



PEKELILING PERKHIDMATAN MPOB BIL. 5 TAHUN 2018

PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU (1) JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran pulang awal satu (1) jam daripada masa bekerja biasa bagi pegawai dan pengkhidmat MPOB wanita yang mengandung lima (5) bulan dan ke atas serta dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai & pengkhidmat MPOB dan bekerja di lokasi yang berdekatan.

LATAR BELAKANG

2. Lembaga sentiasa memberi perhatian terhadap pegawai wanita MPOB. Pada masa ini, pegawai wanita telah diberikan kemudahan Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak. Selaras dengan keprihatinan berterusan terhadap pegawai wanita, Lembaga telah bersetuju memperkenalkan satu lagi inisiatif iaitu memberi kebenaran pulang awal satu (1) jam kepada pegawai wanita yang mengandung lima (5) bulan dan ke atas. Kemudahan ini diberi demi kebajikan dan keselamatan pegawai wanita.
3. Selain itu, kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkuasa Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan yang bekerja di lokasi yang berdekatan yang pulang bersama isterinya bagi membantu isteri semasa dalam perjalanan.

TAFSIRAN

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai lembaga yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan Lembaga, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.

“Lokasi yang berdekatan” bermaksud tempat di mana suami dan isteri bekerja dalam satu bangunan atau satu kompleks atau dalam lingkungan 25 km.; yang mana suami dan isteri tersebut menaiki kenderaan yang sama sepenuhnya/ sebahagiannya untuk pulang dari tempat kerja;

“Mengandung lima (5) bulan dan ke atas” bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas.

PELAKSANAAN

5. Pelaksanaan umum kemudahan ini adalah seperti berikut:
 - a) kemudahan ini diperuntukkan kepada semua pegawai & pengkhidmat MPOB lantikan tetap dan kontrak (*Contract of Service*);
 - b) pegawai wanita yang mengandung lima (5) bulan dan ke atas boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini;
 - c) pegawai boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini pada bila-bila masa, bermula apabila pegawai wanita mengandung lima (5) bulan dan ke atas;
 - d) kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu; dan
 - e) penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran A** yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan. Borang ini perlu dikemukakan sebulan (1) sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.
6. Kemudahan ini dipanjangkan kepada pegawai lelaki tertakluk kepada syarat berikut:
 - a) pegawai lelaki berkenaan pulang bersama-sama isterinya yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkuasa Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan yang mengandung lima (5) bulan dan ke atas; dan
 - b) isteri pegawai telah diberi kelulusan oleh Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan ini dan pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran A**. Borang ini diisi sekali (1) sahaja bagi setiap kehamilan isteri pegawai dan dikemukakan sebulan sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.
7. Pegawai yang menggunakan kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat bagi tempoh dua (2) jam dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut kerana pengiraan tempoh dua (2) jam tersebut adalah termasuk tempoh penggunaan kemudahan ini.
8. Pada bulan Ramadan, pegawai boleh dibenarkan memilih untuk menggunakan kemudahan ini atau kemudahan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) bulan Ramadan.
9. Peraturan kerja lebih masa dalam melaksanakan kemudahan ini adalah seperti berikut:
 - a) pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini **tidak dibenarkan** menuntut bayaran lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal. Contohnya, pegawai pulang awal satu (1) jam setiap hari menyebabkan kerjanya tertunggak dan kemudiannya datang pada hari Sabtu (Hari Rehat Mingguan) atau hari Ahad (Hari Kelepasan Mingguan) untuk melaksanakan kerja yang tertunggak tersebut,

pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan bayaran lebih masa. Oleh itu, pegawai hendaklah bijak dalam menguruskan masa bagi memastikan kerja-kerja hariannya diselesaikan; dan

- b) Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan perkhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tuntutan bayaran lebih masa hanyalah dibenarkan bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.
10. Bagi yang waktu bekerjanya berlainan daripada waktu bekerja pejabat seperti waktu bekerja syif, Ketua Jabatan boleh menyediakan jadual dalaman berkaitan kemudahan ini yang bersesuaian dengan kepentingan perkhidmatan masing-masing.
11. 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.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab:
- a) membenarkan pegawai menggunakan kemudahan ini berdasarkan keperluan pegawai di samping menjaga kepentingan perkhidmatan;
 - b) memastikan kesahihan permohonan dan memantau keperluan penggunaannya setelah diluluskan;
 - c) memastikan penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan beroperasi seperti biasa tanpa terjejas disebabkan pelaksanaan kemudahan ini; dan
 - d) memastikan kelulusan kemudahan ini direkodkan di dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

13. Kemudahan ini berkuat kuasa mulai **15 Mei 2018**.



**DATUK DR. AHMAD KUSHAIRI DIN
KETUA PENGARAH MPOB**

Tarikh : **15** Mei 2018



**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU (1) JAM KEPADA PEGAWAI WANITA
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN**

Arahan:

- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
- ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandungi dan pegawai lelaki (suami).
- iii. Sila sertakan:
 - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan dan disahkan oleh pegawai perubatan.
 - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu (1) jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : No. Anggota :
3. Jawatan/Gred :
4. Bahagian/Cawangan/Unit :
5. No. Telefon Bimbit :

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

6. Nama Isteri :
7. No. Kad Pengenalan :
8. Jawatan/Gred :
9. Kementerian/Jabatan :

10. Alamat Pejabat Isteri :
-
11. No. Telefon Pejabat :

BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya, (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan Isteri :

Tarikh :

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II, dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar.** Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu (1) jam mulai (tarikh) yang akan berakhir pada (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

14. **Saya faham bahawa :**
- a. jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
 - b. **sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.**

Tandatangan :

Tarikh :

BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA JABATAN

15. Permohonan kemudahan balik awal satu (1) jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG*** mulai (tarikh) yang akan berakhir pada (tarikh) atau pada sehari (1) sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/ isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

16. Saya telah menyemak dan menyokong berdasarkan justifikasi berikut:

- a. Tidak menjejaskan kepentingan perkhidmatan;
- b. Dokumen sokongan adalah lengkap.

17. Saya bertanggungjawab memastikan pegawai ini mematuhi garis panduan ini.

Tandatangan (Ketua Jabatan)* :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

Tandatangan (Pengarah Bahagian) :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

* (Ketua Unit/ Ketua Pejabat Wilayah/ Ketua Stesen/ Ketua Pejabat Cawangan/
Ketua Pejabat Pelabuhan/ Ketua Pejabat KPSM/ Ketua Kluster)

Untuk Kegunaan Unit Sumber Manusia

KELULUSAN PENGARAH KEWANGAN & PENGURUSAN

Permohonan kemudahan balik awal satu (1) jam bagi pegawai (nama pegawai) (no. anggota) adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** mulai (tarikh) yang akan berakhir pada (tarikh) atau pada sehari (1) sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/ isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan :

Nama dan jawatan :

Tarikh :

* *Potong yang mana tidak berkenaan*

Catatan:

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum dua jam).