

PERINTAH-PERINTAH AM

OLEH :
SAZLINA BINTI HAJI MAT ISA
AKADEMI AUDIT NEGARA

KANDUNGAN

BAB	TAJUK
A	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan)
B	Elaun-Elaun Dan Kemudahan
C	Cuti
D	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)
E	Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan
F	Perubatan
G	Waktu Bekerja Dan Lebih Masa

PERINTAH AM BAB 'A'

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2005

Diwartakan melalui P.U (A), 176

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Mei 2005

Bahagian – Perintah Am Bab ‘A’

Bahagian	TAJUK
I	Permulaan
II	Pelantikan
III	Pengambilan
IV	Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan Dan Pergerakan Gaji Tahunan
V	Tempoh Percubaan, Pengesahan Dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
VI	Kekananan
VII	Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Dan Pemberian Taraf Berpencen
VIII	Kenaikan Pangkat, Pemangkuan Dan Penanggungungan Kerja
IX	Penamatan Perkhidmatan Dan Peletakan Jawatan
X	Pelantikan Pegawai Kontrak
XI	Umur
XII	Pelbagai

Pemakaian :

“....hendaklah terpakai bagi semua pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan dalam perkhidmatan awam”.

“Kenaikan pangkat ” :-

Merujuk kepada peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

“Ketua Jabatan” :-

Seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-mana berkenaan.

“Ketua Perkhidmatan ” :-

Seseorang pegawai yang menerajui sesuatu perkhidmatan.

“Pelantikan ” :-

Pelantikan ke perkhidmatan awam secara tetap, sementara atau kontrak, termasuklah pelantikan kali pertama dan pegawai yang sedang berkhidmat di dalam mana-mana skim perkhidmatan.

“Pemangkuan ” :-

Pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa sesuatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

“Penanggungungan Kerja” :-

Pelaksanaan tugas disamping tugasnya sendiri bagi suatu tempoh yang dinyatakan, suatu jawatan lain yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

“Peminjaman” :-

Pelantikan seseorang pegawai ke perkhidmatan yang lain di bawah perenggan (a), (b), (c), (d) dan (h) Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan ke :

- (a) Perkhidmatan di bawah perenggan (g) Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;
- (b) Pihak berkuasa berkanun;
- (c) Pihak berkuasa tempatan; dan
- (d) Mana-mana organisasi di dalam atau di luar negara.

BAHAGIAN II – PELANTIKAN

Pelantikan Mengikut Skim Perkhidmatan :

Semua pelantikan hendaklah mengikut syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

Pindaan pada apa-apa syarat yang dinyatakan dalam mana-mana skim perkhidmatan , hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Pelantikan Untuk **Warganegara** Sahaja :

Semua calon bagi pelantikan ke perkhidmatan awam mestilah warganegara Malaysia.

Atas alasan kepentingan negara, Yang di-Pertuan Agong **boleh** membenarkan pelantikan seseorang yang bukan warganegara secara **kontrak**.

Pelantikan semula pegawai tetap yang telah meletakkan jawatan :

Tidak boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan awam kecuali dengan kebenaran khas Suruhanjaya, setelah menimbang laporan daripada Ketua Jabatan tempat pegawai itu berkhidmat sebelum perletakan jawatannya mengenai sebab peletakan jawatannya.

Pelantikan semula pegawai tetap yang **telah bersara** atas sebab kesihatan :

Seseorang pegawai yang telah bersara atas sebab kesihatan **boleh** dilantik semula ke dalam perkhidmatan awam jika pegawai disahkan sihat dan berkeupayaan melaksanakan tugasnya dengan memuaskan oleh satu panel perubatan yang ditubuhkan atas permintaan Suruhanjaya.

Panel hendaklah mengandungi tidak kurang daripada dua orang pengamal perubatan berdaftar, yang salah seorang daripada mereka adalah pakar dalam penyakit yang pernah dihidapi oleh pegawai.

Pelantikan semula pegawai tetap yang telah ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja :

- **Tidak boleh** dilantik semula ke dalam perkhidmatan awam kecuali dengan kebenaran khas Suruhanjaya.

Pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat :

Boleh dilantik dalam skim perkhidmatan yang lain jika pegawai itu mematuhi syarat yang dikehendaki oleh skim perkhidmatan yang lain itu.

Kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu :

Pegawai yang telah disahkan dalam skim perkhidmatan terdahulunya sebelum dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain boleh dibenarkan oleh Suruhanjaya untuk kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya **apabila gagal untuk disahkan** ke dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

Suruhanjaya boleh membenarkan pegawai itu kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu dalam tempoh **tiga tahun** dari tarikh kuatkuasa pelantikannya ke dalam skim yang lain jika :

- (a) Ada kekosongan jawatan dalam skim perkhidmatan terdahulu pegawai;
- (b) Kegagalan pegawai itu untuk disahkan bukan atas sebab kelakuannya yang tidak memuaskan; dan
- (c) Persetujuan Ketua Perkhidmatan yang berkenaan diperolehi.

Peminjaman Pegawai :

Pegawai boleh, **dipinjamkan** kepada mana-mana perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun, pihak berkuasa tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau luar Malaysia dengan syarat :

- persetujuan pegawai itu sendiri/Ketua Jabatannya
- kelulusan Suruhanjaya,
- Syarat dan tempoh ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong

Seseorang pegawai perkhidmatan awam Negeri **boleh** dipertimbangkan oleh Suruhanjaya untuk dipinjamkan kepada perkhidmatan awam tertakluk kepada apa-apa syarat dan bagi apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong.

BAHAGIAN III - PENGAMBILAN

Tatacara Pengambilan :

Pengambilan pegawai ke dalam perkhidmatan awam hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian bahasa Melayu dengan menyatakan perkara-perkara berikut:-

- (a) Nama jawatan dan taraf pelantikan;
- (b) Nama skim perkhidmatan;
- (c) Maklumat gaji;
- (d) Kelayakan akademik dan kelayakan lain yang dikehendaki;
- (e) Taraf kewarganegaraan pemohon;
- (f) Tarikh tutup permohonan; dan
- (g) Alamat ke mana permohonan patut dikirimkan.

Maklumat Perjawatan :

Dalam tiap-tiap urusan pengambilan, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan Suruhanjaya maklumat perjawatan seperti berikut:-

- (a) Jumlah jawatan kosong yang perlu diisi;
- (b) Jumlah calon simpanan yang dikehendaki;
- (c) Syarat khas jika dikehendaki; dan
- (d) Perihal tugas dan tanggungjawab bagi jawatan kosong itu.

Kelulusan Setaraf :

Jika terdapat keraguan dalam mana-mana skim perkhidmatan atau iklan kekosongan tentang maksud kelulusan yang setaraf, maka perkara itu hendaklah **dirujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.**

Permohonan Pegawai Yang Sedang Berkhidmat :

Dikemukakan kepada Suruhanjaya **melalui Ketua Jabatan** bersama maklumat perkhidmatan yang dikehendaki dan ulasan Ketua Jabatan sama ada Ketua Jabatan itu menyokong atau tidak permohonan itu.

Pemeriksaan Kesehatan Dan Akuan Berkanun :

Tiap-tiap calon yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah mematuhi syarat yang berikut:-

- (a) Calon hendaklah diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar;
- (b) Calon itu hendaklah membuat suatu akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 (Akta 13) bahawa dia:-
 - (i) Tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
 - (ii) Tidak pernah dibuang kerja;
 - (iii) Bukannya penagih dadah;
 - (iv) Tidak memiliki kewarganegaraan asing; dan
 - (v) Bukan seorang bankrap.
- (c) Calon hendaklah menandatangani **Surat Aku Janji** – Pematuhan terhadap Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, Pekeliling, Surat Pekeliling, Peraturan dan lain-lain arahan yang dikeluarkan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan.

BAHAGIAN IV – TARIKH PELANTIKAN, GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Tarikh Pelantikan :

Tarikh pelantikan seseorang pegawai ke dalam perkhidmatan awam adalah tarikh pegawai itu **melaporkan diri untuk bertugas** melainkan ditentukan oleh Suruhanjaya.

Tarikh Pelantikan Tetap Bagi Pegawai Sementara :

= Tarikh Suruhanjaya bermesyuarat dan meluluskan pelantikan tetap itu.

Penetapan Gaji Permulaan :

- ❖ Suruhanjaya hendaklah menentukan gaji permulaan pegawai.
- ❖ Jika seseorang pegawai yang dilantik kali pertama memiliki pengalaman yang relevan dengan jawatan yang akan disandang, pegawai itu boleh diberikan gaji permulaan lebih tinggi berdasarkan satu pergerakan gaji biasa bagi tiap-tiap genap satu tahun pengalaman yang relevan itu.
- ❖ Pengalaman yang dianggap relevan bagi seseorang pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** ialah pengalaman yang diperolehi selepas pegawai itu mendapat kelayakan profesional atau akademik sebagaimana yang ditentukan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.
- ❖ Jika seseorang pegawai yang telah disahkan kemudiannya dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain, gaji permulaan pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji yang **lebih tinggi** yang ditentukan oleh Suruhanjaya.

Pergerakan Gaji Tahunan :

Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai tetap dan sementara hendaklah sebagai mana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.

Tarikh Pelantikan	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari tahun yang berikutnya
1 April hingga 30 Jun	1 April tahun yang berikutnya
1 Julai hingga 30 September	1 Julai tahun yang berikutnya
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober tahun yang berikutnya

BAHAGIAN V – TEMPOH PERCUBAAN, PENGESAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

Tempoh Percubaan :

- ❖ Seseorang pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh **satu hingga tiga tahun**.
- ❖ Walau bagaimanapun, Suruhanjaya boleh dalam hal keadaan khas, memendekkan tempoh percubaan seseorang pegawai atau mengecualikan seseorang pegawai daripada tempoh percubaan.

Syarat Pengesahan :

- ❖ Seseorang pegawai dalam percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang boleh ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa, adalah layak bagi pengesahan dalam perkhidmatannya.
- ❖ Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Suruhanjaya perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga bagi pengesahan seseorang pegawai di bawah kawalannya dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu didapati layak bagi pengesahan.
- ❖ Jika Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan bagi pengesahan seseorang pegawai mengikut sub peraturan (2), pegawai itu boleh memohon kepada Suruhanjaya untuk disahkan dan suatu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Jabatan.

Pelanjutan Tempoh Percubaan :

- ❖ Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pegawai **sama ada dengan atau tanpa denda.**
- ❖ Seseorang pegawai yang tidak disahkan dalam perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan hendaklah mengemukakan suatu permohonan bagi perlanjutan tempoh percubaan kepada Suruhanjaya melalui Ketua Jabatannya **dalam tempoh tiga bulan selepas tamat tempoh percubaannya.**
- ❖ Ketua Jabatan hendaklah dengan segera membuat perakuan suruhanjaya dengan menyatakan perkara-perkara berikut:-
 - (i) **Sebab pegawai itu tidak disahkan;**
 - (ii) **Syor Ketua Jabatan sama ada perlanjutan tempoh percubaan patut diberi atau tidak, dan jika patut beri, sama ada dengan atau tanpa denda;**
 - (iii) **Maklumat perkhidmatan pegawai yang dikemaskini; dan**
 - (iv) **Senarai peperiksaan, jika ada yang diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.**

- ◆ Suruhanjaya hanya akan melanjutkan tempoh percubaan pegawai jika ada alasan yang munasabah.
- ◆ Tempoh percubaan boleh dilanjutkan **tidak melebihi 2 tahun sahaja** kecuali dalam hal khas – boleh dilanjutkan lebih 2 tahun.
- ◆ Apa-apa keputusan mengenai pelanjutan tempoh percubaan hendaklah disampaikan dalam tempoh 1 bulan kepada pegawai.

Tarikh Pengesahan :

- ❖ Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan adalah **pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat yang ditetapkan.**
- ❖ Seseorang pegawai masih dianggap berada dalam percubaan sehingga pegawai itu telah disahkan oleh Suruhanjaya, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang ditetapkan bagi pengesahan itu.

Kesan Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda :

Seseorang pegawai yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda akan:-

- ❖ Hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh lanjutan itu;
- ❖ Tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa tempoh lanjutan percubaannya dengan denda; dan
- ❖ Diubah tarikh pergerakan gajinya mengikut tarikh pengesahannya berkuat kuasa.

BAHAGIAN VI – KEKANANAN

Kaedah Penetapan Kekananan :

- ❖ Kekananan seseorang pegawai ditentukan seperti berikut:-
 - (a) Bagi seseorang pegawai dalam gred lantikan, mengikut tarikh pegawai itu dilantik secara tetap; dan
 - (b) Bagi seseorang pegawai dalam gred kenaikan pangkat, mengikut tarikh pegawai itu menyandang gred itu secara hakiki.

- ❖ Walau apa pun, jika dua atau lebih pegawai dilantik secara tetap atau dinaikkan pangkat ke gred yang sama dalam skim perkhidmatan yang sama pada tarikh yang sama, kekananan pegawai itu adalah disifatkan sebagai sama.

Kekananan Pegawai Yang Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu :

Seseorang pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu akan hilang kekananannya selama tempoh pegawai itu berada di luar skim perkhidmatan terdahulu.

Kekananan Pegawai Yang Diberikan Cuti Tanpa Gaji :

Seseorang pegawai yang diberi cuti tanpa gaji, selain cuti belajar tanpa gaji, akan hilang kekananannya selama tempoh pegawai itu bercuti tanpa gaji itu.

BAHAGIAN VII – OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA DAN PEMBERIAN TARAF PENCEN

Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja :

Seseorang pegawai yang berhasrat untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebagaimana yang telah diperuntukan di bawah Akta 6A Akta Pencen 1980 (Akta 227) hendaklah melaksanakan opsyennya dengan menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima.

Pemberian Taraf Berpencen :

- ❖ Seseorang pegawai yang yang tidak memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut peraturan 35 layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen.
- ❖ Apabila seseorang pegawai menjadi layak untuk diberi taraf berpencen, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah mengemukakan perakuannya, dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keenam, kepada Suruhanjaya berserta dengan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima yang telah ditandatangani sewajarnya oleh pegawai itu.

Jika anda memilih

SKIM PENCEN

- ◆ Dapat pencen
- ◆ Dapat ganjaran
- ◆ Dapat rawatan perubatan percuma
- ◆ Dapat tambang pengangkutan separuh harga
- ◆ Dapat gantian cuti rehat
- ◆ Dapat KWSP caruman diri

SKIM KWSP

X

X

X

X



- ◆ Dapat caruman KWSP kesemuanya

BAHAGIAN VIII – KENAIKAN PANGKAT, PEMANGKUAN DAN PENANGGUNGAN KERJA

Asas Kenaikan Pangkat :

- ❖ Kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan **merit**.
- ❖ Perkara-perkara yang perlu diambilkira dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat seseorang pegawai oleh Lembaga Kenaikan Pangkat :-
 - (a) Kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;
 - (b) Kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu;
 - (c) Sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai itu; dan
 - (d) Kegiatan luar dan sumbangan pegawai itu kepada negara dan masyarakat.

Syarat Kenaikan Pangkat :

- ✓ telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya
- ✓ ada kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukan selainnya.

Penetapan Gaji Kenaikan Pangkat :

Gaji yang diterima oleh seseorang pegawai yang dinaikkan pangkat hendaklah **lebih tinggi** daripada gaji akhir yang diterima dalam gred terdahulu.

Jika seseorang dinaikkan pangkat pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji pegawai itu dalam jawatan terdahulunya, pergerakan gaji jawatan terdahulunya, jika ada hendaklah diberi terlebih dahulu, sebelum menentukan gaji permulaan dalam jawatan kenaikan pangkat.

Pemangkuan dan Penanggungan Kerja :

Seseorang pegawai, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan, boleh, tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan, diarah memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain.

Elaun Pemangkuan dan Penanggungan Kerja :

Seseorang pegawai yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau elaun penanggungan kerja mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN IX – PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PELETAKAN JAWATAN

Penamatan Perkhidmatan Dan Perletakan Jawatan :

Yang di-Pertuan Agong boleh menamatkan perkhidmatan seseorang **pegawai yang belum disahkan** dalam perkhidmatannya jika pegawai itu telah:-

- (a) Menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
- (b) Membuat akuan palsu dalam akuan berkanun sebagaimana yang dikehendaki oleh perenggan 19 (1)(b);
- (c) Tidak mematuhi kehendak perenggan 19 (1)(c);
- (d) Memalsukan apa-apa dokumen yang berhubung dengan pelantikannya; atau
- (e) Gagal tapisan keselamatan.

Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan

- ◆ YDP Agong boleh tamatkan perkhidmatan pegawai dalam percubaan pada pelantikan pertama yang gagal untuk disahkan – sama ada dalam tempoh percubaan atau tempoh perlanjutan.
- ◆ Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dahulu, tapi gagal disahkan dalam jawatan baru boleh dibersarakan demi kepentingan awam jika telah dimasukkan dalam jawatan berpencen dalam skim terdahulu.
- ◆ Perkhidmatan pegawai hendaklah ditamatkan sekiranya pegawai tidak dapat dikembalikan ke skim perkhidmatan terdahulu.

Kuasa Menamatkan Perkhidmatan :

Kuasa yang boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai di bawah peraturan 46 dan 47 hendaklah tidak rendah daripada pihak berkuasa yang melantik atau lembaga pegawai yang telah diwakilkan dengan kuasa oleh Suruhanjaya di bawah Fasal (6) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan.

Peluang Untuk Menunjukkan Sebab :

diberi peluang untuk menunjukkan sebab, dalam tempoh tidak kurang daripada **14 hari** dari tarikh penerimaan notis untuk menunjukkan sebab, mengapa perkhidmatannya tidak boleh ditamatkan.

Notis Penamatan Perkhidmatan :

- ❖ Yang di-Pertuan Agong boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai selepas memberinya suatu notis bertulis atau membayarnya sebulan gaji sebagai ganti notis jika:-
 - (a) Pegawai itu tidak memberikan jawapan kepada notis untuk menunjukkan sebab di bawah peraturan 49 dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - (b) Yang di-Pertuan Agong berpuashati bahawa tiada sebab yang munasabah wujud untuk tidak menamatkan perkhidmatan pegawai itu.
- ❖ Tempoh **notis bertulis** yang dinyatakan bagi maksud peraturan 46 dan 47 dalam sub peraturan (1) adalah **30 hari**.

Notis Perletakan Jawatan :

- ❖ Seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletakkan jawatan hendaklah mengemukakan notis bertulis:-
 - (a) Bagi seseorang pegawai yang dilantik selain pelantikan tetap, mengikut syarat pelantikan pegawai itu, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, **30 hari** sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa **atau sebulan gaji** sebagai ganti notis;
 - (b) Bagi seseorang pegawai **dalam percubaan**, **30 hari** sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa **atau sebulan gaji** sebagai ganti notis; dan
 - (c) Bagi seseorang pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatannya, **90 hari** sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa **atau sebulan gaji** sebagai ganti notis.

- ❖ Notis peletakan jawatan itu hendaklah dihantar oleh pegawai itu kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan hendaklah merekod dan memaklumkan Suruhanjaya yang berkenaan dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Kuat Kuasa Notis Peletakan Jawatan :

- ❖ Setiap peletakan jawatan hendaklah berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas hari yang notis diberikan oleh pegawai itu tamat.
- ❖ Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik.**

Pemendekan Notis Peletakan Jawatan :

Ketua Jabatan boleh membenarkan tempoh notis perletakan jawatan mana-mana pegawai dipendekkan atas mana-mana sebab berikut:-

- (a) Pegawai itu menyandang mana-mana jawatan dalam sesuatu pihak berkuasa berkanun, pihak berkuasa tempatan atau agensi lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
- (b) Pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai itu menghadapi masalah kesihatan;
- (c) Pegawai itu menghadiri kursus atau latihan yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
- (d) Apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

BAHAGIAN X – PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK

Pelantikan Pegawai Kontrak :

Walau apa pun Bahagian II, Suruhanjaya boleh melantik seseorang pegawai secara kontrak.

Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan Pegawai Kontrak :

Sub peraturan 50(3) dan perenggan 51(1)(a) hendaklah terpakai bagi penamatan perkhidmatan dan peletakan jawatan seseorang pegawai kontrak, masing-masingnya.

PERINTAH AM BAB 'B'

ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN

ELAUN-ELAUN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR KAWASAN IBU PEJABAT

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003

ELAUN-ELAUN SEMASA BERKURSUS

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005

ELAUN-ELAUN KERANA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995

**ELAUN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI
DILUAR KAWASAN IBU PEJABATPEJABAT**
Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
[Pekeliling Perbendaharaan 3 2003.pdf](#)

Tafsiran

IBU PEJABAT:

**Tempat biasa seseorang Pegawai
melaporkan diri untuk bertugas:**

- ↖ **Dalam lingkungan 25 km (Jalanraya)**
- ↖ **Dalam lingkungan 16 km (Jalan Tanah)**
- ↖ **Dalam lingkungan 8 km (Basikal/Sungai)**

Keluarga Pegawai

(Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 Perkara 2.5)

- Bermaksud :
 - Jika pegawai lelaki
 - Isteri dan anak-anaknya
 - Jika pegawai perempuan
 - Suami dan anak-anaknya
- Kelayakan bagi maksud tuntutan :
 - anak-anak
 - Ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun atau jika masih menuntut disesuatu pusat pengajian, sehingga tamat Ijazah Pertama
 - Tiada had umur bagi anak daif
 - Istilah anak termasuk anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan.
 - Termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Menentu dan mengesahkan agar tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang Pegawai itu teratur, munasabah dan berpatutan dalam menjalankan tugas-tugas rasmi

BERTUGAS RASMI DI DALAM **NEGERI**

Seseorang Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan.

ELAUN-ELAUN KERANA BERTUGAS

- 1. Elaun Makan**
- 2. Elaun Harian**
- 3. Bayaran Sewa Hotel**
- 4. Elaun Lojing**
- 5. Elaun Gantian Tetap**
- 6. Elaun Bantuan Gaji Drebar**
- 7. Elaun Hidup Drebar**
- 8. Elaun Perjalanan Kenderaan**
- 9. Tambang Gantian**
- 10. Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut**
- 11. Elaun Basikal**
- 12. Elaun Motosikal**
- 13. Tambang Pengangkutan Awam**
- 14. Belanja Pelbagai**

1). **ELAUN MAKAN;**

- i. Menjalankan tugas rasmi di luar ibu Pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih.
- ii. Tugas melebihi 3 bulan terus menerus (*termasuk hari kelepasan am/mingguan*) tidak layak dibayar.
- iii. Tidak layak sekiranya kemudahan makan disediakan. Jika sebahagian disediakan, layak tuntutan bahagian yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Jenis Elaun Makan	KADAR
Sarapan Pagi	20% drp. Elaun Makan
Makan Tengah Hari	40% drp. Elaun Makan
Makan Malam	40% drp. Elaun Makan

- iv. Jika kemudahan wang tunai disediakan, layak tuntutan perbezaannya.

Gred	Sem. Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
1 hingga 16	35.00	50.00

2). **ELAUN HARIAN:**

- i. Bertugas rasmi di luar yang melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam mengikut kadar separuh daripada Elaun Makan.

3). **BAYARAN SEWA HOTEL:**

- i. Menjalankan tugas rasmi dan perlu bermalam di luar Ibu Pejabat.
- ii. Menggunakan kemudahan Hotel/Rumah Tumpangan – layak tuntutan bayaran & cukai perkhidmatan.
- iii. Tuntutan disokong dengan resit.
- iv. Tugas melebihi 3 bulan terus menerus (*termasuk hari kelepasan am/mingguan*) tidak layak dibayar.

4). **ELAUN LOJING;**

- i. Tiada resit.

BAYARAN SEWA HOTEL

(a) Semenanjung Malaysia

GRED	SEWA HOTEL (maksimum) (RM)	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas 'A' & ke atas	Sebenar (Standard Suite)	80.00
Utama/Khas B & C	Sebenar (Bilik Superior)	75.00
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	70.00
45 hingga 52	180.00	60.00
41 hingga 44	160.00	55.00
17 hingga 40	100.00	35.00
1 hingga 16	80.00	30.00

BAYARAN SEWA HOTEL

(b) Sabah, Labuan & Sarawak

GRED	SEWA HOTEL (maksimum) (RM)	ELAUN LOJING (RM)
Utama/Khas 'A' & ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85.00
Utama/Khas B & C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75.00
45 hingga 52	200.00	70.00
41 hingga 44	170.00	60.00
17 hingga 40	120.00	40.00
1 hingga 16	100.00	35.00

ELAUN GANTIAN TETAP

- ✓ Bertugas rasmi melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan (*termasuk hari kelepasan am/mingguan*)
- ✓ Dibayar mengikut kadar seperti berikut:

KADAR:

a). Melibatkan Bermalam

$\frac{2}{3} (\text{Elaun Makan} + \text{Elaun Lojing}) \times \text{Jumlah hari bertugas rasmi}$

b). Tidak Melibatkan Bermalam

$\frac{2}{3} (\text{Elaun Harian}) \times \text{Jumlah hari bertugas rasmi}$

- ✓ Bermula tugas dikira mulai dari hari ketibaannya – jika pulang secara sementara < 7 hari & kembali bertugas, dikira sambung tugas
- ✓ Layak menuntut mana-mana komponen jika tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur

ELAUN BANTUAN GAJI DREBAR

Seseorang Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Profesional yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

GRED	KADAR
Khas 'B' (tidak termasuk Jawatan Utama 'B') dan Utama/Khas 'C'	RM 300.00 sebulan
53 dan 54	RM 250.00 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM 200.00 sebulan
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM 160.00 sebulan

ELAUN HIDUP DREBAR

Seseorang Pegawai yang menggaji seorang drebar adalah layak menuntut semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat drebarnya bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

TEMPAT	KADAR
Semenanjung Malaysia	RM 30.00 semalam
Sabah dan Sarawak	RM 40.00 semalam
Singapura dan Brunei Darussalam	RM 45.00 semalam

ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

Menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi dalam Negeri adalah layak menuntut mengikut kadar seperti berikut : (*Pindaan Pekeliling Perbendaharaan 2 / 2006.pdf*)

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas (sen/km)				
	A	B	C	D	E
500 km pertama	70	60	50	45	40
501 – 1,000 km	65	55	45	40	35
1,001 – 1,700 km	55	50	40	35	30
1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

<u>Kelas</u>	<u>Gaji</u>	<u>Sukatan Selinder Kenderaan (s.s)</u>
A	tidak kurang RM2,323.41 sebulan	1400cc dan ke atas
B	tidak kurang RM2,064.60 sebulan	1000cc dan ke atas
C	tidak kurang RM1,611.28 sebulan	di bawah 1000cc
D	kurang dari RM1,611.28 sebulan	tidak kurang 175cc
E	kurang dari RM1,611.28 sebulan	di bawah 175cc

ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

- i. Jika kenderaan disediakan – tidak layak tuntutan.**
- ii. Jika boleh dihubungi terus oleh perkhidmatan kapal terbang/kereta api – tidak layak tuntutan melainkan dalam keadaan berikut:**
 - a) jarak di antara kedua-dua tempat < 240 km**
 - b) apabila dikehendaki menjalankan tugas rasmi di beberapa tempat dalam perjalanan**
 - c) didapati mustahak & terpaksa berkenderaan sendiri – bawa barang-barang/alatan**
 - d) didapati mustahak dan terpaksa membawa Pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi**
- iii. Bagi tujuan di atas [ii(b), ii(c) dan ii(d)] kelulusan Ketua Jabatan (*secara bertulis*) diperlukan semasa mengemukakan tuntutan.**

TAMBANG GANTIAN

- ✓ Menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada ibu pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api layak menuntut mengikut kadar tambang pengangkutan yang sesuai dengan kelayakannya, iaitu hendaklah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api
- ✓ Tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang bersabit dalam perjalanan kapal terbang atau kereta api dan sebaliknya

ELAUN PERJALANAN MOTOBOT/MOTOSANGKUT

Menggunakan motobot/motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi dalam Negeri layak menuntut mengikut kadar seperti berikut:

KUASA KUDA	KADAR
10 kuasa kuda (kk) ke bawah	50 sen satu km
Lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k	75 sen satu km
Lebih 26 k.k.	95 sen satu km

- ✓ Tidak layak menuntut sekiranya disediakan oleh kerajaan atau penganjur

ELAUN BASIKAL

Menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut mengikut kadar seperti berikut :

a) Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu	RM90.00 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana lebih tinggi
b) Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu	20 sen satu km

- ✓ Tidak layak menuntut sekiranya disediakan oleh kerajaan atau penganjur

Elaun Motosikal

- Menggunakan motosikal sendiri
- **RM120 sebulan** tertakluk kepada sekurang-kurangnya bagi **12 hari** perjalanan.
- Jika kurang daripada itu, perlu membuat tuntutan mengikut Elaun Perjalanan kenderaan yang sedang berkuatkuasa.

TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM

Tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut tambang pengangkutan awam seperti berikut:

- a). **Taksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/lain-lain Pengangkutan dalam kategori ini:**

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan dan disokong dengan resit sekiranya resit dikeluarkan

- b). **Kereta Api/Kapal Laut/lain-lain Pengangkutan dalam kategori ini:**

GRED	KELAS
27 dan ke atas	Kelas Satu
1 hingga 26	Kelas Dua

BELANJA PELBAGAI

- a). bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- b). belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu pejabat tidak kurang dari 3 malam;
- c). bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- d). bayaran *excess baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
- e). bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

- a). Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)
- b). Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- c). Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Penerbangan Di Dalam Negeri:

GRED	KELAS
53 dan ke atas	Business
1 hingga 52	Ekonomi

BERTUGAS RASMI DI **LUAR NEGERI**

Seseorang pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

ELAUN MAKAN & ELAUN HARIAN

Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:-

GRED	KADAR SEHARI (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	340.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	300.00
53 dan 54	270.00
45 hingga 52	200.00
41 hingga 44	Seperti di Lampiran 'A2'

Lampiran A2

Kategori	Elaun Makan RM	Sewa Hotel RM	Elaun Lojing RM
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	240	120
Kategori III	140	280	140
Kategori IV	160	320	160
Kategori V	180	360	180

Kategori I	Kategori II	Kategori III	Kategori IV	Kategori V
Afghanistan Bangladesh Bolivia Chile Columbia Ecuador Fiji India Nepal Myanmar Vietnam Portugal	Angola Argentina Hungary Indonesia Malawi Madagascar N.Zealand Taiwan Thailand Uganda Uruguay Zimbabwe	Albania Algeria Australia Austria Bahrain Brunei Egypt Iraq Jordan Lebanon Libya Norway	Belgium Brazil Canada Denmark France Germany Nigeria Saudi Arabia Singapore Switzerland Syria Yemen	Barbados Dubai Hong Kong Kong Iran Italy Japan Oman Sweden Turkey USA UK UAE

- ✓ **Seseorang Pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut elaun harian;**
- ✓ **seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengahari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut elaun harian sahaja iaitu separuh daripada elaun makan;**

- * **Elaun makan tidak boleh dibayar jika masa bertugas melebihi 3 bulan berturut-turut termasuk hari kelepasan am dan mingguan**
- * **Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;**
- * **Seseorang Pegawai tidak layak menuntut elaun makan atau elaun harian jika kemudahan makan disediakan oleh kerajaan atau penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:**

Jenis Elaun Makan	KADAR
Sarapan Pagi	20% drp. Elaun Makan
Makan Tengah Hari	40% drp. Elaun Makan
Makan Malam	40% drp. Elaun Makan

BAYARAN SEWA HOTEL

Seseorang pegawai layak menuntut bayaran sewa hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

GRED	Jenis Bilik
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Bilik <i>Suite</i> Biasa (<i>Standard Suite</i>)
Pegawai selain daripada di atas	Bilik Biasa

✓ Bayaran sewa hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

- ✓ **Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar bayaran sewa hotel itu;**
- ✓ **Seseorang Pegawai Tidak Layak Menuntut Bayaran Sewa Hotel Atau Elaun Lojing Jika Penginapan Disediakan Oleh Kerajaan Atau Penganjur;**

ELAUN DAN BAYARAN SEMASA SINGGAH DALAM PERJALANAN

Seseorang Pegawai yang melakukan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut elaun makan/elaun harian & bayaran sewa hotel/lojing

Seseorang Pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut elaun makan atau elaun harian dan bayaran sewa hotel / elaun lojing

ELAUN GANTIAN TETAP

Seseorang Pegawai layak menuntut elaun gantian tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi

- ✓ **Jumlah hari sebenar bermula tugas dikira mulai dari hari ketibaannya**
- ✓ **Sekiranya kembali ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh hari, tidak dianggap memulakan tugas baru tetapi menyambung tugas asalnya.**
- ✓ **Layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap jika tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur**

BELANJA PELBAGAI

Seseorang Pegawai layak menuntut belanja pelbagai seperti berikut:

- a). Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;**
- b). Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;**
- c). Belanja dobi yang disokong dengan resit;**
- d). Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit**

- e). Bayaran *excess baggage* untuk barang- barang rasmi yang disokong dengan resit;
- f). 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- g). 15% daripada elaun makan bagi maksud bayaran tips dan gratuities
- h). Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;

ELAUN PAKAIAN PANAS

Seseorang Pegawai, tetapi tidak termasuk Pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut elaun pakaian panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan perlu dicatat dalam buku perkhidmatan

BELANJA PERUBATAN

Seseorang Pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut belanja perubatan tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- a). belanja perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat perkhidmatan kesihatan negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;**
- b). belanja perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;**

- c). seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut elaun makan dan bayaran sewa hotel/elaun lojing semasa di dalam hospital tersebut;**
- d). bayaran hospital adalah ditanggung oleh kerajaan ;**
- e). Bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang Pegawai itu adalah ditanggung oleh kerajaan.**

KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

Seseorang Pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat seperti berikut:

a). semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) seperti yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1984 Dan Surat Bil. PMS (S) 17050 bertarikh 7 April 1986 atau syarikat-syarikat penerbangan yang diluluskan bagi penerbangan domestik mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1998 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa;

- b). Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- c). Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Penerbangan Di Dalam Negeri:

GRED	KELAS
53 dan ke atas	Business
1 hingga 52	Ekonomi

Penerbangan Ke Luar Negeri:

GRED	KELAS
Utama/Khas 'A' dan ke atas @ KSU	Satu
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Business
1 hingga 54	Ekonomi

- d). Sekiranya Pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut;**
- e). Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi kelas yang diberi adalah rendah dari kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh kerajaan.**

LAIN-LAIN BAYARAN

a). Bayaran Saguhati Persidangan:

- Ditugaskan sebagai Urusetia sesuatu persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa

b). Elaun, Kemudahan dan Bayaran kerana hadir di Mahkamah:

- Disapina oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar

c). Elaun, Kemudahan dan bayaran kerana menghadiri Istiadat Pengurniaan:

- Diundang & menghadiri Istiadat pengurniaan untuk menerima Pingat @ Darjah Kebesaran

d). Tambang perjalanan bagi penempatan selepas lantikan pertama:

- Baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan yang diarah melaporkan diri di mana-mana tempat di Malaysia

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

- a). Seseorang pegawai yang disapina (subpoena) oleh mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak kerajaan atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi.
- b). Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada kerajaan kecuali yang dibenarkan disimpan di bawah fees (public officers) regulation, 1953.

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

- ✓ **Seseorang Pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri istiadat pengurniaan untuk menerima pingat atau darjah kebesaran persekutuan atau negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.**

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

- ✓ **Dua orang tetamu yang diundang dan menghadiri istiadat pengurniaan pingat atau darjah kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran dimana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.**

ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

- ✓ Seseorang Pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan dua orang tetamu yang diundang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

Seseorang Pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam yang diarah melaporkan diri di mana-mana tempat di Malaysia layak menuntut tambang perjalanan bagi diri dan keluarganya dari rumah kediamannya ke tempat yang diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehi setelah memegang jawatan yang ditawarkan itu.

- **Keluarga - Lelaki (isteri & anak)**
 - **Wanita (suami & anak)**
- **Anak - < 21 tahun (anak tiri/angkat yang diiktiraf undang-undang)**
 - **daif (had umur tidak terpakai)**

ELAUN – ELAUN SEMASA BERKURSUS Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005

[E:\Pekeliling Perbendaharaan 3 2005.pdf](#)

KURSUS:

- ✓ Sebarang kursus @ latihan yang berupa akademik @ praktik, lawatan sambil belajar, seminar & bengkel, yang bercorak latihan

KURSUS PANJANG:

- ✓ Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan & termasuk hari-hari hujung minggu & kelepasan am

KURSUS PENDEK:

- ✓ Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari-hari hujung minggu & kelepasan am

KURSUS SAMBILAN:

- ✓ Sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat

PENGANJUR:

- ✓ Badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus

KAJIAN LUAR:

- ✓ Sebarang aktiviti yang diarahkan oleh Pusat Pengajian tinggi semasa berkursus di luar pusat pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu Jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus

PUSAT PENGAJIAN:

- ✓ Tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat

KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI

Seseorang Pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

A). Di Luar Kawasan Ibu Pejabat:

- **Elaun Makan & Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit/Lojing mengikut kadar yang ditetapkan jika makan & penginapan tidak disediakan**
- **Sekiranya salah satu kemudahan disediakan maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Jika sebahagian kemudahan makan disediakan, layak tuntutan bahagian yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:**

Jenis Elaun Makan	KADAR
Sarapan Pagi	20% drp. Elaun Makan
Makan Tengah Hari	40% drp. Elaun Makan
Makan Malam	40% drp. Elaun Makan

- **Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit atau Elaun Lojing & Elaun Makan/Harian bagi tempoh 2 hari iaitu sehari sebelum & sehari selepas berkursus atas kadar bertugas rasmi termasuk bayaran perkhidmatan @ lain-lain bayaran ke atas sewa hotel**

➤ **Elaun Perjalanan atau Tambang Pengangkutan Awam:**

- a). **perjalanan pergi-balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tiada tempat penginapan/bermalam, jumlah perjalanan pergi-balik sekali sehari tidak melebihi 6 hari**
- b). **Semasa disangkutkan, jika di kehendaki menjalankan tugas rasmi, layak menuntut elaun perjalanan kenderaan/tambang pengangkutan awam mengikut kadar & syarat dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**

- c). **Elaun perjalanan kenderaan adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri seperti dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**
- d) **Pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah & yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:**
 - i. **Kereta Api**
dibenarkan mengikut kelayakan seperti dinyatakan dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan

ii. Kapal Terbang

hanya dibenarkan mengikut kelayakan sekiranya difikirkan sangat perlu & mustahak untuk sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai lapangan Terbang layak dituntut.

iii. Lain-lain

penggunaan pengangkutan awam selain daripada diatas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi-balik sekali sahaja

c). Seseorang Pegawai yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri layak menuntut Tambang Gantian bagi satu perjalanan pergi-balik sekali sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam yang sepatutnya dinaiki mengikut kelayakan dengan syarat dinyatakan menggunakan kenderaan sendiri

d) Pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang @ bayaran tambahan bersabit dengan perjalanan kapal terbang @ kereta api

B). Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat:

- **Bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:**
 - i). Kemudahan makan tidak disediakan**
 - ii). Kursus itu diadakan di luar Bangunan/Kompleks tempat biasa Pegawai bertugas**

Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam sama seperti berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat

KURSUS PANJANG DI DALAM NEGERI

Seseorang Pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan, adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

a). Di Luar Kawasan Ibu Pejabat:

- **Elaun sara hidup sebanyak RM25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:**
 - i). Pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran**
 - ii). Kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan**

Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan

- **Jika sebahagian kemudahan makan disediakan, layak tuntutan bahagian yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:**

Jenis Elaun Makan	KADAR
Sarapan Pagi	20% drp. Elaun Makan
Makan Tengah Hari	40% drp. Elaun Makan
Makan Malam	40% drp. Elaun Makan

- **Sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang Pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau sangkutan di Pejabat di luar Pusat Pengajian, Pegawai layak menuntut elaun seperti Kursus Pendek Di Dalam Negeri & dalam tempoh tersebut tidak layak Elaun Sara Hidup**
- **Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit atau Elaun Lojing & Elaun Makan/Harian bagi tempoh 2 hari iaitu sehari sebelum & sehari selepas berkursus atas kadar seperti dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**
- **Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam**

b). Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat:

- **Elaun Sara Hidup sebanyak RM15.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat-syarat berikut:**
 - a). Pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat**
 - b). Pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran**
 - c). Kemudahan makan tidak disediakan**
 - d). Kursus di luar Bangunan/Kompleks tempat biasa Pegawai bertugas**
- **Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam**

KURSUS SAMBILAN DI DALAM NEGERI

Seseorang Pegawai yang mengikuti kursus sambilan yang dihadiri atas arahan Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti berikut:

a). Di Luar Kawasan Ibu Pejabat:

- Bayaran sebanyak RM10.00 sehari terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM5.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan
- Tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam

b). Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat:

- **Bayaran sebanyak RM8.00 sehari terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM3.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan dan tidak layak menuntut bayaran diatas jika kursus diadakan di dalam Bangunan/Kompleks yang sama**

KURSUS PENDEK DI LUAR NEGARA

Seseorang Pegawai yang berkursus pendek di luar negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Kadar elaun makan yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan makan tidak disediakan adalah seperti berikut:-

GRED	KADAR SEHARI (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas @ yang setaraf	300.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' @ yang setaraf	270.00
53 dan 54 @ yang setaraf	240.00
45 hingga 52 @ yang setaraf	200.00
Pegawai selain drp. diatas @ yang setaraf	Seperti di Lampiran 'C'

Had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:-

GRED	Jenis Bilik
Kumpulan Pengurusan Tertinggi @ yang setaraf	Bilik Biasa
Pegawai selain daripada di atas @ yang setaraf	Seperti di Lampiran 'C'

Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan @ bayaran lain ke atas sewa hotel tersebut layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel

- **Jika sebahagian kemudahan makan disediakan, layak tuntutan bahagian yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:**

Jenis Elaun Makan	KADAR
Sarapan Pagi	20% drp. Elaun Makan
Makan Tengah Hari	40% drp. Elaun Makan
Makan Malam	40% drp. Elaun Makan

- **Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit atau Elaun Lojing & Elaun Makan/Harian bagi tempoh 2 hari iaitu sehari sebelum & sehari selepas berkursus atas kadar seperti dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**
- **Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat seperti dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**
- **Bayaran paspot antarabangsa & visa yang disokong dengan resit**
- **Elaun perjalanan kenderaan @ tambang pengangkutan awam seperti berikut:**

- i). Perjalanan pergi-balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja**
- ii). Perjalanan pergi-balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja**
- iii). Perjalanan pergi-balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tiada tempat penginapan/bermalam, jumlah perjalanan pergi-balik sekali sehari tidak melebihi 6 hari**
- iv). Semasa disangkutkan, jika di kehendaki menjalankan tugas rasmi, layak menuntut elaun perjalanan kenderaan/tambang pengangkutan awam mengikut kadar & syarat dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**

v). **Pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:**

(a). Kereta Api

mengikut kelayakan seperti dinyatakan dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan

(b). Kapal Terbang

mengikut kelayakan seperti dinyatakan dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan

(c). Lain-lain

penggunaan pengangkutan awam selain daripada diatas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi-balik sekali sahaja

- **Seseorang Pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari @ kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan**

KURSUS PANJANG DI LUAR NEGARA

Seseorang Pegawai yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf @ tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan, adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan

ELAUN KERANA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995

BERTUKAR:

- ✓ **Pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan**

STESEN:

- ✓ **Pertukaran - Satu lingkungan kawasan 25 km dari Pejabat lama ke Pejabat baru**
- ✓ **Pindah Rumah – Satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama ke rumah baru**

BERTUKAR KECUALI BAGI SINGAPURA, SELATAN THAILAND, BRUNEI DARUSSALAM & KALIMATAN

Seseorang Pegawai yang bertukar ke luar Stesen layak menuntut Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan:

- 1. Tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut**
- 2. Layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit**
- 3. Tuntutan Elaun pertukaran yang dibuat sebelum bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Pejabat tempat bertugas lama**

4. Bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu, bakinya apabila keluarga datang nanti
5. Bertukar ke luar Stesen & pindah rumah sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Bertukar & tidak pindah rumah, hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya
6. Bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan & bayaran bagi pertukaran tersebut

- 7. Pengangkutan melalui kapal laut dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan**
- 8. Memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bayaran elaun, kemudahan & bayaran bagi pertukaran tertakluk kepada peraturan & syarat JPA**
- 9. Tuntutan Elaun Gantian Makan tanpa resit adalah bagi tempoh 3 hari sebelum & 5 hari selepas bertukar mengikut bilangan sebenar ahli keluarga**
- 10. Tuntutan Elaun pertukaran yang melibat penginapan adalah bagi tempoh 3 hari sebelum & 5 hari selepas bertukar mengikut bilangan sebenar ahli keluarga yang disokong dengan resit**

- 11. Tuntutan tambang pengangkutan melalui jalan darat dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan yang disokong dengan resit**
- 12. Kos pengangkutan barang-barang tidak termasuk dalam tuntutan Pemberian Pindahan**
- 13. Tidak layak menuntut elaun, kemudahan & bayaran pertukaran jika segala kemudahan disediakan,**
- 14. Tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut**

BERPINDAH RUMAH

Seseorang Pegawai yang berpindah rumah layak menuntut Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut kaedah, syarat dan kadar yang ditetapkan:

BERPINDAH RUMAH

KELAYAKAN MEMOHON:

- ✓ **Berpindah dari rumah sendiri/sewa/Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan atas arahan pihak berkuasa tertentu.**
- ✓ **Berpindah dari rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan ke rumah sendiri/sewa/rumah kerajaan atas arahan pihak berkuasa tertentu.**
- ✓ **Berpindah dari rumah sendiri/sewa/ Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.**

SYARAT-SYARAT:

- ✓ Dibuat dengan menggunakan borang tuntutan yang disediakan
- ✓ Tertaktuk kepada syarat bahawa Pegawai mendiami rumah tersebut
- ✓ Perpindahan yang tidak melibatkan pengangkutan barang-barang
- ✓ Tidak layak menuntut elaun, kemudahan & bayaran perpindahan jika segala kemudahan disediakan
- ✓ Tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dibuat dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan

PERINTAH AM BAB 'C'

Bahagian – Perintah Am Bab ‘C’

Bahagian	Sub	TAJUK
Satu	II	CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN
		Cuti Rehat
		Cuti Separuh Gaji
		Cuti Tanpa Gaji
	III	CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN
		Cuti Sakit
		Cuti Sakit Lanjutan
		Cuti Pemulihan Dan Kerantina
		Cuti Bersalin
		Cuti Kecederaan
		Cuti Tibi, Kusta Dan Barah

Bahagian – Perintah Am Bab ‘C’

Bahagian	Sub	TAJUK
Satu	IV	CUTI HAJI
	V	CUTI KERANA BERKURSUS
	VI	CUTI TIDAK BEREKOD
Dua	Kelas B I	PEGAWAI-PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN PELAJARAN CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN
		Cuti-Cuti Atas Sebab-Sebab Kesihatan
		Cuti Haji
		Cuti Kerana Berkursus
		Cuti Tidak Berekod
		II

TAFSIRAN :

Cuti :

Bermakna sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

TAFSIRAN :

Cuti Rehat :

Bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.

TAFSIRAN :

Ketua Jabatan :

Bermakna Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Jabatan, Ketua sesuatu perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan.

Kuasa Tertentu :

Bermakna Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkenaan.

TAFSIRAN :

Pegawai Bersama Negeri :

Bermakna pegawai yang berkhidmat dengan Kerajaan Negeri dan juga jabatan-jabatan Persekutuan dalam Negeri yang berkenaan.

Pegawai Dalam Perjawatan Persekutuan :

Bermakna seorang pegawai yang kena berkhidmat dengan kedua-dua Kerajaan Persekutuan dan sebarang Kerajaan Negeri.

TAFSIRAN :

Pegawai Persekutuan :

Bermakna seorang pegawai yang dilantik ke dalam mana-mana perkhidmatan Persekutuan.

Perkhidmatan Yang Melayakkan :

Bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan **terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit** tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar.

TAFSIRAN :

Sanak Saudara :

Bermakna adik-beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai.

Sijil Sakit :

Bermakna sijil akuan sakit yang dikeluarkan oleh seorang pegawai perubatan Kerajaan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor yang diluluskan oleh Kerajaan.

Dasar Cuti Rehat :

Adalah menjadi tujuan Kerajaan bahawa cuti rehat diambil pada tiap-tiap tahun oleh pegawai-pegawai untuk tujuan kecekapan dan juga untuk kepentingan pegawai-pegawai itu sendiri. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan, seberapa boleh, jadual giliran bercuti bagi kakitangan di bawah jagaannya.

Kebenaran Ketua Jabatan Bercuti Di Luar Negara :

Seseorang pegawai yang hendak menggunakan semua atau sebahagian daripada cuti rehatnya di luar Malaysia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatannya atau dari Kuasa Tertentu jika ia seorang Ketua Jabatan.

KELAS PEGAWAI DAN KUASA MELULUS CUTI :

Kelas Pegawai :

Untuk menentukan kelayakan-kelayakan bercuti pegawai-pegawai, mereka adalah dibahagikan seperti berikut :-

KELAS	Kategori pegawai
A	Pegawai-pegawai yang lain daripada pegawai-pegawai yang disebut dalam Kelas B.
B	Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Pendidikan yang menjalankan tugas di sekolah-sekolah seperti yang ditafsirkan dalam Perintah Am 48; dan
	Pegawai-pegawai Penjara seperti yang ditafsirkan dalam Perintah Am 58.

KELAS PEGAWAI DAN KUASA MELULUS CUTI :

Kuasa Melulus Kuasa Tertentu :

Kuasa melulus kuasa tertentu adalah seperti berikut :-

PEGAWAI MEMOHON CUTI	KUASA TERTENTU
Pegawai-pegawai Persekutuan dan pegawai-pegawai dalam perjawatan Persekutuan yang ditanggung di bawah Anggaran Persekutuan.	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Pegawai-pegawai dalam Perjawatan Persekutuan yang ditanggung di bawah Anggaran Negeri.	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (dengan syarat bahawa pandangan SUK telah dipertimbangkan)

KELAS PEGAWAI DAN KUASA MELULUS CUTI :

Kuasa Melulus Kuasa Tertentu : (Samb....)

PEGAWAI MEMOHON CUTI	KUASA TERTENTU
Pegawai-pegawai Bersama Negeri yang ditanggung di bawah Anggaran Negeri.	Setiausaha Kerajaan Negeri
Pegawai-pegawai Bersama Negeri yang ditanggung di bawah Anggaran Persekutuan	Setiausaha Kerajaan Negeri (dengan syarat bahawa pandangan Ketua Jabatan Persekutuan telah dipertimbangkan)

KELAS PEGAWAI DAN KUASA **MELULUS CUTI :**

Kuasa Melulus : Ketua Jabatan

Dimana cuti-cuti boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan, maka Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :-

PEGAWAI MEMOHON CUTI	KETUA JABATAN
Pegawai-pegawai Persekutuan dan semua pegawai-pegawai yang ditanggung di bawah Anggaran Persekutuan	Ketua Jabatan Persekutuan atau Ketua Jabatan Persekutuan bagi sesuatu wilayah atau Negeri bagi pegawai-pegawai di bawah kuasa mereka.
Pegawai-pegawai dalam Perjawatan Persekutuan atau Pegawai Bersama Negeri yang ditanggung di bawah Anggaran Negeri.	Setiausaha Kerajaan Negeri (dengan syarat bahawa pandangan Ketua Jabatan Persekutuan telah dipertimbangkan)

KELAS PEGAWAI DAN KUASA **MELULUS CUTI :**

Ketua Pejabat dsb., Boleh Beri Cuti

Istilah “Ketua Jabatan” akan termasuk juga seorang Ketua Pejabat tempatan, yayasan atau cawangan kecil yang telah diberi kuasa oleh Ketua Jabatannya untuk meluluskan cuti bagi sebarang Kumpulan pegawai di stesennya.

Ketua Jabatan Memohon Cuti

Apabila pegawai yang memohon cuti ialah seorang Ketua Jabatan sendiri, maka kuasa yang boleh meluluskan cutinya hendaklah Ketua Perkhidmatannya. Seseorang Ketua Perkhidmatan hendaklah memohon cutinya dari Ketua Setiausaha Negara.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Jenis Cuti Kerana Perkhidmatan :

Seseorang pegawai boleh diberi cuti-cuti yang berikut kerana perkhidmatan yang melayakkan:-

- (a) Cuti Rehat;
- (b) Cuti Separuh Gaji; dan
- (c) Cuti Tanpa Gaji.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Cuti Rehat :

Cuti rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu. Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan, melainkan dalam hal-hal pengumpulan cuti rehat luar biasa yang akan diluluskan oleh Kuasa Tertentu.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Kadar Cuti Rehat :

Kadar cuti rehat yang seseorang pegawai itu berkecualan adalah mengikut maksima tanggaji dan lama perkhidmatan seperti berikut:.

Gred/Kategori	CUTI DALAM SETAHUN	
	Di Bawah 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih
Gred Khas dan Ke Atas dan Kategori I-IV	30 hari	35 hari
Kategori VII-VIII	25 hari	30 hari
Kategori IX-XI	20 hari	25 hari

Kadar Cuti Rehat

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005)

- Bagi pegawai yang dilantik mulai 1 September 2005 :

Gred/Kategori	CUTI DALAM SETAHUN	
	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih
Pengurusan tertinggi	30 hari	30 hari
Gred 31 – 54	30 hari	30 hari
Gred 21 – 30	25 hari	30 hari
Gred 1 - 20	20 hari	25 hari

Kadar Cuti Rehat

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008)

- **Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2009.**

Gred/Kategori	CUTI DALAM SETAHUN	
	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih
Pengurusan tertinggi	25 hari	25 hari
Gred 31 – 54	25 hari	25 hari
Gred 21 – 30	25 hari	25 hari
Gred 1 - 20	20 hari	25 hari

- Lantikan sebelum 1 Januari 2009, boleh memilih untuk kekal mengikut PP Bil. 4/2002 atau PP Bil. 20/2005 atau PP Bil. 14/2008.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat
Diambil :

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

Seseorang pegawai yang tidak dapat mengambil cuti rehat oleh kerana kepentingan perkhidmatan, boleh dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkecualan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan, ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.

CUTI BUKAN HAK

- ❑ Cuti adalah satu keistimewaan atau kemudahan yang diberikan oleh Kerajaan kepada anggota Perkhidmatan Awam.

TUJUAN CUTI

- ❖ Untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan.
- ❖ Menyelesaikan masalah peribadi.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Cuti Separuh Gaji :

- ❖ Cuti separuh gaji atas sebab kesihatan sahaja. Kuasa tertentu boleh meluluskan cuti separuh gaji kepada pegawai-pegawai atas hal-hal yang berikut sahaja:-
 - (i) Dibatalkan mengikut Pek. Perkhidmatan Bil. 9/91.
 - (ii) Sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pegawai itu.

- ❖ Kadar cuti separuh gaji yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak boleh melebihi 180 hari.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Cuti Separuh Gaji : (Samb.....)

- ❖ Cuti separuh gaji tidak boleh diberi kepada pegawai-pegawai wanita atas sebab-sebab bersalin.
- ❖ Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti separuh gaji tidak melebihi 14 hari dalam satu-satu tahun atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pegawai itu.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Cuti Tanpa Gaji : (Pek. Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

14.(a) Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti tanpa gaji kepada pegawainya atas sebab-sebab persendirian yang mustahak. Jumlah cuti yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari.

- (i) Syarat minimum layak memohon Cuti Tanpa Gaji Perintah Am 14 (b) dan (c) diselaraskan kepada 6 bulan perkhidmatan yang melayakkan sahaja.
- (ii) Baki Cuti Tanpa Gaji yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum yang dibenarkan berasaskan perkhidmatan yang melayakkan.

BAHAGIAN SATU – CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Cuti Tanpa Gaji : (Pek. Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991)

- (b) Urusan Sendiri Di Dalam Malaysia – Cuti Tanpa Gaji kerana urusan sendiri di dalam Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu telah genap berkhidmat tidak kurang daripada 6 bulan dan telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan.

- (c) Urusan Sendiri Di Luar Malaysia – Cuti Tanpa Gaji kerana urusan sendiri di sesebuah negeri di luar Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu mempunyai perkhidmatan terus-menerus tidak kurang daripada enam bulan dan ia telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan. Cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga selepas 4 tahun cuti yang pertama itu. Pegawai juga adalah layak untuk mengambil baki cuti tanpa gaji selagi tidak mencapai had maksimum seperti di para 14(a)(ii).

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Sijil Sakit Perlu Untuk Mendapat Cuti Sakit :

- ❖ Cuti-cuti atas sebab-sebab perubatan adalah diberi oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu bila seseorang pegawai itu disahkan oleh seseorang pegawai perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya.
- ❖ Pengesahan hendaklah dilakukan di atas sijil sakit yang diterima seperti Perintah Am I (xi).
- ❖ Ketua Jabatan boleh menerima, mengikut budibicaranya sendiri, sebarang sijil sakit yang dikeluarkan oleh seseorang **doktor swasta** tanpa sokongan dari seorang pegawai perubatan, apabila sijil itu memberi cuti yang **tidak melebihi 15 hari berturut-turut.**
- ❖ Jumlah cuti sakit yang boleh diberi oleh Ketua Jabatan atas sijil-sijil sedemikian **tidak melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun.**

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Jenis Cuti Atas Sebab-Sebab Perubatan :

Cuti-cuti atas sebab-sebab perubatan adalah seperti berikut:-

- (i) Cuti Sakit;
- (ii) Cuti Sakit Lanjutan;
- (iii) Cuti Pemulihan dan Cuti Kerantina;
- (iv) Cuti Bersalin;
- (v) Cuti Kecederaan; dan
- (vi) Cuti Tibi, Kusta dan Barah.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Cuti Sakit :

- (a) Maksima Cuti Sakit – Seseorang Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti sakit tidak melebihi 90 hari pada satu-satu masa atau 90 hari dalam satu-satu tahun. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada ini hendaklah diluluskan oleh Kuasa Tertentu yang boleh memberikan tidak lebih daripada 90 hari lagi cuti sakit.
- (b) Boleh Guna Cuti Rehat – Sekiranya seseorang pegawai itu masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan cuti-cuti dia (a), maka Ketua Jabatannya boleh memberi dia apa-apa cuti rehat yang masih ada lagi untuknya.
- (c) Seseorang pegawai yang telah diberi semua cuti di para (a) dan (b), tidak boleh diberi sebarang cuti lagi sehingga dia telah diperiksa oleh sebuah Lembaga Perubatan.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Cuti Sakit Lebih 45 Hari Setahun :

Seseorang pegawai yang telah mengambil cuti sakit melebihi 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi masa tiga tahun berturut-turut boleh dikehendaki oleh Ketua Jabatannya untuk diperiksa kesihatannya oleh sebuah Lembaga Perubatan, tidak kira sama ada ia telah melaporkan dirinya sakit lagi atau tidak.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Sakit Semasa Bercuti Rehat Di Malaysia :

Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di Malaysia akan berkelayakan mendapat cuti sakit selama masa yang dia diakui oleh pegawai perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas. Sebarang baki cuti rehat yang belum dihabiskannya itu boleh disambung selepas cuti sakit itu dengan syarat bahawa dia boleh dipanggil bertugas jika ini diperlukan oleh Ketua Jabatannya.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Sakit Semasa Bercuti Rehat Di Luar Malaysia :

- (a) Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di luar Malaysia tidak berkelayakan mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya dia jatuh sakit pada tarikh yang ia patut balik ke Malaysia atau sakitnya berlanjutan hingga ke tarikh tersebut, dia boleh diberi cuti sakit dari tarikh ia patut balik hingga ke tarikh ia memegang jawatan semula dengan syarat peraturan-peraturan (b) dipatuhi sepenuhnya.
- (b) Syarat-syarat pemberian cuti sakit di (a) ialah:-
 - (i) Pegawai itu dimasukkan ke hospital;
 - (ii) Permohonan disokong oleh satu sijil atau sijil-sijil daripada seorang pegawai perubatan Kerajaan yang berkenaan menyatakan jenis sakit dan tarikh masuk hospital dan tarikh jangka keluar hospital; dan
 - (iii) Ia mengambil peluang balik ke Malaysia seelok-elok sahaja dia sihat.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT LANJUTAN :

- (a) Masa Berehat Tidak Melebihi 3 Bulan - Seseorang pegawai yang telah diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula bagi perkhidmatan selanjutnya, dan pada pandangan Lembaga tersebut ia memerlukan masa berehat, maka Lembaga bolehlah mengesyorkan ia diberi satu tempoh bercuti yang tidak melebihi 3 bulan.

Bagi tujuan ini, Ketua Jabatan bolehlah memberikan pegawai itu apa-apa cuti sakit mengikut Perintah Am 17 atau cuti rehat yang ia masih ada lagi. Sekiranya semua cuti-cuti ini telah habis, ia boleh diberi cuti separuh gaji mengikut Perintah Am 13 ataupun cuti tanpa gaji mengikut Perintah Am 14 jika cuti separuh gajinya pula telah habis.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT LANJUTAN : (Samb....)

(b) Selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang berkecualan ketika itu telah digunakan, anggota masih tidak sihat untuk bertugas semula boleh diberi Cuti Separuh Gaji sehingga 90 hari dengan perakuan Lembaga Perubatan. Sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan, sijil sakit boleh diterima bagi tujuan Cuti Separuh Gaji tersebut. Anggota hendaklah diberi Cuti Tanpa Gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu Laporan Lembaga Perubatan berkenaan:-

- (a) Kemudahan cuti sakit lanjutan ini diberi dalam satu tahun kalendar; dan
- (b) Kemudahan ini boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tempoh tersebut jika anggota masih belum sembuh, beliau boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT LANJUTAN : (Samb....)

- ❖ Elaun Bantuan Semasa Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji – Seseorang pegawai yang telah diluluskan cuti sakit lanjutan tanpa gaji boleh diberi elaun bantuan bersamaan separuh gaji dengan kebenaran Kuasa Tertentu.
- ❖ Pek. Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1999 – Jika anggota masih tidak sihat dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh, anggota masih boleh bercuti sakit, iaitu secara Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji.
- ❖ Lembaga Perubatan boleh mengesyorkan sambungan masa berehat atau membuat perakuan persaraan pegawai tersebut, kemudahan cuti sakit lanjutan ini diberi dalam satu tahun kalendar.
- ❖ Kemudahan ini boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tempoh tersebut jika anggota masih belum sembuh, beliau boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI PEMULIHAN DAN CUTI KERANTINA : (Samb....)

- ❖ Cuti Kerantina – Apabila seseorang pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri ditahan di mana-mana stesyen kerantina oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana disebabkan oleh perjalanannya melalui sebuah pelabuhan atau lapangan terbang yang ada berlaku wabak penyakit merebak, maka tempoh penahanan sedemikian akan dianggap sebagai cuti kerantina bergaji penuh yang tidak boleh dipotong dari cuti rehat yang ia berkelayakan.
- ❖ Sekiranya penahanan itu disebabkan oleh pegawai itu disyaki atau didapati sakit, maka tempoh itu hendaklah dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.
- ❖ Kerantina Di Rumah Pegawai – Sekiranya seseorang pegawai itu dikurung dirumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana berlakunya wabak penyakit merebak di rumahnya, maka ia hendaklah diberi cuti kerantina bagi masa yang ia dikehendaki oleh kuasa kesihatan tinggal di rumah itu.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI BERSALIN :

- ❖ Cuti Bersalin Maksima 60 Hari – Cuti bersalin boleh diberi seanyak 60 hari dan tarikh bermulanya cuti bersalin adalah kepada penetapan yang dibuat oleh pegawai perubatan. Cuti melebihi tempoh tersebut akan dianggap sebagai cuti sakit mengikut Perintah Am 17.
- ❖ Seseorang pegawai wanita layak mendapat kemudahan cuti bersalin sebanyak lima (5) kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- ❖ Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji) - Seseorang pegawai wanita juga boleh diluluskan Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji) sehingga 90 hari yang boleh digunakan mulai hari ke 61 dari tarikh bersalin. Kemudahan ini juga diberi sebanyak lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI ISTERI BERSALIN :

Cuti isteri bersalin layak diberikan kepada anggota lelaki secara automatik selama tujuh (7) hari sebagai tanpa rekod untuk membantu isteri bersalin.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI KECEDEeraan :

- ❖ Seseorang pegawai yang tercedera semasa menjalankan tugas-tugasnya boleh diberi cuti sakit mengikut Perintah Am 17. Sekiranya cuti sakit ini telah habis ia boleh diberi cuti kecederaan sebagai cuti sakit tambahan yang bergaji penuh sehingga ke satu masa yang ia akan pulih semula, atau sekiranya ia tiada harapan pulih semula, ke tarikh yang ia akan disarakan dari perkhidmatannya.
- ❖ Kuasa Tertentu Meluluskan Cuti Kecederaan – Boleh diluluskan oleh Kuasa Tertentu, setelah menimbang kenyataan pemeriksaan sebuah Lembaga Perubatan yang membuat perakuan bahawa pegawai tiada harapan untuk sembuh semula dan keuzuran yang sedang ditanggungnya itu adalah hasil dari kecederaan yang menyimpannya semasa bertugas itu.

BAHAGIAN SATU – CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH :

- ❖ Cuti-cuti berkeñaan boleh diberikan dengan syarat ia menerima rawatan di hospital terus-menerus semasa sakitnya itu:-
 - (a) Cuti sakit bergaji penuh tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi tanpa mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain.
 - (b) Kemudahan ini juga boleh digunakan bagi jenis penyakit yang setaraf dengannya dan mendapat perakuan Lembaga Perubatan.
 - (c) Cuti rehat yang berkeñayakan boleh digunakan setelah menghabiskan cuti ini.
 - (d) Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamat cuti seperti di (a) hingga (c).
 - (e) Setelah menghabiskan cuti (a) hingga (d), hanya Kuasa Tertentu dengan perakuan Lembaga Kesihatan boleh menimbang apa-apa cuti tambahan.

BAHAGIAN SATU – CUTI HAJI

CUTI HAJI : (Pek. Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1984)

- ❖ Cuti Haji Sekali Sahaja – Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti haji bergaji penuh kepada pegawai-pegawai Islam untuk menunaikan fardhu haji di Mekah bagi satu jangkamasa yang diperlukan untuk menunaikan amalan tersebut tetapi tidak melebihi 40 hari. Masa yang diambil lebih daripada 40 hari dianggap sebagai cuti tanpa gaji.
- ❖ Syarat-syarat cuti :-
 - (a) Hanya boleh diluluskan sekali sahaja di dalam tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai itu telah berkhidmat tidak kurang daripada 4 tahun dan telah disahkan dala jawatannya.
 - (b) Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada anggota berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada 6 tahun secara berterusan

BAHAGIAN SATU – CUTI KERANA BERKURSUS

CUTI BERKURSUS :

Seseorang pegawai yang telah dipilih atau dibenarkan oleh Kerajaan untuk mengikuti apa jua jenis kursus latihan atau pengajian yang diakui sama ada dengan gaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji dan sama ada untuk kursus diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan, boleh diberi cuti bagi jangka masa berikut:-

- (a) Bagi tempoh kursus yang diikuti termasuk cuti akademi dan rehat yang jatuh dalam masa kursus itu;
- (b) Bagi tempoh perjalanan ke tempat belajar dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat; dan
- (c) Bagi tempoh menunggu di luar negeri yang tidak dapat dielakkan yang disebabkan oleh urusan-urusan perjalanan tempatan.

BAHAGIAN SATU – CUTI KERANA BERKURSUS

CUTI AKADEMI MENGHAPUSKAN CUTI REHAT :

- ❖ Sebarang tempoh dalam masa kursus yang kurang daripada 12 bulan yang pegawai bercuti akademi atau penggal akan ditolak dari apa-apa cuti rehat yang ia berkecualan sebelum pergi berkursus itu.
- ❖ Sekiranya jumlah cuti akademi atau penggal itu adalah lebih panjang daripada cuti rehat yang ia berkecualan, maka ini tidak akan ditolak daripada cuti rehat yang ia akan berkecualan selepas menamatkan kursus kelak.
- ❖ Seseorang pegawai yang mengikuti sesuatu kursus yang melebihi 12 bulan, akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang ia telah berkecualan mendapat sebelum pergi berkursus.

BAHAGIAN SATU – CUTI TIDAK BEREKOD

Cuti Gantian :

- ❖ Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.
- ❖ Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa.

BAHAGIAN SATU – CUTI TIDAK BEREKOD

Cuti Latihan Pasukan Sukarela :

- ❖ Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela yang diluluskan boleh diberi cuti tidak berekod oleh Ketua Jabatan selama tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun.
- ❖ Cuti tidak berekod sebanyak 2 hari lagi boleh diberi bagi perjalanan ke tempat latihan atau khemah tahunan dan sebaliknya.
- ❖ Sebarang cuti yang melebihi dari kelayakan tersebut cuti rehat hendaklah digunakan. Sekiranya cuti rehat telah habis maka kelulusan KPPA hendaklah diperolehi.

PERINTAH AM BAB 'E'

RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN

Bahagian	TAJUK
I	RUMAH-RUMAH KEDIAMAN
II	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH KERAJAAN
III	KADAR SEWA, PEMBAYARANNYA DAN LAIN-LAIN BAYARAN
IV	BANGUNAN-BANGUNAN PEJABAT
V	TANGGUNGJAWAB JABATAN KERJA RAYA

TAFSIRAN :

“Keluarga Pegawai” :

Bermakna bagi pegawai lelaki, isteri dan anak-anak; dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya.

“Ketua Jabatan” :

Termasuk juga Ketua Setiausaha kepada Kementerian dan Ketua Pejabat tempatan, yayasan atau cawangan kecil sesebuah Jabatan.

“Pegawai Perumahan” :

Bermakna pegawai yang dilantik untuk menguntukkan rumah-rumah kediaman Kerajaan atau yang disewa oleh Kerajaan dan termasuk seorang Ketua Jabatan bagi rumah-rumah khas Jabatan atau lain-lain pegawai yang ditugaskan menguntukkan rumah Kerajaan.

“Rumah Biasa Kerajaan” :

Bermakna mana-mana rumah yang lain daripada rumah khas Jabatan atau rumah khas jawatan.

“Rumah Khas Jabatan” :

Bermakna sesebuah rumah yang didirikan khas oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawainya yang mustahak berada setiap masa dekat tempat bekerja atau di satu tempat tertentu dalam daerah tempat ia bertugas.

“Rumah Khas Jawatan” :

Bermakna sebarang rumah yang dikhaskan untuk seseorang pemegang jawatan tertentu seperti yang ditetapkan dalam Bab E atau oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN I – RUMAH-RUMAH KEDIAMAN

Kerajaan Tidak Menyediakan Rumah :

Kerajaan tiada bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya melainkan sekadar yang dinyatakan dalam Perintah Am 3.

Ketua Jabatan Boleh Arah Pegawai Pindah Rumah :

Walau bagaimanapun di mana Kerajaan ada menyediakan rumah-rumah kediaman yang berhampiran dengan tempat bertugas pegawai-pegawai dengan tujuan supaya mereka tinggal di sini, atau Kerajaan mendirikan rumah-rumah khas untuk sesebuah Jabatan, maka Ketua Jabatan boleh menghendaki seseorang pegawai itu tinggal di rumah tersebut jika ini adalah untuk kepentingan perkhidmatan.

Pegawai Yang Boleh Disediakan Rumah :

Kerajaan atas budibicaranya sendiri dan dengan syarat ada rumah-rumah kediaman yang kosong, boleh menguntukkan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawai yang berikut sahaja:-

- (i) Rumah Khas Jawatan – Pegawai-pegawai Tingkatan Utama termasuk Ketua Setiausaha Negara dan pegawai-pegawai lain yang disediakan rumah-rumah khas kerana jawatan mereka.
- (ii) Rumah Khas Jabatan – Pegawai-pegawai yang dikehendaki tinggal berhampiran dengan tempat kerja.
- (iii) Rumah Biasa Kerajaan – Pegawai-pegawai yang ditempatkan di kawasan-kawasan yang terpencil dimana rumah-rumah persendirian yang sesuai untuk disewa tidak diperolehi.
- (iv) Rumah Kediaman Luar Negeri – Pegawai-pegawai yang ditempatkan bekerja di kedutaan-kedutaan atau pejabat-pejabat Kerajaan Malaysia di luar negeri.

Pegawai Boleh Menyewa Rumah Kerajaan :

Dimana Kerajaan telah sedia ada mempunyai rumah-rumah kediaman yang kosong, pegawai-pegawai yang bekerja dalam kawasan tersebut adalah layak memohon untuk mendiami rumah-rumah tersebut mengikut peraturan dan syarat-syarat seperti yang ditetapkan dalam Bab E.

Kerajaan Berhak Menguntuk Rumah :

Kerajaan berhak memperuntukan sebarang rumah kediaman kepada mana-mana pegawai yang difikirkannya sesuai untuk mendapatkan rumah, atau menyuruh pegawai-pegawai berkongsi rumah.

Pegawai Boleh Diarah Kosongkan Rumah :

Kerajaan atau Pegawai Perumahan boleh menghendaki seseorang pegawai itu mengosongkan sesebuah rumah Kerajaan untuk tujuan membaikinya atau lain-lain sebab yang munasabah dengan memberi tempoh satu bulan, tanpa bertanggungjawab memberi pegawai itu rumah lain sebagai ganti.

Rumah Yang Diuntukkan Boleh Ditarik Balik :

Pegawai Perumahan berhak menarik balik mana-mana rumah yang telah diuntukkan kepada seseorang pegawai apabila pegawai itu tidak mengambil alih rumah tersebut dalam masa yang ditetapkan olehnya, yang biasanya tidak melebihi tempoh 30 hari. Sesebuah rumah yang telah ditarik balik itu boleh diuntukkan semula oleh Pegawai Perumahan kepada mana-mana pegawai lain yang telah memohon.

Sewa Rumah :

Seseorang pegawai yang dibenarkan mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya akan dikehendaki membayar sewa mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa melainkan jikalau ia telah dikecualikan daripada membayar sewa mengikut syarat-syarat perkhidmatannya.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MENDIAMI RUMAH KERAJAAN

Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya oleh Kerajaan, akan dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan berikut :-

- (a) Dilarang membuat tambahan atau pindaan kepada mana-mana bahagian dalam atau luar tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Kerja Raya tempatan.
- (b) Dilarang menyewa mana-mana bahagian ruang yang telah diuntukkan kepadanya. Selain daripada keluarga pegawai dan orang gaji, serta tetamu sementara, tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam rumah tersebut.
- (c) Dilarang menternak binatang dimana-mana bahagian rumah, dibawahnya atau dalam kawasanya.
- (d) Menjadi tanggungjawab menjaga kebersihan dalam ruang dan juga dalam kawasan rumah.
- (e) Melaporkan segera sebarang kerosakan kepada JKR.

Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewakan khas untuknya oleh Kerajaan, akan dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan berikut :- (Samb....)

- (f) Melaporkan kepada JKR dengan menyatakan tarikh ia bercadang hendak memasuki rumah tersebut.
- (g) Melaporkan tarikh masuk sebenar kepada Pegawai Perumahan bagi tujuan pemotongan sewa dari gaji setiap bulan.
- (h) Melaporkan kepada JKR dan Pegawai Perumahan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum mengosongkan rumah.
- (i) Menyerahkan semua kunci-kunci rumah tersebut kepada JKR dan menandatangani sijil akuan keluar rumah.

BAHAGIAN III – KADAR SEWA, PEMBAYARAN DAN LAIN-LAIN BAYARAN

Tiap-tiap rumah Kerajaan termasuk rumah-rumah yang disewa khas oleh Kerajaan di Malaysia atau di Seberang Laut adalah dikenakan sewa termasuk sewa perabot jika dilengkapi seperti berikut :-

Kelas Rumah	Di Kawasan Bandaraya	Di Kawasan Bandar Besar	Di Kawasan Perbandaran	Di Luar Kawasan Perbandaran
A	RM650.00	RM550.00	RM435.00	RM200.00
B	RM500.00	RM415.00	RM335.00	RM140.00
C	RM350.00	RM295.00	RM240.00	RM80.00
D	RM200.00	RM175.00	RM155.00	RM60.00
E	RM150.00	RM130.00	RM110.00	RM50.00
F	RM100.00	RM85.00	RM75.00	RM40.00
G	RM45.00	RM35.00	RM30.00	RM20.00
H	RM20.00	RM15.00	RM10.00	RM8.00
I	RM10.00	RM8.00	RM6.00	RM4.00
J	RM10.00	RM8.00	RM6.00	RM4.00

Pegawai yang mendiami mana-mana rumah Kerajaan, atau yang disewa khas oleh Kerajaan, melainkan mereka yang dikecualikan mengikut syarat-syarat perkhidmatan mereka atas syarat-syarat berlainan dikenakan oleh Perintah Am ini akan dikehendaki membayar sewa bagi kelas rumah yang didudukinya;

Pegawai-pegawai yang diuntukkan rumah khas jawatan adalah dikenakan separuh daripada sewa yang ditetapkan bagi kelas rumah yang diduduki itu;

Pegawai-pegawai berikut adalah dikecualikan daripada membayar sewa rumah bagi rumah Kerajaan yang diuntukkan kepadanya :-

- (a) Pegawai-pegawai Tingkatan Tertinggi “A” ke atas;
- (b) Pegawai-pegawai Perkhidmatan Bomba dan Perkhidmatan Penjara; dan
- (c) Pegawai yang dikehendaki menduduki rumah Jabatan.

SEWA DIKIRA DARI HARI MASUK :

Sewa rumah dan sewa perabot akan dikira dari hari seseorang pegawai itu masuk ke rumah tersebut dan akan dijelaskan secara bulanan. Sewa akan berakhir di hari sebenar pegawai itu mengosongkan rumah tersebut setelah memberitahu Pegawai Perumahan.

SEWA DIPOTONG DARI GAJI :

Adalah menjadi tugas Ketua Jabatan untuk memotong dari gaji seseorang pegawai di bawah jagaannya pada tiap-tiap bulan sewa rumah dan sewa perabot kerana mendiami rumah Kerajaan apabila diterima permintaan sedemikian dari Pegawai Perumahan.

SEWA AKHIR MESTI DIKUTIP :

Ketua Jabatan juga bertanggungjawab menentukan bahawa sewa akhir dikutip dari seseorang pegawai yang akan berhenti kerja, bersara, bertukar, bercuti atau sebagainya

ELEKTRIK, AIR DLL TANGGUNGAN PEGAWAI :

Melainkan jika dikecualikan, pegawai-pegawai akan dikehendaki membayar sendiri bayaran-bayaran yang berkenaan dengan perkhidmatan membuang sampah, najis, elektrik dan air termasuk apa-apa cengkeram yang disyaratkan oleh pembekal-pembekal perkhidmatan tersebut.

SEWA RUMAH KELAS TINGGI DARI PEGAWAI BERHAK :

Seseorang pegawai yang telah dibenarkan mendiami sesebuah rumah Kerajaan yang kelasnya adalah lebih tinggi daripada yang ia berhak mendapat, boleh dikehendaki oleh Ketua Setiausaha Negara membayar sewa mengikut sewa bagi kelas rumah yang ia patut mendapat.

SEWA RUMAH KELAS RENDAH DARI PEGAWAI BERHAK :

Seseorang pegawai yang telah diberi rumah yang kelasnya adalah lebih rendah daripada yang ia berhak mendapat kerana tiada kekosongan rumah dalam kelas yang ia berkecualan mendapat, boleh dikehendaki membayar sewa yang sama banyak dengan sewa yang patut dibayar oleh seseorang pegawai yang bergaji paling tinggi untuk kelas rumah tersebut mengikut gandaan sewa namaan atau peratus gaji yang mana satu terkurang.

SEWA DIGANDAKAN BILA PEGAWAI INGKAR PINDAH :

Seseorang pegawai yang telah diuntukkan rumah mengikut Perintah Am 19 atau 20 boleh dikehendaki oleh Pegawai Perumahan berpindah ke rumah yang ia berkelayakan bila ada kekosongan dalam rumah kelas yang berkenaan. Sekiranya pegawai itu ingkar berpindah, ia akan dikehendaki oleh Pegawai Perumahan membayar sewa dua kali ganda dari sewa yang ia sedang membayarnya dikira dari tarikh ia diberi notis berpindah.

SEWA BAGI PEGAWAI YANG MENDAPAT PINJAMAN PERUMAHAN :

Seseorang pegawai yang telah diberi pinjaman perumahan dan masih tinggal di rumah Kerajaan bila rumah yang dibinanya telah siap didirikan boleh dikenakan sewa sebanyak dua kali ganda sewa yang patut dibayarnya. Peraturan ini tidak akan kuatkuasakan bagi pegawai-pegawai yang mengikut syarat-syarat perkhidmatan mereka berhak mendapat perumahan percuma atau dikehendaki diami di rumah-rumah khas Jabatan atau rumah-rumah yang telah dibina oleh mereka dengan pinjaman perumahan itu terletak di luar kawasan ibu pejabat tempat mereka bertugas.

BAHAGIAN VI – PELBAGAI

MENGOSONGKAN RUMAH BILA BERSARA :

- (a) Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah Kerajaan mestilah mengosongkan rumah tersebut di hari akhir ia bekerja sebelum bersara melainkan jika ia telah diberi kebenaran seperti dalam kes-kes di (b) dan (c).
- (b) Seseorang pegawai bercuti sebelum bersara boleh dibenarkan oleh Pegawai Perumahan untuk menduduki terus rumah yang bukan rumah khas Jabatan atau jawatan semasa ia bercuti itu dan tidak melebihi 30 hari lagi selepas akhir cutinya itu. Bagi tujuan Perintah Am ini, seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mengumpul cuti rehat sebelum bersara mengikut syarat-syarat perkhidmatannya akan dibenarkan tinggal di rumah tersebut tidak melebihi 30 hari selepas hari akhir ia bekerja.

MENGOSONGKAN RUMAH KHAS **JABATAN/JAWATAN :**

- (c) Seseorang pegawai yang mendiami sesebuah rumah khas Jabatan atau jawatan akan dikehendaki mengosongkan rumah tersebut di hari akhir ia bekerja tetapi sekiranya tidak ada pegawai lain yang berhak mendapat rumah itu atau pun penggantinya belum ada lagi, maka dengan persetujuan Ketua Jabatan yang berkenaan, ia boleh dibenarkan tinggal di rumah itu selama tidak lebih daripada 30 hari lagi.

PERINTAH AM BAB 'F' PERUBATAN

Bahagian	TAJUK
I	RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI
II	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN
III	LEMBAGA PERUBATAN
IV	BAYARAN DAN PERATURAN WAD
V	PELBAGAI

TAFSIRAN :

“Doktor prevet” :

Bermakna sesorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia.

“Hospital” :

Bermakna sebarang hospital Kerajaan dan termasuk hospital Universiti, kilinik-klinik Kerajaan dan lain-lain yayasan perubatan Persekutuan.

“Keluarga pegawai” :

Bermakna, bagi pegawai lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya – rawatan percuma.

Anak-anak berumur 18 tahun ke bawah atau 21 tahun bagi yang masih belajar. Anak-anak daif tiada had umur.

Balu pegawai selagi ia tidak berkahwin semula.

TAFSIRAN :

“Lembaga Perubatan” :

Bermakna sebarang Lembaga yang ditubuhkan mengikut Perintah Am.

“Panel Doktor” :

Bermakna seseorang doktor prevet yang diluluskan oleh Kerajaan untuk menjadi ahli Panel Doktor bagi tujuan mengeluarkan Sijil Sakit yang tidak perlu ditandatangani timbal oleh seseorang pegawai perubatan sebelum boleh diterima oleh Ketua Jabatan.

“Pegawai” :

Bermakna mana-mana pegawai atau pesara dalam perkhidmatan Kerajaan Malaysia atau mana-mana negeri.

TAFSIRAN :

“Pegawai Perubatan” :

Bermakna seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia termasuk seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian yang berkhidmat dengan sebarang hospital universiti atau Angkatan Tentera Malaysia.

“Perundingan” :

Bermakna sebarang masa yang seseorang pesakit luar yang bukannya pesakit sebarang hospital atau yayasan perubatan Kerajaan dirujuk oleh seseorang doktor prevet kepada seseorang pegawai perubatan untuk mendapatkan pandangan atas kesnya itu.

“Yayasan Perubatan Persekutuan” :

Bermakna sebarang hospital atau yayasan perubatan yang diisytiharkan oleh Kerajaan sebagai Yayasan Perubatan Persekutuan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN I – RUMAH-RUMAH KEDIAMAN

Kerajaan Tiada Menyediakan Rumah :

Kerajaan tiada bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya melainkan sekadar yang dinyatakan dalam Perintah Am 3.

Ketua Jabatan Boleh Arah Pegawai Pindah Rumah :

Walau bagaimanapun di mana Kerajaan ada menyediakan rumah-rumah kediaman yang berhampiran dengan tempat bertugas pegawai-pegawai dengan tujuan supaya mereka tinggal di sini, atau Kerajaan mendirikan rumah-rumah khas untuk sesebuah Jabatan, maka Ketua Jabatan boleh menghendaki seseorang pegawai itu tinggal di rumah tersebut jika ini adalah untuk kepentingan perkhidmatan.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Rawatan Percuma di Hospital/Klinik Pesakit Luar :

Pegawai-pegawai dan keluarga mereka yang jatuh sakit akan mendapat rawatan, ubat dan rawatan perubatan atau pergigian yang percuma yang ada pada Kerajaan termasuklah pembekalan alat-alat ortopedik dan anggota-anggota palsu tetapi tidak termasuk pembekalan gigi palsu

Rawatan di Hospital Yang Berhampiran

Pegawai-pegawai dan keluarga mereka hendaklah mendapat rawatan mereka di hospital-hospital atau klinik-klinik Kerajaan yang berhampiran dengan stesen mereka.

Sekiranya seseorang pegawai perubatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai itu atau keluarganya perlu mendapat rawatan dari pegawai-pegawai perubatan di tempat lain, maka dia atau keluarganya boleh menuntut elaun-elaun seperti dalam Bab B Perintah-Perintah Am seolah-olah dia atau keluarganya di dalam perjalanan kerana urusan rasmi.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Rawatan Prevet Bayar Sendiri :

Seseorang pegawai yang mendapat rawatan dari seorang doktor prevet akan menanggung segala perbelanjaan bersabit dengan rawatan tersebut. Sebagai seorang pesakit kepada seseorang doktor prevet, dia juga akan dikehendaki membayar apa-apa bayaran perundingan apabila doktor tersebut memanggil seorang pegawai perubatan atau doktor pergigian untuk rundingan atas kesnya.

Bayaran Bersalin Bukan di Hospital

Apabila isteri atau seseorang pegawai memilih untuk bersalin di tempat yang lain daripada hospital dan dia dirawat oleh seorang pegawai perubatan, maka pegawai perubatan itu boleh mengenakan satu bayaran mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Bayaran ini tidak dikenakan apabila isteri atau pegawai itu dinasihatkan untuk bersalin di rumah oleh seseorang pegawai perubatan.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Pegawai Perlu Mendapat Sijil Sakit :

Seseorang pegawai yang jatuh sakit dan tidak dapat hadir di pejabatnya, hendaklah mendapatkan Sijil Sakit dari pegawai perubatan atau Panel Doktor dan menghantar Sijil tersebut kepada Ketua Jabatannya dengan seberapa segera yang boleh.

Mendapatkan Sijil Sihat

Seseorang pegawai yang telah diberi Sijil Sakit boleh dikehendaki oleh pegawai perubatan atau Panel Doktor mengikut budibicaranya, mendapatkan Sijil Sihat sebelum kembali bekerja.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Rawatan di Luar Negara :

Apabila seseorang pegawai atau keluarganya disahkan oleh sebuah Lembaga Perubatan sebagai memerlukan rawatan khas yang tidak diperolehi di negeri ini dan dengan syarat ada perakuan dari Ketua Pengarah Kesihatan bahawa tidak ada rawatan sedemikian pada Kerajaan, maka pegawai itu atau keluarganya boleh ditimbangkan oleh sebuah Jemaah Pegawai yang terdiri dari Ketua Setiausaha Negara, Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan Ketua Pengarah Kesihatan untuk dihantar ke luar negeri bagi mendapatkan rawatan tersebut atas perbelanjaan Kerajaan.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Kemudahan Rawatan Perubatan Bagi Ibu Bapa Yang Sah/Pesara :

Seseorang pegawai yang menerima opsyen SSB adalah layak untuk mendapatkan kemudahan rawatan bagi ibu bapa mereka yang sah. Ibu bapa yang sah ditakrifkan sebagai ibu bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang.

Kemudahan ini dihadkan kepada seseorang ibu/bapa yang sah sahaja pada satu-satu masa.

Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai hendaklah dikemukakan apabila ibu bapa mereka ingin mendapatkan rawatan di hospital.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Kelayakan Bayaran Wad :

Kelayakan seseorang pesara atau keluarganya untuk dimasukkan ke sebarang wad dalam hospital akan ditetapkan mengikut kelayakan akhir pesara sejurus sebelum bersara.

BAHAGIAN I – RAWATAN PERUBATAN UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI

Kemudahan Rawatan Untuk Keluarga Pegawai Selepas Kematian :

Mana-mana keluarga seseorang pegawai yang telah diletakkan di atas perjawatan berpencen akan berkelayakan menerima kemudahan rawatan percuma selepas kematian pegawai itu, tidak kira sama ada kematian itu telah berlaku semasa pegawai itu sedang berkhidmat atau setelah ia bersara.

Ketua Jabatan akan dikehendaki mengeluarkan satu Kad Pengenalan untuk keluarga pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Kuasa Pegawai Perubatan :

Walau apapun peruntukan-peruntukan lain dalam bab ini, adalah dalam bidang tanggungjawab seseorang pegawai perubatan yang sedang bertugas di mana-mana hospital untuk memasukkan sesiapa sahaja ke dalam hospital apabila pada pandangannya seseorang itu memerlukan rawatan yang segera.

Kuasa Ketua Jabatan Perubatan Negeri Bagi Penyakit Merebak

Adalah dalam bidang kuasa seseorang Ketua Jabatan Perubatan Negeri untuk memasukkan ke mana-mana hospital dalam Negeri itu sebarang kes penyakit merebak.

Untuk tujuan Perintah Am ini, satu kes penyakit merebak ialah sebarang penyakit merebak yang telah diisytiharkan oleh Menteri Kesihatan dari semasa ke semasa di dalam Warta Kerajaan sebagai penyakit merebak.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Pemeriksaan Mayat :

Pegawai-pegawai perubatan adalah dikehendaki menjalankan pemeriksaan-pemeriksaan mayat apabila:-

- (i) Diperintahkan secara bertulis oleh seseorang Majistret; atau
- (i) Dipohon secara bertulis oleh seseorang pegawai Polis yang berpangkat tidak rendah daripada Inspektor.

Di mana boleh, semua mayat-mayat hendaklah dibawa ke rumah mayat untuk pemeriksaan tersebut.

Pemeriksaan-pemeriksaan mayat dalam kes-kes lain hendaklah dengan waris si mati.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Melaporkan Kematian di Hospital :

Apabila seseorang pesakit di hospital meninggal dunia, maka pegawai perubatan yang bertugas hendaklah melaporkan kematian ini dengan serta merta kepada saudara-mara si mati yang berhampiran.

Kematian Seorang Gila

Apabila si mati itu ialah seorang yang gila, satu laporan hendaklah juga dihantar oleh pegawai perubatan yang menjaga hospital kepada seorang Majistret dengan menyertakan cabutan dari catitan rawatan pegawai perubatan yang bertanggungjawab tentang pesakit tersebut yang menunjukkan jenis penyakit dan lama dihidapinya sebelum kematian.

Pegawai perubatan juga perlu menyatakan sama ada penyakit itu telah disebabkan atau bertambah buruk oleh sebab sebarang kemalangan, dan jika ada kemalangan memberikan butir-butir lanjut berkenaan dengannya.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Kematian Yang Memerlukan Siasatan Mahkamah :

Apabila seseorang pesakit dalam sesebuah hospital atau sesiapa juga pun yang sedang dirawat oleh seorang pegawai perubatan di mana-mana;

- (i) Mati dengan mengejut;
- (ii) Mati yang diakibatkan secara langsung dari satu kemalangan; atau
- (iii) Mati dalam keadaan-keadaan yang menimbulkan syak wasangka.

Maka pegawai perubatan yang berkuasa di hospital itu atau pegawai yang merawat itu hendaklah menghantar satu laporan dengan segera kepada pegawai polis yang berkuasa bagi daerah polis yang berkenaan supaya boleh diadakan satu penyiasatan mahkamah dengan seberapa segera di atas kematian tersebut.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Kuasa Mengurang/Menghapuskan Bayaran Hospital/Ambulan :

Ketua Pengarah Kesihatan atau mana-mana Ketua Jabatan Perubatan Negeri atau Ketua Yayasan Perubatan Persekutuan boleh menimbang untuk mengurang atau menghapuskan bayaran-bayaran hospital seperti dikenakan kepada orang ramai ataupun bagi pengguna ambulan hospital memandangkan kepada kedudukan seseorang pesakit itu. Satu penyata suku tahun tentang bayaran-bayaran yang dikurangkan atau dihapuskan hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan dan salinannya kepada Juru Audit Negara.

Membantu Dalam Kes Prevet :

Seseorang pegawai perubatan yang dipanggil oleh seorang doktor prevet untuk membantunya di dalam satu kes kecemasan, adalah tidak dibenarkan menerima apa-apa bayaran melainkan dari doktor prevet yang bertanggungjawab tentang kes tersebut.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Memberi Pendapat/Rawatan Dalam Perundingan :

Seseorang pegawai perubatan yang dirundingi oleh seorang doktor prevet tentang satu kes di bawah jagaan doktor prevet itu hendaklah dalam tiap-tiap hal memberi pendapatnya serta rawatan-rawatan yang disyorkan kepada doktor prevet itu.

Kadar Bayaran Perundingan :

Bayaran perundingan yang akan dikenakan kepada doktor prevet yang memanggil pegawai perubatan itu hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN II – TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Bayaran Perundingan Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai Perubatan :

Seseorang pegawai perubatan yang tidak diwartakan sebagai pakar boleh menerima semua bayaran perundingan yang dibuat kepadanya oleh seseorang doktor prevet kerana telah dipanggil untuk rundingan oleh doktor tersebut. Tetapi sebarang bayaran perundingan yang sama yang telah diterima oleh seorang pegawai pakar hendaklah dimasukkan sebagai hasil am Persekutuan.

Bayaran Sebagai Saksi Biasa :

Pegawai perubatan yang dipanggil sebagai saksi biasa dan bukan untuk memberi keterangan pakar dalam mana-mana perbicaraan sivil, hanya akan layak mendapat perbelanjaan kerana menghadiri mahkamah dan bukan kerana bayaran pakar dari pihak yang memanggilnya.

BAHAGIAN III – LEMBAGA PERUBATAN

Ahli-ahli Lembaga Perubatan :

Apabila diterima permohonan-permohonan daripada mana-mana Ketua Jabatan atau Kuasa-kuasa Tertentu seperti dalam Perintah Am Bab C atau Perintah Am 7 dalam Bab F supaya diperiksa kesihatan seseorang pegawai oleh sebuah Lembaga Perubatan, maka Ketua Jabatan Perubatan Negeri atau Ketua Yayasan Perubatan Persekutuan boleh melantik mana-mana pegawai perubatan yang difikirkannya sesuai untuk menjadi ahli-ahli Lembaga tersebut.

Lazimnya Lembaga Perubatan mengandungi tidak kurang daripada dua orang pegawai perubatan dengan seorang daripada mereka, di mana yang boleh, hendaklah sebaik-baiknya ahli dalam jenis penyakit atau kecederaan yang dialami oleh pegawai tersebut.

Dalam keadaan-keadaan teristimewa dan dengan persetujuan Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu yang memohon, Ketua Jabatan Perubatan Negeri atau Ketua Yayasan Perubatan Persekutuan boleh melantik seorang doktor prevet yang difikirkan sesuai sebagai ahli Lembaga Perubatan.

BAHAGIAN III – LEMBAGA PERUBATAN

Bila Lembaga Boleh Dipanggil :

Bersesuaian dengan peruntukan-peruntukan dalam Perintah-perintah Am Bab C dan dalam Bab, Lembaga Perubatan boleh dipanggil:

- (i) Apabila seseorang pegawai didapati masih tidak sihat setelah menghabiskan semua cuti-cuti sakit biasanya;
- (ii) Apabila seorang pegawai perubatan berpendapat bahawa tiada harapan untuk pegawai menjadi sihat untuk bertugas;
- (iii) Apabila pada tiap-tiap tahun dalam masa tiga tahun yang berturut-turut pegawai itu telah bercuti sakit sebanyak 45 hari atau lebih;
- (iv) Apabila kesiuman otak atau kesihatan badan pegawai diragukan;
- (v) Apabila pegawai telah tercedera semasa bertugas;
- (vi) Apabila pegawai disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan
- (vii) Apabila pegawai atau keluarganya perlu diperiksa untuk mendapatkan rawatan luar negeri kerana tiada rawatan sedemikian di negeri ini.

BAHAGIAN III – LEMBAGA PERUBATAN

Laporan Lembaga :

Laporan mana-mana Lembaga Perubatan akan dikemukakan terus kepada Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu yang telah memohon dijangkan pemeriksaan tersebut. Laporan Lembaga Perubatan akan dikemukakan dalam bentuk seperti di Lampiran C Perintah-perintah Am Bab F.

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Bayaran Wad :

Pegawai dan keluarga mereka boleh diberi rawatan dan ubat-ubat yang percuma di hospital-hospital atau di klinik-klinik, mereka akan dikehendaki membayar bayaran wad apabila dimasukkan ke hospital mengikut kadar-kadar seperti berikut :-

Gred	Kelas Wad	Bayaran Sehari
Gred Khas dan ke atas, Kategori hingga III yang bergaji RM3,138 dan ke atas.	Kelas I Bilik Seorang	RM10.00
Kategori III yang bergaji RM3,137 dan ke bawah hingga Kategori VI	Kelas I Bilik Berdua	RM8.00
Kategori VII hingga VIII	Kelas I Bilik Bertiga	RM6.00
Kategori IX hingga XI	Kelas Dua	RM3.00
	Kelas Tiga	Percuma

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Bayaran Wad :

Bagi kes seseorang pegawai yang jatuh sakit atau menerima kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi atau bagi penyakit tibi, kusta dan barah bayaran wad adalah percuma.

Orang ramai akan dikecualikan daripada membayar bayaran wad kerana mengidap penyakit merebak, seseorang pegawai yang mengidap penyakit yang sama akan juga dikecualikan dari membayar bayaran wad.

Pengecualian Bayaran Wad Bila Sakit di Luar Ibu Pejabat :

Seseorang pegawai yang jatuh sakit atau menerima kecederaan semasa menjalankan tugas rasminya di luar ibu pejabatnya akan dikecualikan daripada membayar bayaran wad apabila ia terpaksa dimasukkan ke dalam hospital di luar ibu pejabatnya.

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Bayaran Wad Sama Bagi Keluarga Pegawai :

Keluarga pegawai adalah berkelayakan untuk dimasukkan ke dalam kelas wad yang sama seperti pegawai sendiri dan mereka akan dikenakan bayaran wad yang sama dengan pegawai melainkan bagi kes seperti dalam Perintah Am 24 (Murid-murid Sekolah Percuma).

Pengiraan Bayaran Wad :

Bayaran wad ialah bagi satu hari yang dikira dari jam seseorang pegawai itu dimasukkan ke dalam hospital.

Sebahagian hari yang melebihi 12 jam akan dikira sebagai satu hari penuh.

Bagi pegawai yang tinggal di hospital lebih daripada satu hari, sebarang baki hari yang kurang daripada 12 jam tidak akan diambilkira.

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Pegawai Yang Tinggal Kurang Daripada 12 Jam :

Walau apapun peruntukan pengiraan bayaran wad, seseorang pegawai yang dimasukkan ke dalam hospital kurang daripada 12 jam boleh dikenakan bayaran penuh bagi satu hari mengikut budibicara pegawai perubatan yang menjaga hospital berdasarkan kepada sama ada pegawai itu telah diberi rawatan dan makanan.

Pegawai Masuk Wad Kelas Tinggi :

Seseorang pegawai atau keluarganya yang meminta untuk dimasukkan ke dalam wad yang lebih tinggi kelasnya daripada yang ia berhak, boleh dimasukkan ke dalam wad yang dipinta itu mengikut budibicara pegawai perubatan yang menjaga hospital.

Pegawai atau keluarganya akan dikehendaki membayar bayaran wad seperti yang dikenakan kepada orang ramai dan dia boleh dikehendaki membayar cengkeram atau mengemukakan jamainan pembayaran yang memuaskan.

Walau bagaimanapun pegawai atau keluarganya akan terus mendapat rawatan atau ubatan atau lain-lain percuma..

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Pegawai Masuk Wad Kelas Rendah :

Seseorang pegawai atau keluarganya yang terpaksa atau memilih untuk dirawat di dalam wad yang lebih rendah kelasnya daripada yang ia berhak akan dikehendaki membayar bayaran maksima kelas wad tersebut yang lazimnya patut dibayar oleh seseorang pegawai yang berhak yang telah mencapai tangga gaji maksima bagi wad kelas tersebut.

Murid-murid Sekolah Percuma :

Walau apapun peruntukan Perintah Am berhubung dengan Bayaran Wad Sama Bagi Keluarga Pegawai, anak seseorang pegawai yang dimasukkan ke dalam hospital sebagai seorang murid sekolah akan dikecualikan dari sebarang bayaran hospital apabila ia dimasukkan ke dalam wad Kelas Dua dan dengan syarat ia ada mengemukakan satu surat pengenalan dari guru besarnya.

Sekiranya pegawai berkehandakkan anaknya dirawat di dalam Kelas Satu, maka kadar bayaran adalah seperti di Perintah Am 21 akan dikenakan sekiranya pegawai sememangnya berkelayakan untuk mendapat rawatan di Kelas Satu atau mengikut kadar untuk kanak-kanak yang bukan anak-anak pegawai sekiranya pegawai itu tidak berkelayakan bagi Kelas Satu.

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Kes Pergigian :

Bagi kes pergigian, murid-murid sekolah layak mendapat rawatan secara percuma dengan syarat ia ada mengemukakan satu surat pengenalan dari guru besarnya.

Murid-murid Yang Berkelayakan :

Bagi tujuan Perintah Am ini, murid-murid sekolah yang boleh menerima faedah seperti di atas adalah mereka yang masih belajar di sekolah-sekolah rendah dan menengah tetapi tidak melebihi tingkatan lima.

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai :

Setiap pegawai yang dimasukkan ke hospital atau ingin mendapatkan rawatan di klinik Kerajaan wad beserta dengan pengakuan bagi membenarkan Ketua Jabatan memotong gaji bagi menjelaskan apa-apa bayaran yang dikenakan oleh pihak hospital.

Surat berkenaan hendaklah disediakan dalam tiga salinan. Salinan pertama disimpan oleh pegawai dan dikemukakan semasa pendaftaran untuk rawatan. Salinan kedua dihantar ke Unit Gaji pegawai berkenaan bagi tujuan rujukan pemotongan gaji yang dikenakan oleh pihak hospital. Salinan ketiga disimpan untuk rekod di pejabat pegawai berkhidmat.

BAHAGIAN IV – BAYARAN DAN PERATURAN WAD

Pembayaran Bil Ketua Jabatan Memotong Gaji :

Pembayaran bil-bil hospital pegawai akan dilakukan dengan pemotongan gajinya atau secara tunai. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memotong gaji seseorang pegawainya apabila diminta untuk berbuat demikian oleh Jabatan perubatan.

Bil-bil dikemukakan hanya apabila pegawai telah keluar dari hospital sahaja, maka pegawai perubatan yang menjaga hospital boleh, mengikut budibicaranya, menimbangkan rayuan dari pegawai yang meminta menunaikan bil-bilnya secara bulanan sekiranya pegawai tersebut dapat menunjukkan kesusahan kewangan kepadanya yang akan disebabkan oleh pembayaran sekali gus itu.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Pelantikan Sebagai Pegawai Pakar :

Ketua Pengarah Kesihatan, dengan nasihat tiga orang pegawai pakar yang dipilih olehnya atau oleh sebuah Jawatankuasa Khas Perubatan yang ditubuhkan oleh Kerajaan untuk tujuan yang sama, boleh melantik pegawai-pegawai perubatan sebagai pegawai pakar jika mereka memenuhi syarat-syarat berikut:-

- (i) Dia mempunyai kelayakan-kelayakan ilmiah atau ikhtisas yang diakui serta pengalaman-pengalaman yang memuaskan hati Ketua Pengarah Kesihatan; atau
- (ii) Dia telah menjalankan tugas-tugas pakar yang memuaskan bagi satu jangkamasa yang panjang.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Rawatan Untuk Kakitangan Jabatan Perubatan :

Semua pegawai-pegawai yang dilantik untuk perkhidmatan perubatan dan kesihatan dan yang bukan pegawai-pegawai dalam perkhidmatan guna saman seperti yang ditakrifkan dalam Perintah Am Bab A yang berkhidmat di Jabatan Perubatan atau Kesihatan, akan dikecualikan daripada membayar apa-apa bayaran hospital termasuk bayaran bagi penggunaan ambulan.

Kemudahan-kemudahan yang sama juga akan diberi kepada kakitangan-kakitangan mana-mana hospital universiti atau hospital tentera di Malaysia di hospital-hospital atau klinik-klinik Kerajaan.

Kemudahan Percuma Selepas Bersara :

Kemudahan rawatan untuk kakitangan Jabatan Perubatan secara percuma akan diteruskan kepada mereka setelah mereka bersara dengan syarat bahawa mereka telah disarakan dalam keadaan biasa atau syor sebuah Lembaga Perubatan. Pesara-pesara boleh dikehendaki mengemukakan bukti dari Jabatan Perubatan tentang kelayakan mereka menerima faedah di bawah Perintah Am ini.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Tiada Kemudahan Percuma Kepada Keluarga :

Keluarga pegawai Jabatan Perubatan akan terus dikenakan bayaran-bayaran hospital yang serupa dengan keluarga pegawai-pegawai Kerajaan yang lain.

Pemeriksaan Kesihatan Untuk Bekerja Dengan Kerajaan :

Seseorang calon yang telah berjaya mendapat jawatan dalam sebarang perkhidmatan Kerajaan dan dikehendaki diperiksa kesihatannya sebelum boleh memegang jawatan tersebut, akan diperiksa kesihatannya dengan percuma di mana-mana hospital.

Pemeriksaan Kesihatan Pegawai Untuk Berkursus :

Seseorang pegawai yang dipilih untuk mana-mana kursus yang diluluskan oleh Kerajaan akan diperiksa kesihatannya dengan percuma apabila ini disyaratkan oleh universiti, yayasan, penganjur atau negeri tempat berkursus.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Pemeriksaan Kesihatan Keluarga Pegawai Untuk Belajar :

Mana-mana keluarga pegawai yang memerlukan pemeriksaan kesihatan untuk tujuan melanjutkan pelajaran di mana-mana yayasan pelajaran akan dikenakan bayaran pemeriksaan kesihatan sebagaimana seorang awam lain mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi pemeriksaan sedemikian.

Rawatan Percuma Untuk Pelatih :

Seseorang pelatih yang sedang mengikuti sebarang kursus di mana-mana yayasan latihan yang dikelolakan oleh Kementerian Kesihatan, seperti sekolah-sekolah jururawat, boleh diberi rawatan percuma serta pengecualian bayaran wad Kelas Dua apabila dimasukkan ke dalam hospital. Mereka juga boleh diberi rawatan percuma sebagai pesakit luar.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Syarat-Syarat Mendapatkan Rawatan :

Setiap pegawai dan keluarganya yang ingin mendapatkan rawatan perubatan hendaklah menghadirkan diri di tempat biasa pegawai perubatan menjalankan tugas-tugasnya dan di dalam waktu-waktu bertugas yang ditetapkan. Hanya dalam kes-kes di mana seseorang pegawai atau keluarganya tidak dapat hadir sendiri atas sebab-sebab kesakitan yang tenat, barulah pegawai perubatan dipanggil melawatnya dirumahnya.

Atas budibicara pegawai perubatan sendiri, bayaran-bayaran tertentu kerana lawatan itu boleh dikenakan yang lazimnya tidak akan lebih daripada bayaran wad sehari di hospital mengikut kelayakan pegawai itu.

Mesti Hadir Di Hospital Bila Diarah :

Seseorang pegawai atau keluarganya hendaklah masuk atau hadir untuk rawatan di hospital bila diarahkan sedemikian oleh pegawai perubatan jika ia hendak terus mendapat ubat-ubat, bantuan dan rawatan perubatan.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Surat Ubat :

Ubat-ubat dan perbekalan-perbekalan ubat tidak akan dikeluarkan secara percuma atau secara bayaran kepada mana-mana pegawai atau keluarganya melainkan dengan dikemukakan surat ubat dari seorang pegawai perubatan atau seorang doktor prevet.

Surat Ubat yang dikeluarkan oleh seseorang doktor prevet hendaklah terlebih dahulu dilihat dan ditandatangani oleh seorang pegawai perubatan sebelum boleh dipenuhi.

Ubat-ubat hanya akan dikeluarkan sekali sahaja bagi tiap-tiap satu surat ubat, melainkan jika ada dinyatakan sebaliknya di dalam surat ubat tersebut oleh pegawai perubatan atau doktor prevet.

BAHAGIAN V – PELBAGAI

Penggunaan Ambulan :

Seseorang pegawai perubatan, atas budibicaranya sendiri dan tertakluk kepada kepentingan hospital, boleh membenarkan penggunaan sesebuah ambulan untuk membawa seseorang pegawai atau keluarganya yang tiada harapan hidup lagi dari hospital ke rumahnya apabila permohonan dibuatnya sendiri atau oleh saudara maranya yang rapat.

Bayaran batu perjalanan bagi penggunaan ambulan adalah seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.



PERINTAH AM BAB 'G' WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

Bahagian – Perintah Am Bab ‘G’

Bahagian	TAJUK
I	WAKTU BEKERJA PEJABAT
II	WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT
III	LEBIH MASA
IV	PELBAGAI

BAHAGIAN I - WAKTU BEKERJA

PEJABAT :

Kecuali dengan kebenaran dari KPPA semua pejabat hendaklah memakai waktu bekerja seperti berikut :-

(a) Bagi negeri-negeri dimana hari Jumaat adalah cuti mingguan, waktu bekerja pejabat adalah :-

PERKARA	MASA
Hari Bekerja Penuh	8.00 pagi hingga 4.45 petang
Waktu Makan	1.00 t/hari hingga 2.00 petang

BAHAGIAN I - WAKTU BEKERJA

PEJABAT :

(b) Bagi negeri-negeri dimana hari Jumaat bukan cuti mingguan, waktu bekerja pejabat adalah :-

PERKARA	MASA
Hari Bekerja Penuh	8.00 pagi hingga 4.45 petang
Waktu Makan (Kecuali hari Jumaat)	1.00 t/hari hingga 2.00 petang
Waktu Makan (Jumaat) Semenanjung	12.15 t/hari hingga 2.45 petang
Sabah dan Labuan (Jumaat)	11.30 pagi hingga 2.00 petang
Sarawak (Jumaat)	11.45 pagi hingga 2.15 petang

BAHAGIAN I - WAKTU BEKERJA

PEJABAT :

Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) – Pek. Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1998.

(i) WP 1

HARI	WAKTU BEKERJA	MASA REHAT	WAKTU BALIK
Isnin - Khamis	7.30 pagi	1.00 t/hari - 2.00 petang	4.30 petang
Jumaat	7.30 pagi	12.15 t/hari – 2.45 petang	4.30 petang

BAHAGIAN I - WAKTU BEKERJA

PEJABAT :

Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) – Pek. Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1998. (Samb...)

(ii) WP 2

HARI	WAKTU BEKERJA	MASA REHAT	WAKTU BALIK
Isnin - Khamis	8.00 pagi	1.00 t/hari - 2.00 petang	5.00 petang
Jumaat	8.00 pagi	12.15 t/hari – 2.45 petang	5.00 petang

BAHAGIAN I - WAKTU BEKERJA

PEJABAT :

Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) – Pek. Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1998. (Samb...)

(iii) WP 3

HARI	WAKTU BEKERJA	MASA REHAT	WAKTU BALIK
Isnin - Khamis	8.30 pagi	1.00 t/hari - 2.00 petang	5.30 petang
Jumaat	8.30 pagi	12.15 t/hari – 2.45 petang	5.30 petang

BAHAGIAN I - WAKTU BEKERJA

PEJABAT :

Menunaikan Sembahyang Jumaat :

Pegawai-pegawai yang beragama Islam yang berkhidmat di negeri-negeri di mana hari Jumaat bukan hari rehat mingguan boleh dibenarkan meninggalkan tempat bekerja untuk menunaikan fardu Jumaat mulai jam 12.00 tengahari.

Mengadakan Waktu Bekerja Yang Berlainan :

Pejabat-pejabat yang memerlukan satu waktu bekerja yang berlainan daripada Perintah Am ini, hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

BAHAGIAN III – LEBIH MASA

Bila Bayaran Boleh Dibayar :

Apabila seseorang pegawai yang berlainan daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang diisyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas yang dijalankan. Bayaran lebih masa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20.

BAHAGIAN III – LEBIH MASA

Jenis Kerja Bagi Lebih Masa :

Takrif yang berikut akan dipakai bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa :-

- (a) “Kerja Siang” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam;
- (b) “Kerja Malam” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi; dan
- (c) “Kerja Kecemasan” bermakna sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.

BAHAGIAN III – LEBIH MASA

Kadar-Kadar Bayaran Lebih Masa :

Kadar-kadar bayaran bagi kerja lebih masa di Perintah Am 12 adalah dikira dengan mendarab dengan gandaan bayaran yang ditetapkan dan dibahagikan dengan 313×8 jam. Sebagai contoh kerja siang bagi hari biasa:-

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Jumlah Gandaan} (1\frac{1}{8})}{313 \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar Satu Jam}$$

BAHAGIAN III – LEBIH MASA

Kadar Bayaran Lebih Masa Bagi Anggota Sambilan :

Kadar bayaran satu jam bagi anggota sambilan yang bekerja lebih masa adalah mengikut jawatan Kumpulan Sokongan yang disandang. Kategori Kerja Lebih Masa yang melayakkan anggota membuat tuntutan adalah bagi kerja siang, kerja malam dan kerja kecemasan.

Perkiraannya adalah seperti berikut :-

Gaji Pokok x 27 hari bekerja x 12 bulan = Kadar Satu Jam
313 x 8 jam

BAHAGIAN III – LEBIH MASA

Pegawai Yang Layak Mendapat Bayaran Lebih Masa :

- (a) Semua anggota dalam sokongan kecuali anggota-anggota dalam perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba dan Tentera; dan
- (b) Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:-
 - (i) Kerja-kerja kecemasan;
 - (ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - (iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - (iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad

BAHAGIAN IV – PELBAGAI

Ketua Jabatan Boleh Menghendaki Pegawai Berkhidmat Di Luar Masa Biasa :

Seseorang Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

BAHAGIAN IV – PELBAGAI

Masa Dalam Perjalanan :

Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap sebagai menjalankan tugas rasminya. Tetapi tiap-tiap hari yang dihabiskan berjalan itu hendaklah dianggap sebagai satu hari bekerja biasa yang tidak melayakkan mendapat bayaran lebih masa, walaupun ini boleh memakan masa lebih daripada 8 jam. Walau bagaimanapun pegawai ini akan berkelayakan mendapat elaun makan dan lain-lain elaun seperti yang dibekalkan di dalam Perintah-Perintah Am Bab B yang berkenaan.