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
- b. 'waktu bekerja' bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai menurut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- c. 'Ketua K/P/B' bermakna seseorang pegawai di Kulliyyah, Pusat atau Bahagian yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya serta 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, samada di Kulliyyah, pusat atau bahagian.
- d. 'Pegawai' bermakna semua anggota atau warga kerja UniSHAMS berstatus tetap, kontrak, sambilan dan pinjaman yang masih dalam perkhidmatan.

3.0 LATAR BELAKANG

- a. Secara dasarnya, setiap pegawai perlu berada di lokasi kerja atau lokasi lain yang diarahkan pada waktu bekerja. Walau bagaimanapun, pengurusan UniSHAMS bersetuju membenarkan Ketua K/P/B memberi kelonggaran kepada pegawainya meninggalkan pejabat atau hadir lewat di pejabat selagi mana tidak menjelaskan operasi pejabat di K/P/B masing-masing.

- b. Jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Ketua K/P/B hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian dan perlu dikemukakan pembuktian kepada Pejabat Pendaftar.

4.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

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

- a. Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua K/P/B terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan **Borang PEND. 010 (2020)** yang dikepilkan dalam pekeliling ini.
- b. Bagi yang berhasrat hadir lewat ke pejabat, bukti kebenaran perlu disertakan bersama borang dalam bentuk ***snapshot whatsapp @ telegram*** dan kebenaran tersebut hendaklah diperolehi sebelum bermulanya waktu pejabat.
- c. Pegawai yang ingin memohon kebenaran bertugas di luar pejabat hendaklah mendapatkan kelulusan Pendaftar dengan menggunakan **Borang PEND.011 (2020)**.
- d. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi pelbagai tujuan antaranya tujuan rasmi, urusan kesihatan umum, kesihatan diri dan 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.
- e. Ketua K/P/B hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan.
- f. Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah **3 jam sehari**. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dianggap bercuti secara kecemasan dan perlu mengisi borang Cuti Rehat (CR) atau cuti lain yang berkelayakan. (nota: kekerapan cuti kecemasan diambil kira dalam penilaian prestasi pegawai).
- g. Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri atau anak kandung/jagaan di bawah umur 18 tahun di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan '*time slip*' atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai/tanggungan mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- h. 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;

- i. Ketua K/P/B boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
- j. Ketua K/P/B hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya. *Markah Demerit* akan diperkenalkan dan diambil kira dalam penilaian prestasi mulai tahun 2020 ini.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh **01 Mac 2020**.

Saya yang menjalankan amanah,


HAJI MOHD FAHMI BIN SHEIKH OMAR
Pendaftar

s.k : Y.Bhg. Naib Canselor
Y.Bhg Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
Y.Bhg Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Bendahari
Semua Dekan/Pengarah/Ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Unit
Fail



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Kepada:
 (Ketua Jabatan)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

Tempoh yang diperlukan: (jam) hingga (jam)

Tandatangan pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan : No. Staf :

Jabatan :

Tarikh :

Permohonan pelepasan waktu bekerja *diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Cop Nama/Jawatan/Jabatan :

Tarikh :

**potong yang mana tidak berkenaan*

Catatan:

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi **3 JAM** atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan.
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 Ketua K/P/B.
3. Sila isi maklumat dengan lengkap, cetak, telah diluluskan oleh Pegawai Membesar & Pegawai Melulus dan hantar ke Pejabat Pendaftar.
4. Sokongan adalah daripada kelulusan Pegawai Membesar & Pegawai Melulus / K/P/B.



UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH

Pendaftar,
UniSHAMS
09300 Kuala Ketil
Kedah Darul Aman.

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN BERTUGAS DI LUAR KAWASAN ATAS URUSAN RASMI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya ingin memohon kebenaran YBhg. Tuan untuk bertugas di luar kawasan untuk urusan rasmi seperti berikut:

- i. Nama :
- ii. Jawatan :
- iii. Destinasi :
- iv. Tarikh bertolak: Masa bertolak :
- v. Tarikh kembali : Masa kembali :
- vi. Tujuan :

TANDATANGAN PEMOHON

.....
Tarikh :

TANDATANGAN KETUA JABATAN

.....
Tarikh :
Cop Nama :

KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Catatan:

.....
.....

.....
Tandatangan & Cop Pendaftar

Tarikh: