



POLITEKNIK
Tuanku Sultanah Bahiyah



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

- 1. GARIS PANDUAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA UNTUK TUJUAN BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**
- 2. GARIS PANDUAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA UNTUK TUJUAN PEMBERIAN CUTI GANTI**
- 3. GARIS PANDUAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

**JAWATANKUASA
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
PERKHIDMATAN PENGURUSAN**

PENASIHAT:

**Mohd Noor bin Shahudin
Abdul Hanif bin Mustapha
Rozihaya binti Yahya**

PENERBIT:

**Normala binti Abd Hamid
Zaiton binti Mohd Saad
Nor Hayati binti Md Hussin
Norazura binti Mohd Nor**

PENGHARGAAN:

**Ketua-Ketua Jabatan
Ketua-Ketua Unit
Staf Akademik PTSB
Staf Sokongan Akademik PTSB**

ISI KANDUNGAN

1. PERATURAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA BAGI
TUJUAN BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA m.s. 3 - 13
2. PERATURAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA
BAGI TUJUAN PEMBERIAN CUTI GANTIAN m.s 14 – 20
3. GARIS PANDUAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA m.s 21 – 25
4. PERATURAN CUTI REHAT ATAS SEBAB KECEMASAN ms. 26 - 29

PERATURAN
MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA
BAGI TUJUAN BAYARAN ELAUN KERJA
LEBIH MASA

**PERATURAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA
BAGI TUJUAN BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

1. PERATURAN UMUM

- 1.1 Peraturan ini adalah bertujuan untuk menetapkan kaedah dan syarat-syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun lebih masa oleh semua kakitangan yang layak.
- 1.2 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang berasaskan Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja Lebih Masa).
- 1.3 Kerja lebih masa bermaksud kerja-kerja yang dijalankan dalam waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi jabatannya. Kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja yang sangat-sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.
- 2.2 Penyelia dan Ketua Jabatan dikehendaki memastikan supaya sesuatu tuntutan bayaran adalah bagi kerja-kerja yang mustahak dan segala tuntutan yang dibuat kakitangan mereka adalah benar.
- 2.3 Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat arahan kerja lebih masa terlebih dahulu sebelum sesuatu kerja lebih masa itu dilakukan oleh kakitangan.
- 2.4 Tuntutan kerja lebih masa yang melebihi 1/3 daripada gaji kakitangan hendaklah di sahkan oleh Ketua Jabatannya.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

3.1 Kakitangan yang layak ialah **kumpulan sokongan Gred 1-36** kecuali anggota Perkhidmatan Polis dan Bomba.

3.2 Kakitangan hendaklah mengemukakan seperti berikut :-

- i. Tuntutan elaun lebih masa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tuntutan Lebih Masa yang diluluskan oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan pada setiap 5 hb. setiap bulan. Tuntutan pada setiap bulan hendaklah diisi di dalam borang yang berasingan bagi memudahkan kemasukan data ke dalam sistem. (Contohnya tuntutan bulan Januari satu borang dan bulan Februari satu borang)
- ii. Kenyataan Tugas Rasmi
- iii. Pekiraan Kadar Elaun Lebih Masa
- iv. Tandatangan Penyelia/Kelulusan Ketua Jabatan bagi tuntutan melebihi 1/3 gaji
- v. Surat Arahan Kerja Lebih Masa/Surat pengesahan tugas melebihi 8 jam (jika bertugas melebihi 8 jam dipotong 1 jam)
- vi. Salinan Bio-Metrik
- vii. Kakitangan dikehendaki merekod waktu keluar dan masuk di perakam waktu/bio metrik sebagai bukti melakukan kerja lebih masa.
- viii. Salinan Buku Log bagi pemandu
- ix. Salinan Slip Gaji
- x. Salinan Jadual Tugas bagi Pegawai Keselamatan

4. PERKARA YANG MELAYAKKAN ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Mengikut peraturan, bayaran lebih masa adalah dibayar kepada pegawai yang berkelayakan yang diarah oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas-tugas hingga melebihi waktu hari bekerja biasa yang ditetapkan (waktu bekerja biasa atau giliran) atau diarah bekerja pada hari kelepasan am atau hari rehat mingguan. Kerja-kerja lebih masa yang diarah oleh Ketua Jabatan di mana pandangannya adalah mustahak untuk kepentingan perkhidmatan awam dan kepentingan perkhidmatan. Ini bermakna bahawa kerja-kerja lebih masa pegawai itu tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya tanpa arahan daripada Ketua Jabatan atau pegawai atasannya untuk melayakkan dibayar bayaran lebih masa bagi maksud tuntutan bayaran lebih masa atau cuti gantian.
- 4.2 Pegawai yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar ibu pejabat (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan lain-lain. Tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pekeliling perbendaharaan bil. 3/2003.
- 4.3 Kerja lebih masa meliputi semua jenis tugas dan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut :
- i. Kerja-kerja kecemasan
 - ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan
 - iii. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya dan
 - iv. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad

- 4.4 Semua tuntutan kerja lebih masa tertakluk kepada peruntukan kewangan.

5. KATEGORI PEMANDU

- 5.1 Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kenderaan pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat atau selepas waktu pejabat, Jabatan ini berpendapat bahawa tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian tugas hakiki pemandu. Oleh itu tugas-tugas mencuci kenderaan tersebut hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.
- 5.2 Seseorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan. Bagi pegawai selain daripada pemandu masa dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa, jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh melebihi 24 jam maka pegawai tersebut tidak layak dibayar bayaran lebih masa.
- 5.3. Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi atau personal dirinya atau pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

6. KATEGORI KAKITANGAN SOKONGAN

- 6.1 Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas) tidak layak memohon elaun kerja lebih masa bagi menggantikan kerja lebih masa yang dibuat. Namun begitu, kumpulan ini dibenarkan memohon cuti gantian dengan kebenaran Ketua Jabatan sekiranya terlibat dengan arahan kerja dan program yang diadakan pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum.

- 6.2 Walaubagaimanapun Cuti Gantian boleh diberikan kepada Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional sekiranya pegawai diminta bertugas atau diarah bertugas pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum dengan kebenaran Ketua Jabatan.
- 6.3 Seorang pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa tersebut.
- 6.4 Mengikut Perintah Am Bab C, cuti gantian boleh diberi, apabila anggota diarah oleh Ketua Jabatan untuk bertugas lebih masa dan tidak dibayar bayaran lebih masa atau bayaran khas lain seperti saguhati. Seseorang pegawai hendaklah mempunyai 9 jam bekerja lebih masa bagi melayakkan diberi satu hari cuti gantian.
- 6.5 Kerja-kerja lebih masa sekiranya 8 jam atau lebih perlu ditolak sejam dan tolak 2 jam untuk penanggungan kerja.
- 6.6 Kerja-kerja lebih masa seperti di para 3, sama ada ia dijalankan di dalam kawasan ibu pejabat atau luar Ibu pejabat adalah boleh dibayar bayaran lebih masa kepada pegawai yang berkecukupan, dengan syarat ia memenuhi peraturan-peraturan yang diguna pakai sekarang.
- 6.7 Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel/latihan dan seumpunya adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian, kecuali pegawai urusetia yang mengendalikan kursus/seminar tersebut.
- 6.8 Pegawai yang diarah menjalankan tugas lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguhati adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian.

- 6.9 Jika tempat bekerja jauh dari tempat melapor diri (pejabat) maka pegawai dianggap mula bekerja ditempat melaporkan diri (pejabat) dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama. Oleh itu bagi maksud tuntutan kerja lebih masa, ia hendaklah dikira bermula dari tempat melapor diri atau pejabat dan dikira tamat di tempat yang sama.
- 6.10 Pegawai yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu adalah layak dibayar bayaran lebih masa. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatannya dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.
- 6.11 Bayaran lebih masa adalah dibayar berdasarkan kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai-pegawai berkenaan. Oleh itu masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk waktu sembahyang) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Sama ada seseorang pegawai itu telah menjalankan kerja lebih masa atau tidak, hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Misalnya jika Ketua Jabatan telah mengesahkan bahawa seseorang pegawai yang layak dibayar bayaran lebih masa telah menjalankan kerja-kerja lebih masa selama 9 jam tanpa berhenti rehat/makan, maka pada prinsipnya ia adalah layak dibayar bayaran lebih masa bagi tempoh 9 jam tersebut.

Walaupun bagaimanapun bagi pegawai yang diarah bekerja lebih masa pada masa rehat/makan (mengikut perintah am Bab G dan surat pekeliling perkhidmatan bil 1 tahun 1980) iaitu dalam tempoh waktu bekerja pejabat (Ahad – Khamis, 1.00 – 2.00 petang) atau waktu rehat makan iaitu selama 1 jam adalah layak dibayar elaun lebih masa dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut pada masa rehat/makan, tidak dapat dielakkan dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

- 6.12 Bagi maksud tersebut pegawai yang akan menjalankan kerja lebih masa adalah DIWAJIBKAN untuk mendapatkan kelulusan arahan kerja lebih masa terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan sebelum memulakan kerja lebih masa tersebut. Surat Arahan Kerja Lebih Masa perlu diperolehi dahulu.
- 6.13 Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar atau bagi tujuan cuti gantian semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.
- 6.14 Tuntutan kerja lebih masa yang kurang daripada satu jam tidak akan diambil kira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	BUTIRAN	TINDAKAN
1	<u>HANTAR BORANG TUNTUTAN</u>	Pemohon
2	<u>SEMAK BORANG TUNTUTAN:-</u> PENGIRAAN MASA BERDASARKAN KAD PERAKAM WAKTU a) Pastikan jumlah yang betul. b) Sekiranya 8 jam atau lebih perlu ditolak sejam dan tolak 2 jam jika ada menanggung kerja. c) Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit.	Pemohon Cth: 20 jam 49 minit= 20 jam 45 minit
3	SURAT ARAHAN RASMI BERTUGAS LEBIH MASA	Diakui sah oleh Ketua Jabatan/ Unit masing-masing
4	SEMAK MAKLUMAT a) Bulan dan tahun tuntutan b) Nombor kad pengenalan c) Nombor gaji d) Nombor akaun e) Nama bank	Ketua Jabatan/Unit
5	TANDATANGAN PEMOHON	Pemohon
6	TANDATANGAN PEGAWAI YANG MENGESAHKAN	Ketua Jabatan/Unit
7	TANDATANGAN TIMBALAN PENGARAH I/TIMBALAN PENGARAH II - Untuk tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji dan kerja yang melebihi 8 jam	TP/TPA
8	TUNTUTAN SELEPAS 12.00 MALAM HENDAKLAH DIKIRA PADA TARIKH YANG BERIKUTNYA	Pemohon
9	SEMAK MASA UNTUK MENENTUKAN KERJA SIANG ATAU MALAM a) 06.00 pagi hingga 10.00 malam (siang) b) 10.00 malam hingga 6.00 pagi (malam)	Pemohon
10	TENTUKAN RUANGAN YANG BETUL BAGI MEMBEZAKAN HARI BIASA, HARI JUMAAT, SABTU DAN HARI KELEPASAN AM	Pemohon
11	KADAR BAGI SEJAM - Kadar yang diambilkira adalah yang sebenar dan tidak perlu dibundarkan kepada jumlah yang hampir	Pemohon

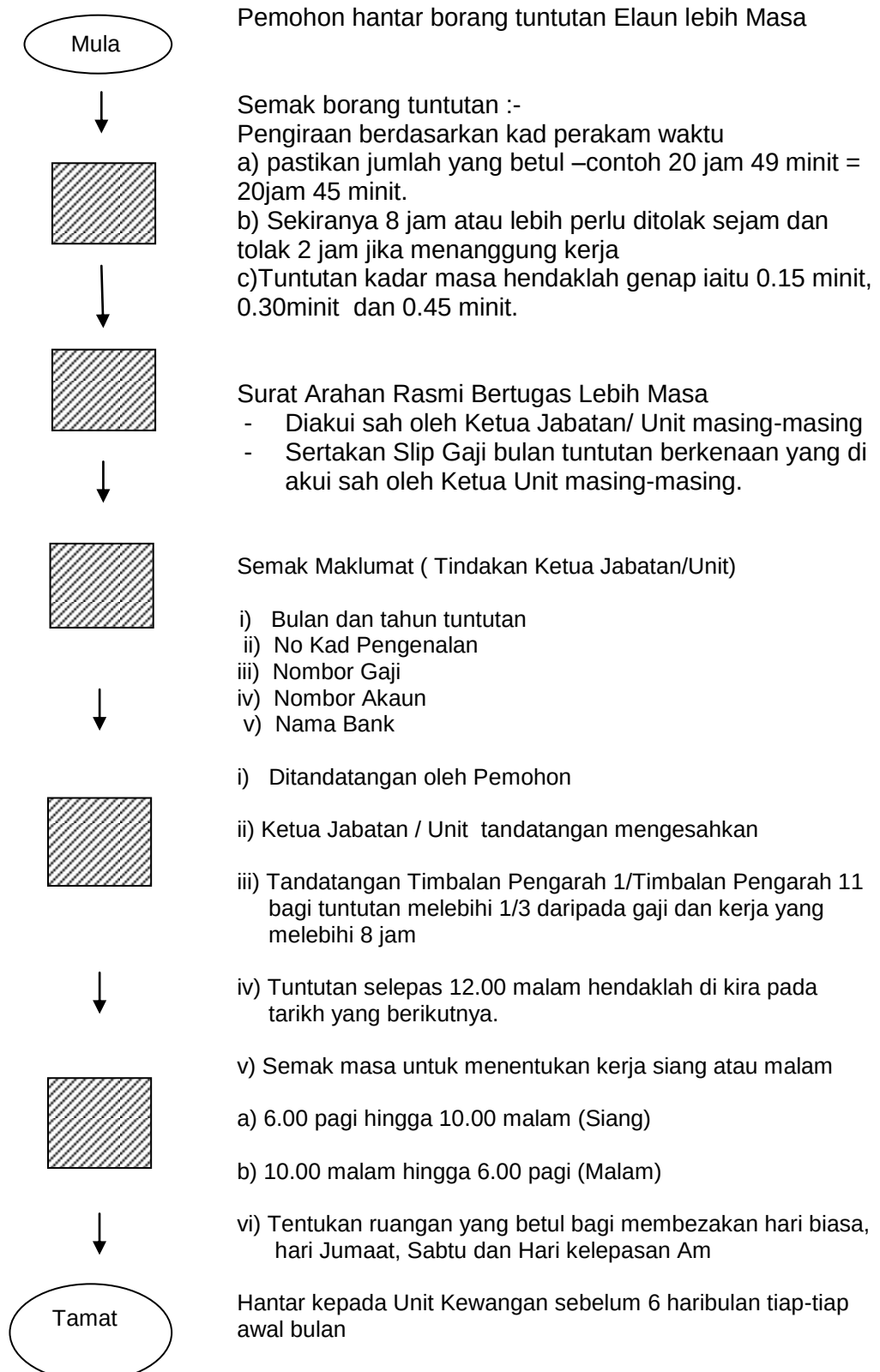
BIL	BUTIRAN	TINDAKAN
12	TUNTUTAN YANG KURANG DARI 1 JAM SEHARI TIDAK BOLEH DITUNTUT	Pemohon
13	<u>SEMAK KELAYAKAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA BERDASARKAN :-</u> a) Bertugas di dalam ibu pejabat b) Bertugas di luar kawasan ibu pejabat c) Pegawai kursus/seminar layak bayaran elaun lebih masa atau cuti gantian d) Pegawai urusetia yang mengendalikan kursus/seminar layak bayaran elaun lebih masa e) Pemandu yang bertugas di luar ibu pejabat layak menuntut elaun lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas hakiki f) Pegawai selain daripada pemandu: i. Masa di dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas diluar ibu pejabat adalah kurang daripada 24 jam	Pemohon
4	DOKUMEN-DOKUMEN SOKONGAN a) Surat arahan kerja lebih masa dan tarikh surat mestilah lebih awal daripada tugas yang dilaksanakan b) Sekiranya surat arahan yang dikepilkan adalah salinan, ianya perlu disahkan c) Salinan kad perakam waktu atau buku log perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit masing-masing d) Catatan waktu dengan pen di kad perakam waktu perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit e) Lampiran surat dan jadual bertugas hendaklah diakui sah oleh Ketua Jabatan/Unit masing-masing f) Lampiran surat dan jadual bertugas sebagai urusetia mesyuarat atau kursus g) Salinan penyata gaji (Slip Gaji) yang sama dengan bulan tuntutan.	Pemohon

CARTA ALIRAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Proses Kerja :

CARTA ALIR

Permohonan Tuntutan Elaun Lebih Masa



PERATURAN
MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA
BAGI TUJUAN PEMBERIAN CUTI GANTIAN

PERATURAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN PEMBERIAN CUTI GANTIAN

1. PENGENALAN

1.1 Kerja-kerja lebih masa adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Semua pegawai dari kumpulan Sokongan layak dibayar bayaran lebih masa apabila mereka diarahkan bekerja lebih daripada masa kerja biasa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

1.2 Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa tersebut.

2. PERATURAN-PERATURAN

2.1 Perintah Am 40 Bab C, cuti gantian boleh diberi apabila seseorang anggota diarah oleh Ketua Jabatannya untuk bertugas lebih masa dan bayaran khas lain seperti saguhati. Seseorang pegawai hendaklah mempunyai 9 jam bekerja lebih masa (untuk bekerja biasa) bagi melayakkan diberi satu hari cuti gantian.

2.2 Kerja-kerja lebih masa sama ada dijalankan di dalam kawasan ibu pejabat atau di luar kawasan ibu pejabat adalah boleh memilih untuk diberi cuti gantian syarat ia memenuhi peraturan-peraturan yang di terima pakai.

2.3 Pegawai yang menghadiri kursus / seminar / bengkel / latihan dan seumpamanya adalah tidak layak mengambil cuti gantian kecuali pegawai yang menjalankan tugas sebagai urusetia yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut.

2.4 Pegawai yang menuntut cuti gantian dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut elaun-elaun bertugas rasmi di luar ibu pejabat seperti elaun makan, harian, hotel, loging, tuntutan dan sebagainya tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2003.

2.5. Cuti gantian perlulah berdasarkan kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan pegawai berkenaan. Bagi masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa seperti berehat / makan (termasuk masa sembahyang) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Ketua Jabatan perlu mengesahkan bahawa pegawai berkenaan layak mendapat cuti gantian bagi kerja-kerja lebih masa selama 9 jam.

2.6. Kerja-kerja lebih masa tidak boleh dilakukan oleh seseorang pegawai sewenang-wenangnya tanpa arahan daripada Ketua Jabatan/Unit atau pegawai atasannya untuk melayakkannya mendapat cuti gantian.

2.7. Pegawai yang akan menjalankan kerja lebih masa dikehendaki mendapat Kelulusan arahan kerja lebih masa terlebih dahulu daripada Timbalan Pengarah (Akademik) bagi pensyarah dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) bagi Staf Sokongan sebelum memulakan kerja lebih masa bagi tujuan cuti gantian.

2.8 Tiada tuntutan kerja lebih masa bagi tujuan cuti gantian semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan ke suatu destinasi yang diarahkan / menjadi urusetia dan sebaliknya kecuali pemandu.

2.9 Waktu-waktu yang tidak diambil kira bagi tujuan cuti gantian adalah waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, sembahyang dan sebagainya mengikut Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

2.10 Tuntutan kerja lebih masa kurang daripada 1 jam tidak akan diambil kira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

2.11 Pegawai yang sedang bercuti rehat / cuti sakit adalah tidak layak menuntut cuti gantian sekiranya diarahkan bekerja seperti biasa . Ketua Jabatan / Unit boleh membatalkan cuti rehatnya.

2.12 Pegawai yang sedang menanggung kerja , waktu kerja lebih masa untuk Cuti Gantian hanya dikira selepas 2 jam 15 minit daripada waktu pejabat.

2.13 Pegawai diberi tempoh selama 6 bulan untuk menuntut Cuti Gantian dan perlu dihabiskan dalam tahun semasa.

3. ALIRAN KERJA PERMOHONAN CUTI GANTIAN

3.1 Ketua Jabatan / Unit memaklumkan tentang keperluan kerja lebih masa kepada Timbalan Pengarah (Akademik) ataupun Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik).

3.2 Memo arahan bertugas lebih masa dikeluarkan oleh Timbalan Pengarah (Akademik) bagi pensyarah dan Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) bagi Staf Sokongan Akademik.

3.3 Setiap permohonan Cuti Gantian perlu dikemukakan bersama surat arahan menjalan tugas lebih masa yang ditandatangani oleh Timbalan Pengarah (Akademik) atau Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) berserta laporan *bio-metrik* yang disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit.

3.4 Cuti gantian yang diambil hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa tersebut.

3.5 Borang permohonan Cuti Gantian hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Unit sebagai penyokong dan diluluskan oleh Pengarah PTSB.

3.6 Pegawai perlu mencatat pegawai pengganti semasa tempoh cuti gantian diambil.

3.7 Permohonan cuti gantian perlu dibuat 3 hari sebelum tarikh bercuti dan dihantar ke Unit Perkhidmatan selepas disokong oleh Ketua Jabatan / Unit.

3.8 Borang permohonan yang lengkap akan dihantar kepada Pengarah PTSB untuk kelulusan. Permohonan yang kurang daripada 3 hari perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kelewatan.

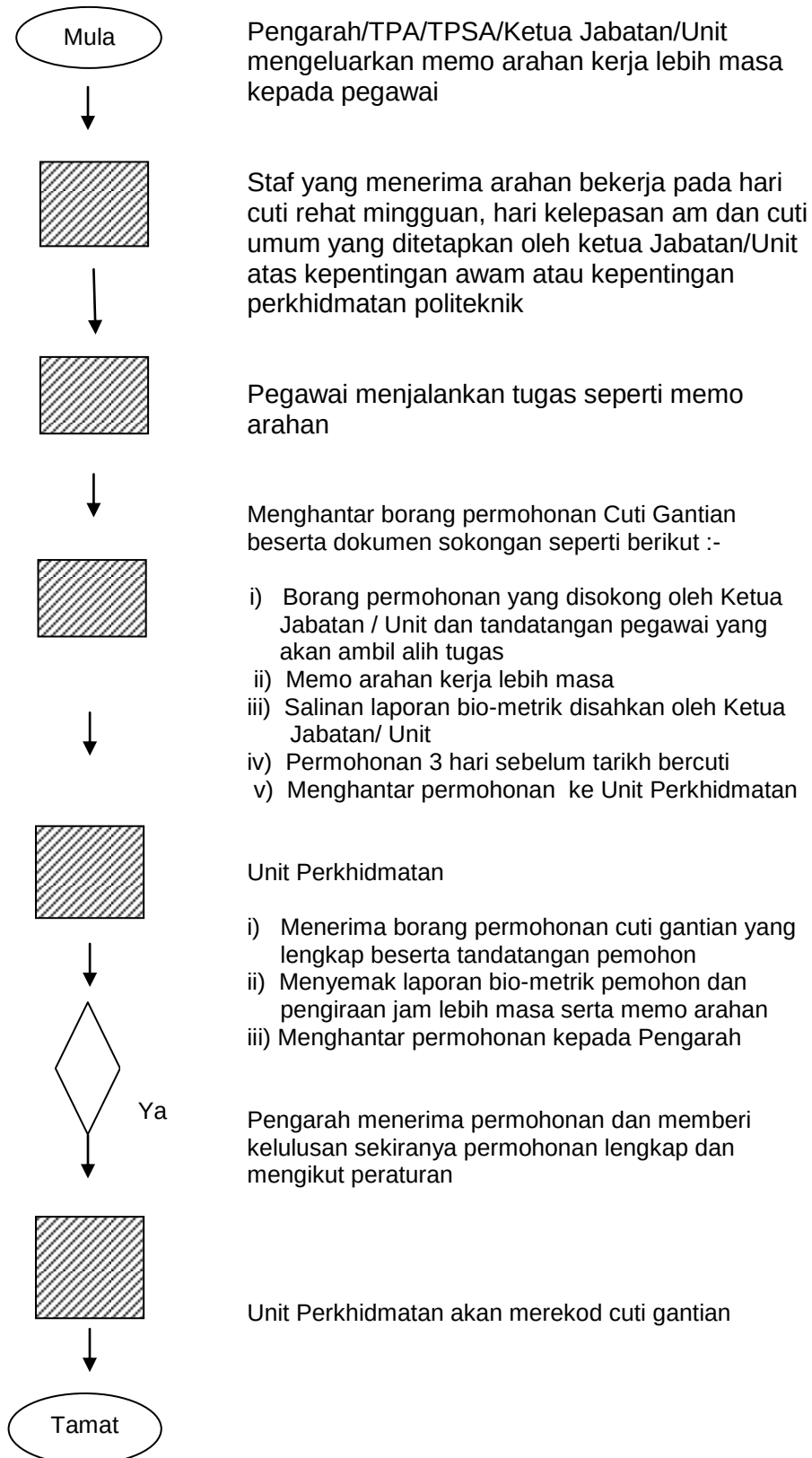
SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI GANTIAN

BIL.	BUTIRAN	TINDAKAN
1	Ketua Jabatan/Unit memaklumkan kepada kepada TP(A) atau TP(SA)	Ketua Jabatan/Unit
2	TP(A) dan TP(SA) mengeluarkan memo arahan Kerja lebih masa kepada pegawai yang berkenaan	TP(A) atau TP(SA)
3	Pegawai menjalankan tugas seperti memo arahan	Pegawai
4	Menghantar borang permohonan Cuti Gantian berserta dokumen berikut : i) Borang permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan / Unit dan tandatangan pegawai yang akan ambil alih tugas ii) Memo arahan kerja lebih masa iii) Salinan laporan bio-metrik disahkan oleh Ketua Jabatan / Unit. iv) Permohonan 3 hari sebelum tarikh bercuti v) Menghantar permohonan ke Unit Perkhidmatan	Pegawai
5	Unit Perkhidmatan i) Menerima borang permohonan cuti gantian yang lengkap berserta tandatangan pemohon ii) Menyemak laporan bio-metrik pemohon dan pengiraan jam lebih masa serta memo arahan iii) Menghantar permohonan kepada Pengarah untuk kelulusan	Pembantu Tadbir Unit Perkhidmatan
6	Pengarah menerima permohonan dan memberi kelulusan sekiranya permohonan lengkap dan mengikut peraturan.	Pengarah
7.	Unit Perkhidmatan akan merekod cuti gantian.	Pembantu Tadbir Unit Perkhidmatan

CARTA ALIRAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Proses Kerja :

CARTA ALIR Permohonan Cuti Gantian



**GARIS PANDUAN
KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

GARIS PANDUAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

1. PENDAHULUAN

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. PERATURAN

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

2.1 Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;

2.2 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;

2.3 Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan;

2.4 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;

2.5 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;

2.6 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;

2.7 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

2.8 Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

3. SENARAI SEMAK KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT

3.1 Meninggalkan Pejabat Atas Tugas Rasmi

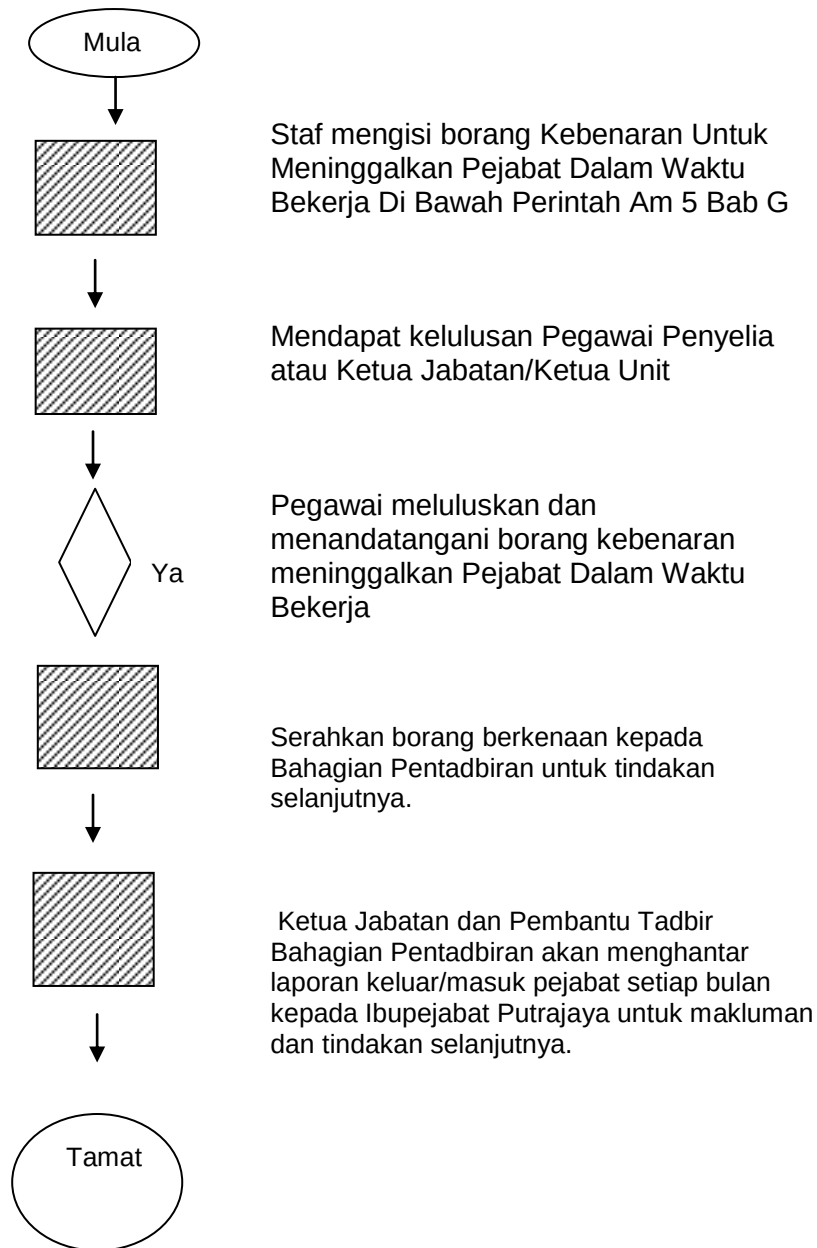
BIL	BUTIRAN	TINDAKAN
1	Menerima arahan atau mendapat kebenaran dari Pengarah / Ketua Jabatan/Unit	Pemohon
2	Tulis buku log meninggalkan pejabat di jabatan/ unit masing-masing	Pemohon

3.2 Meninggalkan Pejabat Atas Sebab Urusan Peribadi

BIL	BUTIRAN	TINDAKAN
1	Isi Borang Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G	Pemohon
2	Dapatkan kelulusan Pegawai Penyelia	Ketua Jabatan/Unit
3	Tulis buku log meninggalkan pejabat di unit masing-masing	Pemohon
4	Failkan borang permohonan di Bahagian Pentadbiran	Ketua Jabatan/Unit

CARTA ALIRAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT

CARTA ALIR
Proses Kerja : KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI



PERATURAN CUTI REHAT ATAS SEBAB KECEMASAN

PERATURAN- PERATURAN MENGAMBIL CUTI REHAT KECEMASAN

TUJUAN :

Memberi kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab yang munasabah dan perkara luar jangka yang tidak dapat dielakkan serta mendapat kelulusan daripada Penyokong dan Pelulus cuti terlebih dahulu.

PROSES PERMOHONAN:

- i. Pegawai yang ingin membuat permohonan cuti kecemasan perlu menghubungi Penyokong Cuti melalui sistem pesanan ringkas (sms) atau panggilan telefon bagi menyatakan sebab cuti tersebut perlu diambil. Sms atau panggilan telefon perlu dijawab samada menyokong atau tidak permohonan cuti tersebut.
Sekiranya Penyokong Cuti bertugas di luar kawasan ataupun sedang bercuti, pegawai perlu memaklumkan kepada Pelulus Cuti.
- ii. Pegawai perlu dengan segera memohon cuti rehat melalui modul hrmis sekembalinya bertugas dengan mencatatkan alasan-alasan yang munasabah
- iii. Potongan gaji akan dilakukan sekiranya terdapat pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa alasan munasabah serta tiada rekod permohonan cuti melalui modul hrmis.
- iv. Penyokong dan Pelulus cuti akan mengesah permohonan cuti kecemasan dengan meneliti Sijil Kematian bagi alasan kematian serta bukti lain yang dapat mengesahkan ketidakhadiran bertugas kerana urusan kecemasan.

SYARAT-SYARAT KELULUSAN CUTI KECEMASAN

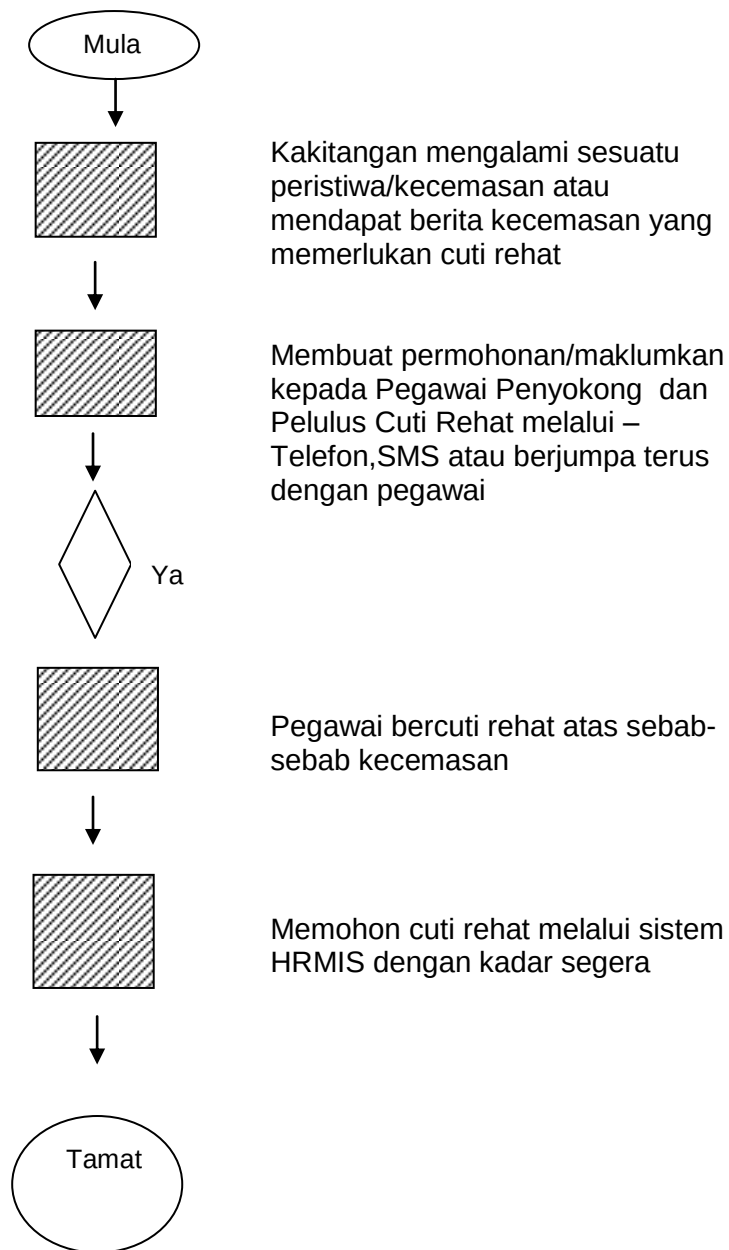
- i. Kecemasan am – banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, bencana alam , perintah berkurung atau perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menghalang perjalanan pegawai ke tempat kerja.
- ii. Kematian ahli keluarga terdekat /sanak saudara/jiran . (Sijil kematian perlu

dikemukakan)

- iii. Ahli keluarga terdekat jatuh sakit kurang dari 24 jam sebelum masuk berkerja.
- iv. Kenderaan mengalami kerosakan dan pembaikan mengambil masa yang lama.
- v. Pembantu Rumah/Pengasuh anak mengambil cuti
- vi. Temujanji doktor pakar.
- vii. Kemalangan yang menghalang perjalanan ke tempat kerja.
- viii Tidak sihat untuk bertugas seperti demam, cirit birit, *morning sickness* dan sebagainya.

CARTA ALIRAN PERMOHONAN CUTI REHAT YANG DIPOHON APABILA BERLAKU SESUATU KECEMASAN/PERISTIWA

Proses Kerja : **CARTA ALIR**
Permohonan Cuti rehat atas sebab kecemasan



RUJUKAN GARIS PANDUAN

BIL	RUJUKAN	TAJUK
i.	Perintah Am Bab G	Waktu Bekerja Lebih Masa
ii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil 10/1997	Bayaran Lebih Masa Bagi Anggota Yang diluluskan Elaun Penangguhan Kerja
iii.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 21/1977	Elaun Lebih Masa
iv.	Pekeliling Perkhidmatan Bil 17/2005	Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti rehat Bergaji Penuh bagi Pegawai Sambilan
v.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8/1989	Bayaran Lebih Masa Bagi Pengawal Keselamatan
vi.	Surat bil JPA.63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Januari 1990	Ruling Tuntutan Lebih Masa untuk pemandu
vii.	Memo bil JPA 63/31 BHG.1 Klt 7(19) bertarikh 5 Disember 1998	Ruling Bayaran Elaun Lebih Masa
viii.	Perintah Am 5 Bab G	Kebenaran Keluar Waktu Pejabat