



PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 7/2015

Pendaftar
Bendahari
Pemangku Ketua Pustakawan
Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan/Kolej Kediaman
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

Assalamualaikum wbt,

Y.Bhg. Dr./Tuan/Puan,

PERATURAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

Dengan hormatnya, saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIPs Bil. 4/2015 berhubung Peraturan Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja di Kolej Universiti Islam Perlis.

Tafsiran

- 2.1 **"Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat"** bermakna kebenaran yang diberikan oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang staf untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh bekerja.
- 2.2 **"Waktu Bekerja"** bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 2.3 **"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

- 3.1 Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pegawai penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan mengisi borang **Pent.100.1/2014 (Pin. 1/2015) di Bahagian Pentadbiran, Jabatan Pendaftar.**



No. Rujukan : KUIPs/PEND./100.25/2015 (07)

Tarikh : 23 Jun 2015

- 3.2 Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini hanya boleh diberikan bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat. Staf hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawab sekiranya urusan tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu pejabat;
- 3.3 Staf dikehendaki **menyatakan dengan jelas tujuan meninggalkan pejabat** dan anggaran tempoh urusan tersebut dalam borang permohonan;
- 3.4 Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan setiap jabatan/unit hendaklah menggunakan **budi bicaranya untuk memberi kebenaran** kepada staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan dan tempoh berkenaan mestilah diganti bagi tempoh yang telah diambil dan dipantau oleh Pegawai Penyelia di jabatan masing-masing;
- 3.5 Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu 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, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;**
- 3.6 Kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja **dihadkan kepada 2 kali sahaja dalam sebulan** kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/hospital dan kes kecemasan;
- 3.7 Staf yang mendapat rawatan di klinik/hospital sama ada untuk diri sendiri atau tanggungannya yang berdaftar dikehendaki **mengemukakan 'time slip'** atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapat rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut. **Arahan ini adalah termasuk pemeriksaan ibu-ibu yang mengandung (ante-natal);**
- 3.8 Tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika staf disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;
- 3.9 Pegawai penyelia boleh menetapkan bahawa staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;



No. Rujukan : KUIPs/PEND./100.25/2015 (07)

Tarikh : 23 Jun 2015

4.0 Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan di setiap jabatan/unit hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini **tidak disalahgunakan oleh staf terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya**; dan

4.1 **Semua permohonan yang telah diluluskan perlu direkodkan di pusat tanggungjawab masing-masing.** Perkara-perkara yang direkodkan adalah **waktu mula dan akhir urusan serta kekerapan seseorang staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.**

4. Semua Dekan/Pengarah /Ketua Jabatan adalah dipohon memberi kerjasama menyampaikan kandungan Pekeliling ini kepada semua kakitangan di Jabatan/Seksyen/Unit masing-masing.

Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh dikeluarkan Pekeliling Pentadbiran ini.

Sekian, terima kasih.

"SYUMUL, TAQWA DAN DINAMIK"

Yang menurut perintah,



(ROHANA BINTI ZAINOL)

Penolong Pendaftar Kanan

b/p Pendaftar

Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia

Salinan : Y.Bhg. Rektor
Pendaftar
Bendahari
Pengarah Akademik
Pengarah, Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Ketua-ketua Jabatan

SULIT

DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

hari berikutnya staf mengisi borang permohonan dan Pegawai Penyelia/ Ketua Jabatan akan meluluskan kerana kemudahan ini diberi **atas dasar kepercayaan dan keprihatinan pihak pengurusan kepada masalah kecemasan yang dihadapi oleh staf dan staf telah pun bercuti sebelum permohonan dibuat.**

- 2.5 Penggunaan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang berleluasa diambil kadang-kala menyebabkan staf mengambil cuti rehat melebihi tempoh perkhidmatan yang melayakkan dan ada juga yang baki cuti rehat pada pertengahan tahun sudah tiada.

3.0 DASAR DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Sehubungan dengan itu, prosedur permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) perlu dibuat kajian semula dan ditambahbaik bagi mengawal dan membendung gejala permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) dalam kalangan staf KUIPs.
- 3.2 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) hanya diberikan untuk kes sebab-sebab yang **betul-betul pada tahap kritikal** dialami oleh staf.
- 3.3 Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan harus memastikan bahawa staf **masih mempunyai baki cuti rehat sebelum meluluskan** permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan).
- 3.4 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang diambil **melebihi 2 hari dalam sebulan** yakni bersamaan kadar kelayakan cuti rehat yang layak mengikut tempoh perkhidmatan, **Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meminta staf memberi surat tunjuk sebab bersama dokumen sokongan akan kekerapan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang diambil.**
- 3.5 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) adalah termasuk dalam bilangan cuti rehat yang diambil pada tahun semasa. **Staf tidak boleh mengambil cuti rehat melebihi tempoh perkhidmatan yang melayakkan. Ketua**

SULIT

**DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**

**KERTAS CADANGAN
PROSEDUR PERMOHONAN CUTI REHAT (ATAS SEBAB KECEMASAN)
BAGI STAF KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan kertas kerja ini dibentangkan untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif KUIPs berhubung prosedur permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) di Kolej Universiti Islam Perlis.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sejak akhir-akhir ini, hasil pemantauan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia mendapati terdapat segelintir pegawai/kakitangan yang kerap mengambil cuti rehat (atas sebab kecemasan) dan tidak dimaklumkan melalui ketua jabatan masing-masing.
- 2.2 Definisi "*Cuti Atas Sebab Kecemasan Am*" ertinya pegawai tidak hadir bekerja atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja seperti biasa.
- 2.3 Kes bencana dan kemalangan yang berlaku terhadap peribadi atau yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk dalam istilah kecemasan am. Jika sesuatu bencana atau kemalangan berlaku kepada pegawai atau pada harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai kecemasan peribadi dan jikalau pegawai itu tidak hadir bertugas maka hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada ketua jabatannya.
- 2.4 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang telah menjadi amalan di KUIPs adalah memaklumkan kepada Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan pada hari kejadian dan

SULIT

**DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**

Jabatan haruslah memantau akan permohonan cuti rehat (atas sebab kecemasan) agar tidak melebihi kadar cuti rehat yang staf layak dalam tahun semasa sebelum membuat keputusan.

- 3.6 Pegawai Penyelia / Ketua Jabatan **yang diberi kuasa untuk melulus atau tidak meluluskan** Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang telah dipohon oleh staf berdasarkan tahap kritikal sebab-sebab kecemasan yang diberikan dan kekangan tugas semasa tarikh cuti tersebut dipohon.
- 3.7 Ketua Jabatan perlu membuat laporan ke Jabatan Pendaftar bagi staf yang memohon Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang terlalu kerap pada setiap bulan dan telah melebihi kadar kelayakan cuti rehat yang ia layak berdasarkan tempoh perkhidmatan untuk tindakan selanjutnya.
- 3.8 Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang **tidak diluluskan boleh dikenakan tindakan tatatertib sewajarnya.**
- 3.9 Bagi permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang **tidak diluluskan** selepas Ketua Jabatan menerima surat tunjuk sebab dan tidak berpuas hati dengan alasan dan sokongan yang diberikan, staf akan **dikenakan tindakan potongan emolumen sewajarnya bagi bilangan hari yang tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan.**

SULIT

DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

3.10 Penambahbaikan yang dilaksanakan adalah seperti berikut :

BIL.	PROSEDUR TERDAHULU	PROSEDUR TERKINI
1.	Perlu meluluskan cuti dipohon tanpa mempunyai pilihan	Mempunyai pilihan untuk tidak meluluskan cuti yang dipohon.
2.	Tiada tindakan kawalan	Potongan gaji/ emolumen Seksyen 11.1 (G) Peraturan dan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib 2014 Pelucuthak Emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau Cuti Tanpa Gaji.

3.11 **Carta Alir Prosedur Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) dilampirkan untuk meningkatkan kefahaman staf.**

4.0 IMPLIKASI

4.1 Implikasi dari penambahbaikan ini adalah seperti berikut :

- (i) Potongan emolumen bagi hari Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang tidak diluluskan oleh Pegawai Penyelia/ Ketua Jabatan akan dibuat sewajarnya;
- (ii) Data Ketidakhadiran akan direkodkan ke dalam kenyataan perkhidmatan staf.

SULIT

DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

5.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENOLONG PENDAFTAR JABATAN/UNIT/SEKSYEN

- 5.1 Ketua Jabatan PTJ dan Penolong Pendaftar/ Pegawai Tadbir hendaklah melaksanakan prosedur ini di PTJ masing-masing demi kepentingan kemajuan serta nama baik KUIPs. Ketua PTj/Jabatan/Unit diminta memastikan peraturan ini dipatuhi oleh staf masing-masing.

6.0 SYOR DAN CADANGAN

- 6.1 Adalah dipohon Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif KUIPs melulus dan memperakukan perkara-perkara berikut :
- 6.1.1 Prosedur Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) sebagaimana di **Perkara 2.0**.
- 6.1.2 Meluluskan pemakaian dan penguatkuasaan prosedur supaya staf dapat memahami dengan lebih jelas berkenaan prosedur permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan).

7.0 SYOR DAN CADANGAN

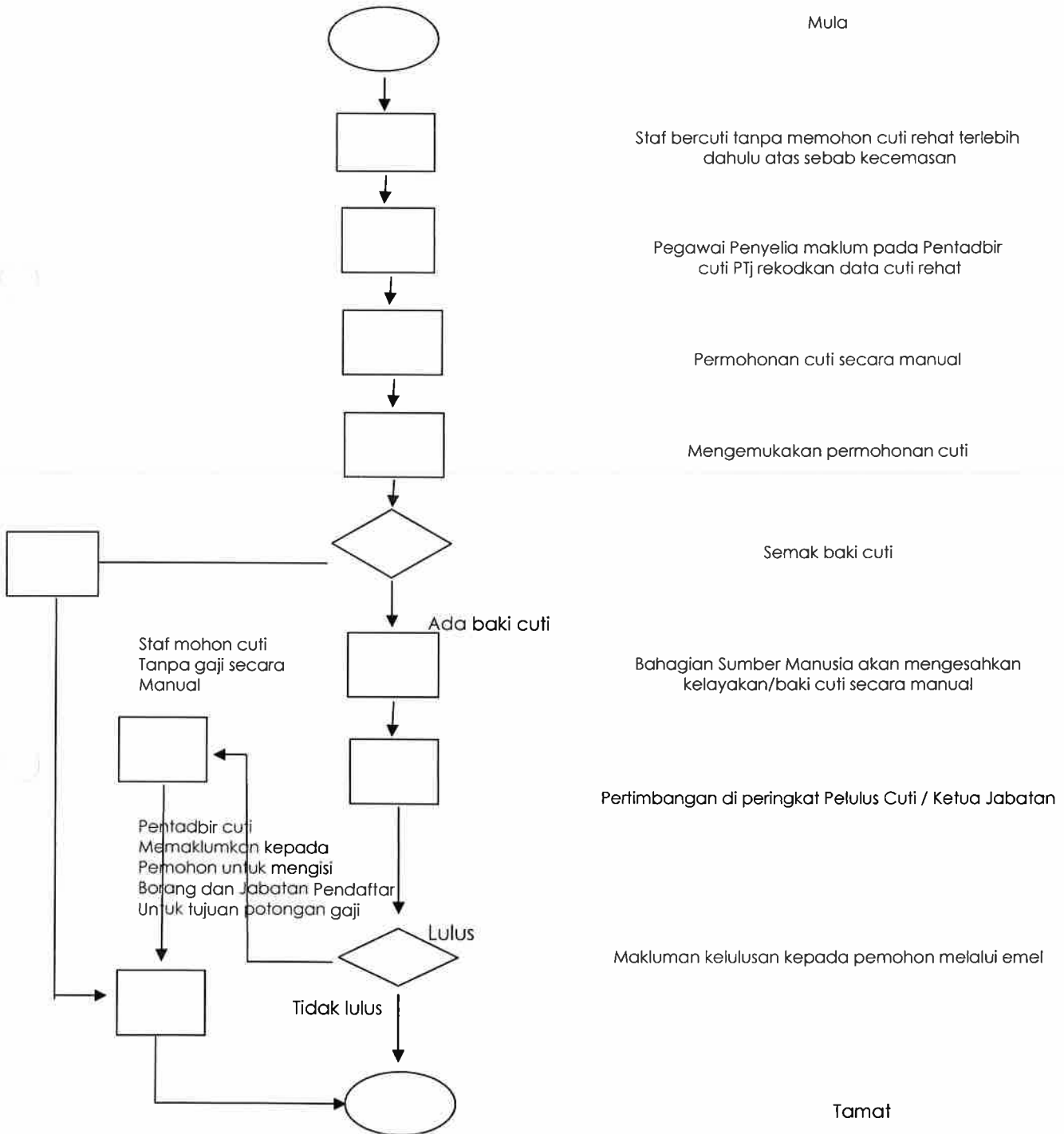
- 7.1 Dipohon Ahli Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif KUIPs untuk menimbang dan seterusnya membuat keputusan berhubung **Perkara 6.0**.

KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS
21 April 2015

SULIT

**DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**

**CARTA ALIRPROSEDUR PERMOHONAN CUTI REHAT
(ATAS SEBAB KECEMASAN)**



SULIT

**DOKUMEN INI ADALAH HAK MILIK
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**