



KERAJAAN NEGERI SABAH

PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM
NEGERI SABAH
2008



KERAJAAN NEGERI SABAH

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008



DICETAK OLEH PENCETAK KERAJAAN,
POLITIN @ WENEN BIN MOBIJI, A.D.K., B.S.K., JABATAN CETAK KERAJAAN,
SABAH, MALAYSIA.
2017.

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008

P.W. No. S 5 Tahun 2008



PERLEMBAGAAN NEGERI SABAH
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian

BAHAGIAN II
PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN
PENAMATAN PERKHIDMATAN

Tafsiran dan pemakaian

3. Tafsiran
4. Pemakaian

Syarat-syarat am pelantikan dan perkhidmatan

5. Pelantikan calon tempatan
6. Pelantikan calon lain
7. Pelantikan bekas pegawai
8. Pelantikan semula dianggap sebagai pelantikan pertama
9. Pelantikan mengikut skim yang diluluskan
10. Hari jadi
11. Kelayakan setaraf
12. Kembali ke jawatan asal
13. Pembaharuan kontrak perkhidmatan pegawai
14. Pegawai boleh dipinjamkan
15. Kewajipan pegawai
16. Pegawai dikehendaki mematuhi segala arahan

Pengambilan dan pelantikan

17. Jawatan kosong perlu diiklankan
18. Bentuk iklan
19. Tanggungjawab Ketua Jabatan
20. Permohonan daripada pegawai Kerajaan
21. Tawaran pelantikan oleh Suruhanjaya

(ii)

22. Pemeriksaan kesihatan dan akuan berkanun
23. Suruhanjaya berhak memberhentikan perkhidmatan
24. Surat penerimaan jawatan

Penetapan gaji masuk

25. Pelantikan pertama
26. Pegawai tetap mendapat jawatan baru

Tempoh percubaan, pelanjutan dan pengesahan

27. Tempoh percubaan
28. Pelanjutan tempoh percubaan
29. Kehilangan kekananan kerana denda
30. Pelanjutan tempoh percubaan atas sebab-sebab munasabah
31. Tanggungjawab pegawai untuk memohon pelanjutan
32. Pengesahan
33. Tindakan mengesah
34. Tarikh pengesahan
35. Pemberitahuan pengesahan

*Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
dan pemberian taraf berpencen*

36. Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
37. Pemberian taraf berpencen
38. Pemberian taraf berpencen sekali sahaja
39. Pemberitahuan pemberian taraf berpencen
40. Caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Tarikh pelantikan, kekananan dan pergerakan gaji

41. Tarikh pelantikan
42. Tarikh kekananan
43. Tarikh kekananan pegawai yang kembali ke jawatan asal
44. Prinsip pergerakan gaji
45. Tarikh pergerakan gaji
46. Pergerakan gaji selepas lulus peluang pertama kali
47. Pergerakan gaji semasa cuti belajar bergaji penuh, cuti separuh gaji atau tanpa gaji

Kenaikan pangkat

48. Dasar kenaikan pangkat
49. Pegawai pinjaman dan pegawai-pegawai lain layak dipertimbangkan

(iii)

- 50. Mengisi jawatan kosong secara kenaikan pangkat
- 51. Penetapan gaji kenaikan pangkat
- 52. Pelantikan memangku
- 53. Pelantikan menanggung kerja
- 54. Pembayaran elaun memangku atau menanggung kerja
- 55. Kuasa meluluskan memangku dan menanggung kerja

Penamatan kerja dan notis berhenti kerja

- 56. Maklumat palsu
- 57. Pegawai dalam percubaan yang gagal disahkan
- 58. Kuasa menamatkan perkhidmatan
- 59. Notis penamatan perkhidmatan Kerajaan
- 60. Penamatan kerja atas sebab-sebab kesihatan
- 61. Penamatan perkhidmatan pegawai tetap
- 62. Notis peletakan jawatan
- 63. Kuat kuasa notis peletakan jawatan
- 64. Pertimbangan khas memendekkan notis
- 65. Perlucutan semua hak dan faedah

Persaraan

- 66. Umur persaraan

BAHAGIAN III

ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN

Tafsiran

- 67. Tafsiran

Syarat dan kadar tuntutan elaun

- 68. Tanggungjawab Ketua Jabatan
- 69. Syarat dan kadar tuntutan elaun

Bertugas dalam negeri

- 70. Elaun makan
- 71. Elaun harian
- 72. Bayaran sewa hotel dan elaun lojing
- 73. Belanja pelbagai
- 74. Elaun gantian tetap
- 75. Elaun bantuan gaji pemandu
- 76. Elaun hidup pemandu

(iv)

77. Elaun perjalanan kenderaan
78. Tambang gantian
79. Tanggungjawab pegawai
80. Elaun perjalanan motobot atau motosangkut
81. Elaun basikal

Kebenaran untuk bertugas di dalam dan di luar negeri

82. Kebenaran bertugas di dalam dan di luar Negeri Sabah
83. Kebenaran menghadiri seminar, persidangan dan sebagainya

Bertugas di luar negeri

84. Elaun makan dan elaun harian
85. Tempoh persinggahan
86. Bayaran sewa hotel
87. Elaun gantian tetap
88. Belanja pelbagai
89. Belanja keraian
90. Elaun pakaian panas
91. Belanja perubatan

Pendahuluan diri

92. Pendahuluan diri

Bayaran sagu hati

93. Bayaran sagu hati dan syarat-syaratnya
94. Elaun, kemudahan dan bayaran kerana hadir di mahkamah

Elaun-elaun kerana bertukar atau berpindah rumah

95. Elaun dan bayaran semasa bertukar atau berpindah rumah
96. Pertukaran atas permintaan sendiri
97. Elaun gangguan
98. Perbelanjaan pengangkutan
99. Elaun gantian makan dan bayaran sewa hotel
100. Pemberian pindahan
101. Belanja pelbagai
102. Perpindahan rumah Kerajaan atas permintaan sendiri

(v)

Imbuhan tetap tidak berpencen

- 103. Pembayaran elaun-elaun tidak berpencen
- 104. Imbuhan Tetap Wilayah
- 105. Imbuhan Tetap Khidmat Awam
- 106. Imbuhan Tetap Perumahan
- 107. Imbuhan Tetap Keraian

Elaun memangku dan elaun menanggung kerja

- 108. Syarat-syarat pembayaran memangku dan menanggung kerja
- 109. Kadar bayaran elaun memangku
- 110. Kadar bayaran elaun menanggung kerja
- 111. Kadar bayaran elaun menanggung kerja semasa memangku
- 112. Bercuti semasa memangku atau menanggung kerja
- 113. Keistimewaan pegawai yang dilantik memangku

Elaun-elaun pelbagai

- 114. Elaun saraan tambahan bagi tugas khas
- 115. Bayaran insentif pedalaman
- 116. Elaun kuda
- 117. Elaun tugas menaip Jawi
- 118. Elaun menyimpan kira-kira
- 119. Elaun penerbangan
- 120. Elaun tugas memandu
- 121. Elaun-elaun semasa berkursus pendek
- 122. Elaun menghadiri peperiksaan
- 123. Elaun pengendalian peperiksaan
- 124. Elaun menghadiri temu duga naik pangkat
- 125. Elaun dan bayaran pindahan bagi pegawai yang bersara

Kemudahan perjalanan

- 126. Perjalanan dengan kapal terbang
- 127. Perjalanan dengan kereta api
- 128. Tambang perjalanan pegawai semasa pelantikan pertama
- 129. Tambang kapal terbang atas sebab belas kasihan
- 130. Tambang pengangkutan bagi mayat pegawai atau ahli keluarga
- 131. Lawatan tambang percuma

Kemudahan-kemudahan lain

132. Pinjaman perumahan
133. Pinjaman kenderaan
134. Elaun, kemudahan dan bayaran kerana menghadiri istiadat pengurniaan
135. Bayaran insentif tugas pengurusan stor
136. Bayaran insentif perkhidmatan kritikal
137. Bayaran balik caj letak kereta
138. Bayaran bantuan mengurus jenazah
139. Bayaran lesen memandu
140. Bayaran pakaian istiadat
141. Kemudahan bagi pegawai Gred JUSA VU4 dan ke atas

BAHAGIAN IV

CUTI

Tafsiran

142. Tafsiran

Cuti rehat

143. Dasar cuti rehat
144. Kadar cuti rehat
145. Kelepasan am dan mingguan tidak dimasuk kira
146. Kebenaran untuk bercuti di luar Malaysia
147. Cuti suatu keistimewaan dan diluluskan tertakluk kepada desakan perkhidmatan
148. Cuti rehat tidak genap setahun perkhidmatan
149. Pegawai yang akan berhenti kerja
150. Pegawai yang akan bersara
151. Membawa ke hadapan cuti yang tidak diambil
152. Pengumpulan cuti rehat oleh sebab desakan perkhidmatan
153. Kuasa meluluskan cuti rehat

Cuti separuh gaji

154. Cuti separuh gaji

Cuti tanpa gaji

155. Kelulusan cuti tanpa gaji

(vii)

- 156. Pegawai mengikuti suaminya atau isterinya yang berkursus atau bertugas di luar negeri
- 157. Tiada gaji bagi tempoh tidak hadir bekerja
- 158. Catatan dalam Buku Perkhidmatan

Cuti atas sebab perubatan

- 159. Jenis cuti atas sebab-sebab perubatan
- 160. Sijil sakit perlu untuk mendapat cuti sakit

Cuti sakit

- 161. Maksima cuti sakit
- 162. Cuti sakit lebih 45 hari setahun
- 163. Sakit semasa bercuti rehat di Malaysia
- 164. Sakit semasa bercuti rehat di luar Malaysia
- 165. Sakit semasa cuti separuh gaji atau tanpa gaji

Cuti sakit lanjutan

- 166. Berehat tidak lebih tiga bulan dan elaun bantuan

Cuti pemulihan dan cuti kuarantin

- 167. Cuti pemulihan
- 168. Cuti kuarantin

Cuti bersalin

- 169. Cuti bersalin maksima 60 hari
- 170. Cuti bersalin lima kali sahaja
- 171. Cuti tanpa gaji menjaga anak
- 172. Cuti isteri bersalin

Cuti kecederaan

- 173. Cuti kecederaan
- 174. Setiausaha Kerajaan Negeri meluluskan cuti kecederaan
- 175. Cuti kecederaan di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952 [Akta 273]

Cuti sakit penyakit yang kritikal dan kronik

- 176. Cuti sakit tibi, kusta, barah dan penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik

(viii)

- 177. Rawatan selain dari hospital Kerajaan
- 178. Penyakit berulang
- 179. Pegawai mendapat penyakit di luar Malaysia

Cuti menunaikan Fardhu Haji

- 180. Cuti menunaikan Fardhu Haji sekali sahaja

Cuti pelbagai

- 181. Cuti gantian
- 182. Cuti latihan pasukan sukarela
- 183. Cuti menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan atau persatuan
- 184. Cuti untuk menduduki peperiksaan
- 185. Cuti menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas
- 186. Cuti mengambil bahagian dalam sukan atau menjadi ahli jawatankuasa pertandingan
- 187. Kemudahan cuti urusan kematian ahli keluarga terdekat
- 188. Cuti kerana bencana alam

Cuti kerana berkursus

- 189. Jenis kursus
- 190. Cuti berkursus tanpa gaji
- 191. Cuti berkursus dengan gaji penuh
- 192. Cuti berkursus
- 193. Cuti akademik menghapuskan cuti rehat
- 194. Cuti rehat selepas berkursus lebih 12 bulan
- 195. Perjanjian
- 196. Tambang keluarga pegawai berkursus
- 197. Elaun-elaun semasa berkursus
- 198. Elaun tanggungan
- 199. Biasiswa bukan Kerajaan
- 200. Bila kemudahan disediakan
- 201. Pemansuhan faedah
- 202. Perkhidmatan dengan Kerajaan

Peruntukan umum

- 203. Tidak datang bertugas setelah cuti habis

(ix)

BAHAGIAN V
KELAKUAN DAN TATATERTIB

Tafsiran

204. Tafsiran

Kewajipan mematuhi Bahagian ini

205. Kewajipan pegawai mematuhi Bahagian ini

206. Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji

Kawalan dan pengawasan tatatertib

207. Tanggungjawab melaporkan kelakuan atau kerja yang tidak memuaskan

Tatakelakuan

208. Am

209. Gangguan seksual

210. Pekerjaan luar

211. Dadah

212. Hadiah dan sebagainya

213. Keraian

214. Pemilikan harta

215. Menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah

216. Meminjam wang

217. Hutang kewangan yang berat

218. Laporan mengenai hutang kewangan yang berat dan sebagainya daripada Mahkamah dan Pengarah Insolvensi Negeri

219. Meminjamkan wang

220. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

221. Cabutan bertuah, loteri dan sebagainya

222. Penerbitan buku

223. Membuat pernyataan awam

224. Dilarang bertindak sebagai penyunting surat khabar dan sebagainya

225. Kegiatan-kegiatan politik

226. Membawa prosiding undang-undang dan bantuan guaman

(x)

Ketidakhadiran tanpa cuti

- 227. Tidak hadir untuk bertugas
- 228. Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti
- 229. Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti
- 230. Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan
- 231. Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

Pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah, dan sebagainya

- 232. Prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai
- 233. Langkah-langkah tatatertib tidak boleh diambil sementara menanti selesainya prosiding jenayah
- 234. Akibat pembebasan
- 235. Tatacara mengenai sabitan
- 236. Tatacara mengenai kes tahanan, buang negeri dan sebagainya
- 237. Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

Prosedur tatatertib

- 238. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat
- 239. Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis kesalahan

Prosiding tatatertib bagi hukuman lebih ringan

- 240. Prosedur bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada pemecatan atau penurunan pangkat

Prosiding tatatertib bagi tujuan buang kerja atau turun pangkat

- 241. Prosedur bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman pembuangan kerja atau penurunan pangkat
- 242. Jawatankuasa Penyiasatan
- 243. Prosedur Jawatankuasa Penyiasatan
- 244. Alasan lanjut bagi pembuangan kerja
- 245. Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib

Hukuman

- 246. Hukuman tatatertib
- 247. Denda atau lucuthak emolumen
- 248. Penahanan pergerakan gaji
- 249. Penangguhan pergerakan gaji
- 250. Penurunan gaji
- 251. Penurunan pangkat

(xi)

Penahanan kerja dan penggantungan kerja

- 252. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
- 253. Penahanan kerja
- 254. Penggantungan kerja
- 255. Emolumen yang tidak dibayar
- 256. Meninggalkan negeri semasa ditahan kerja atau digantung kerja

Penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam

- 257. Penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam

Pelbagai

- 258. Hukuman dikehendaki dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai
- 259. Surcaj
- 260. Penyampaian dokumen, notis dan sebagainya

BAHAGIAN VI

RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI

Tafsiran

- 261. Tafsiran

Rumah kediaman

- 262. Kerajaan tidak menyediakan rumah
- 263. Permohonan mendiami rumah Kerajaan
- 264. Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai menduduki Rumah Khas Jabatan
- 265. Hak Kerajaan memperuntukkan rumah
- 266. Arahan mengosongkan rumah
- 267. Rumah yang diuntukkan boleh ditarik balik
- 268. Imbuan Tetap Perumahan

Tanggungjawab pegawai yang mendiami rumah Kerajaan

- 269. Pegawai mesti mematuhi peraturan
- 270. Larangan mengubahsuai rumah
- 271. Larangan menyewakan rumah
- 272. Tanggungjawab membersihkan kawasan
- 273. Tanggungjawab melaporkan kerosakan
- 274. Laporan tarikh mengambil alih rumah

- 275. Laporan mengosongkan rumah
- 276. Tindakan terhadap mereka yang melanggar peraturan mengosongkan rumah

Kadar sewa, pembayarannya dan bayaran-bayaran lain

- 277. Kadar sewa
- 278. Imbuhan Tetap Perumahan tidak akan dibayar berkuat kuasa mulai tarikh pegawai menerima kunci
- 279. Tanggungjawab Ketua Jabatan mengenai Imbuhan Tetap Perumahan
- 280. Potongan sewa tidak boleh diberhentikan tanpa arahan
- 281. Elektrik, air dan tanggungan-tanggungan lain pegawai
- 282. Sewa diganda mengikut kadar bayaran Imbuhan Tetap Perumahan bila pegawai ingkar pindah
- 283. Pegawai yang mendapat pinjaman perumahan

Bangunan pejabat

- 284. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjaga bangunan
- 285. Pengubahsuaian

Tanggungjawab Jabatan Kerja Raya

- 286. Memeriksa atau memperbaiki bangunan
- 287. Hak masuk rumah
- 288. Peraturan ambil alih rumah
- 289. Peraturan mengosongkan rumah
- 290. Rumah Khas Jabatan
- 291. Tanggungjawab am Jabatan Kerja Raya dan Ketua Jabatan

Pelbagai

- 292. Mengosongkan rumah bila bersara dan lain-lain
- 293. Ingkar mengosongkan rumah
- 294. Kelayakan menduduki rumah selepas bersara
- 295. Mengosongkan rumah selepas kematian pegawai
- 296. Mengosongkan rumah apabila pergi berkursus
- 297. Mengosongkan rumah selepas sabit kesalahan, tahanan, buang negeri dan sebagainya
- 298. Mengosongkan rumah kerana dibuang kerja
- 299. Mengosongkan Rumah Khas Jabatan
- 300. Bayaran sewa mengikut kadar kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan pegawai

- 301. Tanggungjawab Ketua Jabatan
- 302. Hak pegawai Jawatankuasa Rumah Kerajaan untuk memasuki rumah

BAHAGIAN VII PERUBATAN

Tafsiran

- 303. Tafsiran

Pemeriksaan kesihatan

- 304. Pemeriksaan kesihatan untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau untuk berkursus
- 305. Pemeriksaan kesihatan di Sabah Medical Centre (SMC)

Rawatan untuk pegawai-pegawai

- 306. Rawatan percuma di hospital Kerajaan
- 307. Rawatan di hospital yang berhampiran
- 308. Rawatan swasta dibayar sendiri
- 309. Pegawai perlu mendapat sijil sakit dan surat akuan rehat
- 310. Rawatan di luar Negeri Sabah
- 311. Kemudahan yang sama bagi pesara atau keluarga
- 312. Kemudahan rawatan untuk keluarga pegawai selepas kematiannya

Lembaga perubatan

- 313. Ahli-ahli Lembaga Perubatan
- 314. Bila Lembaga boleh diperlukan
- 315. Laporan Lembaga Perubatan
- 316. Perkhidmatan boleh ditamatkan atas sebab kesihatan
- 317. Cuti kerana perkhidmatan ditamatkan atas sebab kesihatan

Bayaran dan peraturan wad

- 318. Bayaran wad dan pengecualian
- 319. Pengiraan bayaran wad
- 320. Pegawai masuk wad kelas tinggi atau kelas rendah
- 321. Rawatan percuma untuk murid sekolah
- 322. Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai
- 323. Pembayaran bil
- 324. Pengecualian

(xiv)

BAHAGIAN VIII
WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

Waktu bekerja pejabat

- 325. Waktu bekerja biasa dan waktu kerja anjal
- 326. Pemilihan waktu bekerja
- 327. Mengadakan waktu bekerja yang berlainan
- 328. Mematuhi waktu bekerja
- 329. Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai bertugas di luar waktu bekerja biasa

Lebih masa

- 330. Bila bayaran boleh dibuat
- 331. Jenis kerja bagi lebih masa
- 332. Kadar-kadar bayaran lebih masa
- 333. Pegawai yang layak mendapat bayaran lebih masa
- 334. Perjalanan dianggap sebagai menjalankan tugas rasmi

BAHAGIAN IX
PEPERIKSAAN DAN KURSUS PERKHIDMATAN

Tafsiran

- 335. Tafsiran

Peperiksaan dan kursus

- 336. Wajib lulus
- 337. Kursus Induksi
- 338. Keputusan peperiksaan dan kursus

Lembaga

- 339. Penubuhan, keahlian dan fungsi Lembaga

BAHAGIAN X
PELBAGAI

- 340. Kuasa Setiausaha Kerajaan Negeri
- 341. Kecualian dan peralihan
- 342. Kuasa mentafsir Peraturan
- 343. Pembatalan

JADUAL

PERLEMBAGAAN NEGERI SABAH

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Perkara 40 Perlembagaan Negeri Sabah, Yang di-Pertua Negeri Sabah membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-Peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.
- (2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2009.

Pemakaian

2. Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi semua pegawai dalam perkhidmatan awam Negeri yang telah dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri melainkan jika dinyatakan sebaliknya –
 - (a) di bawah mana-mana undang-undang bertulis; atau
 - (b) oleh sesuatu kontrak atau perjanjian yang wujud di antara pegawai itu dengan Kerajaan negeri, atau oleh peruntukan-peruntukan yang nyata dalam sesuatu surat pelantikan.

BAHAGIAN II

PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Tafsiran dan pemakaian

Tafsiran

3. Dalam Bahagian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –
 - “Jabatan” termasuk mana-mana Kementerian atau Jabatan;
 - “Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kementerian atau Jabatan” ertinya suatu Jawatankuasa yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat seseorang pegawai;
 - “kenaikan pangkat” ertinya kenaikan dari satu gred ke gred yang lebih tinggi secara hakiki dalam satu skim perkhidmatan yang sama;

“Kerajaan” ertinya Kerajaan Negeri Sabah;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“pegawai” ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya;

“pegawai yang sedang berkhidmat” ertinya pegawai dalam percubaan, pegawai sementara, pegawai dalam pertukaran sementara atau pinjaman dan pegawai kontrak;

“perkhidmatan gunasama” ertinya apa-apa perkhidmatan yang diisytiharkan sedemikian oleh Setiausaha Kerajaan Negeri;

“pelantikan” ertinya pelantikan ke dalam perkhidmatan awam Negeri oleh Suruhanjaya termasuklah pelantikan kali pertama dan pelantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di dalam mana-mana skim perkhidmatan;

“Suruhanjaya” ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri yang ditubuhkan di bawah Perkara 36 Perlembagaan Negeri Sabah.

Pemakaian

4. Bahagian ini hendaklah terpakai bagi semua pelantikan tetap, sementara atau kontrak melainkan pelantikan tertentu yang dikecualikan oleh Suruhanjaya, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan dalam perkhidmatan awam Negeri.

Syarat-syarat am pelantikan dan perkhidmatan

Pelantikan calon tempatan

5. Calon-calun yang hendak dilantik ke dalam perkhidmatan awam Negeri hendaklah warganegara Malaysia yang mana salah seorang ibu atau bapanya hendaklah berasal dari Sabah.

Pelantikan calon lain

6. Jika tiada calon-calun sesuai yang berasal dari Sabah, maka calon-calun lain yang berkeelayakan dalam tugas-tugas tertentu boleh dilantik dengan kebenaran dan syarat-syarat khas yang ditetapkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

Pelantikan bekas pegawai

7. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), bekas pegawai tidak boleh dilantik semula untuk memegang apa-apa jawatan melainkan dengan kebenaran bertulis Setiausaha Kerajaan Negeri.

(2) Seseorang pegawai yang telah dibuang kerja atau ditamatkan perkhidmatan atas sebab-sebab tatatertib tidak boleh dilantik semula dalam perkhidmatan awam Negeri untuk memegang apa jua jawatan.

Pelantikan semula dianggap sebagai pelantikan pertama

8. (1) Pelantikan semula seseorang pegawai yang telah meletakkan jawatannya, ke dalam mana-mana perkhidmatan dengan kebenaran Setiausaha Kerajaan Negeri, hendaklah disifatkan sebagai pelantikan pertama ke dalam perkhidmatan itu dan semua peraturan yang mengawal pelantikan pertama itu hendaklah terpakai.

(2) Dengan demikian dia tidak berhak menuntut mana-mana tempoh perkhidmatan, saraan dan kemudahan yang terdahulu.

Pelantikan mengikut skim yang diluluskan

9. (1) Semua pelantikan ke dalam perkhidmatan awam Negeri hendaklah mengikut skim-skim perkhidmatan yang telah diluluskan oleh Kerajaan. Apa-apa pindaan syarat-syarat dalam mana-mana skim itu hendaklah dengan persetujuan terlebih dahulu dari Setiausaha Kerajaan Negeri.

(2) Jika skim perkhidmatan yang di bawahnya seseorang pegawai dilantik telah dipinda dan pindaan itu, pada pendapat pegawai itu adalah kurang menguntungkan daripada skim perkhidmatan yang di bawahnya dia dilantik, maka pegawai itu hendaklah terus dikawal oleh skim perkhidmatan awam menurut dasar khas untuk penyandang. Dalam hal ini kenaikan pangkatnya, jika ada, hendaklah dikawal oleh skim perkhidmatan yang lama. Walau bagaimanapun kenaikan pangkat yang seterusnya, jika ada, hendaklah berdasarkan kepada peruntukan-peruntukan skim perkhidmatan yang baru. Sebaliknya, jika skim perkhidmatan yang baru itu adalah lebih menguntungkan maka pegawai itu hendaklah dikawal olehnya, bermula dari tarikh berkuat kuasanya pindaan itu.

Hari jadi

10. (1) Jika dalam sesuatu skim perkhidmatan atau iklan kekosongan jawatan ada disebutkan tentang umur, maka umur yang dimaksudkan ialah umur pada ulang tahun hari jadi mengikut kalendar *Gregorian*.

(2) Pada menentukan umur itu, jika hanya bulannya sahaja yang diketahui maka tarikh lahir seseorang hendaklah dianggap sebagai jatuh pada hari terakhir dalam bulan itu, dan jika tahunnya sahaja diketahui, maka tarikh lahir itu hendaklah dianggap sebagai jatuh pada 31 Disember dalam tahun itu.

(3) Jika tarikh lahir seseorang itu ialah pada 29 Februari, maka ulang tahun hari jadinya ialah pada 1 Mac bagi tahun-tahun yang bukan tahun lompat.

Kelayakan setaraf

11. Jika timbul keraguan mengenai maksud kelayakan-kelayakan setaraf, maka perkara-perkara itu hendaklah dirujuk kepada Setiausaha Kerajaan Negeri.

Kembali ke jawatan asal

12. (1) Seseorang pegawai yang sudah disahkan dalam jawatan asalnya tetapi apabila dilantik ke satu jawatan baru telah gagal untuk mendapatkan pengesahan dalam jawatan tersebut, boleh dibenarkan oleh Suruhanjaya memegang kembali jawatan asalnya atau apa-apa jawatan lain yang serupa, dengan syarat bahawa ada kekosongan dalam jawatan tersebut dan bahawa kegagalannya untuk mendapatkan pengesahan itu bukanlah kerana kelakuan yang tidak memuaskan.

(2) Seseorang yang telah dibenarkan memegang kembali jawatan asalnya sedemikian akan dibenarkan menerima gaji yang patut diterimanya sekiranya dia tidak dilantik ke jawatan lain itu.

Pembaharuan kontrak perkhidmatan pegawai

13. Adalah menjadi tanggungjawab seseorang pegawai kontrak untuk memaklumkan Ketua Jabatannya enam bulan sebelum tamat kontraknya itu jika dia ingin menyambung kontraknya. Jika Ketua Jabatannya memerlukan lagi perkhidmatan pegawai tersebut maka Ketua Jabatannya itu hendaklah mengemukakan kepada Suruhanjaya sebab-sebab perkhidmatan pegawai itu dikehendaki lagi.

Pegawai boleh dipinjamkan

14. (1) Seseorang pegawai boleh dipinjamkan oleh Kerajaan untuk berkhidmat dengan Kerajaan Persekutuan, mana-mana badan berkanun, pihak berkuasa tempatan atau mana-mana organisasi mengikut syarat-syarat khas yang ditetapkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dan bagi masa yang tertentu.

(2) Seseorang pegawai Kerajaan Persekutuan boleh diterima berkhidmat secara pinjaman oleh Kerajaan mengikut syarat-syarat khas yang ditetapkan dan bagi masa yang tertentu.

Kewajipan pegawai

15. (1) Seseorang pegawai hendaklah menumpukan seluruh masanya kepada perkhidmatannya dengan Kerajaan.

(2) Seseorang pegawai hendaklah menjalankan tugas-tugas jawatannya dan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa.

(3) Seseorang pegawai hendaklah berkhidmat di mana-mana sahaja sebagaimana yang diarahkan oleh Kerajaan atau oleh Ketua Jabatannya.

Pegawai dikehendaki mematuhi segala arahan

16. Tiap-tiap pegawai adalah tertakluk kepada segala arahan atau peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

*Pengambilan dan pelantikan***Jawatan kosong perlu diiklankan**

17. (1) Kekosongan sesuatu jawatan gred lantikan terus yang lebih daripada satu di sesebuah Jabatan, yang hendak diisi secara pelantikan, mestilah terlebih dahulu diiklankan oleh Suruhanjaya dalam surat khabar tempatan.

(2) Bagi jawatan-jawatan yang hendak diisi dengan pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat, pengiklanan hendaklah dilaksanakan melalui surat pekeliling kepada Ketua-ketua Jabatan.

Bentuk iklan

18. Iklan kekosongan jawatan yang akan disiarkan oleh Suruhanjaya di dalam surat khabar hendaklah ringkas dan mengandungi –

- (a) nama dan taraf jawatan;
- (b) nama skim perkhidmatan;
- (c) maklumat gaji;
- (d) kelayakan akademik dan kelayakan lain yang dikehendaki;
- (e) taraf kewarganegaraan pemohon;
- (f) lingkungan umur;
- (g) tarikh tutup permohonan; dan
- (h) alamat ke mana permohonan patut dikirimkan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

19. Dalam tiap-tiap urusan pengambilan pegawai ke dalam perkhidmatan awam, Ketua Jabatan hendaklah menyediakan draf iklan seperti di peraturan 18 dan mengemukakan kepada Suruhanjaya bersama dengan maklumat perjawatan seperti yang berikut:

- (a) jumlah jawatan kosong yang perlu diisi;
- (b) jumlah calon simpanan yang dikehendaki;
- (c) salinan surat kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri tentang pindaan skim perkhidmatan, jika berkaitan; dan
- (d) perihal tugas dan tanggungjawab bagi jawatan kosong itu.

Permohonan daripada pegawai Kerajaan

20. Permohonan daripada pegawai yang sedang berkhidmat hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan yang hendaklah menghantar permohonan itu kepada Suruhanjaya bersama dengan ulasan Ketua Jabatan.

Tawaran pelantikan oleh Suruhanjaya

21. (1) Suruhanjaya akan membuat tawaran jawatan kepada calon-calon yang berjaya dan memberitahu mereka yang tidak berjaya mengikut cara yang difikirkannya sesuai.

(2) Tiap-tiap surat tawaran jawatan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya nama jawatan, gaji pokok dan jadual gaji jawatan, taraf pelantikan, kewajipan bertugas di mana-mana tempat yang diarahkan, syarat mematuhi arahan dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa dan syarat-syarat lain yang perlu ditegaskan berkenaan dengan sesuatu jawatan itu termasuk syarat-syarat di peraturan 22.

Pemeriksaan kesihatan dan akuan berkanun

22. (1) Semua calon yang akan dilantik ke perkhidmatan awam Negeri hendaklah mematuhi syarat-syarat yang berikut:

- (a) calon itu hendaklah diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pegawai perubatan Kerajaan;
- (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) bukan penagih dadah;
 - (iv) tidak memiliki kewarganegaraan asing; dan
 - (v) bukan seorang bankrap.
- (c) calon itu hendaklah menandatangani surat aku janji sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama;
- (d) calon itu dikehendaki membuat dan menandatangani satu perisytiharan menyimpan rahsia sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua; dan
- (e) calon itu dikehendaki mengisytiharkan kepada Suruhanjaya semua harta kepunyaannya seperti yang disyaratkan dalam peraturan 214.

(2) Seseorang pegawai yang sedang berkhidmat yang telah mematuhi syarat-syarat di subperaturan (1) boleh dikehendaki mematuhi syarat itu semula apabila dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain.

(3) Bagi maksud pelantikan seseorang yang bukan warganegara di bawah peraturan 6, syarat dalam perenggan (1)(b)(iv) adalah tidak terpakai bagi pegawai itu.

Suruhanjaya berhak memberhentikan perkhidmatan

23. (1) Suruhanjaya boleh membatalkan tawaran pelantikan jika calon itu didapati tidak sihat setelah diperiksa mengikut perenggan 22(1)(a) atau tidak mematuhi mana-mana syarat yang disebut dalam perenggan 22(1)(b), (c) dan (d) atau didapati membuat perisytiharan harta yang palsu di bawah perenggan 22(1)(e).

(2) Bagi maksud subperaturan (1), mana-mana calon yang telah mula berkhidmat boleh dibayar apa-apa emolumen bagi tempoh perkhidmatannya.

Surat penerimaan jawatan

24. (1) Ketua Jabatan hendaklah menghantar kepada Suruhanjaya surat penerimaan jawatan berserta dengan laporan pemeriksaan kesihatan, surat akuan berkanun, surat aku janji, perisytiharan menyimpan rahsia dan perisytiharan harta yang telah disempurnakan, dan hendaklah memaklumkan Suruhanjaya tarikh calon itu melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Tertakluk kepada peraturan 23, penerimaan seseorang pegawai terhadap sesuatu tawaran jawatan adalah merupakan suatu kontrak di antara pegawai berkenaan dengan pihak Kerajaan.

Penetapan gaji masuk

Pelantikan pertama

25. (1) Seseorang yang dilantik untuk kali pertama ke dalam perkhidmatan awam Negeri akan dibayar gaji minima dalam tangga gaji jawatan yang dimasuki mengikut skim perkhidmatan yang berkenaan.

(2) Jika seseorang pegawai yang akan dilantik bagi kali pertama memiliki pengalaman yang relevan dengan jawatan yang akan disandangnya, pegawai itu boleh diberikan gaji permulaan yang lebih tinggi berdasarkan satu pergerakan gaji biasa bagi tiap-tiap genap satu tahun pengalaman yang relevan.

(3) Kelayakan yang lebih tinggi tarafnya daripada kelayakan minimum yang ditetapkan bagi sesuatu skim perkhidmatan tidak boleh diberi apa-apa hadiah kenaikan. Walau bagaimanapun jika kelayakan yang bertaraf lebih tinggi itu diperuntukkan sebagai kelayakan masuk tambahan kepada kelayakan minimum bagi mana-mana skim perkhidmatan maka mata dalam tangga gaji masuk bagi kelayakan bertaraf lebih tinggi itu adalah sama atau terdekat sekali dengan mata dalam tangga gaji masuk baginya pada skim perkhidmatan yang lebih tinggi.

Pegawai tetap mendapat jawatan baru

26. Seseorang pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan yang lain, akan ditawarkan gaji permulaan yang lebih tinggi yang berhampiran di jawatan baru tetapi tidak kurang daripada satu pergerakan gaji di gred jawatan sebelumnya.

Tempoh percubaan, pelanjutan dan pengesahan

Tempoh percubaan

27. (1) Seseorang pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam Negeri dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama satu tahun hingga tiga tahun.

(2) Seseorang pegawai yang sedang dalam percubaan atau telah disahkan dalam jawatannya dan dilantik ke jawatan baru, pegawai berkenaan dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama satu hingga tiga tahun.

(3) Tempoh percubaan seseorang pegawai bermula pada tarikh memulakan tugas jawatan yang berkenaan. Semasa dalam tempoh percubaan seseorang pegawai adalah dianggap sebagai dalam percubaan untuk mempelajari kerja-kerjanya dan diuji kesesuaiannya menjalankan kerja-kerja tersebut.

Pelanjutan tempoh percubaan

28. (1) Tertakluk kepada peraturan 30, selepas tempoh tiga tahun, tempoh percubaan seseorang pegawai boleh dilanjutkan dari setahun ke setahun atas pertimbangan Suruhanjaya dengan syarat berikut:

- (a) tanpa denda, di mana pegawai berkenaan dibenarkan menerima pergerakan gaji semasa dalam tempoh percubaannya yang dilanjutkan itu; atau
- (b) dengan penangguhan pergerakan gaji, di mana pegawai berkenaan tidak dibenarkan menerima pergerakan gaji sehingga dia disahkan dalam jawatan.

(2) Selepas tempoh percubaan atau tempoh percubaan yang dilanjutkan, mengikut mana yang berkenaan, jika pegawai berkenaan masih tidak dapat disahkan dalam jawatannya, dia boleh –

- (a) dikembalikan ke jawatan asalnya sebagaimana diperuntukkan dalam peraturan 12;
- (b) ditamatkan perkhidmatannya jika pelantikannya itu adalah pelantikan pertama; atau
- (c) dilantik semula ke jawatan lain mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.

Kehilangan kekananan kerana denda

29. Seseorang pegawai yang telah dilanjutkan tempoh percubaannya dengan denda dibenarkan menerima gaji akhir sebelum pelanjutan itu bagi tempoh percubaan itu dilanjutkan. Dia juga akan hilang kekananannya selama tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda itu.

Pelanjutan tempoh percubaan atas sebab-sebab munasabah

30. Pelanjutan tempoh percubaan hanya akan diberi bila ada cukup sebab-sebab yang munasabah mengapa pegawai itu tidak dapat disahkan dalam jawatannya dalam masa yang ditetapkan dan apabila ada sokongan Ketua Jabatannya yang berpendapat bahawa ada kemungkinan untuk pegawai itu disahkan dalam jawatannya jika tempoh percubaannya dilanjutkan.

Tanggungjawab pegawai untuk memohon pelanjutan

31. (1) Seseorang pegawai yang tidak disahkan dalam jawatannya dalam tempoh yang ditetapkan kerana belum memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan jawatan berkenaan hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh percubaannya kepada Suruhanjaya melalui Ketua Jabatannya tiga bulan sebelum tamat tempoh percubaannya itu.

(2) Seseorang pegawai yang tidak memohon pelanjutan tempoh percubaan boleh diberhentikan pembayaran gajinya selepas tamat tempoh percubaannya.

(3) Bagi maksud subperaturan (1), Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan itu dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga menyatakan butir-butir seperti berikut:

- (a) sebab pegawai itu tidak disahkan;
- (b) syor Ketua Jabatan sama ada pelanjutan tempoh percubaan patut diberi atau tidak, dan jika patut diberi sama ada dengan atau tanpa denda;
- (c) maklumat perkhidmatan pegawai yang kemas kini; dan
- (d) senarai peperiksaan, jika ada, yang telah diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.

(4) Tempoh percubaan seseorang pegawai hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua tahun, tetapi Suruhanjaya boleh dalam hal keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua tahun jika difikirkannya patut.

Pengesahan

32. Selepas tamat tempoh percubaan yang ditetapkan, seseorang pegawai yang dilantik secara tetap adalah layak untuk disahkan dalam jawatannya apabila dia telah memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatannya.

Tindakan mengesah

33. (1) Seseorang pegawai yang telah menjalani tempoh percubaan dan telah memenuhi semua syarat dalam skim perkhidmatan jawatannya hendaklah memohon kepada Ketua Jabatannya untuk disahkan dalam jawatannya dan membuat opsyen sama ada memilih Skim Pencen atau Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

(2) Adalah menjadi tanggungjawab seseorang Ketua Jabatan mengemukakan perakuan pengesahan dalam jawatan bagi seseorang pegawai di bawah jagaannya apabila pegawai itu layak diperakukan untuk pengesahan dalam jawatan. Perakuan sedemikian hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya tidak lewat daripada dua bulan selepas pegawai berkenaan layak disahkan. Perakuan sedemikian hendaklah dalam borang perakuan yang dinyatakan dalam Jadual Keempat.

Tarikh pengesahan

34. (1) Tarikh pengesahan dalam jawatan seseorang pegawai ialah pada tarikh pegawai tersebut telah mematuhi semua syarat di dalam peraturan 32.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mematuhi syarat-syarat yang diwajibkan dan telah dilanjutkan tempoh percubaannya dengan atau tanpa denda adalah layak disahkan dalam jawatannya pada tarikh terakhir pegawai itu mematuhi semua syarat yang diwajibkan.

(3) Jika seseorang pegawai itu tidak disahkan dalam jawatannya disebabkan tidak mendapat sokongan Ketua Jabatannya, maka dia layak disahkan dalam jawatannya dari tarikh dia mendapat perakuan Ketua Jabatannya. Ketua Jabatan bertanggungjawab memaklumkan Suruhanjaya sebab-sebab pegawai itu tidak dapat disahkan dalam jawatannya walaupun telah memenuhi semua syarat-syarat untuk pengesahan jawatannya.

Pemberitahu pengesahan

35. Suruhanjaya akan memberitahu seseorang pegawai tentang pengesahan dalam jawatannya melalui Ketua Jabatannya.

*Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
dan pemberian taraf berpencen*

Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

36. Seseorang pegawai yang berhasrat untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 6A Akta Pencen 1980 [Akta 227] hendaklah melaksanakan opsyennya dengan menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima.

Pemberian taraf berpencen

37. (1) Seseorang pegawai yang tidak memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut peraturan 36 layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen.

(2) 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 nyatakan dalam Jadual Kelima yang telah ditandatangani sewajarnya oleh pegawai itu.

Pemberian taraf berpencen sekali sahaja

38. Seseorang pegawai yang telah diberi taraf berpencen tidak perlu diperakukan sekali lagi untuk pemberian taraf berpencen apabila dilantik ke suatu jawatan tetap yang lain.

Pemberitahuan pemberian taraf berpencen

39. Suruhanjaya akan memberitahu seseorang pegawai tentang pemberian taraf berpencen melalui Ketua Jabatannya.

Caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

40. (1) Sehingga pegawai yang memilih Skim Pencen diberi taraf berpencen, dia dikehendaki mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut kadar yang ditetapkan di bawah Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 [Akta 452].

(2) Caruman-caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja akan dihentikan mulai dari tarikh pegawai berkenaan diberi taraf berpencen.

*Tarikh pelantikan, kekananan dan pergerakan gaji***Tarikh pelantikan**

41. Tarikh pelantikan seseorang pegawai baru ialah tarikh dia melaporkan diri bertugas. Peraturan ini terpakai juga bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat yang telah dilantik ke satu jawatan baru yang berlainan.

Tarikh kekananan

42. (1) Tarikh kekananan seseorang pegawai akan ditentukan mengikut tarikh pelantikannya. Jika terdapat tarikh kekananan yang sama antara seorang pegawai dengan pegawai yang lain, maka bagi pegawai yang dilantik terus ke jawatan yang berkenaan tarikh kekananannya akan ditentukan mengikut umur, iaitu siapa yang tua adalah dianggap lebih kanan.

(2) Apabila seseorang pegawai dinaikkan pangkat, maka kekananannya hendaklah ditentukan menurut tarikh kenaikan pangkatnya sebagaimana yang diputuskan oleh Suruhanjaya. Jika dua orang atau lebih pegawai dinaikkan pangkat mulai dari suatu tarikh yang sama, maka kekananan di antara mereka akan ditentukan mengikut kekananan mereka masing-masing sebelum dinaikkan pangkat itu melainkan jika dinyatakan secara lain oleh Suruhanjaya.

(3) Kekananan seseorang pegawai yang telah berkhidmat dalam jawatan tidak berpencen dan telah diletakkan ke jawatan berpencen serta menyandang jawatan dan gred yang sama di mana perkhidmatannya tidak terputus-putus, kekananannya hendaklah dikira mulai dari tarikh bermula perkhidmatan yang tidak terputus-putus itu.

Tarikh kekananan pegawai yang kembali ke jawatan asal

43. Seseorang pegawai yang dikembalikan ke jawatan lamanya mengikut peraturan 12 akan terus mempunyai kekananan asalnya dalam jawatan lama itu.

Prinsip pergerakan gaji

44. Prinsip pergerakan gaji adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) pergerakan gaji tahunan bukanlah hak mutlak yang boleh dituntut secara automatik; dan
- (b) pergerakan gaji tahunan akan diasaskan kepada penilaian prestasi tahunan dan perakuan Ketua Jabatan.

Tarikh pergerakan gaji

45. Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Ketujuh.

Pergerakan gaji selepas lulus peluang pertama kali

46. (1) Dalam kes-kes tertentu di mana seseorang pegawai lulus peperiksaan perkhidmatan awam yang pertama kali diadakan selepas sahaja tarikh yang disyaratkan pegawai itu mesti lulus, pegawai itu akan dianggap sebagai telah lulus dalam masa yang disyaratkan jika peperiksaan itu merupakan peluang pertama yang berpatutan yang dia dapat memasuki peperiksaan tersebut dan dia bolehlah menerima pergerakan gaji dari tarikh pergerakan gaji asalnya.

(2) Bagi tujuan peraturan ini, peluang pertama yang berpatutan kes di mana Jabatan berkenaan tidak pernah mengadakan Peperiksaan Perkhidmatan Awam yang berkenaan dalam tempoh 12 bulan sebelum berakhir tempoh yang dia disyaratkan mesti lulus atau dalam kes di mana pegawai itu dalam tempoh 12 bulan sebelum tempoh akhir dia disyaratkan lulus, telah ditugaskan di luar daripada pejabatnya yang pada pendapat Setiausaha Kerajaan Negeri menghalang pegawai itu daripada menduduki peperiksaan atau kursus.

(3) Setiausaha Kerajaan Negeri mempunyai kuasa muktamad mengenai perkara itu.

Pergerakan gaji semasa cuti belajar bergaji penuh, cuti separuh gaji atau tanpa gaji

47. Pergerakan gaji semasa cuti berkursus bergaji penuh, cuti separuh gaji atau tanpa gaji ditentukan seperti berikut:

- (a) seseorang pegawai yang diluluskan cuti kursus bergaji penuh layak diberi pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus; dan
- (b) seseorang pegawai yang diluluskan cuti separuh gaji atau tanpa gaji melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar bagi cuti belajar separuh gaji atau cuti belajar tanpa gaji, cuti tanpa gaji mengikut suami atau isteri belajar atau bertugas di dalam atau di luar negeri atau cuti separuh gaji kerana mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik, diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji dalam tempoh perkhidmatan.

*Kenaikan pangkat***Dasar kenaikan pangkat**

48. (1) Kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan merit.

(2) Dalam mempertimbangkan seseorang pegawai bagi kenaikan pangkat, Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kementerian atau Jabatan hendaklah mengambil kira –

- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;
- (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu; dan
- (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan potensi dan kepimpinan pegawai itu.

(3) Sebagai tambahan kepada perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (2), aspek lain yang relevan boleh diambil kira.

(4) Kekananan di dalam perkhidmatan hanya akan diambil kira apabila dua atau lebih pegawai didapati mempunyai kebolehan yang sama.

Pegawai pinjaman dan pegawai-pegawai lain layak dipertimbangkan

49. Tiap-tiap pegawai yang dipinjamkan atau ditukarkan secara sementara ke sesuatu Jabatan, Badan Berkanun atau pihak berkuasa tempatan atau pegawai yang diluluskan cuti berkursus bergaji penuh adalah layak untuk dipertimbangkan bersama-sama bagi sebarang urusan kenaikan pangkat mengikut peruntukan dalam skim perkhidmatan asalnya.

Mengisi jawatan kosong secara kenaikan pangkat

50. Apabila timbul sesuatu kekosongan yang tidak akan diiklankan tetapi perlu diisi dengan kenaikan pangkat, maka seseorang Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan kepada Suruhanjaya melalui Setiausaha Kerajaan Negeri memohon pengisian jawatan tersebut dengan melampirkan satu senarai pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan berserta butir-butir yang diperlukan.

Penetapan gaji kenaikan pangkat

51. (1) Gaji bagi seseorang pegawai yang telah dinaikkan pangkat hendaklah ditetapkan mengikut cara yang berikut:

- (a) tertakluk kepada perenggan (1)(c), jika gaji akhir dalam gred jawatan lamanya adalah lebih rendah daripada gaji permulaan dalam gred jawatan kenaikan pangkatnya itu, dia akan menerima gaji permulaan dalam gred jawatan barunya;
- (b) tertakluk kepada perenggan (1)(c), jika gaji akhir dalam gred jawatan lamanya adalah sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan dalam gred jawatan kenaikan pangkatnya, dia akan menerima gaji di matagaji yang tinggi, berhampiran dengan gaji akhir dalam gred jawatan lamanya itu; atau
- (c) jika gaji yang ditetapkan mengikut prinsip di perenggan (1)(a) atau (b), jumlahnya kurang daripada satu pergerakan gaji secara biasa dalam jawatan lamanya, gaji permulaan pegawai itu hendaklah ditetapkan pada satu lagi matagaji lebih tinggi yang berhampiran dalam jawatan kenaikan pangkatnya itu.

(2) Penetapan gaji permulaan bagi seseorang yang dinaikkan pangkat pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji dalam gred jawatan lamanya, hendaklah dibuat mengikut subperaturan (1), memberikan pegawai itu pergerakan gaji tahunan, jika dia berkecualan, dalam gred jawatan lamanya.

(3) Peraturan ini tidak terpakai bagi pelantikan semula, pertukaran perkhidmatan, pertukaran tetap dan sebarang perubahan skim perkhidmatan.

Pelantikan memangku

52. Seseorang pegawai boleh dilantik memangku satu jawatan yang lebih tinggi bagi sesuatu tempoh masa dengan meninggalkan jawatan hakikinya.

Pelantikan menanggung kerja

53. (1) Seseorang pegawai boleh dilantik menanggung kerja untuk tempoh enam bulan sahaja bagi satu jawatan lain daripada jawatan hakikinya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri, tertakluk kepada tidak ada “hubungan taraf tinggi rendah” di antara kedua-dua jawatan itu.

(2) Bagi tujuan peraturan ini, “hubungan taraf tinggi rendah” ertinya sesuatu keadaan di mana didapati dua jawatan dalam satu susunan kuasa yang berbeza tarafnya dan jawatan yang lebih rendah tarafnya itu bertanggungjawab kepada jawatan yang lebih tinggi. Bagi maksud ini, hubungan antara jawatan-jawatan itu dapat dilihat dalam carta organisasi Kementerian atau Jabatan berkenaan.

Pembayaran elaun memangku atau menanggung kerja

54. Seseorang pegawai yang dilantik memangku di bawah peraturan 52 atau menanggung kerja di bawah peraturan 53 boleh dibayar elaun memangku atau elaun menanggung kerja bagi tempoh yang berkenaan mengikut Bahagian III.

Kuasa meluluskan memangku dan menanggung kerja

55. (1) Pihak berkuasa yang meluluskan pelantikan memangku atau menanggung kerja ialah Suruhanjaya. Perakuan memangku atau menanggung kerja hendaklah dikemukakan ke Suruhanjaya sebelum pegawai itu dikehendaki memangku atau menanggung kerja tetapi hendaklah tidak lewat daripada tiga bulan setelah seseorang pegawai itu memangku atau menanggung kerja. Ketua Jabatan hendaklah menyertakan bersama-sama perakuannya segala butir yang dikehendaki oleh pihak berkuasa yang meluluskannya.

(2) Suruhanjaya boleh, dengan mengeluarkan arahan bertulis dan tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang difikirkan patut, mewakilkan fungsinya di bawah subperaturan (1) kepada Setiausaha Kerajaan Negeri atau mana-mana pegawai yang menjalankan fungsi itu bagi pihak Setiausaha Kerajaan Negeri.

*Penamatan kerja dan notis berhenti kerja***Maklumat palsu**

56. Seseorang pegawai boleh ditamatkan perkhidmatan jika, pada waktu dia masih seorang calon bagi dilantik memegang apa-apa jawatan dalam perkhidmatan awam, sama ada pada masa itu dia bekerja dalam apa jua kedudukan dalam perkhidmatan awam, dia memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa maklumat palsu dalam sesuatu butiran penting atau dengan sengaja tidak memberi sesuatu butiran penting yang dijangkanya akan mempunyai pengaruh bagi pemilihannya ke jawatan itu.

Pegawai dalam percubaan yang gagal disahkan

57. (1) Seseorang pegawai dalam percubaan yang tidak berjaya untuk disahkan dalam jawatan kerana tidak mendapat perakuan Ketua Jabatannya atau kerana tidak lulus peperiksaan-peperiksaan yang disyaratkan sama ada dia telah diberi lanjutan tempoh percubaan atau tidak, boleh ditamatkan perkhidmatannya dengan diberi notis mengikut peraturan 59.

(2) Seseorang pegawai yang telah ditamatkan perkhidmatan di bawah subperaturan (1), tidak akan dihalang daripada dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam hanya oleh sebab penamatan jawatannya itu sahaja.

Kuasa menamatkan perkhidmatan

58. (1) Kuasa yang boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai di bawah peraturan 56 dan 57 hendaklah tidak rendah daripada kuasa yang boleh melantik seseorang ke perkhidmatan tersebut.

(2) Tindakan penamatan perkhidmatan di bawah peraturan 56 atau 57 ini tidak boleh diambil sehingga pegawai itu telah diberi peluang untuk menunjukkan sebab, dalam tempoh tidak kurang daripada sebulan dari tarikh penerimaan notis untuk menunjukkan sebab, mengapa perkhidmatannya tidak boleh ditamatkan.

Notis penamatan perkhidmatan Kerajaan

59. Notis menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai yang bukan bertaraf berpencen adalah mengikut syarat-syarat pelantikan atau –

- (a) bagi pegawai yang telah disahkan dalam jawatan, tempoh notis ialah tiga bulan atau sebulan gaji termasuk semua elaun yang layak diterima oleh pegawai berkenaan;
- (b) bagi pegawai dalam percubaan atau pegawai sementara, tempoh notis ialah sebulan atau sebulan gaji termasuk semua elaun yang layak diterima oleh pegawai berkenaan; dan
- (c) bagi pegawai kontrak, tempoh notis adalah mengikut peruntukan dalam perjanjian kontrak atau peraturan lain yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

Penamatan kerja atas sebab-sebab kesihatan

60. Seseorang pegawai sementara atau seseorang pegawai percubaan, yang disahkan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak layak untuk meneruskan perkhidmatan, hendaklah diberhentikan dari perkhidmatan awam dan boleh diberi tiga bulan gaji sebagai ganti notis termasuk semua elaun menurut budi bicara Setiausaha Kerajaan Negeri.

Penamatan perkhidmatan pegawai tetap

61. Perkhidmatan seseorang pegawai yang telah disahkan dalam jawatannya di dalam perjawatan tetap hanya boleh ditamatkan mengikut cara yang ditetapkan dalam Bahagian V atau mengikut peruntukan di dalam Akta Pencen 1980 [Akta 227].

Notis peletakan jawatan

62. (1) Tertakluk kepada peraturan 63, seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletakkan jawatannya hendaklah terlebih dahulu memberi notis bertulis seperti berikut:

- (a) bagi pegawai yang telah disahkan dalam jawatan tiga bulan notis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis;
- (b) bagi pegawai dalam percubaan atau pegawai sementara, sebulan notis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis; dan
- (c) bagi pegawai-pegawai kontrak, mengikut syarat-syarat dalam kontraknya.

(2) Notis peletakan jawatan itu hendaklah dihantar oleh pegawai itu kepada Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Ketua Jabatan.

(3) Bagi tujuan peraturan ini, “gaji” ertinya gaji pada keseluruhannya termasuk semua imbuhan tetap dan elaun yang layak diterima oleh pegawai berkenaan bagi sepanjang bulan dia masih berkhidmat.

Kuat kuasa notis peletakan jawatan

63. (1) Setiap peletakan jawatan hendaklah berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas hari yang notis diberikan oleh pegawai itu tamat.

(2) Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

Pertimbangan khas memendekkan notis

64. Setiausaha Kerajaan Negeri boleh membenarkan tempoh notis berhenti kerja dipendekkan hanya dalam hal keadaan tertentu sahaja.

Perlucutan semua hak dan faedah

65. Apabila telah meletakkan jawatannya, seseorang pegawai adalah terlucut dari semua hak dan faedah dari jawatannya, kecuali yang telah ditetapkan sebaliknya.

*Persaraan***Umur persaraan**

66. Umur persaraan bagi seseorang pegawai adalah seperti yang ditetapkan oleh undang-undang pencen.

BAHAGIAN III**ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN***Tafsiran***Tafsiran**

67. Dalam Bahagian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“dalam negeri” ertinya untuk dilaksanakan di Malaysia;

“elaun memangku” ialah elaun yang dibayar kepada seseorang pegawai yang dilantik memangku sesuatu jawatan;

“elaun menanggung kerja” ialah elaun yang dibayar kepada seseorang pegawai yang dilantik menanggung kerja sesuatu jawatan;

“hotel” termasuk rumah rehat, motel, kelab, asrama atau chalet atau tempat-tempat persinggahan lain yang mengenakan sewa;

“keluarga pegawai” ertinya –

- (a) bagi pegawai lelaki, isterinya dan bagi pegawai perempuan, suaminya;
- (b) anaknya yang bujang yang berumur kurang daripada 21 tahun yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai itu dan termasuklah anak tiri atau anak angkat yang diambil di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau adat; atau
- (c) anak-anak tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau jasmani dan tidak berupaya menanggung nafkahnya sendiri.

“luar pejabat” ertinya tempat pegawai menjalankan tugas di mana jarak dari pejabat adalah seperti berikut:

- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya; atau
- (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; atau
- (c) 8 km jika boleh dihubungi hanya oleh jalan basikal dan/atau air.

“pejabat” ertinya tempat biasa seseorang pegawai bertugas;

“stesen” ertinya satu lingkungan kawasan 33 km dari tempat bertugas;

“tugas rasmi” ertinya tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan;

“Wilayah” ertinya Semenanjung Malaysia, atau Negeri Sabah atau Negeri Sarawak.

*Syarat dan kadar tuntutan elaun***Tanggungjawab Ketua Jabatan**

68. Untuk menentukan agar tuntutan-tuntutan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai teratur dan berpatutan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab atas perkara-perkara seperti di bawah ini –

- (a) menentukan dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi; dan
- (b) menentukan dan mengesahkan bahawa tuntutan-tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai-pegawai dibuat mengikut peraturan dan arahan yang ditetapkan dalam Bahagian ini.

Syarat dan kadar tuntutan elaun

69. Syarat dan kadar bagi tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran dalam Bahagian ini adalah seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

*Bertugas dalam negeri***Elaun makan**

70. (1) Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat selama 24 jam atau lebih layak menuntut elaun makan mengikut syarat dan kadar seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Elaun makan ini tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga bulan terus-menerus.

(3) Elaun makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar berikut:

- (a) sarapan pagi – 20% daripada elaun makan
- (b) makan tengah hari – 40% daripada elaun makan
- (c) makan malam – 40% daripada elaun makan

Elaun harian

71. (1) Seseorang pegawai yang bertugas di luar pejabat bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam termasuk waktu dalam perjalanan adalah layak menuntut elaun harian sebanyak separuh daripada kelayakan elaun makannya.

(2) Walau bagaimanapun, dalam sesuatu keadaan di mana seseorang pegawai yang bertugas di luar pejabat bagi tempoh kurang dari 8 jam tetapi tidak kurang dari 6 jam dan

juga di dalam masa yang mana pegawai tersebut perlu makan tengah hari atau makan malam, pegawai itu layak menuntut elaun harian sebanyak separuh daripada kelayakan elaun makannya. "Makan tengah hari" dalam konteks ini adalah ditetapkan waktunya pada pukul 1.00 tengah hari dan "makan malam" adalah ditetapkan waktunya pada pukul 7.00 malam.

Bayaran sewa hotel dan elaun lojing

72. (1) Bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit atau sebagai gantinya elaun lojing, boleh dituntut mengikut kadar seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Seseorang pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang diwajibkan ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksima kelayakannya dengan syarat bayaran tersebut ada tercatat di dalam bil sewa hotel itu.

(3) Seseorang pegawai yang disediakan tempat tinggal percuma oleh Kerajaan atau penganjur tidak dibenarkan menuntut bayaran sewa hotel atau elaun lojing.

(4) Bayaran sewa hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga bulan terus-menerus.

Belanja pelbagai

73. Seseorang pegawai yang bertugas di luar pejabat layak menuntut belanja pelbagai berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan untuk tugas-tugas rasmi jika kenderaan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;
- (b) bayaran telefon, faks, akses internet, bayaran pos dan telegram atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi tertakluk kepada had maksima bilangan pakaian dua pasang sehari dan tidak kurang dari tempoh 24 jam yang disokong dengan resit apabila pegawai bertugas dan terpaksa menginap di luar;
- (d) bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran lebih bagasi untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
- (f) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

Elaun gantian tetap

74 (1) Seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat bagi tempoh melebihi tiga bulan tetapi kurang dari enam bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut elaun gantian tetap mengikut kadar seperti berikut:

- (a) melibatkan bermalam
 $\frac{2}{3}$ (elaun makan + elaun lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi; atau
- (b) tidak melibatkan bermalam
 $\frac{2}{3}$ (elaun harian) x Jumlah hari bertugas rasmi.

(2) Bagi tujuan subperaturan (1), jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar pejabat hendaklah dikira mulai dari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

(3) Seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen elaun gantian tetap sama ada elaun makan, elaun harian atau elaun lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

Elaun bantuan gaji pemandu

75. (1) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji sepenuh masa seorang pemandu berlesen adalah layak menuntut elaun bantuan gaji pemandu dengan syarat bahawa tidak ada pemandu Kerajaan diuntukkan kepadanya, ataupun dia tidak berhak menggunakan kereta dan pemandu kerajaan melainkan dalam keadaan-keadaan tertentu.

(2) Tuntutan bulanan bagi mendapatkan elaun bantuan gaji pemandu hendaklah mengandungi pengesahan pegawai itu yang menyatakan dia ada menggaji seorang pemandu.

Elaun hidup pemandu

76. Seseorang pegawai seperti disebutkan dalam peraturan 75 adalah layak menuntut elaun hidup pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar pejabat dengan syarat pemandunya bermalam bersama.

Elaun perjalanan kenderaan

77. (1) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri bagi menjalankan tugas rasminya dalam negeri layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Seseorang pegawai adalah dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasminya di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang dan oleh itu tidak layak menuntut elaun perjalanan kenderaan melainkan di dalam hal keadaan seperti berikut:

- (a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang daripada 240 km;
- (b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- (c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai menggunakan kenderaannya sendiri; atau
- (d) apabila mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

Bagi perenggan (b), (c) dan (d), kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan baucar tuntutan pegawai tersebut.

(3) Elaun perjalanan kenderaan hanya boleh dibayar kepada seseorang pegawai yang layak diberi pinjaman kenderaan. Walau bagaimanapun, seseorang pegawai yang tidak layak diberi pinjaman kenderaan tetapi menggunakan kenderaan sendiri untuk melaksanakan tugas-tugas rasminya boleh dibayar dengan syarat memperoleh kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri terlebih dahulu.

Tambang gantian

78. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri untuk bertugas di satu tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240 km daripada pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang layak menuntut tambang gantian bersamaan tambang kapal terbang mengikut mana yang lebih murah mengikut kelayakannya dengan syarat dinyatakan di dalam baucar tuntutan yang dia telah menggunakan kenderaannya sendiri.

Tanggungjawab pegawai

79. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri untuk menjalankan tugas-tugas rasminya adalah berbuat sedemikian atas tanggungannya sendiri. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kecederaan, kerosakan, kehilangan atau kesusutan nilai harga kenderaan akibat dari kegunaannya untuk urusan Kerajaan.

Elaun perjalanan motobot atau motosangkut

80. Seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan motobotnya sendiri bagi menjalankan tugas rasminya adalah layak menuntut elaun perjalanan motobot atau motosangkut mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun basikal

81. (1) Seseorang pegawai yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan menggunakan basikalnya bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut elaun basikal mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun basikal jikalau basikal telah disediakan oleh Jabatannya untuk kegunaan tugas rasmi.

Kebenaran untuk bertugas di dalam dan di luar negeri

Kebenaran bertugas di dalam dan di luar Negeri Sabah

82. (1) Kebenaran untuk pergi ke mana-mana tempat di dalam atau di luar Negeri Sabah untuk bertugas rasmi hendaklah diperoleh dengan cara yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Mana-mana pegawai yang bertugas rasmi tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu mengikut subperaturan (1), tidak layak menuntut sebarang perbelanjaan atau elaun atas perjalanannya itu.

Kebeneran menghadiri seminar, persidangan dan sebagainya

83. (1) Kebeneran untuk menghadiri sesuatu seminar yang dianjurkan oleh Jabatan atau agensi Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan, atau pihak swasta di dalam atau di luar Negeri Sabah hendaklah diperoleh dengan cara yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Mana-mana pegawai yang menghadiri mana-mana seminar tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu mengikut cara yang ditetapkan dalam subperaturan (1), tidak layak menuntut sebarang perbelanjaan atau elaun atas perjalanannya itu.

(3) Bagi maksud peraturan ini, "seminar" ertinya sebarang seminar, persidangan, kongres, simposium, lawatan sambil belajar dan bengkel yang bercorak latihan atau kursus.

Bertugas di luar negeri

Elaun makan dan elaun harian

84. (1) Seseorang pegawai yang menjalankan tugas-tugas rasmi di luar negeri bagi tempoh tidak melebihi tiga bulan layak menuntut bayaran berikut:

- (a) elaun makan boleh dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri;
- (b) elaun makan juga boleh dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat yang ditujunya pada jam 6.00 petang atau selepasnya;
- (c) seseorang pegawai yang meninggalkan tempat yang ditujunya pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang pada hari ketibaan atau pada hari-hari yang lain hanya layak menuntut elaun harian sahaja, iaitu separuh dari elaun makan; dan
- (d) seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi dikehendaki menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi dari 6 jam adalah layak menuntut elaun harian.

(2) Seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun makan atau elaun harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan, penganjur atau pengangkut.

Tempoh persinggahan

85. (1) Seseorang pegawai yang melakukan perjalanan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus untuk menuju destinasi, 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 bahawa jalan yang dilalui itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat sekali. Bagi tempoh persinggahan tersebut pegawai berkenaan adalah layak menuntut elaun makan atau elaun harian, seperti yang disebutkan di peraturan 84 dan bayaran sewa hotel seperti di peraturan 86.

(2) Seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan yang lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak ditanggung oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak menuntut elaun makan atau elaun harian seperti tersebut di peraturan 84 dan bayaran sewa hotel seperti di peraturan 86.

Bayaran sewa hotel

86. (1) Kelayakan seseorang pegawai untuk menginap di hotel adalah ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Seseorang pegawai layak menuntut bayaran sewa hotel pada kadar sebenar yang berpatutan dan perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit.

(3) Bayaran perkhidmatan, cukai dan bayaran-bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel boleh dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar bayaran sewa hotel.

(4) Seseorang pegawai adalah layak menuntut elaun lojing mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa sebagai ganti bayaran sewa hotel.

(5) Seseorang pegawai tidak layak menuntut bayaran sewa hotel atau elaun lojing sekiranya tempat tinggal disediakan oleh Kerajaan, penganjur atau pengangkut.

Elaun gantian tetap

87. (1) Seseorang pegawai layak menuntut elaun gantian tetap mengikut kadar jumlah elaun makan dan elaun lojing jika tempoh tugas rasmi adalah melebihi daripada tiga bulan tetapi tidak melebihi enam bulan. Perkiraan elaun gantian tetap adalah seperti berikut:

$$(\text{elaun makan} + \text{elaun lojing}) \times \text{Jumlah hari bertugas rasmi}$$

(2) Bagi tujuan peraturan ini jumlah hari sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke pejabatnya secara sementara selama tidak lebih daripada tujuh hari dan kembali meneruskan tugas yang sama tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

(3) Seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen elaun gantian tetap iaitu sama ada elaun makan atau elaun lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

Belanja pelbagai

88. Seseorang pegawai yang bertugas di luar pejabatnya adalah layak menuntut belanja pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan untuk tugas-tugas rasmi jika kenderaan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;

- (b) bayaran telefon, telegram, faks, akses internet dan bayaran pos atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) 15% dari elaun makan bagi maksud bayaran *tips*, dan apa-apa bayaran yang berkaitan;
- (e) bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- (f) bayaran lebih bagasi untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (g) 3% daripada jumlah elaun tuntutan perjalanan berkenaan sebagai ganti rugi berkaitan dengan penukaran mata wang asing; dan
- (h) bayaran visa dan vaksinasi.

Belanja keraian

89. (1) Seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas di luar negeri hendaklah menghadkan jumlah perbelanjaan pada kadar yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit.

(2) Kelulusan bagi sesuatu keraian seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan.

(3) Sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai-pegawai sahaja, peruntukan wang untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan.

Elaun pakaian panas

90. (1) Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut elaun pakaian panas mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan apabila dikehendaki bertugas di luar negeri dalam kawasan beriklim sederhana atau sejuk sebanyak sekali di dalam tempoh tiga tahun. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya satu bulan selepas pegawai itu pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun pakaian panas ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut.

(2) Permohonan bagi elaun pakaian panas hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri untuk kelulusan.

Belanja perubatan

91. Semasa bertugas rasmi di luar negeri seseorang pegawai yang jatuh sakit dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut belanja perubatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) belanja perubatan hendaklah sebanyak yang munasabah dan, di mana ada terdapat, hendaklah seberapa boleh menggunakan Perkhidmatan Kesihatan Negara berkenaan;
- (b) belanja perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) seseorang pegawai yang dikehendaki mendapat rawatan wad hospital tidak layak menuntut elaun makan semasa dalam hospital;
- (d) bayaran-bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan baginya di dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
- (e) di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

Pendahuluan diri

Pendahuluan diri

92. (1) Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar pejabatnya sama ada di dalam atau di luar negeri layak memohon pendahuluan diri bagi tujuan bayaran sewa hotel dan elaun makan.

(2) Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan tentang jumlah pendahuluan diri yang patut diberi kepada seseorang pegawai yang memerlukan tertakluk pada had maksimum 75% daripada jumlah kelayakan bayaran sewa hotel atau elaun lojing dan elaun makan.

(3) Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan sebelum seseorang pegawai itu bertolak untuk menjalankan tugasnya itu. Pemberian pendahuluan diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat lawatan ke luar negeri.

(4) Seseorang pegawai yang telah diberi pendahuluan diri hendaklah membayar balik pendahuluan diri itu melalui tuntutan perjalanan yang mana tuntutan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatannya tidak lewat daripada 10 hari bulan di bulan yang berikutnya. Sekiranya jumlah tuntutan perjalanan itu kurang dari jumlah pendahuluan diri yang diambil, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan kembali baki pendahuluan diri yang belum selesai itu semasa pegawai yang berkenaan mengemukakan tuntutan perjalanannya. Sekiranya seseorang pegawai itu gagal membayar balik pendahuluan diri menurut tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatannya hendaklah memotong gaji pegawai berkenaan pada bulan yang berikut selepas berakhirnya tempoh yang ditetapkan bagi mendapatkan balik pendahuluan diri itu.

(5) Seseorang pegawai tidak layak lagi diberi sesuatu pendahuluan diri sekiranya dia belum menjelaskan sepenuhnya sebarang pendahuluan diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diberikan kepadanya.

*Bayaran sagu hati***Bayaran sagu hati dan syarat-syaratnya**

93. (1) Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di urus setia persidangan Negeri, kebangsaan atau antarabangsa, tetapi tidak termasuk urus setia tetap, atau seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protokol dalam keadaan-keadaan yang diterangkan dalam peraturan ini, layak dibayar sagu hati (*honorarium*) mengikut kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Bagi tujuan peraturan ini, “persidangan Negeri” ertinya –

- (a) persidangan yang hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Dewan Undangan Negeri atau Setiausaha Kerajaan Negeri; dan
- (b) persidangan yang hendaklah dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan.

(3) Syarat-syarat untuk pembayaran sagu hati di atas adalah seperti berikut:

- (a) seseorang pegawai yang dipilih untuk bertugas di urus setia tersebut bekerja melebihi 3 jam selepas waktu pejabat biasa;
- (b) bayaran sagu hati layak dituntut bagi tiap-tiap hari persidangan Negeri dan sehari sebelum dan sesudahnya. Kebenaran Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah diperoleh bagi membayar sagu hati melebihi dari sehari sebelum atau sesudah persidangan Negeri jika tugas penyediaan dan tugas menamatkan persidangan Negeri adalah melebihi dari sehari;
- (c) bayaran sagu hati bagi seseorang pegawai yang ditugaskan sebagai pegawai protokol untuk mengiringi seseorang tetamu negeri atau negara adalah bermula pada hari tibanya tetamu negeri atau negara atau wakil-wakil persidangan Negeri sehinggalah mereka berangkat pulang dari Sabah; dan
- (d) bayaran sagu hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau penganjur.

(4) Seseorang pegawai yang bukan dilantik sebagai ahli urus setia persidangan Negeri tetapi dikehendaki membantu kerja-kerja urus setia bagi menjalankan tugas persidangan Negeri, kebangsaan atau antarabangsa, layak juga dibayar sagu hati walaupun menjalankan tugasnya dalam waktu pejabat. Kadar bayaran sagu hati adalah seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(5) Seseorang pegawai yang diberi bayaran sagu hati tidak lagi layak menuntut elaun lebih masa dan elaun makan.

Elaun, kemudahan dan bayaran kerana hadir di mahkamah

94. Seseorang pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain atas kadar bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh

mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan untuk disimpannya oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

Elaun-elaun kerana bertukar atau berpindah rumah

Elaun dan bayaran semasa bertukar atau berpindah rumah

95. (1) Seseorang pegawai yang diarah bertukar termasuk pertukaran kerana mendapat jawatan baru dalam Kerajaan tetapi tidak termasuk pertukaran seperti di peraturan 96, layak menuntut elaun dan bayaran seperti yang ditetapkan dalam Bahagian ini dalam hal keadaan seperti berikut:

- (a) bertukar dari Sabah ke Semenanjung Malaysia atau Sarawak dan sebaliknya;
- (b) bertukar stesen di Sabah yang melibatkan perpindahan rumah; atau
- (c) berpindah rumah di stesen yang sama tertakluk kepada syarat-syarat dalam subperaturan 100(3).

(2) Walau apapun peruntukan lain dalam Bahagian ini, sekiranya seseorang pegawai dikehendaki bertukar stesen tetapi tidak melibatkan perpindahan rumah yang sebenarnya maka pegawai itu tidak layak mendapat sebarang elaun atau bayaran.

(3) Ketua Jabatan yang mengendalikan pertukaran pegawai-pegawainya hendaklah mematuhi sepenuhnya peruntukan-peruntukan di dalam peraturan 96 hingga 102 dan sebarang keputusan untuk menukarkan pegawai-pegawai hendaklah dibuat berasaskan kepada desakan perkhidmatan.

(4) Tuntutan elaun dan bayaran pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh enam bulan dari tarikh melaporkan diri bertugas.

Pertukaran atas permintaan sendiri

96. (1) Pegawai-pegawai yang dibenarkan bertukar atas kehendak diri sendiri atau atas sebab-sebab peribadi atau kerana hendak mengikuti suami atau isteri tidak layak dibayar elaun-elaun atau bayaran seperti di peraturan 98, 99, 100, 101 dan 102 melainkan kes-kes tertentu yang boleh diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

(2) Ketua Jabatan dikehendaki menyatakan dengan jelasnya dalam surat pertukaran tersebut, jika seseorang pegawai dibenarkan bertukar semata-mata atas sebab-sebab peribadi, atau atas kehendak sendiri atau kerana hendak mengikuti suami atau isteri.

Elaun gangguan

97. (1) Elaun gangguan di atas kadar sebulan gaji hakiki boleh dibayar apabila seseorang pegawai ditukarkan dari satu wilayah ke satu wilayah yang lain.

(2) Bagi dua orang pegawai suami isteri yang bertukar ke luar wilayah, hanya seorang sahaja yang layak menuntut elaun gangguan berasaskan kepada pegawai yang menerima gaji yang lebih tinggi, jika pertukaran itu mengambil tempat ke wilayah yang sama.

Perbelanjaan pengangkutan

98. Seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun gantian makan dan bayaran sewa hotel

99. (1) Seseorang pegawai layak menuntut elaun gantian makan dan bayaran sewa hotel bagi tempoh tidak melebihi 10 hari sahaja, iaitu tidak lebih daripada lima hari sebelum berlepas ke tempat bertukar dan tidak lebih daripada lima hari sesudah sampai di tempat yang ditujui bagi diri sendiri dan keluarganya dan seorang pembantu rumah. Tuntutan bayaran sewa hotel hendaklah disokong dengan resit.

(2) Seseorang pegawai yang dikehendaki berpindah rumah di stesen yang sama seperti di subperaturan 100(3) layak menuntut elaun gantian makan untuk dua hari bagi diri sendiri dan keluarganya.

(3) Bagi tujuan penginapan di hotel atau rumah persinggahan, seseorang pegawai dan keluarganya layak menduduki bilik kelamin dengan syarat tiap-tiap bilik kelamin itu digunakan oleh tidak kurang dari dua orang. Jika menggunakan bilik kelamin, seseorang pegawai layak menuntut tambahan bayaran sewa hotel sebanyak 25% daripada kadar yang ditentukan mengikut peraturan 72 bagi tiap-tiap bilik kelamin itu.

Pemberian pindahan

100. (1) Seseorang pegawai yang bertukar adalah layak dibayar pemberian pindahan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Tujuan pemberian pindahan ialah bagi membayar perbelanjaan urusan perpindahan seperti pembungkusan, upah buruh, sewa stor, insurans dan sebarang perbelanjaan lain yang perlu ditanggung oleh pegawai itu untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barang milik pegawai itu.

(2) Seseorang pegawai yang berpindah atau bertukar tanpa membawa keluarganya bersama layak dibayar pemberian pindahan mengikut kadar bagi pegawai bujang sahaja. Apabila keluarga pegawai itu datang kemudian pegawai itu layak menuntut baki pemberian pindahan yang ada.

(3) Seseorang pegawai yang dikehendaki berpindah rumah di stesen yang sama layak dibayar sebanyak $\frac{2}{3}$ daripada kadar pemberian pindahan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) perpindahan itu adalah dari atau ke rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan;
- (b) perpindahan sama ada dari rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan ke rumah sendiri yang dibeli atau dibina dengan bantuan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan; atau
- (c) perpindahan atas keadaan-keadaan yang di luar kawalan seseorang pegawai dan setelah mendapat persetujuan Setiausaha Kerajaan Negeri.

(4) Tuntutan elaun dan bayaran perpindahan rumah hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada enam bulan selepas tarikh perpindahan.

Belanja pelbagai

101. Seseorang pegawai layak menuntut belanja pelbagai seperti berikut:

- (a) bayaran cukai lapangan terbang;
- (b) bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan tambang feri yang disokong dengan resit; dan
- (c) bayaran telefon, faks, akses internet, bayaran pos dan telegram atas urusan rasmi.

Perpindahan rumah Kerajaan atas permintaan sendiri

102. (1) Seseorang pegawai yang memohon berpindah dari dan ke sebuah rumah Kerajaan yang disewa oleh Kerajaan atas kehendak diri sendiri atau atas sebab-sebab peribadi tidak layak dibayar elaun-elaun dan juga kemudahan-kemudahan yang diperuntukkan di bawah Bahagian ini.

(2) Seseorang Pengerusi Jawatankuasa Perumahan yang menguruskan perpindahan pegawai-pegawai dari sebuah rumah Kerajaan ke sebuah rumah Kerajaan yang lain di stesen yang sama hendaklah mematuhi sepenuhnya peruntukan-peruntukan di dalam Bahagian ini dan sebarang keputusan untuk memindah pegawai-pegawai hendaklah dibuat berasaskan kepada desakan perkhidmatan. Jika seseorang pegawai dibenarkan berpindah dari dan ke sebuah rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan semata-mata atas kehendak diri sendiri atau atas sebab-sebab peribadi, maka hal tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelasnya dalam surat peruntukan rumah itu.

Imbuhan tetap tidak berpencen

Pembayaran elaun-elaun tidak berpencen

103. Melainkan jika ditetapkan selainnya oleh peraturan yang lain dalam Bahagian ini, imbuhan tetap tidak berpencen boleh dibayar mengikut kadar yang penuh apabila seseorang pegawai yang layak menerima sesuatu elaun itu bercuti dengan bergaji penuh. Jika seseorang pegawai itu bercuti separuh gaji, maka elaun yang layak diterimanya itu hendaklah separuh daripada kadar elaun yang layak diterimanya itu. Walau bagaimanapun, elaun itu tidak boleh dibayar bagi tempoh pegawai itu bercuti tanpa gaji ataupun jika telah dikenakan hukuman oleh pihak Berkuasa Tatatertib supaya dilucuthak gaji, ditahan kerja, digantung kerja ataupun dibuang kerja.

Imbuhan Tetap Wilayah

104. Imbuhan Tetap Wilayah boleh dibayar mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Imbuhan Tetap Khidmat Awam

105. Imbuhan Tetap Khidmat Awam boleh dibayar mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Imbuhan Tetap Perumahan

106. (1) Seseorang pegawai yang tidak menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan adalah layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan mengikut kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Seseorang pegawai yang menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan tidak layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan.

(3) Bagi suami dan isteri yang kedua-duanya menduduki rumah yang sama, sama ada rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, hanya seorang daripada mereka iaitu pegawai yang diperuntukkan rumah tidak layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan.

(4) Seseorang pegawai yang mengikuti kursus dengan bergaji penuh sama ada dengan biasiswa atau tidak, layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan. Jika biasiswa yang diterima itu mengandungi unsur Imbuhan Tetap Perumahan yang nilainya sama atau lebih rendah daripada kadar Imbuhan Tetap Perumahan yang layak diterimanya, maka unsur Imbuhan Tetap Perumahan itu hendaklah ditolak daripada biasiswa yang diterimanya. Walau bagaimanapun, jika unsur Imbuhan Tetap Perumahan yang terkandung dalam biasiswa itu lebih tinggi maka pegawai itu layak menerima unsur Imbuhan Tetap Perumahan yang terkandung dalam biasiswa itu tetapi sebaliknya dia tidak layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan.

Imbuhan Tetap Keraian

107. Imbuhan Tetap Keraian boleh dibayar mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun memangku dan elaun menanggung kerja

Syarat-syarat pembayaran memangku dan menanggung kerja

108. (1) Elaun memangku atau elaun menanggung kerja boleh dibayar kepada seseorang pegawai yang dilantik menjalankan tugas jawatan lain mengikut peraturan 52 dan 53 bagi suatu tempoh tidak kurang dari 28 hari berturut-turut termasuk hari cuti rehat mingguan dan hari kelepasan am.

(2) Seseorang pegawai yang pernah menerima elaun memangku atau elaun menanggung kerja dan dikehendaki atau dibenarkan menjalankan tugas jawatan yang sama bagi tempoh tidak kurang dari 14 hari berturut-turut termasuk hari cuti rehat mingguan dan hari kelepasan am boleh dibayar elaun menanggung kerja.

Kadar bayaran elaun memangku

109. Elaun memangku ialah perbezaan di antara gaji permulaan jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai dengan syarat:

- (a) perbezaan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji secara biasa di gred hakiki pegawai. Jika perbezaan itu kurang daripada satu pergerakan gaji, elaun memangku ialah sebanyak satu pergerakan gaji secara biasa di atas tangga gaji jawatan yang dipangku; dan
- (b) sekiranya gaji hakiki seseorang pegawai itu sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku, elaun memangku ialah sebanyak satu pergerakan gaji secara biasa di atas tangga gaji jawatan yang dipangku.

Kadar bayaran elaun menanggung kerja

110. Elaun menanggung kerja ialah sebanyak 25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja. Bagi jawatan yang menetapkan tangga gaji permulaan yang berbeza-beza, maka gaji permulaan bagi tujuan perkiraan elaun menanggung kerja ialah gaji permulaan yang terendah dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Kadar bayaran elaun menanggung kerja semasa memangku

111. Seseorang pegawai yang sedang memangku yang diarah menanggung kerja sesuatu jawatan lain boleh dibayar elaun menanggung kerja pada kadar 12.5% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja itu.

Bercuti semasa memangku atau menanggung kerja

112. Seseorang pegawai yang telah dibenarkan menerima elaun memangku atau elaun menanggung kerja tidak layak dibayar elaun berkenaan sekiranya dia tidak menjalankan tugas jawatan yang dipangkunya itu atau yang ditanggungnya itu kerana bercuti dan sebagainya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk hari cuti rehat mingguan dan hari kelepasan am melainkan kerana menjalankan tugas rasmi di luar pejabatnya. Begitu juga pegawai itu tidak layak dibayar elaun berkenaan sekiranya dalam masa tersebut seorang pegawai lain menjadi layak dibayar elaun memangku atau elaun tanggungan kerja kerana menjalankan tugas yang sama.

Keistimewaan pegawai yang dilantik memangku

113. (1) Seseorang pegawai yang memangku jawatan yang lebih tinggi adalah layak menikmati keistimewaan yang berupa elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan untuk jawatan yang dipangkunya. Bagaimanapun seseorang pegawai yang memangku jawatan yang lebih tinggi bagi tempoh kurang dari setahun tidak layak menikmati elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan berdasarkan kepada jawatan yang dipangku seperti berikut:

- (a) Imbuhan Tetap Perumahan;
- (b) bayaran bantuan menyelenggara rumah;

- (c) bayaran bantuan gaji pemandu;
- (d) bayaran bantuan gaji pekerja rumah;
- (e) peruntukan kereta rasmi;
- (f) cuti rehat tahunan; dan
- (g) bekalan elektrik dan air percuma.

(2) Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai yang memangku itu layak menikmati mana-mana elaun atau kemudahan di bawah (a) hingga (g), maka dia hanya layak menikmatinya atas kadar bagi jawatan hakikinya sahaja. Bagi pemangkuan yang berpanjangan tetapi bukan dengan tujuan naik pangkat maka kelayakan untuk menikmati elaun-elaun dan kemudahan-kemudahan yang berasaskan kepada jawatan yang dipangku oleh pegawai itu hendaklah dipertimbangkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

Elaun-elaun pelbagai

Elaun saraan tambahan bagi tugas khas

114. Jika seseorang pegawai dilantik atau diarah untuk mengendalikan tugas-tugas khas yang mana adalah disyorkan supaya pegawai itu diberi elaun saraan tambahan, kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah diperoleh tentang kadar dan tempoh yang dibenarkan sebelum apa-apa pembayaran boleh dibuat.

Bayaran insentif pedalaman

115. Bayaran insentif pedalaman mengikut kadar yang ditetapkan boleh dibayar kepada pegawai yang diarah bertugas dan tinggal menetap di kawasan yang diiktiraf sebagai kawasan pedalaman yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun kuda

116. (1) Seseorang pegawai yang memegang jawatan tertentu yang diberi kebenaran oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk memiliki kuda di sesuatu kawasan pedalaman untuk kegunaan bagi pengangkutan yang susah di daerah itu boleh menuntut elaun kuda mengikut bilangan kuda yang diluluskan dan dipelihara oleh pegawai itu pada sesuatu bulan. Kadar pembayaran akan ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Perbelanjaan pengangkutan seorang sais, jika ada, adalah dibenarkan apabila seseorang pegawai ditukarkan ke sesuatu tempat di mana dia layak mendapat elaun kuda.

Elaun tugas menaip Jawi

117. Seseorang pegawai yang bukan dilantik sebagai jurutaip Jawi yang kerap kali dalam sebulan ditugaskan oleh Ketua Jabatannya untuk menaip skrip Jawi di samping menjalankan

tugas hakikinya adalah dibenarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri menerima elaun tugas menaip Jawi dengan syarat telah lulus ujian kecerdasan menaip Jawi 25 perkataan seminit dari naskhah bertulis dan 30 perkataan seminit dari naskhah bercetak.

Elaun menyimpan kira-kira

118. Seseorang pegawai dalam Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) boleh dibayar suatu elaun bulanan tidak berpencen pada kadar dan syarat yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun penerbangan

119. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di dalam kapal terbang membuat pengukuran dari udara boleh dibayar elaun penerbangan mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun tugas memandu

120. Elaun tugas memandu adalah dibayar kepada seseorang yang mempunyai lesen memandu walaupun tugasnya bukan sebagai pemandu sekiranya diarah oleh ketuanya untuk memandu kenderaan tersebut bagi menyempurnakan tugas jawatannya ataupun tugas luar jabatannya.

Elaun-elaun semasa berkursus pendek

121. Seseorang pegawai yang dibenarkan untuk mengikuti sesuatu kursus pendek atau kursus dalam perkhidmatan yang tidak melebihi tiga bulan dengan bergaji penuh, boleh dibayar elaun-elaun yang berkenaan mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun menghadiri peperiksaan

122. Seseorang pegawai yang dikehendaki atau dibenarkan mengambil sesuatu peperiksaan perkhidmatan awam yang disyaratkan di luar pejabat boleh menuntut elaun-elaun yang biasa boleh dituntutnya semasa menjalankan tugas rasmi.

Elaun pengendalian peperiksaan

123. Seseorang pegawai yang dilantik mengendalikan peperiksaan seperti penyedia kertas soalan, pemeriksa kertas jawapan, ketua pengawas, pengawas dan pemeriksa lisan adalah layak dibayar apa-apa elaun pengendalian peperiksaan mengikut kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Elaun menghadiri temu duga naik pangkat

124. Seseorang pegawai yang menghadiri temu duga kenaikan pangkat di luar pejabat boleh dibenarkan menuntut elaun-elaun yang biasa boleh dituntutnya semasa menjalankan tugas rasmi.

Elaun dan bayaran pindahan bagi pegawai yang bersara

125. (1) Seseorang pegawai yang bersara boleh diberi elaun-elaun dan bayaran yang biasa boleh dituntut oleh seseorang pegawai yang bertukar, bagi dirinya sendiri, keluarganya dan seorang pembantu rumah dari tempat akhir pegawai itu berkhidmat ke tempat yang dipilihnya untuk bersara di mana-mana sahaja dalam Malaysia.

(2) Sekiranya pegawai itu meninggal dunia setelah bersara tetapi tidak sempat menggunakan kemudahan di subperaturan (1) ataupun pegawai itu meninggal dunia dalam perkhidmatan maka balunya atau dudanya serta keluarganya termasuk seorang pembantu rumah dibenarkan menuntut pemberian pindahan serta perbelanjaan pengangkutan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(3) Tuntutan seperti di subperaturan (1) atau (2) hendaklah berdasarkan kepada gaji akhir pegawai itu dan hendaklah dibuat dalam tempoh setahun daripada tarikh pegawai itu bersara ataupun meninggal dunia.

*Kemudahan perjalanan***Perjalanan dengan kapal terbang**

126. (1) Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa.

(2) Kelayakan kelas-kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Perjalanan dengan kereta api

127. Kelayakan seseorang pegawai yang dikehendaki menggunakan perkhidmatan kereta api bagi menjalankan tugas rasminya adalah seperti yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Tambang perjalanan pegawai semasa pelantikan pertama

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

Tambang kapal terbang atas sebab belas kasihan

129. (1) Seseorang pegawai yang berkhidmat di luar Sabah adalah layak mendapat kemudahan tambang kapal terbang atas sebab-sebab belas kasihan seperti berikut:

- (a) jika berlaku sakit tenat ataupun kematian seseorang anak pegawai itu sendiri di tempat asalnya di Sabah, Kerajaan akan menanggung perbelanjaan tambang kapal terbang pergi-balik kelas ekonomi daripada tempat pegawai itu bertugas ke tempat asalnya bagi pegawai itu dan isterinya atau suaminya ataupun seorang daripada ahli keluarga yang diberi kuasa oleh pegawai itu; atau
- (b) jika ibu bapa pegawai itu sendiri atau ibu bapa, isterinya atau suaminya sakit tenat ataupun meninggal dunia di Sabah, Kerajaan akan menanggung perbelanjaan tambang kapal terbang pergi-balik kelas ekonomi daripada tempat pegawai itu bertugas ke tempat asalnya bagi pegawai itu atau isterinya atau suaminya ataupun seorang daripada ahli keluarga yang diberi kuasa oleh pegawai itu.

(2) Kemudahan tambang kapal terbang pergi-balik kelas ekonomi daripada tempat asal pegawai itu ke tempatnya bertugas boleh juga dipertimbangkan bagi anak-anak yang tidak turut serta dengan pegawai itu untuk melawat bapa atau ibu mereka yang sakit tenat dengan syarat kemudahan penerbangan itu tidak pernah digunakan bagi maksud perpindahan mengikut bapa atau ibu mereka.

Tambang pengangkutan bagi mayat pegawai atau ahli keluarga

130. (1) Jika seseorang pegawai meninggal dunia, warisnya boleh memohon kepada Ketua Jabatan pegawai itu, tambang dan perbelanjaan lain berkaitan dengan pengangkutan mayat pegawai tersebut ke tempat asalnya untuk dikebumikan.

(2) Tambang pengangkutan ini bolehlah juga dipohon untuk membawa balik mayat ahli keluarga pegawai yang menyertainya di tempat pegawai itu bertugas, untuk dikebumikan di tempat asalnya.

(3) Jika berkenaan, Kerajaan akan juga menanggung perbelanjaan tambang kapal terbang pergi-balik kelas ekonomi daripada tempat pegawai itu bertugas ke tempat asalnya bagi seorang yang mengiringi mayat itu.

Lawatan tambang percuma

131. (1) Kemudahan tambang percuma untuk lawatan ke Hong Kong atau destinasi lain di Semenanjung Malaysia, sekali dalam tempoh tiga tahun perkhidmatan sebagai ganti kepada apa-apa kemudahan tambang percuma lain yang seseorang pegawai layak ke atasnya adalah diberikan secara khas untuk penyandang kepada –

- (a) pegawai yang dilantik dalam jawatan Bahagian I sebelum 1 Julai 1978; dan
- (b) pegawai dalam kumpulan lain yang dinaikkan pangkat atau dilantik secara pertukaran ke Kumpulan 'A' yang berkecualan untuk tambang percuma sebelum 1 Julai 1978.

(2) Seseorang pegawai yang dilantik sebelum 1 November 1971 yang bukan dalam jawatan Bahagian I adalah layak, secara khas untuk menyandang, diberi kemudahan tambang percuma untuk balik ke kampung atau ke tempat pengambilan, sekali dalam jangka masa tiga tahun perkhidmatan.

(3) Seseorang pegawai yang bersetuju menerima pemindahan ke tangga gaji dan syarat-syarat perkhidmatan di bawah Laporan Gaji Suffian dan tergolong dalam Kumpulan-Kumpulan Eksekutif dan Separuh Iktisas serta Perkeranian dan Teknikal yang dilantik ke perkhidmatan tersebut pada atau selepas 1 November 1971 tetapi sebelum 1 Julai 1978 adalah layak, secara khas untuk menyandang, kemudahan tambang percuma ke Semenanjung Malaysia sekali dalam tempoh tiga tahun perkhidmatan.

(4) Kemudahan lawatan dengan tambang percuma pergi-balik adalah diberikan kepada kedua-dua pegawai suami isteri yang layak sebagaimana diperuntukkan dalam subperaturan (1), (2) dan (3). Mereka dibenarkan mempertahankan dan menggunakan kelayakan tambang percuma masing-masing. Walau bagaimanapun, anak-anak mereka hanya layak kepada satu kemudahan sahaja dalam sesuatu masa kelayakan bagi si suami atau si isteri, dan terpulanglah kepada pegawai berkenaan untuk memilih sama ada anak-anak akan mengikut suami atau isteri. Pemilihan ini adalah muktamad.

(5) Jumlah maksimum anak yang boleh dibawa mengikut kelayakan suami atau isteri tidak lebih daripada empat orang yang berumur tidak lebih daripada 21 tahun yang belum berkahwin atau belum bekerja pada tarikh berlepas dan masih dalam tanggungan pegawai berkenaan.

(6) Untuk tujuan peraturan ini, tempoh perkhidmatan yang melayakkan adalah dikira mulai tarikh genap setiap tiga tahun. Bagaimanapun, tempoh-tempoh seperti cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti menunaikan Fardhu Haji, cuti sakit yang memerlukan rawatan yang berpanjangan, cuti berkursus dan tempoh ditahan kerja adalah tidak diambil kira bagi menentukan perkhidmatan yang melayakkan.

Kemudahan-kemudahan lain

Pinjaman perumahan

132. Seseorang pegawai layak mendapat kemudahan pinjaman perumahan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Pinjaman kenderaan

133. Pinjaman boleh diberikan tertakluk kepada apa-apa syarat dan mengikut apa-apa kadar faedah yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan bagi membantu seseorang pegawai untuk membeli motokar, motosikal, basikal, enjin dalam atau enjin sangkut bila kenderaan atau enjin seperti itu dikehendaki bagi memudahkan pegawai menjalankan tugas-tugasnya.

Elaun, kemudahan dan bayaran kerana menghadiri istiadat pengurniaan

134. (1) Seseorang pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri istiadat pengurniaan untuk menerima pingat atau darjah kebesaran Persekutuan atau Negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah bertugas rasmi. Bagi pesara kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum bersara.

(2) Dua orang tetamu yang diundang dan menghadiri istiadat pengurniaan pingat atau darjah kebesaran bagi seseorang pegawai atau pesara adalah layak menuntut elaun dan kemudahan dan bayaran yang mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai tersebut bersara.

(3) Seseorang pegawai yang diundang dan hadir 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.

Bayaran insentif tugas pengurusan stor

135. Seseorang Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang menjalankan tugas dalam bidang pengurusan stor sepenuh masa adalah layak diberi bayaran insentif tugas pengurusan stor.

Bayaran insentif perkhidmatan kritikal

136. Bayaran insentif perkhidmatan kritikal diberi kepada pegawai dalam perkhidmatan yang diiktiraf sebagai perkhidmatan kritikal dan kadar bayaran adalah seperti yang ditetapkan melalui pekeling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Bayaran balik caj letak kereta

137. Pegawai yang disahkan oleh Ketua Jabatan perlu menggunakan kenderaan bagi menjalankan tugas rasmi dan menyewa ruang petak letak kereta layak menuntut bayaran balik caj letak kereta. Jumlah bayaran balik letak kereta adalah berdasarkan resit.

Bayaran bantuan mengurus jenazah

138. Kemudahan mengurus jenazah bagi pegawai-pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan diberi sebagai tanda penghormatan terakhir dan untuk menghargai bakti mereka kepada negara. Syarat dan kadar bayaran adalah ditetapkan melalui pekeling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Bayaran lesen memandu

139. Pemandu kenderaan bermotor boleh menuntut bayaran balik pembaharuan lesen memandu setiap tahun.

Bayaran pakaian istiadat

140. Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dikehendaki memakai pakaian seragam istiadat adalah layak diberi bayaran pakaian istiadat mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Kemudahan bagi pegawai Gred JUSA VU4 dan ke atas

141. Seseorang pegawai dalam JUSA Gred VU4 dan ke atas adalah layak diberi kemudahan-kemudahan seperti berikut:

- (a) bayaran bantuan untuk menyenggara rumah dan kawasannya;
- (b) bayaran balik elektrik dan air yang digunakan di sebuah rumah kediaman yang didudukinya;
- (c) bayaran bantuan pekerja rumah yang digajinya, di atas kadar yang bersamaan dengan Gred N1 serta Imbuhan Tetap Khidmat Awam, tertakluk kepada had bilangan seperti berikut:

JUSA Gred VU3 dan ke atas	...	...	2 orang pembantu rumah
JUSA Gred VU4	...	...	1 orang pembantu rumah;

- (d) pegawai itu adalah layak menuntut bayaran-bayaran berikut daripada Kerajaan –
 - (i) caruman majikan terhadap Kumpulan Wang Simpanan Pekerja bagi pekerja-pekerja yang digajinya itu di atas kadar yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
 - (ii) bayaran sugu hati (*ex-gratia*) bagi pekerja-pekerja yang digajinya apabila perkhidmatan mereka ditamatkan bukan di atas sebab-sebab tatatertib, mengikut kadar 17½% daripada bayaran bantuan gaji bulanan yang terakhir bagi tiap-tiap bulan perkhidmatan yang memuaskan ditolak jumlah sebanyak beberapa peratus yang sepatutnya pada masa itu menjadi sumbangan majikan bagi sesuatu pencaruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja;
- (e) bayaran bantuan gaji pemandu sekiranya pegawai itu dibekalkan dengan kereta rasmi tetapi tidak diberi pemandu Jabatan mengikut kadar bersamaan dengan tangga gaji R3 serta elaun khidmat awam untuk pemandu yang digaji sendiri oleh pegawai itu. Dia juga layak menuntut bayaran-bayaran berikut:
 - (i) caruman majikan terhadap Kumpulan Wang Simpanan Pekerja bagi pemandu yang digajinya itu di atas kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa;
 - (ii) elaun lebih masa bagi pemandunya yang bekerja lebih masa serta elaun hidup bagi pemandu itu menurut kadar dan peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa;

- (iii) membuat pakaian seragam untuk pemandunya mengikut kadar dan peraturan yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa; dan
- (iv) sagu hati (*ex-gratia*) bagi pemandunya yang khidmatnya ditamatkan bukan di atas sebab-sebab tatatertib mengikut kadar 17½% daripada gaji bulanan terakhir pemandu itu bagi tiap-tiap bulan perkhidmatan yang memuaskan dengan ditolak jumlah sebanyak beberapa peratus yang sepatutnya pada masa itu menjadi sumbangan majikan bagi sesuatu pencaruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja; dan
- (f) kemudahan tambang perjalanan percuma ke luar negeri sekali dalam tempoh lima tahun perkhidmatan untuk pegawai, seorang isteri dan tiga orang anak di bawah umur 21 tahun yang masih dalam tanggungannya. Tambang untuk perjalanan itu tidak boleh melebihi tambang dari Kota Kinabalu ke London pergi dan balik iaitu tambang Kelas Satu bagi pegawai dan seorang isteri dan tambang Kelas Ekonomi bagi anak-anak yang mengiringinya.

BAHAGIAN IV

CUTI

Tafsiran

Tafsiran

142. Dalam Bahagian ini, kecuali jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“Buku Perkhidmatan” ertinya Buku Perkhidmatan pegawai dan rekod pegawai secara elektronik;

“cuti” ertinya sesuatu tempoh seseorang pegawai dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

“cuti rehat” ertinya cuti bergaji penuh yang diberikan kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember;

“cuti sakit” ertinya cuti bergaji penuh yang diberikan kerana sebab-sebab kesihatan dan dengan mengemukakan sijil sakit dari seorang pegawai perubatan Kerajaan atau doktor-doktor lain yang diiktiraf, dan yang diberikan bagi kes sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh;

“Ketua Jabatan” ertinya Setiausaha Tetap kepada Kementerian atau Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan;

“pegawai gunasama” ertinya pegawai yang dikehendaki berkhidmat dengan Kerajaan Negeri dan juga jabatan-jabatan Persekutuan dalam Negeri;

“perkhidmatan yang melayakkan” ertinya perkhidmatan yang dimasuk kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti bagi seseorang pegawai dan terdiri dari masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti menunaikan Fardhu Haji, cuti sakit yang memerlukan rawatan yang berpanjangan, cuti berkursus dan tempoh ditahan kerja;

“sanak saudara” ertinya ibu bapa, adik-beradik dan saudara-mara lain yang rapat dengan pegawai;

“sijil sakit” ertinya pengesahan sakit yang dikeluarkan oleh seorang pegawai perubatan Kerajaan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang doktor swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan.

Cuti rehat

Dasar cuti rehat

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

Kadar cuti rehat

144. (1) Kadar cuti rehat yang seseorang pegawai layak mendapatkan adalah mengikut kategori dan tempoh perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam Jadual Kelapan.

(2) Pegawai-pegawai yang telah berkhidmat 10 tahun ke atas layak mendapat tambahan kelayakan cuti rehat sebanyak lima hari. Walau bagaimanapun kelayakan ini tidak terpakai bagi pegawai dalam Gred 31 dan ke atas yang dilantik pada atau selepas 1 September 2005.

(3) Cuti rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil oleh seseorang pegawai pada bila-bila masa sahaja dalam tahun itu berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

(4) Jika seseorang pegawai dilantik atau dinaikkan pangkat ke suatu jawatan yang kategorinya lebih tinggi dan dengan itu mengubah hak cutinya mengikut kadar di subperaturan (1), maka tempoh yang dia telah berkhidmat dalam kategori yang rendah dalam tahun itu hendaklah dianggap sebagai tempoh perkhidmatan dalam kategori yang lebih tinggi itu. Perkiraan yang sama hendaklah juga dibuat bagi tahun yang seseorang pegawai itu genap 10 tahun perkhidmatan yang pertama.

Kelepasan am dan mingguan tidak dimasuk kira

145. Hari rehat mingguan dan hari kelepasan am tidak akan dimasuk kira sebagai cuti rehat bila jatuh dalam suatu tempoh yang seseorang pegawai itu sedang bercuti rehat.

Kebenaran untuk bercuti di luar Malaysia

146. Seseorang pegawai yang hendak menggunakan semua atau sebahagian daripada cuti rehatnya di luar Malaysia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatannya atau dari Setiausaha Kerajaan Negeri jika dia seorang Ketua Jabatan.

Cuti suatu keistimewaan dan diluluskan tertakluk kepada desakan perkhidmatan

147. Cuti ialah suatu keistimewaan dan bukan suatu hak dan diluluskan tertakluk kepada desakan perkhidmatan. Ketua Jabatan boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk bercuti sebelum waktunya, atau menghendaki pegawai itu terus bertugas walaupun cutinya telah pun diluluskan terlebih dahulu, atau memendekkan cuti yang telah diluluskan.

Cuti rehat tidak genap setahun perkhidmatan

148. Jika perkhidmatan seseorang pegawai belum genap satu tahun untuk melayakkannya mendapat cuti umpamanya pegawai itu mula berkhidmat di pertengahan tahun atau dia mengambil cuti yang tidak melayakkannya mendapat cuti rehat seperti cuti tanpa gaji atau separuh gaji, maka cuti rehat yang pegawai itu layak mendapatkannya ialah sebanyak yang dia layak ke atasnya mengikut tempoh perkhidmatannya yang kurang daripada satu tahun itu sahaja.

Pegawai yang akan berhenti kerja

149. Seseorang pegawai yang akan berhenti dari berkhidmat dengan Kerajaan tidak akan berkelayakan mengambil cuti rehat yang lebih daripada kadar cutinya mengikut perkhidmatan yang melayakkannya sebelum tarikh dia akan berhenti berkhidmat dengan Kerajaan itu.

Pegawai yang akan bersara

150. Seseorang pegawai yang akan bersara boleh dibenarkan mengambil semua cuti rehat yang dia layak mendapatkannya sebelum sahaja dia bersara supaya cuti rehat itu tamat di hari akhir perkhidmatannya.

Membawa ke hadapan cuti yang tidak diambil

151. Seseorang pegawai yang tidak dapat mengambil cuti rehat tahunannya oleh sebab kepentingan perkhidmatan boleh dibenarkan membawa baki cuti rehat yang dia berkelayakan dalam tempoh dua tahun berturut-turut ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.

Pengumpulan cuti rehat oleh sebab desakan perkhidmatan

152. (1) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh membenarkan seseorang pegawai yang tidak dapat menghabiskan cuti rehat tahunannya oleh sebab kepentingan perkhidmatan, mengumpul cuti rehat itu untuk ditukargantikan kepada wang tunai pada hari terakhir perkhidmatan sebelum bersara. Jumlah cuti rehat yang boleh dikumpulkan itu adalah tidak melebihi 120 hari.

(2) Keputusan pengumpulan cuti rehat tersebut hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

Kuasa meluluskan cuti rehat

153. (1) Pihak berkuasa tertentu yang boleh meluluskan cuti rehat adalah seperti berikut:

<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Kuasa yang meluluskan</i>
(a) Setiausaha Tetap	Setiausaha Kerajaan Negeri
(b) Ketua Jabatan (tidak termasuk Setiausaha Tetap)/ Pegawai Daerah	Setiausaha Tetap yang berkenaan
(c) Pegawai-pegawai lain	Ketua Jabatan atau Pegawai lain yang diberi kuasa

(2) Seseorang Ketua Jabatan dan timbalannya atau pegawai yang kedua terkanan dalam Jabatannya tidak boleh bercuti rehat secara serentak. Oleh itu seseorang Ketua Jabatan yang mahu memohon cuti rehat hendaklah memberitahu Setiausaha Kerajaan Negeri nama pegawai kanan yang akan menjaga Jabatannya semasa cuti rehatnya.

Cuti separuh gaji

Cuti separuh gaji

154. (1) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh meluluskan cuti separuh gaji kepada seseorang pegawai atas sebab-sebab kesihatan isteri atau suami atau anak-anak atau ibu bapa atau adik-beradik pegawai atau sanak saudara.

(2) 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.

(3) Cuti separuh gaji tidak boleh diberi kepada pegawai wanita atas sebab-sebab bersalin.

(4) Walau apapun peruntukan dalam subperaturan (1), seseorang Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti separuh gaji tidak melebihi 14 hari dalam sesuatu tahun atas sebab-sebab seperti di subperaturan (1), dan salinan kelulusan cuti separuh gaji itu hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri.

(5) Cuti separuh gaji tidak boleh diambil sehingga semua cuti rehat yang pegawai itu layak pada tarikh cuti separuh gaji itu bermula telah diambil dengan sepenuhnya.

(6) Kelulusan cuti separuh gaji hendaklah dicatat dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

*Cuti tanpa gaji***Kelulusan cuti tanpa gaji**

155. (1) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh meluluskan cuti tanpa gaji 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. Pemberian cuti tanpa gaji hendaklah mengikut peruntukan-peruntukan di subperaturan (2) atau (3).

(2) Cuti tanpa gaji kerana urusan sendiri di dalam Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu telah genap berkhidmat tidak kurang daripada enam bulan dan dia telah mengambil semua cuti rehatnya.

(3) Cuti tanpa gaji kerana urusan sendiri di sesebuah negara di luar Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu sudah berkhidmat terus-menerus selama tidak kurang daripada enam bulan dan dia telah mengambil semua cuti rehatnya. Cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga enam bulan telah berlalu selepas cuti yang pertama itu.

Pegawai mengikuti suaminya atau isterinya yang berkursus atau bertugas di luar negeri

156. (1) Cuti tanpa gaji boleh diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri kepada seseorang pegawai yang ingin mengikuti suaminya atau isterinya yang –

- (a) diberi cuti berkursus oleh Kerajaan;
- (b) bertugas dengan sesebuah badan berkanun, pihak berkuasa tempatan, badan perusahaan awam atau syarikat yang dimiliki oleh Kerajaan atau yang Kerajaan mempunyai kepentingan secara langsung, dan diberi biasiswa oleh Kerajaan atau menerima tawaran latihan atau kursus di luar negeri oleh badan berkanun, pihak berkuasa tempatan, badan perusahaan awam atau syarikat yang tersebut di atas yang memakan masa 12 bulan atau lebih; atau
- (c) dihantar bertugas di luar negeri selama 12 bulan atau lebih oleh Kerajaan atau badan berkanun, pihak berkuasa tempatan, badan perusahaan awam atau syarikat yang dimiliki oleh Kerajaan atau yang Kerajaan mempunyai kepentingan secara langsung.

(2) Kelulusan cuti tanpa gaji ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) tempoh yang dibenarkan adalah dihadkan selama tempoh suami atau isteri pegawai itu berkursus/bertugas di luar negeri. Sebaik sahaja habis tempoh cuti yang dibenarkan, pegawai berkenaan dikehendaki melaporkan diri dengan serta-merta kepada Ketua Jabatannya;
- (b) dalam tempoh cuti tanpa gaji pegawai berkenaan tidak akan dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat;
- (c) bagi pegawai yang diberi cuti tanpa gaji ketika masih dalam percubaan, tempoh percubaannya akan dilanjutkan selama tempoh cuti tanpa gaji yang diluluskan, dan perlanjutan itu berkuat kuasa mulai dari tarikh yang sepatutnya pegawai itu disahkan dalam jawatan;

- (d) seseorang pegawai yang masih terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan kerana kontrak biasiswa atau ikatan-ikatan lain akan dibekukan ikatannya selama tempoh cuti tanpa gaji yang diluluskan dan dikehendaki menunaikan ikatan atau kontraknya itu setelah kembali daripada bercuti; dan
- (e) Kerajaan boleh menamatkan cuti tanpa gaji yang telah diluluskan pada bila-bila masa jika keadaan perkhidmatan menghendakinya.

Tiada gaji bagi tempoh tidak hadir bekerja

157. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab dan setelah kembali bertugas gagal memberikan sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah sesuatu sebab yang munasabah, maka pegawai itu tidak berhak mendapat sebarang gaji atau emolumen lain bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

(2) Suatu perakuan oleh Ketua Jabatan yang memperakui tempoh pegawai itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah subperaturan (1) kepada pihak berkuasa yang bertanggungjawab bagi membayar gaji dan emolumen lain pegawai itu, adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

(3) Peruntukan-peruntukan peraturan ini adalah tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan di bawah peraturan 230.

Catatan dalam Buku Perkhidmatan

158. Cuti tanpa gaji hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

Cuti atas sebab perubatan

Jenis cuti atas sebab-sebab perubatan

159. Cuti atas sebab-sebab perubatan adalah seperti berikut:

- (a) cuti sakit;
- (b) cuti sakit lanjutan;
- (c) cuti pemulihan dan cuti kuarantin;
- (d) cuti bersalin;
- (e) cuti kecederaan; atau
- (f) cuti sakit tibi, kusta, barah dan penyakit-penyakit kritikal dan kronik yang lain.

Sijil sakit perlu untuk mendapat cuti sakit

160. (1) Cuti atas sebab-sebab perubatan adalah diberikan oleh Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri bila seseorang pegawai itu disahkan oleh seorang pegawai perubatan atau oleh suatu Lembaga Perubatan seperti di dalam Bahagian VII sebagai tidak

sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya. Pengesahan itu hendaklah dibuat dengan mengeluarkan sijil sakit kepada pegawai itu. Ketua Jabatan boleh menerima, mengikut budi bicaranya sendiri, sesuatu sijil sakit yang dikeluarkan oleh seseorang doktor swasta tanpa sokongan dari seorang pegawai perubatan, apabila sijil sakit itu memberi cuti yang tidak melebihi dua hari yang berturut-turut sahaja. Jumlah cuti yang boleh diberi oleh Ketua Jabatan atas sijil sakit sedemikian tidak boleh melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun.

(2) Sebab ketidakupayaan bertugas hendaklah dinyatakan dalam sijil sakit yang mengesyorkan cuti sakit. Jika sifat semula jadi penyakit itu mungkin boleh menyebabkan rasa malu atau keresahan kepada pegawai yang berkenaan, maka aduan itu tidak perlu dinyatakan dalam sijil sakit itu, tetapi hendaklah dilaporkan secara sulit kepada Ketua Jabatan yang berkenaan.

Cuti sakit

Maksima cuti sakit

161. (1) Seseorang Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti sakit tidak melebihi 90 hari pada sesuatu masa atau 90 hari dalam sesuatu tahun dari Januari hingga Disember. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada jumlah itu hendaklah diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri yang boleh memberi tidak lebih daripada 90 hari lagi cuti sakit.

(2) Sekiranya seseorang pegawai itu masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan cuti-cuti di subperaturan (1), maka Ketua Jabatannya boleh memberinya apa-apa cuti rehat yang masih ada lagi untuknya.

(3) Seseorang pegawai yang telah diberi semua cuti sakit di subperaturan (1) dan (2) tidak boleh diberi apa-apa lagi cuti sehingga dia telah diperiksa oleh suatu Lembaga Perubatan.

Cuti sakit lebih 45 hari setahun

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

Sakit semasa bercuti rehat di Malaysia

163. Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di Malaysia adalah layak mendapat cuti sakit selama tempoh yang dia diakui oleh pegawai perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas. Mana-mana baki cuti rehat yang belum dihabiskannya itu boleh disambung selepas cuti sakit itu dengan syarat bahawa dia boleh dipanggil bertugas jika diperlukan oleh Ketua Jabatannya.

Sakit semasa bercuti rehat di luar Malaysia

164. (1) Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di luar Malaysia adalah tidak layak mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya pegawai itu jatuh sakit pada tarikh yang

dia patut balik ke Malaysia atau sakitnya berlanjutan hingga ke tarikh tersebut maka dia boleh diberi cuti sakit dari tarikh dia patut balik itu hingga ke tarikh dia memegang jawatan semula dengan syarat peruntukan-peruntukan di subperaturan (2) dipatuhi sepenuhnya.

(2) Syarat-syarat pemberian cuti sakit di subperaturan (1) adalah –

- (a) pegawai itu dimasukkan ke hospital;
- (b) permohonannya disokong oleh satu sijil sakit dari seorang pegawai perubatan Kerajaan negara yang berkenaan yang menyatakan jenis sakit, tarikh dia masuk hospital, dan tarikh dijangka dia akan keluar hospital; dan
- (c) dia mengambil peluang balik ke Malaysia sebaik-baik sahaja dia sembuh,

untuk tujuan peraturan ini, seseorang pegawai itu dianggap tidak sihat untuk membuat perjalanan jauh dalam masa tujuh hari selepas dibenarkan keluar dari hospital.

(3) Peruntukan-peruntukan di subperaturan (2) tidak boleh dilonggarkan dan cuti sakit lanjutan di bawah subperaturan 166(1) tidak boleh diberi melainkan dengan persetujuan Setiausaha Kerajaan Negeri tertakluk kepada kes tiap-tiap hal itu. Jika Setiausaha Kerajaan Negeri meluluskan cuti sakit lanjutan tanpa gaji kepada seseorang pegawai yang sedang bercuti di luar Malaysia maka elaun bantuan seperti dalam subperaturan 166(2) tidak boleh dibayar kepadanya.

Sakit semasa cuti separuh gaji atau tanpa gaji

165. (1) Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti separuh gaji atau tanpa gaji di Malaysia ataupun di luar Malaysia adalah tidak layak mendapat cuti sakit.

(2) Walau bagaimanapun, jika pegawai itu bercuti di luar Malaysia dan oleh kerana telah jatuh sakit itu dia tidak dapat balik ke Malaysia pada tarikh yang dia patut balik, maka dia boleh diberi cuti sakit selepas tamatnya tempoh cuti separuh gaji atau tanpa gaji itu dengan syarat bahawa subperaturan 164(2) dipatuhi.

Cuti sakit lanjutan

Berehat tidak lebih tiga bulan dan elaun bantuan

166. (1) Selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang dia layak itu telah digunakan dan pegawai yang 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. Pegawai itu hendaklah diberi cuti tanpa gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu laporan Lembaga Perubatan berkenaan.

(2) Jika pegawai itu masih tidak sihat dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh, pegawai itu masih boleh diberi cuti sakit, iaitu secara cuti tanpa gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi elaun bantuan bersamaan separuh gaji.

(3) Seseorang pegawai yang telah diberi masa berehat seperti dalam subperaturan (1), dikehendaki menjalani pemeriksaan oleh Lembaga Perubatan sekali lagi di akhir masa berehat itu. Lembaga Perubatan boleh mengesyorkan pada waktu pemeriksaan tersebut atau kemudiannya, tentang sambungan masa berehat atau membuat perakuan mengesyorkan persaraan pegawai tersebut.

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

Cuti pemulihan dan cuti kuarantin

Cuti pemulihan

167. Seseorang pegawai yang telah sembuh untuk menjalankan tugas-tugasnya, tetapi pada pandangan suatu Lembaga Perubatan adalah lebih baik untuk dia berehat selama tempoh yang diperakukan, maka Setiausaha Kerajaan Negeri boleh meluluskan apa-apa cuti separuh gaji yang layak diterimanya di bawah peraturan 154 atau cuti tanpa gaji di bawah peraturan 155 dengan diberi elaun bantuan sebanyak separuh daripada gajinya seperti yang diperuntukkan dalam subperaturan 166(2).

Cuti kuarantin

168. (1) Apabila seseorang pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri ditahan dimana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang oleh kerana perjalanannya adalah melalui sesebuah pelabuhan atau lapangan terbang, atau di dalam sebuah kapal atau kapal terbang yang ada berlaku wabak penyakit merebak, maka tempoh penahanan sedemikian akan dianggap sebagai cuti kuarantin bergaji penuh yang tidak boleh dipotong dari cuti rehat yang layak diterimanya.

(2) Jika penahanan itu disebabkan oleh pegawai itu disyaki atau didapati sakit, maka tempoh itu hendaklah dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.

(3) Jika seseorang pegawai itu ditahan di rumahnya oleh mana-mana pihak berkuasa kesihatan kerana berlakunya wabak penyakit merebak di rumahnya, maka pegawai itu hendaklah diberi cuti seperti di subperaturan (1) selama tempoh yang dia dikehendaki oleh pihak berkuasa kesihatan untuk tinggal di rumah itu.

Cuti bersalin

Cuti bersalin maksima 60 hari

169. Cuti bersalin adalah cuti tambahan kepada cuti sakit dan diberi kepada pegawai-pegawai wanita untuk bersedia bagi dan pulih dari bersalin. Cuti bersalin boleh diberi sebanyak 60 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am dan tarikh bermulanya cuti bersalin adalah terpulang kepada penetapan yang dibuat oleh pegawai perubatan. Sebarang cuti yang melebihi 60 hari akan dianggap sebagai cuti sakit mengikut peraturan 161.

Cuti bersalin lima kali sahaja

170. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti bersalin bergaji penuh kepada seseorang pegawai wanita sebanyak lima kali sahaja dalam tempoh perkhidmatannya.

(2) Seseorang pegawai wanita yang telah menggunakan cuti bersalinnya sebelum 1 Jun 1984 hanya layak diberi baki cuti bersalin di bawah peraturan ini.

Cuti tanpa gaji menjaga anak

171. (1) Pegawai wanita boleh diberikan cuti tanpa gaji bagi tujuan menjaga anak untuk suatu tempoh yang tidak melebihi 90 hari sebaik sahaja dia menamatkan cuti bersalinnya di bawah peraturan 169 dan 170.

(2) Seseorang pegawai wanita boleh mengambil kesemua cuti yang dinyatakan di subperaturan (1) secara terus-menerus dalam satu masa atau sebahagian daripada jumlah 90 hari yang diperuntukkan itu.

(3) Apa-apa baki cuti di bawah peruntukan ini yang tidak digunakan sama ada telah diluluskan atau belum akan luput kecuali jika pegawai tersebut dalam hal dia mengambil hanya sebahagian daripada cuti itu, memohon untuk menggunakan baki yang masih ada itu secara berterusan, dengan syarat permohonan itu dibuat sebelum tamat tempoh cuti yang diluluskan.

(4) Kemudahan cuti di bawah peraturan ini adalah dihadkan kepada lima kali sepanjang perkhidmatan pegawai wanita itu.

Cuti isteri bersalin

172. (1) Seseorang pegawai lelaki boleh diberi cuti tanpa rekod selama tujuh hari untuk membantu isteri mulai dari tarikh isterinya bersalin. Tempoh cuti ini termasuk hari kelepasan am dan hari rehat mingguan.

(2) Kemudahan di bawah peraturan ini adalah dihadkan kepada lima kali sepanjang perkhidmatan pegawai itu.

*Cuti kecederaan***Cuti kecederaan**

173. Seseorang pegawai yang tercedera semasa menjalankan tugasnya boleh diberikan cuti sakit yang dia berhak mendapatkannya di bawah peraturan 161. Sekiranya cuti sakit ini telah habis pegawai itu boleh diberikan cuti kecederaan sebagai cuti sakit tambahan yang bergaji penuh sehingga dia sembuh semula, atau sekiranya dia tidak sembuh semula, ke tarikh yang dia akan disarakan dari perkhidmatannya.

Setiausaha Kerajaan Negeri meluluskan cuti kecederaan

174. Cuti kecederaan hanya boleh diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri, melainkan dalam kes di peraturan 175, setelah menimbangkan kenyataan pemeriksaan suatu Lembaga

Perubatan yang membuat perakuan-perakuan bahawa pegawai itu mempunyai harapan untuk sembuh semula dan keuzuran yang sedang ditanggungnya itu adalah hasil dari kecederaan yang menimpanya semasa menjalankan tugas.

Cuti kecederaan di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952 [Akta 273]

175. (1) Seseorang pegawai yang berkeelayakan mendapat pampasan di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952 [Akta 273] kerana kecederaan semasa bertugas, boleh diberikan cuti kecederaan oleh Ketua Jabatan kerana kecederaan yang dialami bagi satu tempoh yang diperlukan untuk sembuh tetapi tidak melebihi 90 hari. Sebarang cuti yang telah diberikan kerana kecederaan ini tidak akan mengurangkan hak bercuti kerana sebab-sebab kesihatan yang lain.

(2) Semua bayaran yang dibuat sebagai gaji penuh kepada pegawai yang mendapat cuti kecederaan di bawah peraturan ini akan dianggap sebagai bayaran berkala yang diperuntukkan di bawah Akta tersebut. Jika mengikut Akta tersebut, Kerajaan kelak akan terpaksa membayar sagu hati secara pukal kepada pegawai tersebut maka segala bayaran sebagai gaji penuh yang telah dibuat kepadanya tidak boleh dipotong daripada jumlah sagu hati tersebut.

(3) Seseorang pegawai yang terus uzur setelah tamat tempoh cuti bergaji penuh yang diluluskan kepadanya, boleh mendapat faedah-faedah biasa di bawah Akta tersebut.

Cuti sakit penyakit yang kritikal dan kronik

Cuti sakit tibi, kusta, barah dan penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik

176. (1) Seseorang pegawai yang disahkan mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit lain yang kritikal dan kronik boleh diberi cuti berikut, satu demi satu, dengan syarat dia menerima rawatan di hospital Kerajaan secara terus-menerus semasa sakitnya itu, iaitu –

- (a) cuti sakit bergaji penuh yang tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah atau kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain;
- (b) kemudahan perenggan (a) juga diberikan kepada pesakit yang mengidap penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik yang lain yang memerlukan rawatan yang panjang untuk pulih. Jenis penyakit yang dimaksudkan hendaklah diperakukan oleh sebuah Lembaga Perubatan;
- (c) setelah menghabiskan cuti di perenggan (a) dan (b) pegawai boleh mengambil cuti rehat yang dia masih berkeelayakan;
- (d) cuti separuh gaji yang tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamatnya cuti di perenggan (a) hingga (c); dan
- (e) setelah menghabiskan semua cuti di perenggan (a) hingga (d) tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara Setiausaha Kerajaan Negeri setelah meneliti laporan Lembaga Perubatan. Setiausaha

Kerajaan Negeri boleh menimbang apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau pegawai itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

(2) Cuti dalam perenggan (a), (b) dan (c) boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan. Cuti dalam perenggan (d) dan (e) hanya boleh diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri setelah menimbangkan perakuan seorang pegawai perubatan yang menyatakan ada harapan untuk pegawai itu sembuh semula. Walau bagaimanapun jika difikirkannya perlu, Setiausaha Kerajaan Negeri boleh mengarahkan supaya pegawai tersebut diperiksa oleh suatu Lembaga Perubatan.

Rawatan selain dari hospital Kerajaan

177. Dalam kes-kes tertentu Setiausaha Kerajaan Negeri boleh meluluskan cuti di bawah peraturan 176 tanpa memerlukan pegawai itu menjalani rawatan di hospital Kerajaan tetapi dalam keadaan sedemikian pegawai itu tidak boleh menuntut balik sebarang perbelanjaan ke atas rawatan di tempat lain.

Penyakit berulang

178. Seseorang pegawai yang pernah mengidap penyakit tibi atau penyakit kusta atau penyakit barah atau penyakit lain yang kritikal dan kronik dan penyakit tersebut berulang semula setelah diberi faedah-faedah cuti di bawah peraturan 176 pada bila-bila masa, tidak akan berkecualan lagi mendapat faedah-faedah cuti tersebut sepenuhnya. Walau bagaimanapun pegawai itu hendaklah diberi sebarang baki faedah cuti yang ada lagi baginya dan dia hendaklah diberi rawatan percuma terus-menerus termasuk pengecualian bayaran wad dalam hospital Kerajaan. Apa-apa cuti yang diperlukan lagi oleh pegawai itu setelah menghabiskan apa-apa baki cuti di bawah peraturan 176 akan diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri mengikut budibicaranya sendiri setelah menimbangkan perakuan suatu Lembaga Perubatan. Cuti-cuti ini boleh diluluskan dengan gaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji.

Pegawai mendapat penyakit di luar Malaysia

179. (1) Seseorang pegawai yang didapati mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit lain yang kritikal dan kronik semasa sedang bercuti di luar Malaysia akan diberi cuti-cuti seperti di peraturan 176 dengan syarat bahawa dia mematuhi peruntukan-peruntukan dalam peraturan 164.

(2) Seseorang pegawai di subperaturan (1) yang sedang bercuti tanpa gaji tidak akan berkecualan mendapat elaun bantuan mengikut subperaturan 166(2).

Cuti menunaikan Fardhu Haji

Cuti menunaikan Fardhu Haji sekali sahaja

180. (1) Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti menunaikan Fardhu Haji bergaji penuh selama 40 hari sahaja termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am kepada pegawai

yang beragama Islam untuk menunaikan Fardhu Haji di Mekah. Sekiranya seseorang pegawai memerlukan tempoh lebih daripada 40 hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai berkenaan bolehlah memohon untuk menggunakan cuti rehatnya atau cuti tanpa gaji.

(2) Cuti menunaikan Fardhu Haji boleh diluluskan sekali sahaja di dalam tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai itu telah berkhidmat tidak kurang daripada empat tahun dan telah disahkan dalam jawatannya.

(3) Cuti ini juga dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada enam tahun secara berterusan.

Cuti pelbagai

Cuti gantian

181. (1) Seseorang pegawai yang tidak layak mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau apa-apa bayaran khas lain boleh, sebagai ganti bayaran itu, diberi cuti oleh Ketua Jabatan atas budi bicaranya kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari kelepasan am atau hari kelepasan mingguan. Cuti itu hendaklah sama banyak dengan masa yang dia dipanggil bertugas lebih masa itu.

(2) Sebarang cuti sedemikian yang melebihi tujuh hari dalam setahun hendaklah mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.

Cuti latihan pasukan sukarela

182. (1) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela seperti di Jadual Kesembilan boleh diberi cuti tanpa rekod oleh Ketua Jabatannya selama tempoh tidak lebih daripada 30 hari dalam sesuatu tahun. Cuti tanpa rekod sebanyak dua hari lagi boleh diberi bagi perjalanan ke tempat latihan atau khemah dan sebaliknya. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada ini akan ditolak dari cuti rehat pegawai. Sekiranya pegawai itu tidak mempunyai cuti rehat lagi, kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah diperoleh.

(2) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh dengan pekeliling perkhidmatan meminda Jadual Kesembilan.

Cuti menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan atau persatuan

183. (1) Seseorang pegawai yang menjadi ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan seperti di Jadual Kesepuluh boleh dibenarkan bercuti tanpa rekod selama tidak lebih daripada 14 hari bagi menghadiri kursus latihan atau khemah tahunan pertubuhan atau persatuan di peringkat Negeri atau kebangsaan. Cuti tanpa rekod sebanyak dua hari lagi boleh diberi bagi perjalanan pergi ke tempat latihan atau khemah dan sebaliknya, jika perlu. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada tempoh di atas akan dipotong dari cuti rehat pegawai dan sekiranya ini telah habis, pegawai itu boleh diberi cuti tanpa gaji.

(2) Kemudahan cuti yang sama boleh juga diberikan kepada pegawai-pegawai yang menghadiri kursus-kursus di bawah anjuran Kerajaan.

(3) Cuti dalam subperaturan (1) dan (2) boleh diluluskan mengikut budi bicara Setiausaha Kerajaan Negeri.

(4) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh dengan pekeliling perkhidmatan meminda Jadual Kesepuluh.

Cuti untuk menduduki peperiksaan

184. Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti tanpa rekod atas budi bicaranya sendiri untuk membolehkan seseorang pegawai di bawah jagaannya menduduki sebarang peperiksaan yang dianggap oleh Ketua Jabatan boleh meningkatkan kemajuan kerjaya pegawai berkenaan. Cuti ini hendaklah dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja.

Cuti menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas

185. (1) Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti tanpa rekod kepada pegawai-pegawai ikhtisas bagi menghadiri mesyuarat-mesyuarat persatuan-persatuan ikhtisas. Mesyuarat-mesyuarat yang dibenarkan ialah mesyuarat agung tahunan dan mesyuarat agung luar biasa sahaja. Persatuan-persatuan ikhtisas adalah seperti di Jadual Kesebelas.

(2) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh dengan pekeliling perkhidmatan meminda Jadual Kesebelas.

Cuti mengambil bahagian dalam sukan atau menjadi ahli jawatankuasa pertandingan

186. (1) Seseorang pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sesuatu acara olahraga atau sukan di peringkat jabatan atau negeri atau kebangsaan atau antarabangsa boleh diberi cuti tanpa rekod selama tempoh yang sewajarnya diperlukan untuk mengambil bahagian dalam acara tersebut. Cuti itu hendaklah diberi tertakluk kepada desakan perkhidmatan dan menurut budi bicara Setiausaha Kerajaan Negeri.

(2) Pegawai-pegawai yang menjadi ahli mana-mana majlis atau jawatankuasa pertandingan negeri atau kebangsaan atau antarabangsa boleh diberi cuti seperti dan mengikut syarat-syarat dalam subperaturan (1) bagi tujuan menghadiri mesyuarat majlis atau jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas sesuatu pertandingan.

Kemudahan cuti urusan kematian ahli keluarga terdekat

187. Kemudahan cuti urusan kematian ahli keluarga terdekat boleh diberi selama tiga hari termasuk hari rehat mingguan sebagai cuti tanpa rekod kepada pegawai perkhidmatan awam untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian. Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga meninggal dunia selepas waktu pejabat.

Cuti kerana bencana alam

188. (1) Pegawai yang tidak hadir ke pejabat atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, malapetaka-malapetaka lain dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa, boleh diberi cuti tanpa rekod.

(2) Dalam menimbangkan perakuan ini, Ketua Jabatan boleh memperoleh maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

*Cuti kerana berkursus***Jenis kursus**

189. Kursus-kursus yang boleh diikuti oleh pegawai-pegawai dan diberikan cuti berkursus adalah seperti berikut:

- (a) kursus-kursus biasiswa: kursus-kursus akademik biasa di institusi-institusi pengajian yang membawa kepada taraf ijazah, diploma atau kelayakan-kelayakan akademik, ikhtisas atau teknikal; atau
- (b) kursus-kursus latihan yang diluluskan: kursus-kursus yang diisytiharkan sebagai sebahagian dari latihan atau kursus pengkhususan yang mendatangkan kemajuan bagi seseorang pegawai di dalam perkhidmatan awam seperti di peraturan 191.

Cuti berkursus tanpa gaji

190. Seseorang pegawai, sama ada ditawarkan biasiswa atau mengikuti kursus atas perbelanjaan sendiri, boleh diberi cuti berkursus tanpa gaji tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) bahawa pegawai itu adalah dilantik dalam jawatan tetap. Pegawai sementara dan pegawai kontrak hendaklah meletakkan jawatan terlebih dahulu;
- (b) bahawa kursus pengajian yang hendak diikutinya itu mempunyai kaitan dengan tugas-tugas seharian dan bahawa jabatan di mana pegawai itu akan berkhidmat selepas tamat kursusnya nanti akan mendapat faedah daripada kelayakan-kelayakan tambahannya itu;
- (c) bahawa pegawai itu tidak akan layak bagi apa-apa cuti selain daripada cuti berkursus tanpa gaji itu; dan
- (d) bahawa pegawai itu tidak akan dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat semasa tempoh cuti berkursus tanpa gaji.

Cuti berkursus dengan gaji penuh

191. Tertakluk kepada peraturan 189, seseorang pegawai adalah layak mendapat cuti berkursus dengan gaji penuh untuk mengikuti kursus latihan yang diluluskan iaitu –

- (a) kursus ijazah lanjutan di peringkat sarjana atau kursus kedoktoran falsafah atau yang setaraf dengannya; dan
- (b) kursus diploma lanjutan.

Cuti berkursus

192. (1) Seseorang pegawai yang telah dipilih atau dibenarkan oleh Kerajaan untuk mengikuti apa jua jenis kursus biasiswa atau kursus latihan yang diluluskan sama ada tanpa gaji atau dengan gaji penuh dan sama ada untuk kursus diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan, boleh diberikan cuti bagi jangka masa berikut:

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

(2) Sebagai tambahan kepada subperaturan (1), seseorang pegawai yang mengikuti sesuatu kursus yang memakan masa lebih daripada 12 bulan adalah juga diberi cuti sebanyak 14 hari lagi mulai dari tarikh keputusan peperiksaan diumumkan:

Dengan syarat bahawa sesuatu tempoh cuti yang lebih daripada 14 hari itu hendaklah ditolak dari jumlah cuti yang pegawai itu akan layak mendapatkannya setelah dia kembali bertugas.

Cuti akademik menghapuskan cuti rehat

193. (1) Sesuatu tempoh cuti akademik atau penggal akan ditolak dari apa-apa cuti rehat yang seseorang pegawai berkecualan sebelum dia pergi berkursus sama ada tempoh kursus itu ialah selama 12 bulan atau kurang. Jika jumlah cuti akademik atau penggal itu adalah lebih panjang daripada cuti rehat yang dia layak mendapatkannya, maka bakinya ini tidak akan ditolak daripada cuti rehat yang dia akan berkecualan selepas dia kembali bertugas.

(2) Seseorang pegawai yang mengikuti sesuatu kursus yang melebihi 12 bulan, akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang dia layak mendapatkannya sebelum pergi berkursus.

Cuti rehat selepas berkursus lebih 12 bulan

194. Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi tujuh hari kepada pegawai yang baru menamatkan kursus latihan atau pengajian yang memakan masa lebih daripada 12 bulan, mulai daripada tarikh pegawai itu tiba di Sabah.

Perjanjian

195. Sebelum cuti berkursus diluluskan, setiap pegawai yang mengikuti kursus yang dibiayai dengan biasiswa oleh mana-mana badan penaja, atau mengikuti kursus latihan yang diluluskan dikehendaki menandatangani dokumen perjanjian yang ditetapkan.

Tambang keluarga pegawai berkursus

196. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus biasiswa atau kursus latihan bagi tempoh satu tahun akademik yang diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri, boleh diberikan tambang untuk keluarganya, iaitu isteri atau suami dan anak-anak. Bagi maksud peraturan ini, anak-anak yang boleh mendapat tambang ini ialah mereka yang di bawah umur 13 tahun sebelum pegawai bertolak. Walau bagaimanapun jika masa berkursus ini melebihi 24 bulan, had umur ini boleh dilonggarkan mengikut budibicara Setiausaha Kerajaan Negeri.

Elaun-elaun semasa berkursus

197. (1) Seseorang pegawai yang telah dipilih atau dibenarkan oleh Kerajaan untuk mengikuti apa jua jenis kursus biasiswa atau kursus latihan yang diluluskan sama ada tanpa gaji atau dengan gaji penuh dan sama ada untuk kursus diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan, boleh diberi faedah-faedah yang berikut:

- (a) elaun sara hidup yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa;
- (b) bayaran masuk dan pendaftaran;
- (c) bayaran pengajaran, termasuk bayaran-bayaran makmal dan kuliah;
- (d) bayaran peperiksaan yang dikenakan bagi kursus itu, termasuk elaun tesis yang ditetapkan dari semasa ke semasa sekiranya pegawai berkenaan diwajibkan membuat tesis sebagai satu syarat untuk mendapatkan ijazah/diploma;
- (e) bantuan untuk membeli buku dan alat perkakas yang diperlukan mengikut syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan;
- (f) insurans perubatan atau bayaran perubatan yang berpatutan, melainkan di mana ada perkhidmatan kesihatan negara;
- (g) bayaran elaun penempatan dan elaun pakaian mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat yang ditetapkan; dan
- (h) bayaran pengangkutan barang persendirian, terhad kepada 1.5 meter isi padu melalui kapal laut apabila tamat pengajian. Bagi pegawai yang berkeluarga, Kerajaan akan membayar tambang pengangkutan barang persendirian melalui kapal laut seperti berikut:
 - (i) 1.5 meter isi padu (suami);
 - (ii) 1.5 meter isi padu (isteri); dan
 - (iii) 0.5 meter isi padu (tiap-tiap seorang anak).

(2) Jika dalam masa kursus itu atau bila ditempatkan berlatih di mana-mana yayasan, seseorang pegawai menerima apa-apa elaun atau gaji, maka potongan sebanyak elaun atau gaji itu akan dibuat dari elaun sara hidupnya atau gajinya yang dibayar oleh Kerajaan.

(3) Elaun bantuan sewa rumah mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa juga dibayar kepada pegawai-pegawai yang telah dibenarkan membawa keluarga mereka ke luar negeri menurut peraturan 196.

Elaun tanggungan

198. Seseorang pegawai yang dibenarkan berkursus tanpa gaji boleh menuntut elaun tanggungan keluarga mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Biasiswa bukan Kerajaan

199. Seseorang pegawai yang mendapat biasiswa atau bantuan-bantuan lain dari kerajaan luar negeri atau badan-badan atau institusi bukan Kerajaan Malaysia atau Kerajaan Negeri Sabah untuk mengikuti kursus latihan yang ditawarkan melalui dan diluluskan oleh Kerajaan, syarat-syarat cuti belajarnya adalah sebagaimana yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

Bila kemudahan disediakan

200. Jika sesuatu kemudahan seperti yang diperuntukkan dalam peraturan 197 atau surat tawaran ada disediakan di tempat kursus, maka pegawai yang berkenaan tidak layak menuntut kemudahan tersebut.

Pemansuhan faedah

201. (1) Seseorang pegawai hanya boleh meneruskan kursusnya jika dia menunjukkan prestasi dan kelakuan yang memuaskan. Pemberian cuti belajar atau faedah-faedah lain boleh ditarik balik pada bila-bila masa jika seseorang pegawai itu gagal dalam peperiksaan tahunan atau penggal semester, atau jika kelakuan atau prestasinya tidak memuaskan.

(2) Jika sesuatu pemberian cuti ditarik balik oleh kerana kesalahan pegawai itu sendiri, misalnya oleh sebab salah laku atau cuai dalam pengajian, atau atas sebab yang sama seseorang pegawai itu gagal menamatkan kursusnya, maka dia boleh dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan semua perbelanjaan yang terlibat atas kursus itu, termasuk tambang perjalanan yang telah diberi.

Perkhidmatan dengan Kerajaan

202. (1) Seseorang pegawai yang telah menamatkan suatu kursus dengan jayanya boleh dikehendaki berkhidmat dengan Kerajaan bagi suatu tempoh tidak lebih daripada 10 tahun mulai dari tarikh dia kembali bertugas selepas kursus itu. Jika pegawai itu menamatkan pelantikannya atas apa-apa sebab selain daripada kelemahan mental atau jasmani bukan disebabkan oleh salah lakunya sendiri sebelum tamat tempoh itu, maka dia boleh dikehendaki,

sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan 201(2), untuk membayar balik kepada Kerajaan semua perbelanjaan yang telah dibuat berkaitan dengan kursus itu.

(2) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi mengeluarkan perintah penempatan kerja apabila menerima pemberitahuan mengenai kepulangan seseorang pegawai, sama ada dari Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri atau dari pihak berkuasa berkenaan yang lain.

Peruntukan umum

Tidak datang bertugas setelah cuti habis

203. Seseorang pegawai yang telah diluluskan apa jua jenis cuti dan gagal kembali bertugas setelah tempoh cuti tersebut tamat tanpa sebab-sebab munasabah, hendaklah dianggap sebagai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN V KELAKUAN DAN TATATERTIB

Tafsiran

Tafsiran

204. Dalam Bahagian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“anak” ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya, termasuk –

- (a) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu;
- (b) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (c) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi fizikal dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri.

“Buku Perkhidmatan” ertinya Buku Perkhidmatan pegawai dan rekod pegawai secara elektronik;

“disabitkan” atau “sabitan” termasuklah suatu keputusan atau suatu perintah yang melibatkan keputusan bersalah oleh suatu mahkamah jenayah di Malaysia atau di mana jua, atau oleh suatu badan yang berkeelayakan yang diberi kuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis menyatakan bahawa orang yang dipertuduhkan atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan;

“emolumen” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

“harta” termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Setiausaha Kerajaan Negeri;

“Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan” ertinya suatu Jawatankuasa yang ditubuhkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mempertimbangkan semua kes tatatertib sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib;

“Kerajaan” ertinya Kerajaan Negeri Sabah;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan atau Unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pegawai Daerah yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya;

“kesalahan jenayah” ertinya apa-apa kesalahan yang melibatkan *fraud* atau ketidakjujuran atau tingkah laku keji;

“mahkamah” ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

“pegawai” ertinya mana-mana orang yang memegang atau memangku sesuatu tugas yang bergaji dalam perkhidmatan awam Negeri;

“Pihak Berkuasa Tatatertib” ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang ditubuhkan di bawah Perkara 36 Perlembagaan Negeri Sabah.

Kewajipan mematuhi Bahagian ini

Kewajipan pegawai mematuhi Bahagian ini

205. (1) Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan di Bahagian ini.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan di Bahagian ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib menurut Bahagian ini.

Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji

206. (1) Seseorang pegawai yang gagal memberi surat aku janji sebagaimana yang diperuntukkan dalam perenggan 22(1)(c), setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Ketua Jabatan yang berkenaan, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Bahagian ini.

(2) Tanpa menjejaskan subperaturan 205(2) seseorang pegawai yang, setelah memberi surat aku janji yang dirujuk dalam subperaturan (1), gagal mematuhi terma-terma surat aku janji itu melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Bahagian ini.

*Kawalan dan pengawasan tata tertib***Tanggungjawab melaporkan kelakuan atau kerja yang tidak memuaskan**

207. (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tata tertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan-peruntukan Bahagian ini.

(2) Jika pegawai itu mendapati mana-mana pegawai yang bertugas di bawah kawalannya melanggar mana-mana peruntukan-peruntukan Bahagian ini, maka pegawai yang mengawalinya itu hendaklah melaporkan dengan segera setiap kes pelanggaran berkenaan kepada pegawai yang lebih kanan berikutnya atau kepada Ketua Jabatan.

(3) Jika pegawai itu gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan-peruntukan Bahagian ini hendaklah disifatkan sebagai telah melakukan kesalahan kerana kurang cekap dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tata tertib.

*Tatakelakuan***Am**

208. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan waktu menumpukan taat setia dan kebaktiannya yang tidak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Yang di-Pertua Negeri, Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta Negara.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

- (a) membelakangkan tugas awamnya kerana kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah bahawa –
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas-tugas awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya untuk faedah peribadinya;
- (d) berkelakuan dengan apa-apa cara hingga menjejaskan nama baik perkhidmatan awam atau menghilangkan kepercayaan orang terhadap perkhidmatan awam;
- (e) kurang kecekapan atau kerajinan;
- (f) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar bagi menyokong atau memajukan sesuatu tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri, atau tuntutan pegawai perkhidmatan awam yang lain;

- (g) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh diertikan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
- (h) bersifat tidak jujur;
- (i) bersifat tidak bertanggungjawab; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugasnya.

Gangguan seksual

209. (1) Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu, seseorang pegawai tidak boleh –

- (a) membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
- (b) melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.

(2) Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan atau perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain –

- (a) termasuklah perbuatan atau pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa cara lain; dan
- (b) tidak terhad kepada perlakuan atau perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.

Pekerjaan luar

210. (1) Kecuali setakat yang dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian, dalam menjalankan tugasnya sebagai pegawai perkhidmatan awam, seseorang pegawai tidak boleh –

- (a) mengambil bahagian sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa pengusahaan perdagangan, pertanian atau perindustrian;
- (b) menjalankan apa-apa kerja untuk mendapatkan upah bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau orang perseorangan;
- (c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau untuk mendapatkan upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apapun di subperaturan (1), seseorang pegawai boleh memohon kebenaran bertulis daripada Setiausaha Kerajaan Negeri untuk menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan tertentu dari jenis yang disebutkan dalam subperaturan (1) sama ada bagi faedah dirinya sendiri atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau bagi mana-mana badan yang bukan mencari keuntungan yang dia adalah pemegang jawatannya.

(3) Pada menimbangkan sama ada kebenaran patut diberi atau tidak, Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah memberi perhatian terhadap tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 205 dan, khususnya, hendaklah memastikan bahawa dengan kebenaran sedemikian –

- (a) pekerjaan luar itu hendaklah tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas-tugas rasminya;
- (b) aktiviti itu tidak, dengan apa-apa cara, menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- (c) pekerjaan atau pengusahaan itu tidak, dengan apa-apa cara, bercanggah dengan kepentingan jabatan yang berkenaan atau menjadi bertentangan dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

(4) Sesuatu kebenaran yang diberikan di bawah subperaturan (3) hendaklah tertakluk kepada syarat bahawa tugas awam pegawai berkenaan hendaklah lebih diutamakan dari aktiviti, pengusahaan atau pekerjaan yang telah diberikan kebenaran itu.

(5) Seseorang pegawai yang bercuti termasuk yang bercuti sebelum bersara tidak boleh menerima apa-apa kerja persendirian untuk mendapatkan upah tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.

(6) Kecuali setakat yang ditetapkan selainnya, semua jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana memberi mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam subperaturan (1) hendaklah dibayar masuk ke dalam Perbendaharaan Negeri sebagai deposit sementara menantikan keputusan Setiausaha Kerajaan Negeri mengenai banyaknya, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri.

Dadah

211. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*] atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

(2) Jika seseorang pegawai perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Walau apapun di subperaturan (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang pegawai perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan 257 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Kerajaan pada masa itu.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “dadah berbahaya” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].

Hadiah dan sebagainya

212. (1) Tertakluk kepada peraturan ini dan peraturan 213, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau membenarkan isteri atau suaminya, anak-anak, ibu bapa, saudara-maranya atau mana-mana orang untuk menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tidak langsung apa-apa hadiah daripada atau kepada mana-mana orang –

- (a) sama ada penerimaan atau pemberian hadiah itu, dengan apa-apa cara berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas awam pegawai itu atau tidak; dan
- (b) sama ada hadiah itu adalah dalam bentuk wang, barang-barang, benda-benda, tambang percuma, kemudahan perjalanan, perkhidmatan, hiburan atau apa-apa jua faedah lain sama ada zahir atau sebaliknya. Walau bagaimanapun peruntukan ini adalah tertakluk kepada arahan yang akan dikeluarkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh menerima daripada mana-mana persatuan, badan atau kumpulan orang, atau daripada mana-mana pegawai lain, apa-apa hadiah yang berharga tetapi Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai itu menerima surat pujian dari mana-mana daripada mereka itu, sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu dengan syarat bahawa surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas-bekas yang berharga.

(3) Kebenaran boleh diberi oleh Ketua Jabatan untuk membolehkan pungutan yuran secara spontan dibuat oleh pegawai-pegawai di bawahnya, atau pungutan persendirian yang tidak diminta dibuat dari kalangan pegawai-pegawai tersebut bagi maksud memberi sesuatu hadiah kepada seseorang pegawai jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau perkahwinan anak pegawai itu atau sempena apa-apa hal lain yang sesuai.

(4) Jika hal-hal keadaannya menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai hendak menolak hadiah yang berharga yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini maka hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah dengan seberapa segera yang praktik menghantar satu laporan secara bertulis kepada Ketua Jabatan, yang mengandungi perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal-hal keadaannya hadiah itu diterima.

(5) Apabila menerima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4) Ketua Jabatan hendaklah –

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Ketua Jabatan.

Keraian

213. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika –

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 208.

Pemilikan harta

214. (1) Seseorang pegawai hendaklah, pada tarikh dia dilantik ke dalam perkhidmatan awam, mengisytiharkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya semua harta kepunyaannya atau yang dipegang oleh seseorang bagi pihak dirinya atau bagi pihak suami atau isteri atau anak-anaknya, atau jika tidak ada harta seperti itu pegawai itu hendaklah melaporkan sedemikian. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan fakta itu dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu.

(2) Jika, selepas membuat perisytiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau suami atau isterinya atau anak-anaknya memperoleh apa-apa harta sama ada secara langsung atau tidak dia hendaklah melaporkan segera perolehan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan.

(3) Jika seseorang pegawai atau suami atau isterinya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta sama ada secara langsung atau tidak langsung, dan perolehan yang dicadang itu adalah bertentangan dengan peruntukan peraturan 208, maka perolehan itu tidak boleh dibuat jika pegawai itu tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(4) Bagi memutuskan sama ada kebenaran di bawah subperaturan (3) hendak diberi atau tidak, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil perhatian tentang perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiznya, amaunnya atau nilai pegangan, pelaburan, rumah, tanah atau harta itu berbanding dengan emolumen rasmi pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada perolehan atau pegangan itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan-kepentingan perkhidmatan awam, atau menjadi bertentangan dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam atau dengan apa-apa cara berlawanan dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 208;
- (c) pendapat Ketua Jabatan; dan
- (d) apa-apa faktor lain yang difikirkan perlu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

Menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah

215. (1) Jika Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah sebenarnya atau pada zahirnya –

- (a) menyenggara suatu taraf hidup yang lebih daripada emolumen rasminya dan pendapatan-pendapatan lain persendiriannya yang sah jika ada; atau
- (b) menguasai atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, yang nilainya tidak seimbang dengan emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang sah atau yang tidak munasabah dijangka boleh diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang sah,

Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah, memberi notis bertulis, meminta pegawai itu supaya memberi penjelasan secara bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh dia menerima notis itu, bagaimana dia boleh menyenggara taraf hidup tersebut atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangan atau harta itu.

(2) Setelah menerima penjelasan dari pegawai itu atau jika pegawai itu tidak dapat memberi apa-apa penjelasan, Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah melaporkan hal ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan menyertakan penjelasan pegawai itu, jika ada. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh berikutan dengan itu mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu dengan tujuan memecatnya mengikut peraturan 240 atau mengambil apa-apa langkah sebagaimana yang difikirkan patut.

Meminjam wang

216. (1) Tiada seseorang pegawai boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang –

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan kuasa rasminya; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan memberi pinjaman wang,

bagi maksud peraturan ini perkataan “orang” adalah termasuk kumpulan yang diperbadankan atau tidak diperbadankan.

(2) Bagaimanapun, seseorang pegawai boleh meminjam wang daripada atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli, jika –

- (a) bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat meminjam dari mana pegawai itu meminjam, tidak secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
 - (b) pinjaman itu hendaklah jangan membawa kepada skandal awam atau tidak boleh diertikan bahawa pegawai itu telah menyalahgunakan kedudukan awamnya untuk faedah peribadinya; atau
 - (c) agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berhutang wang yang berat sebagaimana yang ditakrifkan di bawah peraturan 217.
- (3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang-hutang yang berikut:
- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadai atau digadai-janjikan, jika jumlah wang tersebut tidak lebih daripada nilai tanah tersebut;
 - (b) overdraf yang dibenarkan oleh bank;
 - (c) jumlah wang yang dipinjam daripada syarikat insurans atas cagaran polisi;
 - (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau koperasi; atau
 - (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa beli.

Hutang kewangan yang berat

217. (1) Bagi maksud peraturan ini ungkapan “hutang kewangan yang berat” ertinya keadaan berhutang seseorang pegawai yang, memandangkan banyaknya hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesulitan kewangan yang berat terhadap dirinya; dan tanpa menyentuh pengertian am akan ungkapan itu, seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai menanggung hutang kewangan yang berat –

- (a) jika agregat hutang dan tanggungan tak bercagar seseorang pegawai pada sesuatu masa tertentu adalah lebih daripada 10 kali emolumen bulannya;
- (b) jika pegawai ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
- (c) jika pegawai ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pengarah Insolvensi Negeri masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

(2) Hutang kewangan yang berat tidak kira apa jua sebab, selain daripada malang yang tidak dapat dielakkan, yang disebabkan dengan apa jua cara oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap sebagai menjatuhkan nama baik perkhidmatan awam dan menyebabkan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika hutang kewangan yang berat yang telah berlaku itu adalah disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, maka Kerajaan boleh memberi kepada pegawai itu apa-apa bantuan yang difikirkan perlu mengikut hal keadaannya.

(4) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keberhutangan kewangan yang berat kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan hakikat ini kepada Ketua Jabatannya.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keberhutangan kewangannya yang berat atau yang melaporkan keberhutangan kewangannya yang berat tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keberhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(6) Selagi seseorang pegawai itu menanggung hutang kewangan yang berat, dia mungkin hilang kelayakan untuk kenaikan pangkat atau memangku sesuatu jawatan yang lebih tinggi atau menanggung kerja suatu jawatan lain di samping tugas-tugas sendiri.

(7) Jika hutang pegawai itu terjumlah kepada suatu keberhutangan kewangan yang berat tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan dari semasa ke semasa mengkaji semula kes itu.

(8) Walau apapun peruntukan di bawah peraturan ini, mana-mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytihar bankrap.

Laporan mengenai hutang kewangan yang berat dan sebagainya daripada Mahkamah dan Pengarah Insolvensi Negeri

218. (1) Pendaftar Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing, melaporkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan mengenai tiap-tiap kes pegawai perkhidmatan awam –

- (a) yang, selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemiutang dalam kebankrapan telah diserahkan.

(2) Pengarah Insolvensi Negeri hendaklah, sebaik sahaja dia telah menyiasat dengan secukupnya tentang hal-ehwal seseorang pegawai perkhidmatan awam yang menjadi seorang bankrap atau pemakan gaji yang tidak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) Pernyataan Hal-Ehwal yang difailkan oleh sibankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebangkrupan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
- (b) amaun perintah ansuran yang dicadangkan atau yang dibuat;
- (c) sama ada Pengarah Insolvensi Negeri bercadang hendak memulakan apa-apa langkah prosiding selanjutnya atau tidak dan, jika ada, suatu ringkasan menunjukkan apakah langkah prosiding itu;
- (d) sebab utama kebangkrupan itu;
- (e) sama ada pada pendapat Pengarah Insolvensi Negeri kes itu disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan aib atau apa-apa hal keadaan khas yang lain, sama ada yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkan patut disebut oleh Pengarah Insolvensi Negeri menurut budibicaranya.

(3) Setelah menimbangkan laporan di bawah subperaturan (2) dan laporan daripada Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan yang berkenaan mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu pada masa sebelum dan semenjak pegawai itu menanggung hutang kewangan yang berat, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib atau tidak, dan jika demikian, apakah tindakan yang hendak diambil.

(4) Jika hukuman yang dikenakan di bawah subperaturan (3) berupa penangguhan pergerakan gaji, maka Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, apabila habis tempoh pemberhentian atau penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya amaun sebanyak pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambah kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pengarah Insolvensi Negeri atau kepada mana-mana sipemiutang penghakiman.

(5) Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebangkrapannya bolehlah dianggap sebagai telah memulihkan kedudukannya dengan sepenuhnya.

Meminjamkan wang

219. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud peraturan ini.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

220. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar Negara.

Cabutan bertuah, loteri dan sebagainya

221. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

Penerbitan buku

222. Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya-karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

Membuat pernyataan awam

223. (1) Seseorang pegawai tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain –

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Kerajaan di atas apa-apa isu;
- (b) memberi apa-apa maklumat faktual berhubung dengan jabatannya; atau
- (c) memberi apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa insiden atau laporan berhubung dengan Jabatannya, dan dia juga tidak boleh mengedarkan apa-apa pernyataan, maklumat atau penjelasan, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain kecuali dengan kebenaran bertulis terlebih dahulu, sama ada secara am atau khusus, daripada Setiausaha Kerajaan Negeri atau Menteri yang bertanggungjawab bagi Kementerian atau Jabatan di mana dia sedang berkhidmat.

(2) Walau apapun peruntukan dalam subperaturan (1), seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau dengan bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam yang memudaratkan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan atau yang boleh memalukan Kerajaan, atau membuat apa-apa ulasan mengenai kebaikan atau kelemahan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan, atau mengedarkan apa-apa pernyataan sedemikian sama ada dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

(3) Subperaturan (2) tidak terpakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat atau yang diedarkan jika kandungan pernyataan itu telah diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri atau Menteri di bawah subperaturan (1).

(4) Bagi maksud peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada akhbar atau kepada orang ramai semasa memberi syarahan awam atau ucapan awam.

Dilarang bertindak sebagai penyunting surat khabar dan sebagainya

224. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting atau mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara memberi sumbangan wang kepada mana-mana penerbitan, termasuklah surat khabar, majalah atau jurnal kecuali yang berikut:

- (a) penerbitan-penerbitan jabatan atau kakitangan;
- (b) penerbitan-penerbitan profesional; dan
- (c) penerbitan-penerbitan pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik.

Kegiatan-kegiatan politik

225. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang pegawai adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif atau menjalankan sebarang kegiatan politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik.

(2) Kecuali sebagaimana diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang pegawai hendaklah mengecualikan dirinya dari hal-hal politik dan khususnya dia tidak boleh –

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau secara bertulis yang menyebelahi mana-mana parti politik mengenai sebarang perkara yang menjadi pertikaian di antara parti politik;
- (b) menulis surat atau memberikan penerangan kepada akhbar tentang perkara seperti itu;
- (c) menerbitkan atau mengedarkan buku, makalah atau risalah yang mengandungi pandangannya jika pandangannya itu menyebelahi mana-mana parti politik;
- (d) mengambil bahagian dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon bagi sesuatu pilihan bagi apa-apa jawatan dalam sesuatu parti-parti politik;
- (e) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau bertindak dalam apa-apa peranan untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Negeri atau bagi Dewan Rakyat;
- (f) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (g) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(3) Seseorang pegawai yang bercuti sebelum bersara wajib atau yang telah mengemukakan permohonan untuk bersara pilihan boleh mengambil bahagian yang aktif dalam kegiatan-kegiatan politik dengan syarat bahawa –

- (a) dia telah terlebih dahulu mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mengambil bahagian dalam kegiatan-kegiatan tersebut; dan
- (b) dengan mengambil bahagian sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

(4) Peraturan ini tidak terpakai bagi seseorang yang dilantik sebagai Ketua Daerah atau Ketua Anak Negeri yang telah mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu dari Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mengambil bahagian dalam kegiatan-kegiatan politik.

Membawa prosiding undang-undang dan bantuan guaman

226. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan (3), dia tidak boleh membawa prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya, tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Setiausaha Kerajaan Negeri.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai prosiding undang-undang yang dicadangkan hendak dibawa terhadapnya berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubung dengan prosiding undang-undang tersebut hendaklah segera melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan untuk mendapat arahan sama ada dan bagaimana notis atau, mengikut mana berkenaan, proses mahkamah itu hendak diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk menempah dan mengarahkan seseorang peguam bela dan peguam cara bagi maksud prosiding undang-undang berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala kenyataan dan hal keadaan kes itu serta pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang bagaimana penglibatan pegawai itu, dan hendaklah dialamat dan dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri melalui Peguam Besar Negeri.

(4) Apabila menerima permohonan itu, Setiausaha Kerajaan Negeri boleh menolak permohonan tersebut atau meluluskannya tertakluk kepada nasihat Peguam Besar Negeri tentang –

- (a) amaun bantuan guaman yang akan diluluskan;
- (b) peguam bela dan peguam cara yang hendak ditempah dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang difikirkan patut oleh Peguam Besar Negeri,

dan lagi kepada syarat termaklum bahawa sekiranya pegawai itu diberikan kos oleh mahkamah mengenai bantuan guaman yang diluluskan sedemikian melainkan jika amaun kos yang diberikan sedemikian kepada pegawai itu tidak mencukupi untuk membayar caj-
caj menempah dan mengarahkan seseorang peguam bela dan peguam cara.

(5) Caj untuk mengambil khidmat seseorang peguam bela dan peguam cara yang ditempah dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya kecuali dengan kelulusan Setiausaha Kerajaan Negeri, tidak akan dibayar daripada wang awam.

*Ketidakhadiran tanpa cuti***Tidak hadir untuk bertugas**

227. Dalam Bahagian ini, “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

228. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

229. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah, seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, setelah menimbangkan laporan Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

230. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan –

- (a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
- (b) pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,

Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dan Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima telah dikembalikan tidak terserah, Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

(4) Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3) mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negeri sebagaimana yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu –

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.

(5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), Jawatankuasa Tata tertib Kementerian atau Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tata tertib dan Pihak Berkuasa Tata tertib itu hendaklah memulakan prosiding tata tertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

231. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa Tata tertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(3) Pelucuthakan emolumen oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tata tertib.

Pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah, dan sebagainya

Prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai

232. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana Mahkamah.

(2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang berkenaan atau Pendaftar Mahkamah Rendah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat –

- (a) pada permulaan prosiding tersebut, maklumat yang berikut:
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) jika ditangkap, tarikh dan waktu pegawai itu ditangkap;

- (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Ketua Jabatan mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam subperaturan (2)(a) daripada Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang berkenaan atau Pendaftar Mahkamah Rendah. Apabila menerima laporan tersebut, Jawatankuasa Tata tertib Kementerian atau Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Pihak Berkuasa Tata tertib dengan syor sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja atau sebaliknya.

(4) Setelah menimbang laporan tersebut dan perakuan Jawatankuasa Tata tertib Kementerian atau Jabatan itu, Pihak Berkuasa Tata tertib boleh, tertakluk kepada peraturan 234, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan daripada Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang berkenaan atau Pendaftar Mahkamah Rendah yang di hadapannya kes itu selesai dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tata tertib –

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan dia disabitkan, sama ada pegawai itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu Pihak Berkuasa Tata tertib hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya dari tarikh sabitannya sementara menanti keputusan Pihak Berkuasa Tata tertib di bawah peraturan 235.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan dia dibebaskan dan tiada rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya, maka pegawai itu boleh dibenarkan menjalankan tugasnya semula dan dia hendaklah dibenarkan menerima bahagian emolumennya yang belum dibayar yang ditahan semasa dia ditahan kerja. Tetapi jika rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut, Pihak Berkuasa Tata tertib hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehinggalah rayuan tersebut diselesaikan.

(8) Bagi maksud peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

Langkah-langkah tatatertib tidak boleh diambil sementara menanti selesainya prosiding jenayah

233. Jika prosiding jenayah sedang dibawa terhadap seseorang pegawai, tiada apa-apa tindakan tatatertib untuk memecat pegawai itu atas apa-apa alasan yang dimasukkan dalam pertuduhan jenayah itu boleh diambil terhadapnya sementara menanti prosiding jenayah itu selesai, tetapi tiada apa-apa jua dalam Bahagian ini boleh menghalang tindakan tatatertib diambil terhadapnya semasa prosiding tersebut belum selesai atas apa-apa alasan lain yang berbangkit dari kelakuannya semasa melaksanakan tugas-tugasnya.

Akibat pembebasan

234. (1) Seseorang pegawai yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa pun dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan perlaksanaan tugasnya, selagi alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara subtansial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubung dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

Tatacara mengenai sabitan

235. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan dia disabitkan, atau jika rayuan terhadap sabitannya itu ditolak, maka Ketua Jabatan yang berkenaan itu hendaklah memohon kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang berkenaan atau Pendaftar Mahkamah Rendah satu salinan keputusan Mahkamah itu.

(2) Setelah menerima keputusan Mahkamah tersebut, Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah menghantarkannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib bersama-sama dengan butir-butir penuh mengenai Buku Perkhidmatan pegawai itu yang lalu dan syor Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan sama ada pegawai itu patut dibuang kerja atau diuruskan halnya dengan cara lain bergantung kepada jenis dan beratnya kesalahan yang dilakukan berbanding dengan setakat manakah pegawai itu telah menjatuhkan nama baik perkhidmatan awam.

Tatacara mengenai kes tahanan, buang negeri dan sebagainya

236. (1) Jika –

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau

- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya,

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada Pihak Berkuasa.

(2) Apabila suatu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan hendaklah mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Buku Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa –

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada perkhidmatan awam.

Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

237. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan dan perakuan Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 232(3), (4) dan (5) berserta dengan Buku Perkhidmatan pegawai, Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa –

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 246 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(2) Jika, setelah menimbangkan laporan, Buku Perkhidmatan dan perakuan Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah peraturan 236(2), Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa –

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
- (b) alasan yang berdasarkan peraturan itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 246 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Prosedur tatatertib

Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat

238. Dalam semua prosiding di bawah Bahagian ini, tiada seorang pegawai boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat melainkan jika dia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan atas mana tindakan dicadangkan hendak diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar:

Dengan syarat bahawa peraturan ini tidak terpakai bagi kes-kes yang berikut –

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
- (b) jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang akan direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah dapat dengan munasabahnya untuk melaksanakan kehendak-kehendak Bahagian ini;
- (c) jika Yang di-Pertua Negeri berpuas hati bahawa demi kepentingan Negeri atau mana-mana bahagiannya adalah tidak bermanfaat untuk melaksanakan kehendak-kehendak Bahagian ini; atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis kesalahan

239. Dalam tiap-tiap kes mengenai pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah peraturan 232, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah, pertama sekali, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbang dan menentukan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadukan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman pembuangan kerja atau penurunan pangkat atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada pembuangan kerja atau penurunan pangkat.

*Prosiding tatatertib bagi hukuman lebih ringan***Prosedur bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada pemecatan atau penurunan pangkat**

240. (1) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib memutuskan di bawah peraturan 239 bahawa pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada pembuangan kerja atau penurunan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui notis di bawah peraturan 260 mengenai fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang membuat representasi secara bertulis dalam tempoh 21 hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta tuduhan itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa representasi pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib.

(3) Jika, setelah menimbangkan pernyataan di bawah subperaturan (1) dan jika penjelasan lanjut diberikan di bawah subperaturan (2), Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan sama ada pegawai itu bersalah atau tidak ke atas pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu dan jika Pihak Berkuasa Tatatertib itu mendapati bahawa pegawai itu adalah bersalah, maka Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan mana-mana satu atau lebih daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan di dalam peraturan 246 atau jika mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Prosiding tatatertib bagi tujuan buang kerja atau turun pangkat***Prosedur bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman pembuangan kerja atau penurunan pangkat**

241. (1) Jika pernyataan dibuat kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau jika didapati olehnya bahawa seseorang pegawai adalah bersalah kerana kerja yang tidak memuaskan atau salah laku dan kerja atau salah laku itu pada pendapat Pihak Berkuasa Tatatertib itu, patut dikenakan hukuman pembuangan kerja atau penurunan pangkat, maka peruntukan-peruntukan di dalam peraturan-peraturan yang berikut hendaklah digunakan.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah, setelah menimbangkan segala maklumat yang ada dalam miliknya bahawa wujud suatu kes *prima facie* untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat terhadap pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah –

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan bertulis yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan menyatakan alasan-alasan yang dicadangkan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu, yang jika perlu disediakan dengan bantuan Peguam Besar Negeri; dan
- (b) hendaklah meminta pegawai itu membuat, dalam tempoh tidak kurang daripada 21 hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah peraturan 260, suatu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang dia hendak gunakan untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah mempertimbangkan representasi bertulis tersebut, Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa kerja atau kelakuan pegawai yang tidak memuaskan itu adalah tidak cukup berat untuk menyebabkan dia dibuang kerja atau diturunkan pangkat, maka Pihak Berkuasa Tatatertib itu bolehlah mengenakan apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan di bawah peraturan 247 sebagaimana yang difikirkan patut ke atas pegawai itu.

(4) Jika pegawai itu tidak mengemukakan apa-apa representasi dalam tempoh yang ditentukan dalam perenggan 2(b), atau jika dia mengemukakan representasi yang tidak dapat membebaskan dirinya sehingga memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib, maka Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah terus menimbang dan memutuskan pemecatan atau menurunkan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu memerlukan penjelasan selanjutnya, Pihak Berkuasa Tatatertib bolehlah melantik satu Jawatankuasa Siasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

Jawatankuasa Penyiasatan

242. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri dari tidak kurang daripada dua orang pegawai kanan Kerajaan.

(2) Ahli-ahli Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah dipilih dengan mengambil perhatian yang semestinya tentang kedudukan pegawai yang berkenaan itu dan tentang jenis serta beratnya aduan-aduan yang menjadi perkara siasatan itu, dengan syarat bahawa seseorang pegawai yang lebih rendah pangkatnya daripada pegawai yang disiasat itu atau Ketua Jabatan pegawai itu tidak boleh dipilih menjadi Ahli Jawatankuasa Penyiasatan itu.

Prosedur Jawatankuasa Penyiasatan

243. (1) Jawatankuasa Penyiasatan –

- (a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh pemecatan atau turun pangkatnya itu akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan

- (b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu oleh Jawatankuasa Penyiasatan untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan berpandangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membersihkan dirinya, pegawai itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu.

(3) Jika saksi-saksi dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pegawai itu hendaklah diberi peluang hadir dan menyoal saksi-saksi itu bagi pihak dirinya sendiri.

(4) Tiada keterangan berupa dokumen boleh digunakan terhadapnya melainkan jika pegawai itu terlebih dahulu dibekalkan dengan satu salinan keterangan atau dia dibenarkan melihatnya.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh, menurut budi bicaranya, membenarkan Kerajaan atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai dalam perkhidmatan awam atau, dalam keadaan yang tertentu, oleh seorang peguam bela dan peguam cara tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Kerajaan diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pegawai yang disiasat yang dikehendaki hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan Jawatankuasa Penyiasatan dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan itu, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan suatu laporan tentang penyiasatan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(9) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (8) tidak jelas tentang perkara-perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh merujukkan perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan yang asal itu.

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja

244. (1) Jika, semasa sesuatu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat itu telah kelihatan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Pihak Berkuasa Tatatertib mengenai alasan-alasan lanjut itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam peraturan 241, 242 dan 243 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana prosedur itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib

245. Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan itu, Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat –

- (a) bahawa pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, maka Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah serta-merta mengarahkan sewajarnya;
- (b) bahawa pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, tetapi patut menerima hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan sebagaimana yang difikirkan patut;
- (c) bahawa prosiding itu menzahirkan alasan-alasan yang cukup untuk menghendaki supaya pegawai itu bersara demi kepentingan awam, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengesyorkan kepada Kerajaan dengan sewajarnya. Soal pencen hendaklah diuruskan di bawah undang-undang pencen; atau
- (d) bahawa pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Hukuman***Hukuman tatatertib**

246. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang pegawai mana-mana satu atau sesuatu gabungan dua atau lebih daripada dua, hukuman-hukuman yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucuthak hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat; atau
- (g) buang kerja.

Denda atau lucuthak emolumen

247. Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa seseorang pegawai patut dihukum dengan dikenakan denda atau dilucutkan hak emolumen, maka Pihak Berkuasa Tatatertib boleh berbuat demikian mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) apa-apa denda yang dikenakan pada sesuatu masa tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang sama banyaknya dengan tujuh hari emolumen pegawai yang berkenaan itu, dan jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan

itu tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang sama banyaknya dengan 45 peratus daripada gaji pokok bulanannya;

- (b) lucuthak emolumen yang dikenakan ke atas seseorang pegawai kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti atau tanpa apa-apa sebab yang munasabah atau yang berlaku di bawah subperaturan 255(2) tidak boleh dianggap sebagai denda di bawah peraturan ini dan, oleh yang demikian, tidaklah tertakluk kepada perenggan (a) berkaitan dengan amaun maksima denda pada sesuatu masa yang tertentu atau dalam sesuatu bulan yang tertentu. Amaun gaji yang dilucuthak kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti atau tanpa sebab yang munasabah itu hendaklah dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenarnya pegawai itu tidak hadir bekerja, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Pihak Berkuasa Tatatertib; dan
- (c) semua denda atau lucuthak hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dibayar atau dipindahkan kepada Bendahari Negeri untuk dikreditkan dalam suatu kumpulan wang yang dinamakan Kumpulan Wang Denda yang akan ditadbir dan dibelanjakan sebagaimana yang diarahkan oleh Menteri Kewangan.

Penahanan pergerakan gaji

248. (1) Berkenaan dengan kerja atau kelakuan yang tidak memuaskan, Ketua Jabatan boleh pertama sekali menahan pergerakan gaji seseorang pegawai selama tidak lebih daripada tiga bulan. Pergerakan gaji boleh ditahan tanpa memberi amaran terlebih dahulu, atas alasan kerja tak cekap, tetapi amaran mestilah diberi secara bertulis, pada masa pergerakan gaji itu ditahan, menyatakan bahawa pergerakan gaji akan ditangguhkan jika kerja pegawai itu tidak bertambah baik dalam tempoh pergerakan gaji itu ditahan. Di akhir tempoh tersebut, pergerakan gaji itu akan dipulihkan mulai dari tarikh ianya ditahan ataupun hal keadaan tersebut dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(2) Jika hukuman penahanan gaji dikenakan ke atas seseorang pegawai, maka dia tidaklah berhak, dalam tempoh hukuman itu berkuat kuasa mendapat apa-apa pergerakan gaji yang patut diberi kepadanya. Walau bagaimanapun, di akhir tempoh tersebut pegawai itu adalah berhak mendapat pergerakan gaji mulai dari tarikh yang dia berhak menerimanya tetapi telah ditahan darinya itu melainkan jika pergerakan gajinya itu dihentikan atau ditangguhkan atas arahan Pihak Berkuasa Tatatertib.

Penangguhan pergerakan gaji

249. (1) Hukuman penangguhan pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib bagi tempoh –

- (a) 3 bulan;
- (b) 6 bulan;
- (c) 9 bulan; atau
- (d) 12 bulan,

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(2) Hukuman tangguh pergerakan gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh pergerakan gaji yang berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh pengenaan hukuman itu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

(4) Sesuatu hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut pada pegawai yang atasnya hukuman itu dikenakan:

- (a) pergerakan gajinya hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman itu; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum dalam jadual gajinya.

Penurunan gaji

250. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara biasa dalam peringkat gaji yang sama;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga mata gaji; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada 12 bulan tetapi tidak boleh lebih daripada 36 bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman ini mempunyai akibat-akibat yang sama seperti dalam peraturan 249.

Penurunan pangkat

251. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pegawai itu ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan bahawa gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.

Penahanan kerja dan penggantungan kerja

Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan

252. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 232 dan 253, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan tatatertib yang serius, Pihak

Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada pengatahan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggenggalakan penyiasatan.

(3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja –

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
- (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pegawai itu; dan Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 253.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolumen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

Penahanan kerja

253. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, jika difikirkan patut menahan daripada menjalankan kerja –

- (a) seseorang pegawai yang prosiding jenayah sedang dimulakan terhadapnya sebagaimana diperuntukkan dalam peraturan 232 dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan mulai dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman disampaikan kepadanya; atau
- (b) seseorang pegawai yang langkah tatatertib dengan tujuan hendak memecat pegawai itu sedang atau akan diambil terhadapnya dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan mulai dari tarikh sebagaimana ditentukan dalam perintah penahanan kerja.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh menahan kerja seseorang pegawai dalam hal-hal yang berikut:

- (a) apabila sifat kesalahan yang dia dipertuduh itu ada kaitan secara langsung dengan tugasnya;
- (b) apabila kehadirannya di pejabat akan menghalang penyiasatan; atau

- (c) apabila dia boleh mendatangkan aib kepada jabatannya jika dibenarkan menjalankan tugas-tugasnya dan tanggungjawab-tanggungjawab yang biasa.

(3) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja hendaklah melainkan dan sehingga dia digantung atau dibuang kerja, dibenarkan menerima sebahagian daripada gaji pokoknya yang tidak kurang daripada satu perdua banyaknya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja, jika dibenarkan menjalankan tugasnya semula oleh Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah dibenarkan menerima bahagian emolumen yang belum dibayar yang ditahan semasa dia ditahan kerja.

Penggantungan kerja

254. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika –

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 236 telah dibuat terhadap pegawai itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

- (3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya –

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 253; dan
- (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

Emolumen yang tidak dibayar

255. (1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

Meninggalkan negeri semasa ditahan kerja atau digantung kerja

256. (1) Seseorang pegawai yang sedang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tatatertib dan jika pegawai tersebut berkhidmat di Perwakilan Malaysia di seberang laut, dia boleh dipanggil balik ke Malaysia dengan serta-merta dan sebelum diputuskan sama ada dia akan diberi semula jawatannya atau dibuang kerja, dia tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(2) Jika prosiding jenayah sedang diambil terhadap seseorang pegawai di negara asing, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 253 dan hendaklah ditempatkan di dalam jagaan Perwakilan Malaysia di negara itu dan dia tidak boleh dibenarkan meninggalkan negara itu.

(3) Walau apapun peruntukan di bawah subperaturan 253(4), Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Berkuasa Tatatertib.

*Penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam***Penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam**

257. (1) Walau apapun peruntukan dalam Bahagian ini, jika Kerajaan mendapati atau jika representasi dibuat kepada Kerajaan bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Kerajaan bolehlah meminta laporan penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau telah berkhidmat.

(2) Laporan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan-ulasan Ketua Jabatan, jika ada.

(3) Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subperaturan (1), Kerajaan berpuas hati bahawa, memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keadaan lain kes itu, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Kerajaan bolehlah menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan.

(4) Adalah sah di sisi undang-undang bagi Pihak Berkuasa Tatatertib untuk mengesyorkan kepada Kerajaan bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walaupun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan peraturan ini dan Kerajaan boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut.

(5) Walau apapun dalam peraturan ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, apabila menamatkan perkhidmatan mana-mana pegawai demi kepentingan awam di bawah peraturan ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk

didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah peraturan ini tidak boleh, bagi maksud perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan, dianggap telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman atau yang berkaitan dengan kelakuan berhubungan dengan jawatannya yang Kerajaan menganggap tidak memuaskan atau patut disalahkan.

Pelbagai

Hukuman dikehendaki dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai

258. Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan supaya tiap-tiap hukuman yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Bahagian ini dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir hukuman itu.

Surcaj

259. Walau apapun yang terkandung dalam Bahagian ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap seseorang pegawai di bawah Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61]. Untuk mengelakkan apa-apa keraguan, hukuman surcaj ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu.

Penyampaian dokumen, notis dan sebagainya

260. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi kepada Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan mengenainya yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen di bawah Bahagian ini atau bagi maksud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan ini.

(2) Apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan di atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada pegawai itu.

BAHAGIAN VI

RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN NEGERI

Tafsiran

Tafsiran

261. Dalam Bahagian ini, kecuali jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“Jawatankuasa Induk Rumah Kerajaan” ertinya Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri untuk mengubal dan menguatkuasakan peraturan-peraturan tentang pengurusan rumah Kerajaan termasuk rumah yang disewa Kerajaan dan untuk menyelaraskan tugas-tugas semua Jawatankuasa Rumah Kerajaan;

“Jawatankuasa Rumah Kerajaan” ertinya sesuatu Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Jawatankuasa Induk Rumah Kerajaan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab pengurusan rumah Kerajaan dan rumah yang disewa oleh Kerajaan dan/atau Rumah Khas Jabatan;

“keluarga pegawai” ertinya bagi pegawai lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya;

“Kerajaan” ertinya Kerajaan Negeri Sabah;

“Rumah Khas Jabatan” ertinya kediaman seseorang pegawai yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempatnya bekerja atau di satu tempat tertentu dalam daerah tempatnya bertugas.

Rumah kediaman

Kerajaan tidak menyediakan rumah

262. (1) Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya.

(2) Walau bagaimanapun, Kerajaan atas budi bicaranya sendiri dan dengan syarat ada rumah-rumah kediaman yang kosong, boleh memperuntukkan rumah-rumah kediaman bagi pegawai-pegawainya.

Permohonan mendiami rumah Kerajaan

263. Jika Kerajaan mempunyai rumah-rumah kediaman yang kosong, pegawai-pegawai yang bekerja dalam kawasan tersebut boleh memohon untuk mendiami rumah-rumah tersebut mengikut kelayakan masing-masing.

Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai menduduki Rumah Khas Jabatan

264. Ketua Jabatan boleh mengarahkan seseorang pegawai tinggal di Rumah Khas Jabatan menurut desakan perkhidmatan. Pegawai ini tidak boleh memilih untuk tinggal di rumah yang lain selain dari yang disediakan itu. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atasnya sekiranya dia gagal mematuhi arahan ini.

Hak Kerajaan memperuntukkan rumah

265. Walau apapun peruntukan lain dalam Bahagian ini, Kerajaan boleh memperuntukkan sebuah rumah kediaman kepada mana-mana pegawai yang difikirkannya sesuai untuk mendapatkan rumah, atau meminta pegawai-pegawai berkongsi rumah.

Arahan mengosongkan rumah

266. Jawatankuasa Rumah Kerajaan berhak untuk mengarahkan seseorang pegawai mengosongkan sesebuah rumah Kerajaan untuk tujuan membaikinya atau sebab-sebab lain yang munasabah dengan memberi tempoh satu bulan, tanpa bertanggungjawab memberikan pegawai itu rumah lain sebagai gantinya.

Rumah yang diuntukkan boleh ditarik balik

267. Jawatankuasa Rumah Kerajaan berhak menarik balik mana-mana rumah yang telah diuntukkan kepada seseorang pegawai apabila pegawai itu tidak mengambil alih rumah tersebut dalam tempoh 14 hari. Sesebuah rumah yang telah ditarik balik itu boleh diperuntukkan semula oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan kepada mana-mana pegawai lain yang telah memohon.

Imbuhan Tetap Perumahan

268. Seseorang pegawai yang dibenarkan mendiami sesebuah rumah Kerajaan atau sesebuah rumah yang disewa oleh Kerajaan tidak layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan.

*Tanggungjawab pegawai yang mendiami rumah Kerajaan***Pegawai mesti mematuhi peraturan**

269. Seseorang pegawai yang mendiami rumah Kerajaan atau Rumah Khas Jabatan atau rumah yang disewa Kerajaan dikehendaki mematuhi Bahagian ini.

Larangan mengubahsuai rumah

270. (1) Seseorang pegawai adalah dilarang membuat tambahan atau perubahan kepada mana-mana bahagian dalam atau luar rumah tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Kerja Raya. Dia juga akan bertanggungjawab atas apa-apa kerosakan kepada bangunan yang bukan disebabkan oleh penggunaan yang sepatutnya.

(2) Alat-alat perkakas, alat penyaman udara dan alat-alat elektrik yang lain yang tidak standard kepunyaan sendiri yang akan menambahkan jumlah beban elektrik boleh dipasang hanya dengan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jabatan Kerja Raya.

(3) Jabatan Kerja Raya berkuasa untuk merobohkan bangunan-bangunan tambahan atau perubahan yang dibuat dengan tidak mendapat kebenaran seperti yang tersebut di subperaturan (1) dan (2). Semua perbelanjaan meroboh atau membaiki kerosakan itu hendaklah ditanggung oleh pegawai yang diperuntukkan rumah tersebut.

Larangan menyewakan rumah

271. Pegawai-pegawai adalah dilarang daripada menyewakan mana-mana bahagian rumah yang telah diperuntukkan kepadanya. Tidak ada orang lain yang boleh dibenarkan tinggal dalam rumah tersebut selain daripada keluarga pegawai, ibu bapa pegawai, atau ibu dan bapa mertua pegawai, atau sanak saudara di bawah jagaan pegawai itu yang dibenarkan secara bertulis oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan, atau orang gaji pegawai. Sesebuah rumah itu juga tidak boleh digunakan untuk perkara lain selain daripada tempat kediaman pegawai sendiri.

Tanggungjawab membersihkan kawasan

272. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang mendiami rumah Kerajaan atau Rumah Khas Jabatan atau rumah yang disewa Kerajaan, di mana berkenaan, untuk –

- (a) menjaga dengan sebaik-baiknya kebersihan dalam kawasan rumahnya, perabot, alat-alat perkakas dan parit dan menentukan agar tidak disalahgunakan;
- (b) mencegah taburan sampah sarap dan kotoran dan menentukan pembuangan tin-tin kosong, botol-botol dan barang-barang lain yang tidak berguna yang menjadikan tempat pembiakan nyamuk dan lalat; oleh itu mereka juga dilarang daripada memelihara binatang-binatang ternakan di mana-mana bahagian rumah, di bawahnya atau dalam kawasannya;
- (c) mencegah daripada memindah apa-apa perabot atau alat-alat perkakas tanpa kebenaran daripada Jabatan Kerja Raya; dan
- (d) menentukan bahawa pokok-pokok di dalam kawasannya tidak ditebang atau dipatah-patahkan tanpa kebenaran bertulis daripada Jabatan Kerja Raya.

Tanggungjawab melaporkan kerosakan

273. (1) Tiap-tiap pegawai adalah dikehendaki melaporkan kepada Jabatan Kerja Raya apa-apa kerosakan atau kekurangan kepada rumah yang didudukinya apabila sahaja kerosakan atau kekurangan itu berlaku atau diketahui. Kegagalan pegawai melaporkan hal ini boleh mewajibkannya membayar sebahagian atau semua perbelanjaan membaiki atau mengganti yang diperlukan.

(2) Jika kerosakan atau kekurangan di subperaturan (1) atau ke atas perabot-perabot atau alat-alat perkakas Kerajaan telah disebabkan bukan oleh penggunaan yang berpatutan maka pegawai boleh dikehendaki membayar semua atau sebahagian daripada belanja membaiki atau mengganti seperti yang ditaksirkan oleh Jurutera Daerah atau Pegawai Kerja Daerah yang berkenaan atau belanja sebenar mengikut kontrak.

Laporan tarikh mengambil alih rumah

274. (1) Seseorang pegawai yang telah diperuntukkan sebuah rumah Kerajaan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jabatan Kerja Raya dengan menyatakan tarikh pegawai itu mengambil kunci rumah dan dikehendaki menandatangani surat akuan masuk rumah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua Belas.

(2) Surat akuan yang telah dipenuhi itu mestilah dihantar oleh pegawai itu kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan tidak lewat daripada 14 hari mulai dari tarikh surat yang memperuntukkan rumah itu. Jika tidak, rumah ini akan dianggap kosong dan diuntukkan kepada pegawai lain seperti yang diperuntukkan dalam peraturan 267.

(3) Jawatankuasa Rumah Kerajaan akan memberitahu Ketua Jabatan pegawai itu supaya pembayaran Imbuan Tetap Perumahan dihentikan bagi tempoh pegawai itu mendiami rumah tersebut mengikut peraturan 278.

Laporan mengosongkan rumah

275. (1) Seseorang pegawai yang akan berpindah dari rumah Kerajaan hendaklah melaporkan hal itu kepada Jabatan Kerja Raya dan juga Jawatankuasa Rumah Kerajaan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh dia bercadang hendak mengosongkan rumah tersebut.

(2) Pegawai itu juga dikehendaki menyerahkan semua kunci rumah tersebut kepada Jabatan Kerja Raya.

(3) Seseorang pegawai adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan pihak-pihak berkuasa elektrik, air dan telefon mengenai tarikh dia bercadang untuk mengosongkan rumah tersebut bagi memberi masa untuk pemeriksaan pengiraan meter. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan semua bayaran yang harus dijelaskan kepada pihak-pihak yang berkenaan itu.

(4) Seseorang pegawai yang mengosongkan rumah dalam keadaan tidak bersih boleh dikenakan bayaran ke atas semua perbelanjaan membersihkan, membuang sampah sarap dan membaiki atau menggantikan kerosakan disebabkan oleh kecuaiian terhadap bangunan, perabot dan alat-alat perkakas. Amaun yang dikenakan akan ditaksirkan oleh Jurutera Bahagian berkenaan.

(5) Seseorang pegawai akan bertanggungjawab ke atas kerosakan atau kekurangan kepada barang-barang dan perabot-perabot tersebut sehingga satu surat akuan keluar rumah ditandatangani.

Tindakan terhadap mereka yang melanggar peraturan mengosongkan rumah

276. (1) Tindakan seperti berikut akan diambil terhadap seseorang pegawai yang mengosongkan rumah Kerajaan tanpa memberi notis kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan –

- (a) Imbuan Tetap Perumahan pegawai berkenaan tidak akan dibayar sehingga Jawatankuasa Rumah Kerajaan diberitahu dengan rasminya; dan
- (b) pegawai itu tidak akan dibenarkan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan di mana-mana sahaja di Sabah selama enam bulan bermula daripada tarikh pemberian notis rasminya.

(2) Bagi seseorang pegawai yang tidak menyerahkan kunci rumah Kerajaan kepada Jabatan Kerja Raya selepas sahaja mengosongkan rumah Kerajaan, dan bagi seseorang pegawai yang menduduki rumah Kerajaan tanpa mendapat kebenaran secara bertulis daripada Jawatankuasa Rumah Kerajaan –

- (a) Imbuan Tetap Perumahan dengan kadar dua kali ganda dari kadar Imbuan Tetap Perumahan bagi tempoh rumah Kerajaan tersebut diduduki tanpa kebenaran akan dipotong daripada gaji kedua-dua pegawai yang berkenaan; dan
- (b) mereka tidak akan dibenarkan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan di mana-mana sahaja di Sabah selama 18 bulan.

(3) Dalam kedua-dua perkara seperti disebutkan dalam perenggan-perenggan (1)(b) dan (2)(b), Ketua Jabatan seseorang pegawai itu dikehendaki memberitahu Jawatankuasa Rumah Kerajaan yang berkenaan jika pegawai itu ditukarkan.

(4) Di samping itu, Kerajaan juga akan mengambil tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai itu seperti yang ditetapkan dalam Bahagian V.

Kadar sewa, pembayarannya dan bayaran-bayaran lain

Kadar sewa

277. Setiap rumah Kerajaan termasuk yang disewa Kerajaan, adalah dikenakan sewa rumah mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan melalui pekeliling perkhidmatan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Imbuhan Tetap Perumahan tidak akan dibayar berkuat kuasa mulai tarikh pegawai menerima kunci

278. Imbuhan Tetap Perumahan tidak akan dibayar berkuat kuasa mulai tarikh pegawai itu menerima kunci rumah tersebut. Imbuhan Tetap Perumahan akan dibayar semula pada tarikh sebenar pegawai itu menyerahkan kunci rumah itu kepada Jurutera Daerah atau Pegawai Kerja Daerah yang berkenaan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan mengenai Imbuhan Tetap Perumahan

279. (1) Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk tidak membayar Imbuhan Tetap Perumahan kepada pegawai di bawah jagaannya kerana menduduki rumah Kerajaan apabila menerima pemberitahuan bertulis dari Jawatankuasa Rumah Kerajaan.

(2) Ketua Jabatan akan membayar Imbuhan Tetap Perumahan kepada pegawai yang telah mengosongkan rumah Kerajaan sebaik sahaja menerima pemberitahuan bertulis daripada Jawatankuasa Rumah Kerajaan.

Potongan sewa tidak boleh diberhentikan tanpa arahan

280. Ketua Jabatan tidak boleh memberhentikan potongan sewa rumah sehingga mendapat arahan bertulis dari Jawatankuasa Rumah Kerajaan.

Elektrik, air dan tanggungan-tanggungan lain pegawai

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

Sewa diganda mengikut kadar bayaran Imbuhan Tetap Perumahan bila pegawai ingkar pindah

282. Seseorang pegawai yang, setelah diperuntukkan rumah mengikut kelayakannya berubah kelas rumah kelayakannya kerana kenaikan pangkat akan dikehendaki berpindah

ke rumah mengikut kelayakannya yang baru jika ada yang kosong. Sekiranya pegawai itu ingkar berpindah dia akan dikehendaki membayar sewa dua kali ganda mengikut kadar kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan yang baru dikira dari tarikh dia diberi notis berpindah itu.

Pegawai yang mendapat pinjaman perumahan

283. (1) Jika seseorang pegawai atau isterinya atau suaminya telah diberikan pinjaman perumahan daripada Skim Bantuan Pinjaman Perumahan Kerajaan, maka dia tidak boleh diberi rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan tanpa kebenaran daripada Jawatankuasa Induk Rumah Kerajaan.

(2) Jika seseorang pegawai atau isterinya atau suaminya yang menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan diberikan bantuan pinjaman perumahan untuk mendirikan rumah atau membelinya maka dia hendaklah mengosongkan rumah Kerajaan yang didudukinya sebaik sahaja rumah yang didirikan atau dibelinya itu telah disahkan layak didiami. Sekiranya seseorang pegawai itu enggan mengosongkan rumahnya itu, dia akan dikenakan sewa rumah berasaskan nilai pasaran dan dia tidak layak diberi bantuan pinjaman perumahan. Ketua Jabatan dikehendaki memberitahu Jawatankuasa Rumah Kerajaan tentang kelulusan bantuan pinjaman perumahan seseorang pegawainya yang menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan dan tarikh rumah yang didirikan atau dibelinya itu akan siap.

Bangunan pejabat

Ketua Jabatan bertanggungjawab menjaga bangunan

284. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan yang menduduki sesebuah bangunan pejabat Kerajaan, baik yang dibina khas ataupun yang disewa, untuk mengadakan penyelenggaraan yang baik bagi bangunan tersebut. Apa-apa kerosakan atau kekurangan yang berlaku kepada sesebuah bangunan itu hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Jabatan Kerja Raya.

Pengubahsuaian

285. Apabila sesebuah bangunan perlu pengubahsuaian dengan segera, maka Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Jabatan Kerja Raya yang akan menimbang permohonan itu dan jika didapati wajar maka kerja-kerja pengubahsuaian akan dilaksanakan.

Tanggungjawab Jabatan Kerja Raya

Memeriksa atau memperbaiki bangunan

286. Adalah menjadi kewajipan Jabatan Kerja Raya untuk memeriksa semua rumah dan bangunan Kerajaan di setiap daerah setahun sekali dan membaikinya sebagaimana yang diperlukan.

Hak masuk rumah

287. Kakitangan-kakitangan Jabatan Kerja Raya, kontraktor-kontraktor yang dilantik oleh Jabatan Kerja Raya dan pekerja-pekerja mereka, hendaklah dibenarkan oleh penghuni-penghuni rumah atau bangunan Kerajaan masuk memeriksa dan membaiki rumah-rumah atau bangunan-bangunan tersebut setelah memperkenalkan diri mereka dengan memuaskan.

Peraturan ambil alih rumah

288. Apabila seseorang pegawai telah diperuntukkan sebuah rumah, pegawai dari Jabatan Kerja Raya bersama-sama dengan pegawai berkenaan hendaklah memeriksa rumah tersebut sebelum pegawai berkenaan menandatangani surat akuan masuk rumah.

Peraturan mengosongkan rumah

289. (1) Apabila menerima satu laporan dari seseorang pegawai yang hendak mengosongkan rumah Kerajaan, pegawai dari Jabatan Kerja Raya bersama pegawai berkenaan hendaklah memeriksa rumah tersebut pada hari penyerahan surat akuan keluar rumah dan kunci rumah.

(2) Jabatan Kerja Raya hendaklah memeriksa dan merekod keadaan bangunan dan kawasan rumah, perabot, bacaan meter air dan elektrik jika perlu, mencatat keadaan bangunan dan kawasan rumah sekiranya didapati tidak memuaskan.

Rumah Khas Jabatan

290. Peraturan-peraturan yang sama seperti di peraturan 288 dan 289 hendaklah dipatuhi oleh Ketua-ketua Jabatan bagi Rumah Khas Jabatan yang di bawah kawalan mereka.

Tanggungjawab am Jabatan Kerja Raya dan Ketua Jabatan

291. (1) Tiap-tiap bangunan atau rumah Kerajaan hendaklah diberi nombor oleh Jabatan Kerja Raya atau Ketua Jabatan yang berkenaan.

(2) Jabatan itu juga bertanggungjawab untuk menyediakan dan menyimpan inventori perabot untuk bangunan-bangunan Kerajaan dan bangunan-bangunan yang disewa oleh Kerajaan. Satu salinan inventori tersebut hendaklah disimpan di dalam bangunan yang berkenaan.

(3) Inventori yang sama seperti di dalam subperaturan (2) hendaklah juga disimpan untuk rumah-rumah Kerajaan, rumah-rumah yang disewa oleh Kerajaan dan Rumah-rumah Khas Jabatan dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diperuntukkan rumah.

*Pelbagai***Mengosongkan rumah bila bersara dan lain-lain**

292. Seseorang pegawai yang menduduki rumah Kerajaan mestilah mengosongkan rumah tersebut di hari akhir dia bekerja sebelum bersara, bertukar, berhenti kerja, pergi berkursus melebihi enam bulan, digantung kerja atau dibuang kerja.

Ingkar mengosongkan rumah

293. Sekiranya pegawai atau keluarga pegawai atau penghuni-penghuni lain seperti yang disenaraikan dalam peraturan 271 ingkar mengosongkan rumah Kerajaan walaupun telah diberi notis untuk mengosongkannya, maka dia atau mereka akan dikenakan sewa mengikut harga pasaran hingga perintah keluar rumah diperoleh oleh Kerajaan dari mahkamah, melainkan jika mereka telah diberi kebenaran mengikut peraturan 294, 295, 296, 297, 298 dan 299.

Kelayakan menduduki rumah selepas bersara

294. Seseorang pegawai yang bercuti sebelum bersara boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan untuk terus menduduki rumah itu semasa dia bercuti itu dan selama tidak melebihi 30 hari lagi selepas akhir cutinya itu. Bagi tujuan peraturan ini, seseorang pegawai yang tidak mempunyai baki cuti rehat sebelum bersara mengikut syarat-syarat perkhidmatannya akan dibenarkan tinggal di rumah tersebut tidak melebihi 30 hari lagi selepas hari akhir dia bekerja.

Mengosongkan rumah selepas kematian pegawai

295. Sekiranya seseorang pegawai yang menduduki rumah Kerajaan meninggal dunia dalam perkhidmatan maka keluarga pegawai dan penghuni-penghuni lain seperti yang disenaraikan di dalam peraturan 271 hendaklah mengosongkan rumah tersebut. Walau bagaimanapun, mereka itu boleh dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan untuk terus menduduki rumah tersebut bagi suatu tempoh yang tidak melebihi enam bulan daripada tarikh kematian pegawai itu. Sewa bulanan yang dikenakan dalam tempoh tambahan itu hendaklah dijelaskan pada tiap-tiap bulan kepada Bendahari Negeri mengikut kadar sewa yang dibayar oleh pegawai itu sebelum meninggal dunia.

Mengosongkan rumah apabila pergi berkursus

296. Seseorang pegawai yang pergi berkursus bagi tempoh yang melebihi enam bulan sama ada bergaji atau tanpa gaji, keluarga pegawai dan semua penghuni seperti yang disenaraikan di dalam peraturan 271 boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan menduduki rumah itu selama tidak melebihi 30 hari mulai dari tarikh cuti berkursus itu bermula.

Mengosongkan rumah selepas sabit kesalahan, tahanan, buang negeri dan sebagainya

297. Jika seseorang pegawai digantung daripada menjalankan tugas-tugasnya mengikut peruntukan di dalam Bahagian V oleh sebab –

- (a) disabitkan atas suatu kesalahan oleh sesuatu mahkamah; ataupun
- (b) suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman tersekat, buang negeri atau depotasi telah dibuat terhadapnya; ataupun
- (c) suatu perintah yang mengenakan ke atasnya apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang berhubung dengan keselamatan, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman tersekat, buang negeri, imigresen atau perlindungan bagi wanita dan gadis,

maka keluarga pegawai dan semua penghuni seperti yang disenaraikan di dalam peraturan 271 boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan menduduki rumah itu selama tidak melebihi 30 hari daripada tarikh penggantungan itu dibuat.

Mengosongkan rumah kerana dibuang kerja

298. Seseorang pegawai yang telah dibuang kerja atas sesuatu sebab boleh dibenarkan oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan menduduki rumah itu selama tidak melebihi 30 hari daripada tarikh dia dibuang kerja.

Mengosongkan Rumah Khas Jabatan

299. Walau apapun peruntukan-peruntukan lain dalam Bahagian ini, seseorang pegawai yang menduduki Rumah Khas Jabatan akan dikehendaki mengosongkan rumah tersebut di hari akhir pegawai itu bekerja tetapi sekiranya tidak ada pegawai lain yang berhak mendapat rumah itu atau penggantinya belum ada lagi maka dengan persetujuan Ketua Jabatan yang berkenaan, dia boleh dibenarkan tinggal di rumah itu selama tidak lebih daripada 30 hari atau sehingga pengganti pegawai itu telah ada mengikut mana yang lebih awal.

Bayaran sewa mengikut kadar kelayakan Imbuhan Tetap Perumahan pegawai

300. Seseorang pegawai, keluarga pegawai dan semua penghuni seperti yang disenaraikan dalam peraturan 271 yang menduduki rumah Kerajaan dalam tempoh-tempoh yang dibenarkan mengikut peraturan 294, 296, 297, 298 atau 299 akan dikehendaki membayar sewa mengikut kadar sewa yang dibayar oleh pegawai itu sebelum bersara, bertukar, berhenti kerja, berkursus melebihi enam bulan, digantung kerja atau dibuang kerja, di mana berkenaan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

301. Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap Ketua Jabatan melaporkan dengan secepat mungkin kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan jika terdapat seseorang pegawai di bawah jagaannya yang bersara, bertukar, berhenti kerja, berkursus melebihi enam bulan, meninggal dunia, digantung kerja atau dibuang kerja, yang mendiami rumah Kerajaan. Walau bagaimanapun bagi pegawai-pegawai yang akan bersara Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Jawatankuasa Rumah Kerajaan tiga bulan sebelum pegawai itu bersara.

Hak pegawai Jawatankuasa Rumah Kerajaan untuk memasuki rumah

302. Sekiranya disyaki bahawa mana-mana rumah Kerajaan digunakan bagi apa-apa perkara lain selain daripada tempat kediaman atau bertentangan dengan mana-mana peruntukan dalam Bahagian ini, maka, seseorang pegawai yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa Rumah Kerajaan berhak memasuki rumah itu dengan bantuan Polis.

BAHAGIAN VII

PERUBATAN

*Tafsiran***Tafsiran**

303. Dalam Bahagian ini, kecuali jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“anak” ertinya seseorang anak yang ditanggung sepenuhnya oleh seseorang pegawai, yang berumur di bawah 21 tahun. Walau bagaimanapun bagi anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah “anak” termasuklah juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang;

“dokter swasta” ertinya seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan;

“hospital” ertinya mana-mana hospital Kerajaan dan termasuklah mana-mana hospital universiti, klinik Kerajaan dan yayasan perubatan Persekutuan yang lain;

“ibu bapa yang sah” ertinya ibu bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang;

“keluarga pegawai” ertinya –

(i) bagi pegawai lelaki ialah isteri, dan anak-anaknya serta ibu bapa yang sah; dan

(ii) bagi pegawai perempuan ialah suami, anak-anaknya serta ibu bapa yang sah,

untuk tujuan Bahagian ini, balu atau duda seseorang pegawai yang meninggal dunia akan juga dianggap sebagai keluarga pegawai selagi dia tidak berkahwin semula;

“Lembaga Perubatan” ertinya mana-mana Lembaga yang ditubuhkan mengikut peraturan 313;

“pegawai” ertinya mana-mana pegawai atau pesara dalam perkhidmatan Kerajaan Negeri;

“pegawai perubatan” ertinya seseorang doktor perubatan atau doktor pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan;

“pesara Kerajaan” ertinya seseorang yang menerima pencen di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227].

*Pemeriksaan kesihatan***Pemeriksaan kesihatan untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau untuk berkursus**

304. (1) Seseorang yang dilantik dalam perkhidmatan awam dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan dengan percuma di mana-mana hospital Kerajaan.

(2) Seseorang pegawai yang diluluskan oleh Kerajaan mengikuti kursus yang mewajibkan pemeriksaan kesihatan boleh diberi pemeriksaan kesihatan dengan percuma.

Pemeriksaan kesihatan di Sabah Medical Centre (SMC)

305. (1) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional ke atas layak untuk mendapatkan pemeriksaan kesihatan di Sabah Medical Centre.

(2) Kekerapan pemeriksaan adalah seperti berikut:

- (i) di bawah umur 40 tahun, sekali dalam 3 tahun;
- (ii) umur 40 tahun hingga umur 50 tahun, sekali dalam 2 tahun; dan
- (iii) di atas umur 50 tahun, sekali dalam setahun.

Rawatan untuk pegawai-pegawai

Rawatan percuma di hospital Kerajaan

306. Seseorang pegawai dan keluarganya yang jatuh sakit akan mendapat –

- (a) rawatan percuma di hospital-hospital sebagai pesakit luar;
- (b) ubat percuma yang ada di hospital Kerajaan;
- (c) rawatan perubatan, pergigian atau pembedahan yang percuma yang ada pada Kerajaan termasuklah pembekalan alat-alat otopedik dan anggota-anggota palsu (*limprostetic*) tetapi tidak termasuk pembekalan gigi palsu, kaca mata dan alat membantu pendengaran (*hearing aid*); dan
- (d) kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa terhad di hospital Kerajaan sahaja dan tidak termasuk pembekalan alat-alat otopedik serta anggota palsu (*limprostetic*).

Rawatan di hospital yang berhampiran

307. Seseorang pegawai dan keluarganya hendaklah mendapatkan rawatan mereka di hospital-hospital yang berhampiran dengan tempat pegawai itu bertugas. Sekiranya seseorang pegawai perubatan tempatan atau seseorang Pembantu Hospital tempatan, jika tidak ada pegawai perubatan, mengesahkan bahawa seseorang pegawai itu atau keluarganya perlu mendapat rawatan dari pegawai perubatan di tempat lain, maka pegawai itu atau keluarganya boleh menuntut elaun-elaun seperti dalam Bahagian III samalah seperti dia atau keluarganya di dalam perjalanan kerana urusan rasmi. Tetapi sekiranya pegawai itu sendiri ingin mendapatkan rawatan dari seorang pegawai perubatan di tempat lain tanpa nasihat dari pegawai perubatan tempatan maka elaun-elaun seperti di atas tidak boleh dituntut.

Rawatan swasta dibayar sendiri

308. (1) Seseorang pegawai yang mendapat rawatan dari seorang doktor swasta akan menanggung segala perbelanjaan berkaitan dengan rawatan tersebut. Sebagai seorang pesakit

kepada seseorang doktor swasta, pegawai itu juga akan dikehendaki membayar apa-apa bayaran perundingan apabila doktor tersebut memanggil seorang pegawai perubatan untuk rundingan atas kesnya.

(2) Bagaimanapun dalam keadaan di mana kemudahan rawatan tidak terdapat di hospital Kerajaan dan seseorang pegawai disahkan oleh pegawai perubatan dan diperakukan oleh Pengarah Kesihatan Negeri perlu mendapatkan rawatan dari pusat perubatan swasta di Sabah maka perbelanjaan rawatan akan ditanggung oleh Kerajaan.

Pegawai perlu mendapat sijil sakit dan surat akuan rehat

309. (1) Seseorang pegawai yang jatuh sakit dan tidak dapat hadir di pejabatnya hendaklah mendapat sijil sakit dari pegawai perubatan dan menyerahkan sijil sakit tersebut kepada Ketua Jabatannya dengan seberapa segera yang boleh.

(2) Seseorang pegawai yang telah diberikan sijil sakit boleh dikehendaki oleh pegawai perubatan mengikut budi bicaranya, mendapatkan surat akuan rehat sebelum kembali bekerja.

Rawatan di luar Negeri Sabah

310. (1) Apabila seseorang pegawai atau ahli keluarganya disahkan oleh seorang pegawai perubatan sebagai memerlukan rawatan khas yang tidak diperoleh di Sabah dan dengan syarat ada perakuan dari Pengarah Kesihatan Negeri bahawa tidak ada rawatan sedemikian di Negeri ini, maka Kerajaan akan menanggung perbelanjaan rawatan serta tambang kapal terbang pergi-balik daripada tempat pegawai itu bertugas ke tempat yang ditetapkan, iaitu di Semenanjung Malaysia atau Sarawak atau di sebuah negara yang terdekat sekali jika rawatan yang diperlukan tidak terdapat di Semenanjung Malaysia atau Sarawak.

(2) Perbelanjaan tambang kapal terbang seorang lain yang dikehendaki mengiringi pegawai itu atau ahli keluarganya boleh juga diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dengan syarat Pengarah Kesihatan Negeri telah membuat perakuan bahawa pegawai itu atau ahli keluarganya yang berkehendakkan rawatan itu perlu ditemani dalam perjalanannya.

(3) Permohonan untuk rawatan di luar Negeri Sabah hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

Kemudahan yang sama bagi pesara atau keluarga

311. (1) Seseorang pesara Kerajaan yang menerima pencen atau keluarganya adalah berkelayakan mendapat kemudahan rawatan dan perubatan seperti seseorang pegawai Kerajaan atau keluarganya sebagaimana yang diperuntukkan dalam Bahagian ini. Ketua Jabatan adalah dikehendaki mengeluarkan surat pengenalan kepada pesara-pesara jabatannya dan keluarga mereka mengikut borang seperti dalam Jadual Ketiga Belas dan Jadual Keempat Belas.

(2) Kelayakan seseorang pesara atau keluarganya untuk dimasukkan ke sesuatu wad dalam hospital akan ditetapkan mengikut kelayakan akhir pesara sebelum sahaja dia bersara.

Kemudahan rawatan untuk keluarga pegawai selepas kematiannya

312. (1) Mana-mana anggota 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 dia bersara. Kelayakan menerima kemudahan rawatan ini adalah terhad kepada mereka yang tergolong dalam tafsiran “keluarga pegawai” sahaja. Ketua Jabatan akan dikehendaki mengeluarkan satu surat pengenalan untuk keluarga pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan seperti di Jadual Kelima Belas.

(2) Jika keluarga pegawai dimasukkan ke dalam hospital, maka mereka akan dikehendaki membayar bayaran wad sebanyak yang patut mereka bayar sekiranya pegawai itu masih hidup lagi sebagai seorang pesara.

*Lembaga perubatan***Ahli-ahli Lembaga Perubatan**

313. (1) Apabila diterima permohonan daripada mana-mana Ketua Jabatan atau kuasa tertentu seperti dalam Bahagian IV supaya diperiksa kesihatan seseorang pegawai oleh sebuah Lembaga Perubatan, maka Pengarah Perkhidmatan Kesihatan Negeri boleh melantik mana-mana pegawai perubatan yang difikirkannya sesuai untuk menjadi ahli-ahli Lembaga tersebut.

(2) Lazimnya sesebuah Lembaga hendaklah mengandungi tidak kurang daripada dua orang pegawai perubatan dengan seorang daripada mereka, di mana boleh, hendaklah sebaik-baiknya ahli dalam jenis penyakit atau kecederaan yang dialami oleh pegawai tersebut. Dalam keadaan tertentu dan dengan persetujuan Ketua Jabatan atau kuasa tertentu yang memohon, Pengarah Perkhidmatan Kesihatan Negeri boleh melantik seorang doktor swasta yang difikirkannya sesuai sebagai ahli Lembaga Perubatan.

(3) Pengerusi Lembaga pada lazimnya adalah pegawai perubatan..

Bila Lembaga boleh diperlukan

314. (1) Bersesuaian dengan peruntukan dalam Bahagian IV dan Bahagian ini, Lembaga Perubatan boleh diperlukan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri atas budi bicaranya atau setelah menerima laporan daripada Ketua Jabatan –

- (a) apabila seseorang pegawai didapati masih tidak sembuh setelah menghabiskan semua cuti sakit biasanya;
- (b) apabila seseorang pegawai perubatan berpendapat bahawa tidak ada harapan untuk seseorang pegawai itu sembuh dan bertugas semula;
- (c) apabila pada tiap-tiap tahun dalam masa tiga tahun yang berturut-turut seseorang pegawai telah bercuti sakit sebanyak 45 hari atau lebih;
- (d) apabila kesiuman fikiran atau kesihatan badan seseorang pegawai itu diragukan;

- (e) apabila seseorang pegawai telah tercedera semasa bertugas;
- (f) apabila seseorang pegawai disahkan mengidap penyakit tibi, kusta, barah atau penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik; atau
- (g) apabila pegawai atau keluarganya perlu diperiksa untuk mendapatkan rawatan di luar negara kerana tidak ada rawatan sedemikian di negara ini.

(2) Seseorang pegawai atau keluarga yang terpaksa atau memilih untuk dirawat di dalam wad yang lebih rendah kelasnya daripada yang dia berhak akan dikehendaki membayar bayaran maksima kelas wad tersebut yang lazimnya patut dibayar oleh seseorang pegawai yang berhak bagi wad kelas tersebut.

Laporan Lembaga Perubatan

315. Laporan Lembaga Perubatan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan melalui Setiausaha Kerajaan Negeri.

Perkhidmatan boleh ditamatkan atas sebab kesihatan

316. Seseorang pegawai yang telah disahkan dalam jawatannya yang disyorkan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak berupaya lagi untuk menjalankan tugas jawatannya boleh diminta bersara. Bagi seseorang pegawai sementara atau pegawai percubaan, penamatan kerja atas sebab-sebab kesihatan adalah seperti ditetapkan dalam peraturan 60.

Cuti kerana perkhidmatan ditamatkan atas sebab kesihatan

317. (1) Seseorang pegawai yang telah disyorkan bersara dari perkhidmatan awam oleh Lembaga Perubatan akan diberikan cuti sakit sehingga dia diberitahu bahawa persaraannya telah diluluskan.

(2) Seseorang pegawai yang persaraannya disahkan atas sebab kesihatan, akan diberikan, sebelum persaraannya, semua cuti rehat yang layak diberikan kepadanya mulai dari hari selepas tarikh pengesahan persaraan itu dan jika jumlah cutinya itu kurang daripada satu bulan maka dia akan diberikan cuti rehat ehsan (*ex-gratia*) bergaji penuh untuk mengenakan jumlah cutinya menjadi sebulan sebelum persaraannya berkuat kuasa.

Bayaran dan peraturan wad

Bayaran wad dan pengecualian

318. (1) Sungguhpun pegawai-pegawai dan keluarga mereka boleh diberikan rawatan dan ubat-ubat percuma di hospital, mereka akan dikehendaki membayar bayaran wad apabila dimasukkan ke hospital mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa, melainkan dalam kes seperti di subperaturan (2) atau bagi penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik. Sekiranya orang ramai dikecualikan daripada membayar bayaran wad kerana mengidap sesuatu penyakit merebak, maka seseorang pegawai yang mengidap penyakit yang sama akan juga dikecualikan dari membayar bayaran wad.

(2) Pegawai yang dimasukkan ke hospital akibat daripada kecederaan yang dialami dalam kemalangan semasa menjalankan tugas rasmi adalah dikecualikan daripada dikenakan bayaran wad dengan syarat mendapat pengesahan sedemikian daripada Ketua Jabatannya.

(3) Pegawai yang jatuh sakit semasa menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat akan dikecualikan daripada dikenakan bayaran wad apabila dia terpaksa dimasukkan ke dalam hospital di luar ibu pejabatnya.

(4) Keluarga pegawai adalah layak dimasukkan ke dalam kelas wad yang sama seperti pegawai sendiri dan mereka akan dikenakan bayaran wad yang sama seperti pegawai sendiri melainkan bagi kes seperti dalam peraturan 321.

(5) Seseorang pegawai yang disahkan mengidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit-penyakit lain yang kritikal dan kronik akan diberikan keistimewaan mendapat rawatan perubatan percuma, termasuklah pengecualian bayaran wad dalam hospital Kerajaan, seperti yang diperuntukkan dalam subperaturan (1).

Pengiraan bayaran wad

319. (1) Bayaran wad bagi satu hari akan dikira dari jam masa 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, mana-mana baki hari yang kurang daripada 12 jam tidak akan diambil kira.

(2) Walau apapun peruntukan dalam subperaturan (1), seseorang pegawai yang dimasukkan ke dalam hospital bagi masa yang kurang daripada 12 jam boleh dikenakan bayaran penuh bagi satu hari mengikut budi bicara pegawai perubatan yang menjaga hospital berdasarkan kepada sama ada pegawai berkenaan telah diberikan rawatan dan makanan.

Pegawai masuk wad kelas tinggi atau kelas rendah

320. (1) Seseorang pegawai atau keluarganya yang meminta untuk dimasukkan ke dalam wad yang lebih tinggi kelasnya daripada yang mereka layak, boleh dimasukkan ke dalam wad yang dipinta itu mengikut budi bicara pegawai perubatan yang menjaga hospital. Pegawai atau keluarganya akan dikehendaki membayar bayaran wad seperti yang dikenakan kepada orang ramai dan mereka boleh dikehendaki membayar deposit atau mengemukakan jaminan pembayaran yang memuaskan. Walau bagaimanapun pegawai atau keluarganya akan terus mendapat rawatan perubatan atau rawatan-rawatan lain, seperti gambar x-ray, atau pembedahan percuma.

(2) Seseorang pegawai atau keluarga yang terpaksa atau memilih untuk dirawat di dalam wad yang lebih rendah kelasnya daripada yang mereka berhak akan dikehendaki membayar bayaran maksima kelas wad tersebut yang lazimnya patut dibayar oleh seseorang pegawai yang berhak bagi wad kelas tersebut.

Rawatan percuma untuk murid sekolah

321. Walau apapun peruntukan dalam subperaturan 318(4), anak seseorang pegawai yang dimasukkan ke dalam hospital sebagai seorang murid sekolah akan dikecualikan dari apa-

apa bayaran hospital apabila dia dimasukkan ke dalam wad Kelas Dua dan dengan syarat dia ada mengemukakan surat pengenalan dari guru besarnya. Jika pegawai berkehendakkan anaknya dirawat di dalam wad Kelas Satu, maka kadar bayaran seperti di peraturan 318 akan dikenakan sekiranya pegawai itu berkecayakinan untuk mendapat rawatan di Kelas Satu atau mengikut kadar untuk kanak-kanak yang bukan anak-anak pegawai sekiranya pegawai itu tidak berkecayakinan bagi Kelas Satu.

Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai

322. Tiap-tiap pegawai yang dimasukkan ke hospital atau yang ingin mendapat rawatan di hospital-hospital Kerajaan akan dikehendaki mengemukakan surat dari Ketua Jabatannya yang menyatakan tentang nama, jawatan dan gajinya, berserta dengan pengakuan dari pegawai tersebut yang membenarkan Ketua Jabatannya memotong gajinya bagi menjelaskan apa-apa bayaran yang dikenakan oleh Jabatan Kesihatan Negeri kerana rawatan di hospital itu. Surat Ketua Jabatan hendaklah seperti dalam Jadual Keenam Belas. Surat yang sama tentang butir-butir peribadi pegawai akan dikehendaki apabila keluarganya dimasukkan ke hospital.

Pembayaran bil

323. Pembayaran bil-bil hospital pegawai adalah secara tunai atau melalui pemotongan gajinya. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memotong gaji seseorang pegawainya apabila diminta berbuat demikian oleh Jabatan Kesihatan Negeri. Pegawai perubatan yang menjaga hospital boleh, mengikut budi bicaranya, menimbangkan rayuan dari pegawai yang meminta pembayaran bil-bilnya secara bulanan jika pegawai tersebut dapat menunjukkan kesusahan kewangan kepadanya sekiranya pembayaran dilakukan secara tunai.

Pengecualian

324. Setiausaha Kerajaan Negeri boleh mengecualikan mana-mana pegawai daripada pemakaian bahagian ini dalam kes-kes luar biasa.

BAHAGIAN VIII

WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

Waktu bekerja pejabat

Waktu bekerja biasa dan waktu kerja anjal

325. (1) Waktu-waktu bekerja pejabat adalah seperti berikut:

- (a) waktu-waktu bekerja biasa yang akan dipakai bagi semua pejabat adalah seperti yang ditetapkan dalam Jadual Ketujuh Belas; dan
- (b) waktu-waktu kerja anjal yang akan dipakai bagi semua pejabat adalah seperti yang ditetapkan dalam Jadual Kelapan Belas.

(2) Jadual Ketujuh Belas dan Jadual Kelapan Belas boleh dipinda melalui pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

Pemilihan waktu bekerja

326. Semua pegawai hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja biasa seperti dalam Jadual Ketujuh Belas kecuali dibenarkan oleh Ketua Jabatannya untuk memilih waktu bekerja mengikut salah satu peringkat dalam waktu kerja anjal seperti dalam Jadual Kelapan Belas.

Mengadakan waktu bekerja yang berlainan

327. Pejabat-pejabat yang memerlukan satu waktu bekerja yang berlainan daripada peraturan 325 hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.

Mematuhi waktu bekerja

328. Semua pegawai, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Seseorang pegawai yang hendak meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang menjaganya sebelum berbuat demikian.

Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai bertugas di luar waktu bekerja biasa

329. Walau apapun peruntukan-peruntukan lain dalam Bahagian ini, seseorang Ketua Jabatan boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar waktu bekerja yang ditetapkan untuk kepentingan awam atau desakan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau berada di pejabat lebih lewat daripada waktu bekerja yang ditetapkan atau hadir di pejabat pada hari rehat mingguan atau hari kelepasan am.

Lebih masa

Bila bayaran boleh dibuat

330. Apabila seseorang pegawai di subperaturan 333(1) dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka pegawai tersebut boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.

Jenis kerja bagi lebih masa

331. Takrif yang berikut akan dipakai bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh diberi bayaran lebih masa.

“kerja kecemasan” ertinya sesuatu tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa yang diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan. Lazimnya kerja kecemasan ini

ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Sesuatu kecemasan ini hendaklah dianggap berakhir bila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman;

“kerja malam” ertinya sesuatu giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi;

“kerja siang” ertinya sesuatu giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.

Kadar-kadar bayaran lebih masa

332. (1) Kadar-kadar bayaran bagi kerja lebih masa di peraturan 331 adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran seperti dalam Jadual Kesembilan Belas dan dibahagikan dengan 313×8 seperti berikut:

Formula:

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{gaji pokok} \times 12 \times \text{kadar gandaan bayaran}}{313 \times 8}$$

(2) Bayaran lebih masa hendaklah tidak melebihi $\frac{1}{3}$ daripada sebulan gaji pokok seseorang pegawai. Walau bagaimanapun pegawai-pegawai bolehlah diberi elaun lebih masa yang jumlahnya melebihi $\frac{1}{3}$ daripada sebulan gaji pokoknya, jika menepati semua syarat berikut:

- (a) semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan perlangkauan had $\frac{1}{3}$ daripada gaji bulanan;
- (b) pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sedemikian secara bertulis;
- (c) tuntutan hendaklah diperakukan oleh pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas; atau
- (d) kerja lebih masa itu dilaksanakan dalam hal keadaan yang pada pendapat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah munasabah tetapi tidak termasuk dalam (a) dan (b).

Pegawai yang layak mendapat bayaran lebih masa

333. (1) Semua pegawai dalam kumpulan sokongan layak mendapat bayaran lebih masa. Corak kerja lebih masa yang dikendalikan meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (i) kerja-kerja kecemasan;
- (ii) kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan ke hari berikutnya di mana penangguhan tersebut boleh memudaratkan perkhidmatan; dan
- (iii) kerja-kerja yang dikehendaki dibuat melebihi daripada tugas biasa pegawai.

(2) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas bolehlah diberi cuti gantian mengikut peraturan 181 kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan atau hari kelepasan am. Pegawai dalam kumpulan sokongan boleh memilih untuk diberi cuti gantian.

Perjalanan dianggap sebagai menjalankan tugas rasmi

334. 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 melayakkannya untuk mendapat bayaran lebih masa, walaupun ini boleh memakan masa lebih daripada 8 jam. Walau bagaimanapun, pegawai ini akan berkecuali mendapatkan elaun makan dan elaun-elaun lain seperti yang diperuntukkan di dalam Bahagian III.

BAHAGIAN IX

PEPERIKSAAN DAN KURSUS PERKHIDMATAN AWAM

Tafsiran

Tafsiran

335. Dalam Bahagian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“Ketua Jabatan” termasuk juga Setiausaha Tetap kepada Kementerian, Pegawai Daerah dan Ketua Bahagian atau Cawangan Kecil sesebuah Jabatan;

“Lembaga” ertinya Lembaga Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri yang ditubuhkan di bawah peraturan 339;

“pegawai” ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat dan dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri;

“Peperiksaan dan Kursus Perkhidmatan Awam” ertinya sesuatu peperiksaan dan kursus yang diwajibkan bagi seseorang pegawai dalam perkhidmatannya dengan Kerajaan.

Peperiksaan dan kursus

Wajib lulus

336. (1) Setiap pegawai adalah diwajibkan supaya lulus mana-mana Peperiksaan dan Kursus Perkhidmatan Awam yang disyaratkan ke atasnya.

(2) Walau apapun peruntukan di dalam subperaturan (1), Setiausaha Kerajaan Negeri boleh mengecualikan mana-mana pegawai dari menduduki dan lulus sebahagian mata pelajaran atau keseluruhan mata pelajaran mana-mana Peperiksaan dan Kursus Perkhidmatan Awam yang diwajibkan, berdasarkan kepada pertimbangan mengenai umur, kelulusan akademik, kebolehan dan kecekapan atau di atas sebab-sebab lain yang munasabah.

Kursus Induksi

337. Kursus Induksi adalah wajib bagi pegawai-pegawai yang dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam dan menjadi salah satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan.

Keputusan peperiksaan dan kursus

338. (1) Semua keputusan Peperiksaan dan Kursus perkhidmatan awam Negeri adalah muktamad dan sebarang rayuan mengenainya tidak akan dilayan.

(2) Setiap keputusan peperiksaan dan kursus sama ada lulus atau kandas hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

Lembaga

Penubuhan, keahlian dan fungsi Lembaga

339. (1) Hendaklah ditubuhkan suatu lembaga yang dinamakan “Lembaga Kompetensi Perkhidmatan Awam Negeri” yang fungsinya adalah untuk –

- (a) menentukan dasar dan syarat peperiksaan dan kursus bagi perkhidmatan awam Negeri;
- (b) menetapkan jenis-jenis peperiksaan dan kursus perkhidmatan awam Negeri mengikut sukatan peperiksaan dan keperluan skim perkhidmatan dari semasa ke semasa;
- (c) melaksanakan peperiksaan dan kursus selaras dengan keperluan skim perkhidmatan dari semasa ke semasa; dan
- (d) melantik penyedia dan pemeriksa kertas jawapan dan soalan peperiksaan dan melantik ketua pengawas dan pengawas.

(2) Lembaga hendaklah terdiri daripada ahli-ahli berikut:

- (a) seorang Pengerusi yang hendaklah Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri;
- (b) Peguam Besar Negeri atau wakilnya yang diberi kuasa;
- (c) Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan atau wakilnya yang diberi kuasa;
- (d) Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri atau wakilnya yang diberi kuasa; dan
- (e) Pengarah Institut Latihan Sektor Awam Negeri Sabah (INSAN) atau wakilnya yang diberi kuasa.

BAHAGIAN X**PELBAGAI****Kuasa Setiausaha Kerajaan Negeri**

340. (1) Kecuali kuasa yang diwakilkan kepadanya, Setiausaha Kerajaan Negeri boleh, dari semasa ke semasa, secara bertulis, mewakilkan kuasanya di bawah Peraturan-Peraturan ini kepada mana-mana pegawai.

(2) Setiausaha Kerajaan Negeri boleh, dari semasa ke semasa, jika perlu, mengeluarkan panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini.

Kecualian dan peralihan

341. (1) Tiada apa-apa pun dalam Peraturan-Peraturan ini boleh menyentuh kesahihan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat dengan sah di bawah Perintah Am terdahulu dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apapun apa-apa yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini.

(2) Semua perkara dan prosiding termasuk prosiding tatatertib yang masih belum selesai di hadapan Suruhanjaya atau Pihak Berkuasa Tatatertib sebelum berkuat kuasanya Peraturan-Peraturan ini hendaklah terus diuruskan mengikut Perintah Am Negeri Sabah 1982 [*P.W. No. S42 Tahun 1982*] seolah-olah Perintah Am Negeri Sabah itu tidak dibatalkan.

(3) Apa-apa pekeliling yang telah dikeluarkan sebelum berkuat kuasanya Peraturan-Peraturan ini hendak terus terpakai selagi ia tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “Suruhanjaya” dan “Pihak Berkuasa Tatatertib” hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya masing-masing di bawah peraturan 3 dan 204.

Kuasa mentafsir Peraturan

342. Jika timbul sebarang keraguan tentang Peraturan-Peraturan ini, Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah menjadi pihak berkuasa yang tunggal untuk mentafsirkan Peraturan-Peraturan ini dan keputusan Setiausaha Kerajaan Negeri adalah muktamad.

Pembatalan

343. Perintah Am Negeri Sabah 1982 [*P.W. No. S42 Tahun 1982*] adalah dimansuhkan kecuali Perintah Am 46 dan 49 Bahagian A yang hendaklah terus terpakai bagi pegawai yang berada dalam Sistem Saraan Jawatankuasa Khas Kabinet 1976.

JADUAL PERTAMA

[Perenggan 22(1)(c)]

SURAT AKU JANJI

Saya No. Kad Pengenalan
beralamat di
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi segala Peraturan-Peraturan yang telah dibuat di bawah Perkara 40 Perlembagaan Negeri Sabah, pekeliling dan surat pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji bahawa saya –

- (i) akan menumpukan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Yang di-Pertua Negeri, Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri serta Negara;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap dan jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Bahagian V Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tandatangan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Di hadapan saya,

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Ketua Jabatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

JADUAL KEDUA

[Perenggan 22(1)(d)]

PERISYTIHARAN MENYIMPAN RAHSIA

Saya (No. Kad Pengenalan/No. Pasport)
setelah dilantik sebagai pada (tarikh melapor diri) di
..... (Kementerian/Jabatan), dengan sesungguhnya dan dengan ikhlasnya
mengisytiharkan bahawa saya tidak akan memberitahu atau menzahirkan kepada sesiapa sama ada
secara langsung atau tidak langsung apa-apa perkara yang dibawa untuk pertimbangan saya atau yang
akan diketahui oleh saya semasa berkhidmat dengan Kerajaan Negeri Sabah atau setelah perkhidmatan
saya itu terhenti, kecuali sebagaimana yang mungkin dikehendaki untuk menunaikan dengan sempurna
kewajipan-kewajipan saya sebagai seorang kakitangan Kerajaan Negeri Sabah atau sebagaimana yang
mungkin dibenarkan dengan khas oleh Ketua Jabatan saya.

Tandatangan Pegawai :

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen/
Majistret/Pesuruhjaya Sumpah)

Tarikh :

JADUAL KETIGA

[Subperaturan 31(3)]

BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa No. Kad Pengenalan belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam jawatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama bulan/tahun* dengan denda/tanpa denda*. Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam jawatan atas sebab-sebab yang berikut:

- (a) tidak hadir/gagal* dalam kursus induksi;
- (b) tidak hadir/gagal* dalam peperiksaan; (Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan)
- (c) sebab-sebab lain :

- i.
- ii.
- iii.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

JADUAL KEEMPAT

[Subperaturan 33(2)]

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM JAWATAN

Saya mengesahkan bahawa

(No. Kad Pengenalan:) telah lulus peperiksaan yang berikut:

*Peperiksaan**Tarikh Lulus**Rujukan*

2. Salinan Buku Perkhidmatan yang kemas kini dilampirkan.

3. Saya dengan ini mengesahkan bahawa

..... telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan perkhidmatannya dan juga dengan sifat peribadi, perangai dan kelakuannya dan dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam jawatannya pada

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Kementerian/Jabatan :

JADUAL KELIMA
[Peraturan 36]
BORANG OPSYEN
SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(1)
AKTA PENCEN 1980

Saya No. Kad Pengenalan yang
dilantik sebagai dalam perkhidmatan pada
..... (tarikh) dengan ini bersetuju/tidak bersetuju* memilih SKIM
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.

2. Saya faham bahawa jika saya tidak memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah dimasukkan ke dalam skim berpencen mengikut Akta Pencen 1980.

3. Pelaksanaan opsyen ini hendaklah berkuat kuasa apabila saya disahkan dalam pelantikan saya dan hendaklah sesudah itu tidak boleh ditarik balik.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Disaksikan oleh:
(Tandatangan)

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan.

JADUAL KEENAM

[Subperaturan 37(2)]

BORANG PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCIEN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa

No. Kad Pengenalan telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan telah genap tempoh selama tidak kurang daripada tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpenCIen.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

JADUAL KETUJUH

[Peraturan 45]

TARIKH PERGERAKAN GAJI

Tarikh pelantikan/memegang jawatan

1 Januari hingga 31 Mac

1 April hingga 30 Jun

1 Julai hingga 30 September

1 Oktober hingga 31 Disember

Tarikh pergerakan gaji

1 Januari tahun yang berikutnya

1 April tahun yang berikutnya

1 Julai tahun yang berikutnya

1 Oktober tahun yang berikutnya

JADUAL KELAPAN
[Subperaturan 144(1)]
KADAR CUTI REHAT

<i>Kumpulan Gred</i>	<i>Di bawah 10 tahun Perkhidmatan</i>	<i>Lebih 10 tahun Perkhidmatan</i>
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
31-54	30 hari	35 hari
21-30	25 hari	30 hari
1-20	20 hari	25 hari

JADUAL KESEMBILAN
[Peraturan 182]
PASUKAN-PASUKAN SUKARELA

1. Askar Wataniah
2. BAKAT
3. BAKTI (Isteri ATM)
4. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA)
5. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Darat DiRaja
6. Pertahanan Awam
7. PERWAKILAN (Kementerian Luar Negeri)
8. PUSPANITA (Perkhidmatan Awam)
9. Semua Badan-Badan Kebajikan dan Sukan di Agensi Kerajaan yang diluluskan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri
10. Simpanan Sukarela Polis
11. Simpanan Sukarela Tentera Laut DiRaja
12. Simpanan Sukarela Tentera Udara DiRaja

JADUAL KESEPULUH

[Subperaturan 183(1)]

MENGHADIRI LATIHAN ATAU KHEMAH TAHUNAN

1. Ambulan St. John
2. Briged Budak Lelaki
3. Briged Budak Perempuan
4. Kadet Laut
5. Pemadam
6. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
7. Persatuan Kesihatan Jiwa Sabah
8. Persatuan Orang-orang Buta
9. Persatuan Perancang Keluarga
10. Persatuan Tabung Rawatan Pesakit Jantung Sabah
11. Pertubuhan Pandu Puteri
12. Pertubuhan Pengakap
13. Rumah Amal Cheshire Sabah
14. SABATA

JADUAL KESEBELAS

[Subperaturan 185(1)]

MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

1. Kongres Kesatuan Pekerja-Pekerja di dalam Perkhidmatan Awam (CUEPACS)
2. Koperasi Pekerja-Pekerja Sabah Berhad (KOPEKS)
3. Persatuan Undang-Undang
4. Pertubuhan Akauntan Malaysia
5. Pertubuhan Arkitek Malaysia
6. Pertubuhan Lembaga Juruukur Bahan Malaysia
7. Pertubuhan Lembaga Jurutera Malaysia

JADUAL KEDUA BELAS

[Subperaturan 274(1)]

SURAT AKUAN MASUK RUMAH

Kepada: Pengerusi,
Jawatankuasa Rumah Kerajaan

.....
Pengarah Kerja Raya
(U.P. Jurutera Bahagian)
.....

Tarikh Serah Kunci Rumah :

Nombor Rumah JKR (Jika ada) :

Alamat Rumah :

Saya telah menerima kunci rumah pada Dengan penerimaan kunci tersebut diakui bahawa saya telah menduduki rumah tersebut di atas mulai dari tarikh serah kunci rumah seperti yang ditulis di atas. Semua alat dan perabot seperti dalam buku daftar barang-barang, rumah dan kawasan rumah itu didapati dalam keadaan yang baik, kecuali yang tersebut di bawah. Dengan ini juga saya membenarkan Imbuhan Tetap Perumahan* dipotong daripada gaji saya. Saya akan bertanggungjawab terhadap keselamatan rumah dan semua barang, perkakas dan perabot di dalamnya.

Catatan pegawai masuk rumah tentang keadaan rumah/perabot:-

1.
2.
3.

Tandatangan pegawai :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Catatan Pegawai Jabatan Kerja Raya:

1.
2.
3.

Tandatangan pegawai :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Peringatan

* Sila ambil perhatian bahawa peruntukan peraturan 278 adalah seperti yang berikut:

Potongan Imbuhan Tetap Perumahan akan dikira dari hari pegawai itu menerima kunci rumah tersebut dan akan dijelaskan secara bulanan. Potongan Imbuhan Tetap Perumahan akan berakhir di hari sebenar pegawai itu mengosongkan rumah dalam keadaan yang bersih dan menyerahkan kunci itu kepada Jurutera Bahagian yang berkenaan.

Pengerusi Jawatankuasa Rumah Kerajaan hendaklah menghantar salinan Surat Akuan ini kepada Ketua Jabatan yang berkenaan seperti dikehendaki dalam peraturan 274.

(Dalam 3 Salinan)

JADUAL KETIGA BELAS

[Subperaturan 311(1)]

SURAT PENGENALAN BAGI PESARA KERAJAAN

[untuk simpanan pesara dan ditunjukkan bila memerlukan rawatan]

Kepada: Pengarah/Penguasa Perubatan/Pegawai Perubatan yang menjaga Hospital Besar/Daerah/
Klinik

Adalah dengan ini disahkan bahawa No. Kad Pengenalan
adalah seorang pesara Kerajaan yang bergaji RM sebulan dalam Gred
pada tarikh persaraannya.

Pesara tersebut berkelayakan diberi kemudahan rawatan seperti dalam subperaturan 311(1).

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan :

Ruj. Fail Jabatan :

Nama Penuh :

Cap Rasmi Jabatan :

JADUAL KEEMPAT BELAS

[Subperaturan 311(1)]

SURAT PENGENALAN BAGI KELUARGA PESARA KERAJAAN

[untuk simpanan keluarga pesara dan ditunjukkan bila memerlukan rawatan]

Kepada: Pengarah/Penguasa Perubatan/Pegawai Perubatan yang menjaga Hospital Besar/Daerah/
Klinik

Adalah dengan ini disahkan bahawa penama-penama di bawah ini adalah keluarga kepada iaitu seorang pesara Kerajaan yang bergaji RM sebulan dalam Gred pada tarikh persaraannya.

<i>Nama</i>	<i>No. Kad Pengenalan</i>	<i>Tarikh Lahir</i>	<i>Hubungan dengan Pegawai</i>
1.			
2.			

Mereka ini adalah layak diberi kemudahan rawatan seperti dalam subperaturan 311(1), iaitu selagi mereka masih tergolong dalam tafsiran “keluarga pegawai” dalam peraturan 303.

Tarikh :
 Tandatangan Ketua Jabatan :
 Ruj. Fail Jabatan :
 Nama Penuh :
 Cap Rasmi Jabatan :

Catatan: (a) Anak-anak yang berkecayaan –

- (i) di bawah umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pesara; dan
- (ii) tidak ada sekatan had umur bagi anak-anak yang daif.

(b) Balu atau duda yang berkahwin semula tidak layak lagi mendapat kemudahan rawatan percuma mengikut peruntukan subperaturan 311(1).

JADUAL KELIMA BELAS

[Subperaturan 312(1)]

SURAT PENGENALAN BAGI
KELUARGA PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA

[untuk simpanan keluarga pesara dan ditunjukkan bila memerlukan rawatan]

Kepada: Pengarah/Penguasa Perubatan/Pegawai Perubatan yang menjaga Hospital Besar/
Daerah/Klinik

Adalah dengan ini disahkan bahawa mereka yang berikut ini adalah keluarga kepada
..... iaitu seorang pegawai dalam Jabatan
ini yang bergaji RM sebulan yang telah meninggal dunia semasa dalam
perkhidmatan pada

<i>Nama</i>	<i>No. Kad Pengenalan</i>	<i>Tarikh Lahir</i>	<i>Hubungan dengan Pegawai</i>
-------------	---------------------------	---------------------	--------------------------------

1.

2.

Mereka ini adalah layak diberi kemudahan rawatan seperti dalam subperaturan 312(1), iaitu
selagi mereka masih tergolong dalam tafsiran “keluarga pegawai” dalam peraturan 303.

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan :

Ruj. Fail Jabatan :

Nama Penuh :

Cap Rasmi Jabatan :

Catatan: (a) Anak-anak yang berkecualan –

(i) di bawah umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai; dan

(ii) tidak ada sekatan had umur bagi anak-anak yang daif.

(b) Balu atau duda yang berkahwin semula tidak layak lagi mendapat kemudahan rawatan
percuma mengikut peruntukan subperaturan 312(1).

JADUAL KEENAM BELAS

[Peraturan 322]

SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PEGAWAI

Kepada: * Pengarah/Penguasa Perubatan/Pegawai Perubatan yang menjaga Hospital Besar/Daerah/
Klinik

Adalah disahkan bahawa penama di bawah adalah seorang pegawai Kerajaan di Jabatan ini:

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :
Gred Gaji :
Gaji Pokok :
Jawatan :
Kelayakan Kelas Wad :
Alamat Pejabat :

2. Pegawai berkenaan/isteri/suami/ibu/bapa/anak* pegawai berkenaan seperti butir-butir di bawah memerlukan rawatan.

Nama :
Perhubungan keluarga :

3. Jabatan ini bersetuju akan memotong dari gaji pegawai ini bagi menjelaskan bil hospital untuk rawatan berkenaan.

Tarikh :
Tandatangan Ketua Jabatan :
Ruj. Jabatan :
Nama Penuh :

Cap Rasmi Jabatan :

(PENGAKUAN PEGAWAI BAGI DIRI/KELUARGA)

Saya mengaku bahawa **..... adalah ahli keluarga saya seperti dalam peraturan 303.

2. Dengan ini saya juga membenarkan Ketua Jabatan saya untuk memotong gaji saya bagi menjelaskan apa-apa bayaran hospital atau perubatan yang mungkin dikenakan kerana rawatan/pemeriksaan dikenakan kerana rawatan diri saya/ahli keluarga saya yang tersebut.

Tandatangan Pegawai :
Nama Penuh :
Jabatan :
Jawatan :
Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

** Isikan jika berkenaan dengan ahli keluarga.

JADUAL KETUJUH BELAS

[Perenggan 325(1)(a)]

WAKTU BEKERJA BIASA

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
Isnin - Khamis	8.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.00 petang
Jumaat	8.00 pagi - 11.30 pagi	11.30 pagi - 2.00 petang	2.00 petang - 5.00 petang
Sabtu - Ahad	Hari Rehat Mingguan		

JADUAL KELAPAN BELAS

[Perenggan 325(1)(b)]

WAKTU KERJA ANJAL

Subjadual I: Waktu Kerja Anjal

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
Isnin - Khamis	7.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 4.30 petang
Jumaat	7.30 pagi - 11.30 pagi	11.30 pagi - 2.00 petang	2.00 petang - 4.30 petang
Sabtu - Ahad	Hari Rehat Mingguan		

Subjadual II: Waktu Kerja Anjal

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA
Isnin - Khamis	8.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.30 petang
Jumaat	8.30 pagi - 11.30 pagi	11.30 pagi - 2.00 petang	2.00 petang - 5.30 petang
Sabtu - Ahad	Hari Rehat Mingguan		

JADUAL KESEMBILAN BELAS
[Subperaturan 332(1)]
KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIH MASA

Kadar gandaan bayaran lebih masa mengikut jenis kerja lebih masa adalah berikut:

		GANDAAN BAYARAN		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Mingguan	Hari Kelepasan Am
1.	Kerja siang	1 $\frac{1}{8}$ kali	1 $\frac{1}{4}$ kali	* 1 $\frac{3}{4}$ kali
2.	Kerja malam	1 $\frac{1}{4}$ kali	1 $\frac{1}{3}$ kali	* 2 kali
3.	Kerja kecemasan:			
	(a) Pegawai sedang bertugas:			
	(i) bagi baki masa dalam giliran	1 $\frac{1}{2}$ kali	1 $\frac{1}{2}$ kali	1 $\frac{3}{4}$ kali
		(siang)	(siang)	(siang)
		1 $\frac{3}{4}$ kali	1 $\frac{3}{4}$ kali	2 kali
		(malam)	(malam)	(malam)
	(ii) selepas tamat giliran	* 1 $\frac{3}{4}$ kali	* 1 $\frac{3}{4}$ kali	* 1 $\frac{3}{4}$ kali
		(siang)	(siang)	(siang)
		* 2 kali	* 2 kali	* 2 kali
		(malam)	(malam)	(malam)
	(b) Pegawai tidak bertugas	* 1 $\frac{3}{4}$ kali	* 1 $\frac{3}{4}$ kali	* 1 $\frac{3}{4}$ kali
		(siang)	(siang)	(siang)
		* 2 kali	* 2 kali	* 2 kali
		(malam)	(malam)	(malam)

* Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada dua jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai dua jam.

Dibuat pada 18 November 2008
(Ruj: JPAN:RCC.101/469/2/6)

Dengan Perintah Tuan Yang Terutama,

DATUK SUKARTI WAKIMAN,
Setiausaha Kerajaan Negeri.