



JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA

**PEKELILING KETUA PENGARAH
JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA
BIL 6 TAHUN 2018
PEMBATALAN PELAKSANAAN CUTI SEPARUH HARI**

TUJUAN

1. Pekeliling dalaman ini adalah bertujuan untuk menyelaraskan dan membatalkan pelaksanaan cuti separuh hari yang dilaksanakan di Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia sepertimana yang digariskan di Para 40. Perintah Am Bab C (Cuti) dan Perintah Am Bab G kepada semua pegawai dan kakitangan JMG.

Pembatalan pelaksanaan cuti separuh hari ini bagi mengelakkan sebarang implikasi kepada mana-mana pegawai dan kakitangan JMG selain pematuhan peraturan yang seragam dengan Jabatan Kerajaan yang lain.

LATAR BELAKANG

2. Takrif cuti

Takrif cuti adalah tempoh masa seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau berhenti kerja.

Cuti Rehat merupakan cuti yang diberi kerana perkhidmatan. Tujuannya adalah untuk kecekapan dan kepentingan pegawai-pegawai itu sendiri. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan, seberapa yang boleh, jadual giliran bercuti bagi kakitangan di bawah jagaannya diberi. Cuti rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu. Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan, melainkan dalam hal-hal pengumpulan cuti rehat luarbiasa yang akan diluluskan oleh Kuasa Tertentu.

3. Kebenaran meninggalkan waktu pejabat

Kebenaran 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. Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

4. Amalan cuti rehat separuh hari di JMG

Cuti rehat separuh hari yang diamalkan di JMG adalah cuti rehat bagi tempoh satu hari yang dipohon dibahagikan kepada dua hari berbeza untuk tempoh separuh hari (satu hari cuti separuh hari pada waktu pagi dan satu hari cuti separuh hari pada waktu petang) bagi kedua-dua hari tersebut. Kaedah ini tidak digunakan oleh mana-mana Jabatan dan Agensi Kerajaan dan pegawai dan kakitangan JMG dan berbeza dengan peraturan di bawah Perintah Am dan peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa pada ketika ini.

PERATURAN BERKAITAN

5. Peraturan yang dirujuk bagi perkara ini adalah seperti berikut:

- i. Perintah Am 5 Bab 'G'. (Kebenaran Keluar Pejabat)
- ii. Perintah Am 2, 7 hingga 11 dan 60 Bab 'C'. (Cuti)
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002. (Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia)
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005. (Kadar Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam)
- v. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2001. (Skim Ex-Gratia)

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

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

- a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini;
- b. 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;
- c. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira 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 dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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
 - h. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

TARIKH KUATKUASA

7. Pekeliling dalaman ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2019**.

PEMAKAIAN

8. Pekeliling dalaman ini terpakai bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia.



(DATUK SHAHAR EFFENDI BIN ABDULLAH AZIZI)

Ketua Pengarah Mineral dan Geosains Malaysia

Tarikh: 5 Disember 2018