

#### 4.17 Penggunaan 'Time Slip'

4.17.1 Mesyuarat mengambil maklum permasalahan yang dikemukakan oleh KPPK berhubung penggunaan *time-slip* yang tidak diiktiraf oleh sesetengah Guru Besar atau Pengetua. KPPK memohon supaya guru diberi kebenaran mengambil *time-slip* sekiranya doktor tidak memberi sijil cuti sakit.

4.17.2 Mesyuarat dimaklumkan bahawa:

(a) setiap warga KPM yang mendapatkan rawatan di Hospital Kerajaan perlu mendapatkan *time-slip* sebagai bukti bahawa pegawai menerima rawatan bagi tempoh berkenaan. *Time-slip* yang dikeluarkan oleh pihak doktor tidak boleh dipertikaikan dan Ketua Jabatan perlu menghormatinya kerana pegawai pergi mendapatkan rawatan. Isu mengenai *time-slip* ini juga telah dijelaskan oleh BPSM melalui surat bil. KP(PP)0069/6/3 (68) bertarikh 20 Ogos 2009; dan

(b) sekiranya pegawai keluar dalam waktu kerja untuk membawa saudara terdekat mendapatkan rawatan, pegawai perlu memohon kebenaran secara *time-off* daripada Ketua Jabatan. *Time-off* merupakan pelepasan yang diberikan oleh Ketua Jabatan mengikut budi bicara

mengikut tempoh masa yang tertentu. Pelaksanaan *time-off* di KPM dilaksanakan berdasarkan keputusan Mesyuarat Pengurusan Sektor TKSU (Pengurusan) yang membenarkan pegawai keluar untuk urusan peribadi dua (2) kali sebulan dengan tempoh masa maksimum tiga (3) jam. Sekiranya lebih dari tiga (3) jam, pegawai perlu memohon Cuti Rehat. Pegawai juga perlu menggantikan masa yang digunakan tersebut bagi memastikan waktu bekerja lapan (8) jam sehari dipatuhi.

**Makluman**