

Pekeliling PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

SOALAN LAZIM

Kandungan

Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR)	1
Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung	2
Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja	3
Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji	4
Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah	5
Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	6
Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	7
Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am	8

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

1. Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR)



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk mengarahkan pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Ketua Jabatan juga hendaklah menetapkan tugas yang bersesuaian dan memantau pelaksanaan tugas tersebut.
2.	Bilakah arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan sebaik sahaja tempoh Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan.
3.	Berapa lamakah tempoh BDR yang layak bagi pegawai yang kematian suami atau isteri?	Tempoh pemberian BDR hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi dua (2) minggu termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
4.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk BDR bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit di hospital?	Ketua Jabatan tidak boleh mengarahkan pegawai untuk BDR bagi tujuan tersebut. Pegawai boleh memohon menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji yang dilayaki oleh pegawai.
5.	Adakah pegawai yang BDR layak menuntut Elaun Lebih Masa (ELM)?	Tidak layak.

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

2. Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan "lokasi yang berdekatan"?	<p>"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</p> <p>Contoh : Suami/isteri bekerja di UKM, layak untuk keduanya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan Suami bekerja di UKM, Isteri bekerja di Putrajaya tidak layak kerana tidak bekerja di lokasi yang berdekatan</p>
2.	Apakah yang dimaksudkan dengan "mengandung lima bulan dan ke atas"?	"mengandung lima bulan dan ke atas" bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas
3.	Siapakah yang layak menggunakan kemudahan ini?	Pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap dan kontrak (contract of service)
4.	Adakah suami kepada staf wanita mengandung layak menggunakan kemudahan ini?	Layak jika wanita tersebut telah diberikan kelulusan oleh Ketua Jabatan menggunakan kemudahan ini
5.	Adakah pegawai yang diluluskan kemudahan ini boleh memilih WBB Bulan Ramadhan?	Tidak layak
6.	Adakah pegawai yang diluluskan kemudahan ini dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.	Pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.
7.	Adakah kemudahan ini boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan?	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.

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

3. Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan "kebenaran untuk meninggalkan pejabat"?	"kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
2.	Adakah ceraiian ini terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya?	Tidak terpakai
3.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	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.
4.	Sekiranya pegawai meninggalkan pejabat lebih dari 4 jam, apakah tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan	Jika pegawai meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan
5.	Apakah tujuan kebenaran meninggalkan pejabat ini diberikan?	Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja.
6.	Sekiranya pegawai meninggalkan pejabat untuk mendapatkan rawatan selain diri sendiri, adakah timeslip dapat digunakan sepanjang tempoh meninggalkan pejabat	Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital sahaja dikehendaki mengemukakan "timeslip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut; Timeslip yang melibatkan rawatan selain pegawai tidak boleh diterima.
7.	Adakah Ketua Jabatan/Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan	Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia boleh menetapkan pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

4. Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang layak menggunakan kemudahan ini?	Pegawai Perkhidmatan Awam lantikan secara tetap dan sementara sahaja
2.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	Tempoh pelepasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi daripada 60 hari bagi setiap musim haji, kecuali mendapat kebenaran khas dari Ketua Jabatan bagi pegawai-pegawai yang terpilih;
3.	Adakah pegawai layak dibayar gaji dan imbuhan tetap/elaun semasa bertugas rasmi tersebut?	Ya, pegawai layak dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap/elaun
4.	Adakah pegawai yang dilantik 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) dan pindaannya dari semasa ke semasa;	<p>Pegawai yang dilantik sebagai Petugas LTH 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) dan pindaannya dari semasa ke semasa;</p> <p>Semua elaun, kemudahan dan bayaran sebagaimana yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam disediakan oleh pihak LTH</p>
5.	Adakah pegawai layak memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan di bawah Ceraian S.R. 2.4.1 - Kemudahan Perubatan	Pegawai tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

5. Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah pegawai perkhidmatan awam dibenarkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah?	Ya, pegawai Perkhidmatan Awam dibenarkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah.
2.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	Pelepasan waktu bekerja dalam jangkamasa yang munasabah kepada pegawai untuk menderma darah

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

6. Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang dibenarkan untuk melibatkan diri dalam skim rondaan sukarela KRT?	Pegawai hendaklah menjadi ahli Rukun tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela.
2.	Apakah tanggungjawab pegawai untuk menjalankan rondaan?	Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja dari Ketua Jabatannya terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan
3.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	Tempoh pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan ialah mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam Seseorang pegawai hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini tidak melebihi dua kali dalam tempoh satu bulan kalendar

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

7. Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang layak?	Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai anak-anak kurang upaya dibenarkan menggunakan waktu bekerja biasa sebagaimana yang diamalkan sekarang untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka.
2.	Apakah tanggungjawab pegawai yang menggunakan kemudahan ini?	Pegawai yang berkenaan perlu memastikan supaya masa-masa yang digunakan itu diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakikinya supaya perkhidmatan Kerajaan tidak terjejas.

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN SR.4.1.2

8. Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab- Musabab Kecemasan Am



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan sebab kecemasan?	Sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.
2.	Apakah tanggungjawab pegawai yang menggunakan kemudahan ini?	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 Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengemukakan satu perakuan 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
3.	Siapakah yang boleh mengesahkan sebab kecemasan pegawai?	Dalam menimbangankan perakuan pegawai ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Daerah atau Penghulu; • Pegawai Polis; • Jabatan Penerangan Malaysia; • Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan • Siaran media massa.