



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

SOALAN LAZIM (FAQ)
URUSAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
SELARAS DENGAN PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN MULAI 18 MAC 2020 SEHINGGA 31 MAC 2020

BIL	SOALAN	JAWAPAN
1	Apakah yang dimaksudkan dengan istilah rumah dalam Surat Edaran JPA: Arahan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan, Rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (2) Bertarikh 17 Mac 2020.	Rumah yang dimaksudkan merujuk kepada rumah kediaman pegawai termasuk rumah di kampung selaras dengan arahan Menteri Pertahanan dalam Sidang Media (<i>Non Health</i>) selepas Mesyuarat Khas Menteri-Menteri Berkenaan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan pada 20 Mac 2020 iaitu mana-mana pegawai yang telah berada di kampung halaman, perlu kekal berada di kampung sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini dan dianggap melaksanakan arahan bekerja dari rumah di kampung pegawai.
2	Adakah pegawai perlu pulang ke kediaman pegawai setelah tamat cuti sekiranya pegawai telah berada di kampung sebelum arahan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dikeluarkan?	Bagi tempoh cuti rehat yang berakhir sewaktu tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini (iaitu dari 18 Mac 2020 sehingga 31 Mac 2020), pegawai boleh terus kekal di kampung dan dianggap melaksanakan arahan bekerja dari rumah di kampung pegawai. Arahan ini terpakai hanya kepada pegawai yang telah berada di kampung sehingga arahan ini dikeluarkan sahaja. Bagi pegawai-pegawai yang berada dalam

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		situasi yang lain perlu kekal berada di rumah kediaman pegawai. Contohnya, cuti rehat yang diluluskan adalah 14 hingga 20 Mac 2020 dan baki 21 hingga 31 Mac 2020 boleh kekal di kampung tanpa mohon cuti rehat tambahan. Walau bagaimanapun semua Ketua Jabatan/Penyelia perlu memastikan pegawai ini bekerja dari rumah apabila perkhidmatannya diperlukan mengikut kaedah yang difikirkan bersesuaian.
3	Adakah pegawai yang diarahkan hadir ke pejabat pada tempoh 18 hingga 31 Mac 2020 bagi hari Isnin hingga Jumaat pegawai tersebut perlu memenuhi masa bekerja normal selama sembilan (9) jam di pejabat dan barulah layak untuk menuntut apa-apa waktu kerja lebih masa selepas tempoh sembilan (9) jam tersebut?	1. Pegawai yang hadir bertugas ke pejabat [sekiranya dikenalpasti sebagai perkhidmatan penting (<i>essential services</i>)] perlu mematuhi waktu pejabat yang telah ditetapkan. 2. Pegawai yang diarahkan bekerja dari rumah dan dipanggil ke pejabat dianggap bekerja seperti biasa dan hanya layak dibayar Bayaran Lebih Masa (BLM) selepas tamat waktu pejabat. Dalam hal ini, pegawai tidak tertakluk kepada tempoh 9 jam berada di pejabat. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan tempoh masuk waktu bekerja pegawai bagi menentukan waktu pulang pegawai dan masa permulaan kerja lebih masa pegawai jika bersambung selepas waktu pejabat. 3. Bagi pegawai yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar BLM. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai layak dibayar BLM.
4	Bagaimana pengurusan Pekerja Sambilan Harian (PSH) dilaksanakan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan*?	Pengurusan PSH dalam tempoh ini masih berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011. <u>Kelayakan Pembayaran Upah PSH</u> PSH yang skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh tersebut. <u>Kelayakan Pembayaran Elaun Lebih Masa PSH Yang Diarahkan Bekerja di Rumah</u> PSH yang diarahkan bekerja di rumah boleh diarahkan melaksanakan kerja lebih masa dan dibayar elaun lebih masa dalam tempoh tersebut tertakluk Agensi memenuhi kriteria berikut: a) Ketua Jabatan mempunyai mekanisme kawalan dan pemantauan terhadap tempoh kerja PSH; dan b) Kerja lebih masa tersebut perlu dilaksanakan bagi memenuhi keperluan perkhidmatan yang mendesak contohnya bagi perkhidmatan yang dikategorikan sebagai <i>essential services</i>.
5	Bagaimana urusan pemangkuan pegawai awam dilaksanakan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan*?	Pengurusan pemangkuan pegawai awam dalam tempoh ini masih berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		<u>Tempoh Pemangkuan Pegawai Yang Sedang Dalam Pemangkuan</u> Tempoh ini diambil kira sebagai tempoh pemangkuan bagi tujuan kenaikan pangkat pegawai. <u>Pegawai Yang Diarah Melapor Diri Bertugas di Jawatan Pemangkuan Pada Mana-Mana Tarikh Dalam Tempoh Ini</u> Pegawai yang diarahkan untuk melapor diri bertugas di jawatan pemangkuan pada mana-mana tarikh dalam tempoh ini hendaklah berbuat demikian berdasarkan apa-apa kaedah lapor diri yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan. Pegawai yang telah melapor diri tersebut boleh memohon penangguhan sekiranya Ketua Jabatan terdahulu mengkehendaki pegawai menyelesaikan tugas di jawatan yang terdahulu atas kepentingan perkhidmatan (tidak melebihi empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am) atau diberi pelepasan khas daripada bertugas (bagi pegawai yang disyaki menghidap COVID-19) atau diarahkan bekerja dari rumah atau di pejabat oleh Ketua Jabatan. <u>Elaun Pemangkuan</u> Pegawai yang sedang dalam pemangkuan layak dibayar elaun pemangkuan sepanjang tempoh ini

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		tertakluk pekeliling perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa. Manakala bagi pegawai yang baru melapor diri bertugas di jawatan memangku pada mana-mana tarikh dalam tempoh ini, layak dibayar elaun pemangkuan bermula pada tarikh pegawai menjalankan tugas yang dipangku secara sepenuh masa sama ada di pejabat atau di rumah dengan syarat pegawai hendaklah: a) melapor diri bertugas menggunakan apa-apa kaedah lapor diri yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan (sama ada memohon penangguhan atau tidak); dan b) mendapat kelulusan terhadap permohonan penangguhan disebabkan Ketua Jabatan terdahulu mengkehendaki pegawai menyelesaikan tugas di jawatan yang terdahulu atas kepentingan perkhidmatan (tidak melebihi empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am) atau diberi pelepasan khas daripada bertugas (hanya terpakai bagi pegawai yang disyaki menghidap COVID-19) atau diarahkan bekerja dari rumah atau di pejabat oleh Ketua Jabatan.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
6	Bagaimana pengurusan cuti bagi pegawai awam dilaksanakan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan*?	Pengurusan cuti pegawai awam masih lagi tertakluk kepada peraturan cuti yang sedang berkuatkuasa. <u>Permohonan Cuti</u> Pegawai awam boleh memohon Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut. Manakala Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan terhadap kelulusan permohonan cuti pegawai dalam tempoh tersebut bagi mengelakkan pegawai menyalahgunakan kemudahan cuti tersebut. <u>Status Pegawai Yang Telah Diluluskan Cuti</u> Pegawai awam yang telah diluluskan Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut adalah dianggap sebagai Pegawai Yang Bercuti. Sehubungan itu, tempoh cuti yang telah diluluskan itu hendaklah diuruskan sebagai rekod cuti yang telah diambil pegawai.
7	Adakah pegawai di bawah Program Penempatan Silang (<i>Cross Fertilization</i>) terkesan perkhidmatan dan saraannya dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan*?	Pegawai di bawah Program Penempatan Silang (<i>Cross Fertilization</i>) tidak terkesan dari aspek perkhidmatan dan saraannya.
8	Adakah pelajar boleh dibayar elaun latihan amali/ praktikal dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan*?	Elaun kepada pelajar praktikal/latihan amali berdasarkan Surat Edaran JPA (L) S.175/4/4-2 Klt. 4(21) bertarikh 6 September 2019 boleh dibayar jika sekiranya pelajar diarahkan bekerja di

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		rumah oleh Ketua Jabatan. Dalam hal ini, Ketua Jabatan boleh menggunakan budi bicara dan pertimbangan masing masing.
9	Adakah pegawai boleh menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan berikut: a) Pegawai disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Sakit oleh Pengamal Perubatan b) Pegawai dikategorikan sebagai <i>Patient Under Investigation</i> (PUI) c) Pegawai menunggu keputusan ujian COVID-19 d) Pegawai diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self quarantine</i> di rumah	1. Dalam keadaan pegawai disahkan positif COVID-19, pegawai tertakluk kepada Seksyen 14 Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] dan hendaklah dikuarantin. Oleh itu, pegawai tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/ kesihatan orang lain. 2. Bagi keadaan di perenggan (b) dan (c), sekiranya pegawai diberikan perintah di bawah seksyen 15 Akta 342, maka pegawai juga hendaklah dikuarantin. Oleh itu, pegawai juga tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/ kesihatan orang lain. 3. Bagi keadaan di perenggan (d), sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mendapatkan tandatangan pegawai atau untuk pegawai mengendalikan dokumen rasmi, pegawai boleh diminta berbuat demikian. Namun, langkah-langkah pencegahan hendaklah diambil bagi mengurangkan apa-apa risiko yang tidak diingini. Sebagai alternatif, perkara-perkara mendesak tersebut sebaik-baiknya

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		dilaksanakan oleh pegawai lain bagi mengawal kemungkinan penyebaran penyakit dan mengelakkan kontak rapat dengan pegawai berkenaan.

*Perintah Kawalan Pergerakan yang dibuat melalui Peraturan-Peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Langkah-Langkah Pencegahan Di Dalam Kawasan Tempatan Jangkitan) 2020 [P.U. (A) 91/2020]

Disediakan Oleh:
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Tarikh Kemaskini Terakhir: 20 Mac 2020