

PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.1.2

Penambahan Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR)



3 Hari Cuti Tanpa Rekod (CTR)

Ketua Jabatan **diwajibkan untuk membenarkan/ mengarahkan BDR** kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tamat tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR).

tidak lebih **2** minggu

Tempoh pemberian BDR hendaklah yang **bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu** termasuk Hari Pelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am



“
tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan
”

PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.1

Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung

- Kebenaran pulang awal satu (1) jam daripada masa bekerja biasa bagi **pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas (22 minggu dan ke atas)**
- Dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan.



Pelaksanaan Umum

5 bulan
ke atas

- Diperuntukkan kepada **semua pegawai Perkhidmatan Awam** lantikan tetap dan kontrak (contract of service);
- dibenarkan menggunakan kemudahan pada **bila-bila masa**, bermula apabila pegawai wanita **mengandung lima bulan dan ke atas**;
- kemudahan akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu; dan
- penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan.

Syarat Pegawai Lelaki

- Pegawai lelaki berkenaan **pulang bersama-sama isterinya** yang merupakan Pegawai Perkhidmatan Awam yang mengandung lima bulan dan ke atas;
- Isteri pegawai diberi kelulusan oleh Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan ini bagi setiap kehamilan isteri pegawai.



- **Lokasi berdekatan** bermaksud tempat di mana suami & isteri bekerja dalam 1 bangunan, kompleks atau kawasan yang mana suami isteri menaiki kenderaan yang sama seperti sebahagiannya untuk pulang dari kerja.
- Permohonan **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan** dengan mengisi **Borang Kebenaran Pulang Awal Satu Jam** kepada Pegawai Wanita Mengandung dan Suami yang Bekerja di Lokasi Berdekatan.

Borang Kebenaran Keluar Awal



PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.2

Peraturan Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 | Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja

Garis Panduan

Pegawai hendaklah **mendapatkan kelulusan Pegawai Penyelia** terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja;

A



Kelulusan Penyelia



kebenaran meninggalkan boleh diberi bagi tujuan **menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja**. Keutamaan diberi kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;

B

tempoh maksimum – 4 jam/ separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat)

C



Jam maksimum

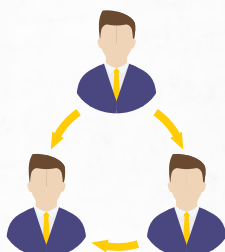
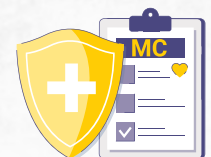


pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan untuk mengesahkan pegawai mendapat rawatan

D

tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap Cuti Sakit jika pegawai disahkan tidak sihat

E



Pegawai Penyelia boleh menetapkan pegawai untuk menggantikan tempoh bekerja yang telah digunakan untuk menyelesaikan tugas hakiki

F

PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.3

Pemberian Pelepasan seperti Bertugas Rasmi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang Dilantik sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji di Tanah Suci Semasa Musim Haji

Syarat-syarat

Pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap dan sementara sahaja;

A



B

layak dibayar gaji pokok sepanjang tempoh yang dibenarkan bertugas;

Lampiran SR.4.2.3



layak dibayar imbuhan-imbuhan tetap dan elaun/ bayaran insentif tertentu seperti di Lampiran SR.4.2.3

C

Pekeliling Perbendaharaan



D

tidak layak menuntut sebarang elaun, kemudahan atau apa-apa bayaran sebagaimana yang diperuntukkan di bawah **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi** (tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis);

tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan

E



F

tempoh pelepasan **tidak melebihi 60 hari** kecuali mendapat kebenaran khas dari Universiti

Direkodkan dalam buku perkhidmatan

G



PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.4

Pelepasan Waktu Bekerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang Menderma Darah



“ Ketua Jabatan boleh memberi **pelepasan waktu bekerja dalam jangkamasa yang munasabah** kepada pegawai untuk menderma darah mengambil kira pelepasan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan ”

PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.5

Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang Menjalankan Tugas Rondaan di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga

Syarat-syarat



Pegawai ialah **ahli rukun tetangga** di kawasan kediamannya



Mendapat **kelulusan Ketua Jabatan** terlebih dahulu menggunakan borang di **Lampiran SR.4.2.5** dan menyertakan jadual rondaan yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga



Boleh diberikan kepada **pegawai yang bekerja secara syif**



Tempoh pelepasan mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh **minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam**



Tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan. Tidak boleh dibawa ke sebelah petang/hari berikutnya/ dikumpulkan untuk ditukar dengan cuti



Mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga yang mengesahkan rondaan



Pelepasan waktu bekerja hanya layak tidak melebihi dua kali dalam tempoh satu bulan kalendar

Lampiran SR.4.2.5



PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.6

Pelepasan Waktu Bekerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya

“
Ketua Jabatan boleh memberi
kebenaran kepada pegawai
berkenaan untuk menggunakan
masa-masa tertentu yang
diperlukan dalam waktu bekerja
”

“
Pegawai perlu memastikan masa-
masa yang digunakan diganti
semula untuk menyelesaikan tugas
hakiki
”



PPSM WAKTU BEKERJA VERSI 1.0 (2022)

CERAIAN SR.4.2.7

Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja atas Sebab- Musabab Kecemasan Am



Pegawai tidak hadir bekerja atas **sebab kecemasan** seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurang dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.



Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah **mengemukakan satu perakuan** seperti di **Lampiran SR.4.2.7** sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula dan



Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan pegawai itu tidak dapat hadir bertugas



Kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas peribadi atau pun yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am

Lampiran SR 4.2.7

