



PEKELILING PERKHIDMATAN UMT BILANGAN 8 TAHUN 2018

PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam daripada masa bekerja biasa bagi pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas serta dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan, yang dikeluarkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017 yang mana pelaksanaannya diterima pakai di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) dengan beberapa pindaan yang berkaitan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan sentiasa memberi perhatian terhadap pegawai wanita dalam Perkhidmatan Awam. Pada masa ini, pegawai wanita telah diberikan kemudahan Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak. Selaras dengan keprihatinan berterusan terhadap pegawai wanita, Kerajaan telah bersetuju memperkenalkan satu lagi inisiatif iaitu memberi kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas. Kemudahan ini diberi demi kebajikan dan keselamatan pegawai wanita.

3. Selain itu, kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan yang pulang bersama isterinya bagi membolehkan suami membantu isteri semasa dalam perjalanan.

TAFSIRAN

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

“lokasi yang berdekatan” bermaksud tempat di mana suami dan isteri bekerja dalam satu bangunan atau satu kompleks atau kawasan; yang mana suami dan isteri tersebut menaiki kenderaan yang sama sepenuhnya/ sebahagiannya untuk pulang dari tempat kerja; dan

“mengandung lima bulan dan ke atas” bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas.

PELAKSANAAN

5. Pelaksanaan umum kemudahan ini adalah seperti berikut:

- a) kemudahan ini diperuntukkan kepada semua pegawai lantikan tetap dan kontrak (*contract of service*);
- b) pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini;
- c) pegawai boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini pada bila-bila masa, bermula apabila pegawai wanita mengandung lima bulan dan ke atas tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan;
- d) kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu; dan

- e) penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran A** yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan. Borang ini perlu dikemukakan seminggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.
6. Kemudahan ini dipanjangkan kepada pegawai lelaki tertakluk kepada syarat berikut:
- a) pegawai lelaki berkenaan pulang bersama-sama isterinya yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam yang mengandung lima bulan dan ke atas; dan
 - b) isteri pegawai telah diberi kelulusan oleh Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan ini dan pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran A**. Borang ini diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan isteri pegawai dan dikemukakan seminggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.
7. Pegawai yang menggunakan kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat bagi tempoh empat jam sebagaimana yang diperuntukkan dalam Surat Edaran JPA bertarikh 9 Disember 2009, dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut kerana pengiraan tempoh empat jam tersebut adalah termasuk tempoh penggunaan kemudahan ini.
8. Kemudahan ini tidak terpakai bagi waktu bekerja pada bulan Ramadan.
9. Peraturan kerja lebih masa dalam melaksanakan kemudahan ini adalah seperti berikut:
- a) pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut bayaran lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal. Contohnya, pegawai pulang awal satu jam setiap hari menyebabkan kerjanya tertunggak dan kemudiannya datang pada hari Jumaat (Hari Rehat Mingguan) atau hari Sabtu (Hari Kelepasan Mingguan) untuk melaksanakan kerja yang tertunggak tersebut, pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan bayaran lebih masa. Oleh itu, pegawai hendaklah bijak dalam menguruskan masa bagi memastikan kerja-kerja hariannya diselesaikan; dan

- b) Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan perkhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tuntutan bayaran lebih masa hanyalah dibenarkan bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.

10. Bagi perkhidmatan yang waktu bekerjanya berlainan daripada waktu bekerja pejabat seperti waktu bekerja syif, Ketua Jabatan boleh menyediakan peraturan dalaman berkaitan kemudahan ini yang bersesuaian dengan kepentingan perkhidmatan masing-masing.

11. Kemudahan ini bukan merupakan satu hak bagi pegawai. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan, boleh menarik balik atau meminda kelulusan kemudahan ini yang telah diberikan olehnya pada bila-bila masa.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab:

- a) membenarkan pegawai menggunakan kemudahan ini berdasarkan keperluan pegawai di samping menjaga kepentingan perkhidmatan;
- b) memastikan kesahihan permohonan dan memantau keperluan penggunaannya setelah diluluskan;
- c) memastikan penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan beroperasi seperti biasa tanpa terjejas disebabkan pelaksanaan kemudahan ini; dan
- d) memastikan kelulusan kemudahan ini direkodkan di dalam fail peribadi pegawai atau fail perkhidmatan di jabatan berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

13. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2018**.



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT PENDAFTAR
Aras 2, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman
Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN
(DIBAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN UMT BILANGAN 8 TAHUN 2018)**

- Arahan:**
- Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
 - Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandung dan pegawai lelaki (suami).
 - Sila sertakan:
 - Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
 - Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

- Nama Penuh : _____
- No. Kad Pengenalan : _____
- Jawatan/Gred : _____
- PTj : _____
- No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

- Nama Isteri : _____
- No. Kad Pengenalan : _____
- Jawatan/Gred : _____
- Jabatan/PTj : _____
- Alamat Pejabat Isteri : _____
- No. Telefon Pejabat : _____

BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya, (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.
14. **Saya faham bahawa:**
- jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan;
 - kelulusan kemudahan yang telah diberikan ini boleh ditarik balik atau dipinda oleh Ketua Jabatan pada bila-bila masa dan
 - sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.**

Tandatangan : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN V: SOKONGAN DAN KELULUSAN (KEGUNAAN PEJABAT)

15. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG*** mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon): _____
Nama dan jawatan : _____
Tarikh : _____

16. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Ketua PTj) : _____
Nama dan jawatan : _____
Tarikh : _____

**Potong yang mana tidak berkenaan*

Tanggungjawab PTj:

1. Satu salinan kelulusan hendaklah dihantar ke Seksyen Persaraan dan Khidmat Sokongan, Pejabat Pendaftar untuk tujuan rekod.
2. Membenarkan pegawai menggunakan kemudahan ini berdasarkan keperluan pegawai di samping menjaga kepentingan perkhidmatan.
3. Memastikan kesahihan permohonan dan memantau keperluan penggunaannya setelah diluluskan;
4. Memastikan penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan beroperasi seperti biasa tanpa terjejas disebabkan pelaksanaan kemudahan ini; dan
5. Memastikan kelulusan kemudahan ini direkodkan di dalam fail peribadi pegawai atau fail perkhidmatan di jabatan berkenaan.

Catatan:

6. Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam Surat Edaran JPA bertarikh 9 Disember 2009 atau pindaannya dari semasa ke semasa.