



## M E M O

### PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/10/82 ( )

**TARIKH** : September 2010

<b>PERKARA</b> : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 26/2010 KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA	
<b>DARIPADA</b> : Pengarah CIAST	<b>SALINAN KEPADA :</b>  KP JPK TP PP TP PL
<b>KEPADA</b> : Semua Kakitangan CIAST <b>MELALUI</b> : KB / KP	

#### 1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada kakitangan CIAST sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 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.
- 2.2 Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil JPA(Saraan)(S)1619 klt.16(7) bertarikh 9 Disember 2009 telah menggariskan Peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu kerja pejabat dibawah Perintah Am 5 Bab G yang perlu dipatuhi oleh semua agensi Jabatan Persekutuan.

#### 3. ARAHAN

- 3.1 Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang CIAST KP30 yang disediakan seperti berkembar.

- 3.2 Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja.
- 3.3 Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan;
- 3.4 Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari.. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi 4 jam pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan;
- 3.5 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;
- 3.6 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;
- 3.7 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
- 3.8 Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

#### **4. TARIKH KUAT KUASA**

Arahan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
***"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"***



(-GHAZLAN BIN GHAZALI )

RUJ :

CIAST KP30

**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 masa yang diperlukan : Dari jam .....hingga 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 berkeelayakan.
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.