



Memo

LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Semua Anggota LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPPKS/UPSM/A/0047
Tarikh : 12 Mac 2018

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 11 TAHUN 2018**

**PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI
WANITA MENGANDUNG
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2017**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan Mesyuarat Lembaga ke-113 telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017 – Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung **berkuatkuasa pada 1 Januari 2018**.

3. Permohonan kemudahan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandung dan suami hendaklah dibuat melalui Ketua Unit masing-masing dan dikemukakan kepada Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia selaku unit yang mengendalikan urusan sumber manusia di LGM untuk kelulusan.

4. Permohonan ini dibuat dengan mengisi Borang Permohonan dan dihantar kepada Unit Pengurusan Sumber Manusia dalam masa tujuh (7) hari sebelum kemudahan akan digunakan. Borang adalah seperti di **Lampiran A** yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan.

5. Kaedah pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Penerangan
1.	Takrif	“Lokasi yang berdekatan” bermaksud tempat di mana suami dan isteri bekerja dalam satu bangunan atau satu kompleks atau kawasan; suami isteri menaiki kenderaan yang sama sepenuh/sebahagiannya untuk pulang dari tempat kerja; “Mengandung lima bulan dan ke atas” bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas.

2.	Pegawai Wanita	<p>Layak kepada semua pegawai wanita lantikan tetap dan Contract Of Services sahaja.</p> <p>Pegawai yang mengandungi lima bulan (usia kandungan 22 minggu) ke atas.</p> <p>Boleh digunakan bila-bila masa tertakhluk kelulusan Ketua Unit dan Ketua UPSM.</p> <p>Kemudahan tamat sehari selepas tarikh akhir diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin mana yang terdahulu.</p> <p>Permohonan perlu dikemukakan tujuh (7) hari sebelum kemudahan hendak digunakan.</p>
3.	Pegawai Lelaki	<p>Isteri pegawai adalah pegawai Perkhidmatan Awam yang telah mendapat kelulusan menggunakan kemudahan ini.</p> <p>Pegawai lelaki pulang bersama isterinya yang mengandungi lima bulan ke atas.</p> <p>Isteri bekerja di lokasi yang sama atau yang berdekatan.</p> <p>Pegawai lelaki boleh diarahkan kembali bertugas selepas menggunakan kemudahan ini atau kebenaran ini boleh dibatalkan apabila anggota dikehendaki menjalankan tugas-tugas yang mendesak/perlu dilaksanakan segera.</p>
4.	Waktu bekerja Bulan Ramadan	<p>Pegawai dibenarkan memilih untuk menggunakan kemudahan di bawah Pekeliling ini atau kemudahan Waktu Bekerja Berperingkat Bulan Ramadan.</p>
5.	Peraturan Kerja Lebih Masa	<p>Tidak layak menuntut bayaran lebih masa bagi menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak pada hari Sabtu (Hari Rehat Mingguan) atau Hari Jumaat/Ahad (Hari Kelepasan Mingguan) kerana pulang lebih awal. Pegawai dinasihatkan bijak menguruskan masa bagi memastikan kerja hariannya diselesaikan.</p> <p>Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan pekhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuatkuasa.</p> <p>Walau bagaimanapun, tuntutan lebih masa hanya boleh dibayar bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.</p>

7.	Bidangkuasa Ketua Jabatan	Kemudahan ini bukan hak pegawai. Ketua Jabatan boleh menarik balik atau meminda kelulusan demi kepentingan perkhidmatan.
8.	Unit Pengurusan Sumber Manusia (UPSM)	Kelulusan kemudahan ini akan direkodkan di dalam fail peribadi pegawai atau fail perkhidmatan pegawai.

6. Pemantauan penggunaan kemudahan ini adalah dibawah tanggungjawab Ketua unit masing-masing.

Sekian, terima kasih .

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF”



(NURUL HUDA BINTI ABDUL HAMID)

s.k Y Bhg. Ketua Pengarah
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi)
Pengarah- Pengarah Bahagian



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

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

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

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEMOHON

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

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

6. Nama Isteri : _____
7. No. Kad Pengenalan : _____
8. Jawatan/Gred : _____
9. Kementerian/Jabatan : _____
10. Alamat Pejabat Isteri : _____
11. No. Telefon Pejabat : _____

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

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

Tandatangan isteri : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

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

14. Saya faham bahawa:

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

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN

KEGUNAAN PEJABAT

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

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

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

Tandatangan (Ketua Jabatan) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

**Potong yang mana tidak berkenaan*