



Memo

LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Anggota LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPPKS/UPSM/A/0047
Tarikh : 21 Mei 2018

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 25 TAHUN 2018**

**KERTAS EDARAN JPA (SARAAN) 1619 KLT 16 (7)
PERATURAN MENGENAI KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM
WAKTU BEKERJA MAKSIMUM 4 JAM TERHAD KEPADA SEBULAN SEKALI
– MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk

2. Dimaklumkan Mesyuarat Lembaga ke 115 telah bersetuju untuk menerima pakai Kertas Edaran JPA (Saraan) 1619 Klt 16 (7) - Garis Panduan mengenai kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Maksimum empat (4) Jam Terhadap Kepada Sebulan Sekali – Mematuhi Waktu Bekerja
3. Sehubungan dengan itu, anggota LGM dikehendaki mematuhi garis panduan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti lampiran.
4. Kebenaran Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja ini berkuatkuasa mulai dari tarikh kenyataan ini dikeluarkan.

Sekian dilmaklumkan. terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF'**

(NURUL HUDA BINTI ABDUL HAMID)

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

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Lembaga Getah Malaysia **maksimum 4 jam terhad kepada sekali sahaja** sepertimana yang diperuntukkan di bawah.

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
 - a. "kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Ketua Jabatan kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
 - b. "waktu bekerja" bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - c. "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 yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:
 - a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini. Kegagalan pegawai mendapatkan kebenaran sebelum keluar boleh dianggap sebagai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran;
 - b. kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja ini boleh diberi bagi tujuan urusan persendirian pegawai **tidak melebihi 4 jam sehari terhad kepada sekali sahaja dalam satu satu bulan.**

- c. 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 4 jam yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat.**
- d. Kemudahan ini adalah merangkumi tempoh yang diambil oleh pegawai wanita yang mengandung 5 bulan ke atas dan suami untuk pulang awal 1 jam.
- e. Kemudahan ini jika tidak digunakan **tidak boleh dikumpul** dan dibawa ke bulan berikutnya.
- f. 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;
- g. 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; dan
- h. Bagi **urusan rawatan ahli keluarga di klinik/hospital**, pegawai hendaklah menggunakan kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat tidak lebih dari 4 jam, cuti pendek atau cuti rehat.

TARIKH KUAT KUASA

- 4. Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

PENGECUALIAN

- 5. Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam 9 Disember 2009 yang sedia ada.

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

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

.....
.....
.....
.....

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

Tandatangan :.....

Nama Penuh Pemohon :.....

Jawatan :.....

Bahagian/Unit/Wilayah/Stesen :.....

Tarikh :.....

Permohonan pelepasan Waktu Bekerja *diluluskan/ tidak diluluskan

Sokongan

Tandatangan:

Nama Penyelia:

Jawatan:

Tarikh:

* potong mana yang tidak berkenaan

Kelulusan

Tandatangan:

Nama Ketua
Jabatan:

Jawatan:

Tarikh:

Catitan :

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.

Contoh Permohonan	Kelulusan
<p>Encik Ali memohon kebenaran meninggalkan pejabat mulai pukul 8.00 pagi hingga 12 tengahari (4 jam) pada 21 Mei 2018. Waktu bekerja beliau adalah WP2 (8.00 pagi hingga 5.00 petang).</p>	<p>Boleh diluluskan.</p>
<p>Encik Ali telah menggunakan kebenaran meninggalkan pejabat pada 21 Mei 2018 selama dua jam.</p> <p>Pada 22 Mei 2018, En Ali memohon untuk menggunakan baki dua jam yang belum digunakan.</p>	<p>Kelulusan kebenaran meninggalkan pejabat kali kedua pada 22 Mei 2018 tidak boleh diluluskan. Kebenaran ini diberikan hanya sekali dalam sebulan.</p>
<p>Puan Aminah diluluskan kebenaran meninggalkan pejabat mulai 8.00 pagi hingga 12 tengahari pada 21 Mei 2018. Waktu bekerja beliau adalah WP2.</p> <p>Walau bagaimanapun, beliau telah mengetik kad perakam waktu pada 12.30 tengahari</p>	<p>Kelulusan kebenaran meninggalkan pejabat adalah terbatal kerana telah melebihi tempoh 4 jam yang dibenarkan. Pn Aminah dikehendaki mengambil cuti rehat.</p>
<p>Pn Jayanthi dan En Raju telah diluluskan cuti pulang awal 1 jam bagi pegawai wanita yang mengandung 5 bulan ke atas. Kedua-duanya memilih waktu bekerja WP2</p> <p>Pada 22 Mei 2018, kedua-duanya memohon kebenaran meninggalkan pejabat dan cuti pendek mulai 11.00 pagi hingga 5.00 petang.</p>	<p>Pn Jayanthi dan En Raju dikehendaki mengambil cuti rehat.</p> <p>Ini adalah kerana cuti pulang awal 1 jam bagi pegawai wanita yang mengandung 5 bulan ke atas dan kebenaran meninggalkan pejabat adalah dirangkumkan sekali dalam tempoh 4 jam yang dibenarkan.</p> <p>Dalam situasi ini tempoh yang diambil adalah 5 jam (tolak 1 jam waktu rehat) telah melebihi tempoh yang dibenarkan.</p>
<p>Pn Ah Moi tidak menggunakan kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat pada bulan Mei 2018. Beliau bercadang untuk mengumpulkan kemudahan ini dan menggunakannya pada bulan Jun 2018 selama 8 jam.</p>	<p>Kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat sekiranya tidak digunakan tidak boleh dikumpulkan.</p> <p>Oleh itu, Pn Ah Moi hanya layak mengambil kemudahan ini selama maksimum 4 jam sahaja pada bulan Jun 2018.</p>