



**PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN  
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA [*TIME OFF*]**

(i) MAKLUMAT PEGAWAI			
Nama	:		
Jawatan/ Gred	:	Bahagian/ Seksyen	:
(ii) MAKLUMAT <i>TIME OFF</i>			
Tarikh Kelulusan Terdahulu	:		
Permohonan Kali	: Bulan ..... (bulan semasa)	Sila Nyatakan: .....	..... (bagi tempoh bulan semasa)
(iii) PERAKUAN PEGAWAI		(iv) SEMAKAN SPSM	
<p>(A) Dengan ini saya mengaku bahawa saya telah selesai menggantikan <i>Time Off</i> yang telah diluluskan pada ..... (kelulusan terdahulu) bagi tempoh ..... (jam) ..... (minit).</p> <p>(B) Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan: ..... ..... .....</p> <p>(i) Tarikh : .....</p> <p>(ii) Tempoh yang diperlukan : .....(jam) hingga ..... (jam)</p> <p>(iii) Sila sertakan dokumen sokongan (jika ada): Nyatakan: .....</p> <p>Tarikh: ..... (Tandatangan &amp; Cop Rasmi)</p>		<p>Semakan SPSM mendapati pegawai:</p> <p><input type="checkbox"/> : <u>Selesai menggantikan</u> <i>Time Off</i> yang diluluskan pada ..... (tarikh kelulusan terdahulu)</p> <p><input type="checkbox"/> : <u>Belum menggantikan</u> <i>Time Off</i> yang diluluskan pada ..... .....</p> <p>: Masih berbaki ..... jam ..... minit</p> <p><u>Catatan:</u></p> <p>Tarikh: ..... (SPSM)</p>	
(v) PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN/ SEKSYEN [PEGAWAI PENYELIA]		(vi) SETIAUSAHA/ PENGARAH [PELULUS]	
SOKONG/ TIDAK SOKONG		LULUS/ TIDAK LULUS	
<p>Tarikh: ..... (Tandatangan &amp; Cop Rasmi)</p>		<p>Tarikh: ..... (Tandatangan &amp; Cop Rasmi)</p>	
CATATAN			
<p>Selaras dengan Surat Edaran: JPA (SARAAN (S) 1619 KIt.16 (7) bertarikh 9 Disember 2009:</p> <p>i. Tempoh maksimum yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;</p> <p>ii. 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;</p> <p>iii. Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri/ ahli keluarga di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan <i>time slip</i> atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk pengesahan dan rekod;</p> <p>iv. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas dan tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan kerja lebih masa bagi tempoh penggantian tersebut, sekiranya diarahkan oleh pegawai penyelia.</p> <p>v. Pegawai penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.</p>			



GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN  
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA [TIME OFF]

- (a) Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum kecuali melibatkan hal-hal kecemasan, tertakluk kepada budi bicaranya untuk memberi kebenaran;
- (b) Borang permohonan *Time Off* yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, BKP bagi tujuan semakan sebelum dipanjangkan kepada Ketua Jabatan;
- (c) Kebenaran 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;
- (d) Merancang aktiviti masing-masing dan memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya;
- (e) Tempoh maksimum yang dibenarkan 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 berkelayakan;
- (f) Pegawai yang mendapatkan rawatan atau membawa ahli keluarga untuk mendapatkan rawatan di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "TIME SLIP" atau sebarang dokumen pada hari yang sama daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai atau ahli keluarga 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;
- (h) Pegawai penyelia boleh mengarahkan untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;
- (i) Tempoh menggantikan *Time Off* tersebut adalah berdasarkan clock in dan out yang tertera pada kad perakam waktu;
- (j) Penggantian *Time Off* boleh dibuat secara berperingkat dalam bulan yang sama atau dalam tempoh masa sebulan dari tarikh kelulusan *Time Off* dengan menggunakan Borang Penggantian *Time Off*;
- (k) Pegawai yang diarahkan untuk menggantikan semula tempoh bekerja yang telah digunakan tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan kerja lebih masa atau cuti gantian bagi tempoh penggantian tersebut; dan
- (l) KELULUSAN *TIME OFF* SETERUSNYA hanya akan diberikan setelah penggantian *Time Off* yang telah diluluskan sebelum ini selesai digantikan oleh pegawai. Walau bagaimanapun, bagi kes-kes kecemasan, ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.