



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

**GARIS PANDUAN BERTUGAS SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN HARI CUTI DI
JABATAN KERJA RAYA**

**BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA**

TAKRIF

BIL	AKRONIM	CATATAN
1	KKR	KEMENTERIAN KERJA RAYA
2	JKR	JABATAN KERJA RAYA
3	KPKR	KETUA PENGARAH KERJA RAYA
4	TKPKR	TIMBALAN KETUA PENGARAH KERJA RAYA
5	PKJ	PEGAWAI KESELAMATAN JABATAN
6	PPKJ	PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN
7	PKT	PEGAWAI KESELAMATAN TINGKAT
8	BPKS	BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
9	BAKA	BAHAGIAN KEWANGAN DAN AKAUN
10	CDPK	CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Garis Panduan	4
	<ul style="list-style-type: none">• Tempoh Selepas Waktu Bekerja dan Hari Cuti Arahkan• Permohonan Bertugas Selepas Waktu Pejabat	
4.	Tarikh Kuat Kuasa dan Pemakaian	5
5.	LAMPIRAN – BORANG A	6



**JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

**GARIS PANDUAN BERTUGAS SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN HARI CUTI DI
JABATAN KERJA RAYA**

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk diguna pakai oleh Unit Bangunan dan Keselamatan, Bahagian Penyelarasan dan Khidmat Sokongan, Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia bagi menerangkan panduan bertugas selepas waktu pejabat dan hari cuti di Kompleks Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR).

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan Bertugas Selepas Waktu Pejabat Dan Hari Cuti Di Jabatan Kerja Raya ini menjelaskan kaedah dan tatacara berhubung panduan bertugas selepas waktu pejabat dan hari cuti di Kompleks Ibu Pejabat JKR Malaysia.

3. GARIS PANDUAN

Memastikan kakitangan yang bertugas selepas waktu pejabat dan hari cuti mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

TEMPOH SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

- (i) Mulai jam 6.00 petang sehingga 7.30 pagi keesokan harinya (bagi hari bekerja Isnin hingga Jumaat).;
- (ii) Hujung minggu (Sabtu & Ahad) dan Cuti Umum.

PERMOHONAN BERTUGAS SELEPAS WAKTU PEJABAT

- (i) Setiap permohonan perlu mengisi borang A dan mendapat kelulusan Ketua Bahagian/Unit masing-masing;
- (ii) Pas pelawat tersebut dipulangkan oleh pihak kontraktor setelah tamat menjalankan kerja pada hari berkenaan;
- (iii) Pegawai yang menjalankan kerja lepas waktu pejabat bertanggungjawab untuk memastikan pintu masuk utama dikunci sebelum meninggalkan pejabat;
- (iv) Sebarang kehilangan, kecurian atau kerosakan kepada individu dan harta benda dalam tempoh masa tersebut perlu dilaporkan serta merta kepada pejabat pengurusan bangunan (melalui telefon/emel/cara lain yang bersesuaian; dan
- (v) Pihak pengawal keselamatan berhak untuk tidak membenarkan sebarang kemasukan warga JKR yang tidak mengemukakan borang yang disahkan. Bagi situasi kecemasan, tidak dirancang, pemohon boleh menghubungi pengawal keselamatan bertugas di lobi utama untuk mendapatkan kebenaran masuk ke pejabat.
- (vi) Setiap permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Penyelarasan dan Khidmat Sokongan (BPKS) cawangan yang berkenaan.

4. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh garis panduan ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain berkaitan yang dikeluarkan pihak berkuasa dari semasa ke semasa. Garis panduan ini akan dikemas kini mengikut keperluan semasa demi kepentingan perkhidmatan.

**BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA**

DISEMBER 2020



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN BERTUGAS SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN MASA CUTI

BUTIR-BUTIR PEMOHON (*jika lebih seorang, sila catatkan maklumat pegawai / kakitangan lain di dalam lampiran)			
Nama Penuh		Jawatan / Gred	
Bahagian / Unit		Aras / Blok	
No. Tel. Bimbit		Tarikh Bertugas	
Tujuan Bertugas		Tempoh Masa	
Tandatangan Pemohon		Tarikh	
PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / KETUA UNIT			
Saya mengesahkan bahawa Encik / Puan _____ perlu datang ke pejabat / selepas waktu pejabat untuk menjalankan tugas pada _____ dan saya menyokong permohonan beliau.			
Tandatangan		Cop Ketua Bahagian / Ketua Unit	
Nama			
Tarikh			
TINDAKAN PEJABAT PENGURUSAN BANGUNAN, JKR			
*Diluluskan / Tidak diluluskan.			
Tarikh		Cop Pegawai Meluluskan	
Nama Pegawai			
Tandatangan			