

SOALAN LAZIM

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

WAKTU BEKERJA

BIL	SOALAN	JAWAPAN
DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR)		
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan istilah 'Rumah' dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.1.2 – Dasar Bekerja Dari Rumah?	Rumah yang dimaksudkan merujuk kepada rumah kediaman pegawai berdasarkan alamat yang didaftarkan dalam sistem HRMIS dan juga lokasi yang bersesuaian untuk bekerja yang telah dibenarkan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
2.	Adakah pegawai yang bertugas di Putrajaya boleh diarahkan BDR di kampung halamannya di Pulau Pinang?	<p>Pegawai boleh dipertimbangkan untuk menggunakan kemudahan BDR tertakluk kepada syarat dan peraturan berkuat kuasa.</p> <p>Pegawai hendaklah kekal berada di Rumah serta Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan-peraturan BDR adalah dipatuhi iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) sentiasa berada di Rumah sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;(b) sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;(c) sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan(d) semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa, termasuk, antara lain, tetapi tidak terhad kepada:<ul style="list-style-type: none">(i) Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

		<ul style="list-style-type: none"> (ii) Arahan Keselamatan; (iii) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]; dan (iv) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
3.	Adakah pegawai boleh memohon BDR?	Boleh. Pegawai boleh memohon BDR menggunakan borang seperti di Lampiran A2, Ceraian SR. 4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah.
4.	Adakah pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan BDR di beberapa lokasi sepanjang tempoh BDR?	<p>Boleh. Ketua Jabatan atas budi bicaranya boleh meluluskan permohonan pegawai untuk menggunakan kemudahan BDR di lokasi-lokasi yang bersesuaian tertakluk kepada syarat dan peraturan berkuat kuasa.</p> <p>Lokasi yang bersesuaian bermaksud lokasi kerja yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan pegawai dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah.</p> <p>Pegawai perlu mengemukakan maklumat bagi lokasi-lokasi yang dimohon semasa hendak menggunakan kemudahan BDR dalam borang di Lampiran A2, Ceraian SR. 4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah dan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatannya.</p> <p>Ketua Jabatan atas budi bicaranya juga perlu menetapkan kaedah pelaporan dan pemantauan yang bersesuaian bagi pegawai menggunakan kemudahan BDR tanpa menjejaskan kepentingan perkhidmatan dan jabatan.</p>
5.	Adakah pegawai yang bekerja secara syif boleh diarahkan BDR separuh hari oleh Ketua Jabatan?	Ketua Jabatan atas budi bicaranya boleh mengarahkan atau mempertimbangkan pegawai yang bekerja syif untuk BDR separuh hari tertakluk kepada tujuan BDR dan tanpa menjejaskan kepentingan perkhidmatan.
6.	Apakah status kehadiran pegawai sekiranya pegawai telah diarahkan BDR separuh hari di	Pegawai dianggap tidak hadir bertugas dan hendaklah diuruskan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993] dan pindaannya dari semasa ke semasa.

	sebelah pagi dan tidak melaporkan diri ke pejabat pada sebelah petang?	
7.	Adakah pegawai BDR perlu memohon untuk menggunakan kemudahan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja seperti di Ceraian SR.4.2.2: Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja bagi menyelesaikan urusan peribadi?	Pegawai yang BDR hendaklah menggunakan kemudahan kebenaran keluar pejabat seperti yang ditetapkan dalam Ceraian SR.4.2.2: Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja.
8.	Apakah status pegawai yang diarahkan BDR tetapi tidak berada di Rumah seperti alamat yang didaftarkan dalam HRMIS atau di lokasi yang bersesuaian namun telah melaksanakan tugas di tempat lain?	Pegawai dianggap tidak hadir bertugas dan hendaklah diuruskan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993] dan pindaannya dari semasa ke semasa.
9.	Bolehkah pegawai yang diberi Sijil Sakit diarah dan dibenarkan BDR?	<p>Kelulusan Cuti Sakit adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan (Perkara 15, 17 dan 53 Perintah Am Bab C). Sekiranya Ketua Jabatan telah meluluskan Cuti Sakit kepada pegawai, maka pegawai tidak boleh BDR.</p> <p>Dalam hal ini, sekiranya dalam tempoh cuti sakit tersebut pegawai telah diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk melaksanakan tugas, pegawai perlu mendapatkan perakuan sijil sihat oleh Pegawai Perubatan terlebih dahulu sebelum kembali bertugas.</p>
10.	Adakah pegawai yang menanggung kerja atau dalam pemangkuan boleh diarahkan BDR?	Ketua Jabatan boleh mengarahkan atau mempertimbangkan mana-mana pegawai yang menanggung kerja atau dalam pemangkuan untuk BDR tertakluk kepada kelayakan dan syarat-syarat BDR yang berkuat kuasa.

11.	Pegawai telah memohon untuk menggunakan kemudahan BDR setelah tamat tempoh Cuti bersalin. Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan atau membenarkan pegawai untuk BDR bagi tujuan untuk menjaga anaknya selepas tamat tempoh Cuti Bersalin?	Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan pegawai untuk BDR selepas tamat tempoh Cuti Bersalin. Namun, ianya tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan keperluan kelangsungan tugas yang perlu dilaksanakan oleh pegawai. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.1.2 – Dasar Bekerja Dari Rumah.
12.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan atau membenarkan pegawai untuk BDR bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit di hospital?	Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan kemudahan BDR kepada pegawai bagi tujuan tersebut tertakluk kepada kelayakan dan syarat-syarat BDR yang berkuat kuasa. Dalam hal ini, kemudahan BDR boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan atas budi bicaranya tanpa menjejaskan kepentingan perkhidmatan dan jabatan.
13.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai yang sedang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan untuk BDR?	Tidak boleh. Ketua Jabatan tidak boleh mengarahkan BDR kepada pegawai yang telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan di bawah peruntukan MyPPSM Ceraian SR.5.4.4.
14.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk BDR sekiranya pejabat/premisnya mengalami gangguan utiliti?	Boleh. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan pegawai untuk BDR sekiranya pejabat/premis mereka bekerja mengalami gangguan utiliti yang boleh mengganggu penyampaian perkhidmatan di pejabat/ premis tersebut.
15.	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 Cuti Tanpa Rekod Kelompok – Kematian Ahli keluarga Terdekat sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan semasa telah digunakan.

		Ketua Jabatan juga hendaklah menetapkan tugas yang bersesuaian dan memantau pelaksanaan tugas tersebut.
16.	Bilakah arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Ketua Jabatan wajib untuk membenarkan/mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh CTR Kelompok Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan semasa telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.
17.	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.
18.	Apakah yang dimaksudkan dengan perkhidmatan penting kementerian/ jabatan?	Setiap kementerian/ jabatan mempunyai fungsi yang berbeza. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan menetapkan jenis perkhidmatan penting berdasarkan penetapan perkhidmatan penting oleh Kerajaan dari semasa ke semasa dalam memastikan kelancaran dan kesinambungan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.
19.	Sekiranya pegawai BDR diarahkan ke pejabat untuk melaksanakan kerja lebih masa selepas waktu pejabat, adakah pegawai boleh menuntut ELM?	Boleh. Pegawai layak dipertimbangkan ELM bagi kerja lebih masa yang dilaksanakan di Pejabat dan bukannya di rumah.
20.	Bolehkah BDR dilaksanakan di luar negara?	Tidak boleh kecuali pegawai melaksanakan BDR dari alamat tempat tinggalnya (alamat tetap) di luar negara seperti yang telah didaftarkan dalam HRMIS. Sebagai contoh, pegawai yang tinggal di Singapura tetapi bertugas di Johor Bahru boleh melaksanakan BDR dari rumahnya di Singapura jika alamat tersebut telah didaftarkan secara rasmi dalam HRMIS.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT		
21.	Adakah pegawai di Jabatan X boleh memilih untuk menggunakan Waktu Bekerja Bukan Pejabat (WBBP)?	Waktu Bekerja Bukan Pejabat ditetapkan oleh Ketua Jabatan yang boleh dilaksanakan secara syif (giliran) atau terputus-putus mengikut keperluan perkhidmatan di jabatan yang berkenaan dan juga tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
22.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan untuk keseluruhan jabatannya atau beberapa bahagian yang terlibat sahaja untuk menggunakan WBBP?	Ketua Jabatan boleh menentukan waktu bekerja yang bersesuaian bagi keseluruhan atau sebahagian pegawai mengikut keperluan perkhidmatan agar penyampaian perkhidmatan tidak terjejas berdasarkan keperluan jabatan.
23.	Adakah pegawai boleh diberikan lebih daripada satu (1) hari rehat dalam seminggu?	Boleh. Ketua Jabatan dengan pertimbangannya boleh menyusun jadual bagi pegawai-pegawai yang terlibat dengan WBBP dengan memastikan sekurang-kurangnya satu (1) hari rehat diberikan kepada pegawai tertakluk kepada jumlah jam bekerja seminggu (7 hari) tersebut memenuhi 45 jam.
24.	Sekiranya pegawai diberikan dua (2) hari rehat dalam seminggu, apakah ketetapan Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Mingguan bagi pegawai tersebut?	Bagi pegawai yang terlibat dengan WBBP dan telah diberikan 2 hari rehat dalam seminggu, konsep hari rehat adalah sama dengan Waktu Bekerja Pejabat, iaitu 1 hari dikenali sebagai Hari Rehat Mingguan (HRM) dan 1 hari adalah Hari Kelepasan Mingguan (HKM). Oleh yang demikian, Ketua Jabatan hendaklah menentukan HRM dan HKM Pegawai pada jadual giliran bertugas pegawai yang terlibat dengan WBBP.
25.	Puan Normah bekerja secara syif di Jabatan X yang dijadualkan untuk bertugas pada setiap malam bermula Isnin sehingga Ahad iaitu tujuh (7) hari dan tempoh bekerja sehari ialah selama	Tidak boleh.

	8 jam. Adakah Ketua Jabatan boleh membenarkan jadual tersebut?	Pegawai hendaklah diberikan minimum satu (1) hari rehat atau maksimum tiga (3) hari rehat dalam seminggu tertakluk kepada penyusunan giliran jadual bertugas. Dalam hal ini, Ketua Jabatan dibenarkan untuk menyusun giliran hari bekerja antara empat (4) hari hingga enam (6) hari seminggu tertakluk kepada jumlah jam bekerja seminggu dipatuhi. Minggu ialah tempoh tujuh (7) hari yang berterusan bermula pada hari Isnin.
26.	Puan Normah bekerja secara syif di Jabatan X. Pada minggu tersebut, giliran Puan Normah ialah pada hari Selasa, 7.00 pagi sehingga 3.00 petang. Pada hari yang sama, Puan Normah juga dijadualkan untuk bertugas pada syif malam bermula jam 10.00 malam sehingga 7.00 pagi. Adakah Ketua Jabatan boleh membenarkan jadual tersebut?	Tidak boleh. Pengiraan satu (1) hari bagi Waktu Bekerja Syif adalah satu tempoh berterusan 24 jam bermula dari bila-bila masa pegawai itu memulakan kerja syif pada hari itu. Dalam hal yang sama, hanya satu (1) syif dibenarkan dalam tempoh satu (1) hari bekerja
27.	Apakah yang akan berlaku sekiranya pegawai dijadualkan untuk bertugas pada Hari Kelepasan Am?	Sekiranya giliran bertugas pegawai jatuh pada Hari Kelepasan Am, maka pegawai hendaklah bertugas mengikut giliran pada hari tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai layak menuntut Elaun Lebih Masa atas kadar Hari Kelepasan untuk jumlah jam bertugas mengikut gilirannya pada hari tersebut. Dalam hal yang sama, sekiranya pegawai ingin menikmati Hari Kelepasan Am tersebut, maka pegawai hendaklah memohon cuti rehat yang berkelayakan baginya.
28.	Adakah pegawai yang terlibat dengan WBBP, yang ditugaskan secara terputus-putus perlu berada di tempat kerjanya semasa dilepaskan daripada waktu bertugasnya?	Pegawai yang terlibat dengan Waktu Bekerja Terputus-putus, apabila dibebaskan daripada tugas, bebas memilih tempat untuk menghabiskan waktu dibebaskan yang tidak melebihi empat (4) jam dan tidak semestinya berada di tempat pegawai menjalankan tugasnya.

29.	Adakah pegawai yang terlibat dengan WBBP juga perlu memohon kebenaran keluar pejabat daripada Pegawai Penyeliannya sekiranya terdapat urusan peribadi yang perlu diselesaikan semasa dalam tempoh bertugas?	<p>Ya.</p> <p>Semua Pegawai Perkhidmatan Awam adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang telah ditetapkan. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi empat (4) jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.</p> <p>Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyeliannya.</p>
------------	---	--