



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
[JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN]
- PEKELILING -

"KEJUJURAN DAN KETEKUNAN"

Fail : MBSA/PTD/SM/100 - 1/1 Jld. 2 (133)

Tarikh : 15 Jun 2011
13 Rejab 1432H

Kepada;

Semua Pegawai dan Kakitangan
Majlis Bandaraya Shah Alam

Tuan/ Puan,

**PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BERTUGAS DI BAWAH PERINTAH AM 5
(BAB G – MEMATUHI WAKTU BEKERJA)**

Surat daripada Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bil. JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2010 mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Majlis di dalam mesyuaratnya pada 27 Mei 2011 telah bersetuju menerima pakai Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

Garis Panduan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai dan Kakitangan Majlis adalah seperti berikut:-

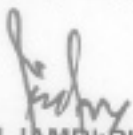
- a) Pegawai dan kakitangan hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia dan Pengarah Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan;
- b) Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai dan kakitangan 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 atau Pengarah Jabatan hendaklah menggunakan budibicaranya 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 dan kakitangan dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;

- e) Pegawai dan kakitangan yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa kakitangan tersebut mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
 - f) Tempoh kakitangan 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;
 - g) Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakiknya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;
 - h) Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh kakitangan terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.
 - i) Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Kakitangan masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran yang sedia ada.
3. Kerjasama semua warga MBSA bagi melaksanakan tindakan ini dengan segera amatlah dihargai bagi memastikan pelaksanaannya berjalan lancar.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,



(HAJI JAMRI BIN BASNI)
Pegawai Khidmat Pengurusan
MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

- s.k. 1. Datuk Bandar
2. Timbalan Datuk Bandar



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT PADA WAKTU BERTUGAS (DIBAWAH PERINTAH AM 5 BAB G)

Kepada,
Pengarah _____

Saya memohon kebenaran untuk meninggalkan pejabat semasa waktu bertugas biasa kerana urusan peribadi seperti yang tersebut dibawah:-

2. Butir-Butir Diri:-

2.1. Nama : _____

2.2. Jawatan : _____

3. Butir-Butir Mengenai Urusan Peribadi:-

3.1. Tempat/Alamat Yang Dituju : _____

3.2. Tarikh Meninggalkan Pejabat : _____

3.3. Waktu Meninggalkan Pejabat ** : _____

3.4. Waktu Dijangka Pulang Ke Pejabat : _____

Sekian, terima kasih.

Tarikh : _____

(TANDATANGAN PEMOHON)

Untuk Tindakan Pegawai Penyelia/Ketua Bahagian:-

Saya dengan ini **MENYOKONG/TIDAK MENYOKONG** permohonan di atas.

Tarikh : _____

(TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA)

Untuk tindakan Pengarah:-

Permohonan **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh : _____

(TANDATANGAN PENGARAH)

- ** Catatan: 1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bertugas melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bertugas 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 bertugas yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelia.