



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA
FLEKSI (WBF) DI
LEMBAGA GETAH MALAYSIA (LGM)**

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	5
2.0	LATAR BELAKANG	5
3.0	TAFSIRAN	5
4.0	WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)	6
5.0	WBF RAMADAN.....	8
6.0	WAKTU BEKERJA PEKHIDMAT AM (PENOREH).....	10
7.0	PELAKSANAAN WBF.....	10
8.0	CUTI PENDEK	11
9.0	KELEPASAN WAKTU KERJA	13
	9.1 Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP).....	13
	9.2 Kelepasan Keluar Pejabat Untuk Menghadiri Temujanji Hospital/Klinik (Diri Sendiri).....	15
	9.3 Kelepasan Waktu Kerja Aktiviti Persatuan	16
	9.4 Kebenaran Keluar Waktu Pejabat (Borang Hijau).....	16
10.0	KEBENARAN PULANG AWAL 1 JAM KEPADA PEGAWAI DAN PEKHIDMAT WANITA MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN	16
11.0	SISTEM KAWALAN KEHADIRAN.....	16
	a) Menggunakan keadah Kad Perakam Waktu	16
	b) Menggunakan kaedah selain kad perakam waktu (Contoh: Kad Akses/Cap Jari/ <i>Face Recognition</i>)	18
12.0	PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI/PERKHIDMAT LGM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA	19
13.0	TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN.....	21
14.0	PINDAAN GARIS PANDUAN	21
15.0	TARIKH KUAT KUASA.....	21

LAMPIRAN

Bil	Lampiran	Nama Borang	Muka Surat
1.	Lampiran A (LGM/UPSM/B/6)	Borang Pendaftaran Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	22
2.	Lampiran B (LGM/UPSM/B/7)	Kebenaran Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	23

**SENARAI KENYATAAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA YANG
DIBATALKAN**

Bil.	Kenyataan	Tajuk	Tarikh Batal
1.	Kenyataan Unit Sumber Manusia Bil 5 Tahun 2002	Waktu Bekerja Baru Bagi Pekerja Rendah Awam (Penoreh).	01 Januari 2026
2.	Kenyataan Unit Pembangunan Sumber Manusia Bilangan 5 Tahun 2023	Garis Panduan Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya.	24 Februari 2026

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI LEMBAGA GETAH MALAYSIA (LGM)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan pelaksanaan WBF di Lembaga Getah Malaysia adalah teratur.
- 1.2 Garis panduan ini terpakai kepada semua Pegawai dan Pehidmat Lembaga Getah Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB). Mulai 1 Januari 2018, WBB yang dilaksanakan adalah sepertimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017 yang terdiri daripada empat (4) Waktu Peringkat (WP) iaitu WP1, WP2, WP3 dan WP4 di mana pegawai dan pehidmat boleh bekerja mengikut WP yang dipilih dengan kelulusan Ketua Jabatan. Kerajaan juga telah membuat penambahan empat (4) lagi WP yang dilaksanakan khusus pada bulan Ramadan iaitu WP5, WP6, WP7 dan WP8.
- 2.2 WBF merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai dan pehidmat diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukkan kepada pegawai dan pehidmat yang sebelum ini mengguna pakai WBB.

3.0 TAFSIRAN

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Pengarah untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu jabatan itu termasuklah:

- (a) Sesuatu Bahagian;
- (b) Sesuatu Unit;
- (c) Sesuatu Wilayah;
- (d) Sesuatu Stesen; dan

- (e) Mana-mana entiti lain dalam Lembaga Getah Malaysia sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga;

“Kes kecemasan” seperti kemalangan ketika dalam perjalanan ke tempat kerja atau kerosakan kenderaan, sakit, terperangkap dalam hujan, membawa keluarga terdekat ke klinik/hospital, kematian, kerosakan atau masalah teknikal pengangkutan awam.

4.0 WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)

Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah seperti di **Jadual 1 dan Jadual 2** berikut:

Jadual 1: WBF di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya), Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)	Isnin - Jumaat	7.30 - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk)	Isnin – Khamis 1.00 tgh- 2.00 ptg
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		Hingga 4.30 – 6.00 ptg (Tempoh waktu pulang)	Jumaat 12.15 tgh - 2.45 ptg
Sarawak		(Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin – Khamis 1.00 tgh- 2.00 ptg
			Jumaat 11.30 pg – 2.00 ptg
			Isnin – Khamis 1.00 tgh- 2.00 ptg
			Jumaat 11.45 pg – 2.15 ptg

Jadual 2: WBF di Kedah, Kelantan, dan Terengganu

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Ahad – Rabu	7.30 - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.30 – 6.00 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Ahad – Khamis 1.00 tgh- 2.00 ptg
	Khamis	7.30 - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 3.00 – 4.30 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	

5.0 WBF RAMADAN

Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, pegawai dan pekhidmat diberi fleksibiliti dengan **mengurangkan waktu rehat selama 30 minit** dalam bulan Ramadan bagi membenarkan pegawai dan pekhidmat **meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal**. Pegawai dan pekhidmat boleh memilih untuk mengurangkan waktu rehat sebanyak 30 minit berdasarkan WBF Bulan Ramadan seperti di **Jadual 3** atau **Jadual 4** di bawah, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:

Jadual 3: WBF Bulan Ramadan di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)	Isnin - Jumaat	7.30 - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk)	Isnin – Khamis 1.00 tgh- 1.30 tgh
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		Hingga 4.00 – 5.30 ptg (Tempoh waktu pulang)	Jumaat 12.30 tgh - 2.30 ptg
Sarawak		(Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin – Khamis 1.00 tgh- 1.30 ptg
			Jumaat 12.00 tgh – 2.00 ptg

Nota: Pegawai dan pekhidmat yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai dan pekhidmat adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 4: WBF Bulan Ramadan di Kedah, Kelantan dan Terengganu

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Ahad - Rabu	7.30 - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.00 – 5.30 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Ahad – Khamis 1.00 tgh – 1.30 tgh
	Khamis	7.30 - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 2.30 – 4.00 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	

Nota: Pegawai dan pekhidmat yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai dan pekhidmat adalah seperti di Jadual 2.

6.0 WAKTU BEKERJA PEKHIDMAT AM (PENOREH)

Pengurusan LGM telah meluluskan Waktu Bekerja bagi Pekhidmat Am (Penoreh) seperti di Jadual 5 dan Jadual 6.

Jadual 5: Waktu Bekerja di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak

Hari	Waktu Masuk	Waktu Pulang
Isnin sehingga Khamis	6.00 pagi	2.00 petang
Jumaat	6.00 pagi	12.30 tengahari

Jadual 6: Waktu Bekerja di Kedah, Kelantan dan Terengganu

Hari	Waktu Masuk	Waktu Pulang
Ahad sehingga Rabu	6.00 pagi	2.00 petang
Khamis	6.00 pagi	12.30 tengahari

*Waktu bekerja bagi penoreh adalah tidak termasuk waktu rehat

7.0 PELAKSANAAN WBF

7.1 Pelaksanaan WBF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:

- 7.1.1 WBF terpakai kepada semua Pegawai dan Pekhidmat LGM **kecuali** jawatan yang memerlukan waktu bekerja berbeza atau syif.
- 7.1.2 Pegawai dan pekhidmat boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara jam 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai dan pekhidmat untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut.
- 7.1.3 Pegawai dan pekhidmat boleh diarahkan untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.

- 7.1.4 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di Jadual 1 di atas. Contohnya pegawai dan pekhidmat yang memulakan tugas pada jam 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada jam 5.07 petang.
- 7.1.5 Pegawai dan pekhidmat yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa.
- 7.1.6 Pegawai dan pekhidmat yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di **luar stesen (melebihi 25KM)** boleh pulang dari pejabatnya atau dari lokasi tugasan rasmi pada jam 4.30 petang.
- 7.1.7 Sekiranya pegawai dan pekhidmat dikehendaki menjalankan tugas rasmi di **dalam stesen (kurang 25KM)**, pegawai dan pekhidmat boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
- a) sekiranya pegawai dan pekhidmat mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai dan pekhidmat boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
 - b) sekiranya pegawai dan pekhidmat **tidak mengetik kehadiran masuk**, pegawai dan pekhidmat boleh pulang berdasarkan waktu tugasan rasmi bermula seperti berikut:
 1. jika tugasan rasmi bermula **sebelum jam 7.30 pagi, waktu pulang** pegawai dan pekhidmat adalah **jam 4.30 petang**;
 2. jika tugasan rasmi bermula di **antara jam 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang** pegawai dan pekhidmat adalah **antara jam 4.30 petang hingga 6.00 petang** dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau
 3. jika tugasan rasmi bermula **selepas jam 9.00 pagi, waktu pulang** pegawai dan pekhidmat adalah **jam 6.00 petang**.

8.0 CUTI PENDEK

8.1 Pelaksanaan Cuti Pendek adalah seperti berikut:

1. Terhad tiga (3) kali sebulan.
2. Boleh dipohon minimum satu (1) jam dan maksimum sehingga empat (4) jam sehari.

3. Jumlah cuti akan ditolak satu (1) hari cuti rehat apabila jumlah terkumpul cuti pendek bersamaan lapan (8) jam.
 4. Tidak digalakkan mengambil Cuti Pendek pada pada hari Khamis (bagi negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu) dan pada hari Jumaat (bagi lain lain negeri). Bagaimanapun jika terdapat keperluan mendesak, cuti pendek;
 - Hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan
 - Dihadkan sama ada pada waktu pagi atau petang sahaja
 5. Cuti Pendek waktu pagi tidak dibenarkan untuk mengatasi masalah kedatangan lewat. Pengecualian boleh diberikan untuk Cuti Pendek waktu pagi bagi urusan kes kecemasan.
 6. Cuti Pendek adalah bagi tujuan keperluan melaksanakan urusan peribadi yang boleh diselesaikan dalam tempoh empat (4) jam bekerja.
 7. Cuti Pendek tidak boleh diambil secara bersambung melangkaui waktu rehat.
 8. Cuti Pendek hendaklah dipohon dalam sistem e-Cuti selewat-lewatnya pada tarikh yang sama hari bercuti.
 9. Jika cuti pendek gagal dipohon selewat-lewatnya pada hari yang sama, maka pegawai dan pekhidmat dan pekhidmat dianggap cuti rehat pada tarikh berkenaan dan perlu memohon cuti rehat tahunan.
 10. Jika tiada permohonan cuti rehat diterima, maka kerani cuti akan menolak cuti rehat tahunan. Jika cuti rehat tahunan telah habis digunakan, maka pegawai dan pekhidmat dianggap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran dan tindakan pemotongan emolumen akan dilaksanakan.
- 8.2 Sekiranya pegawai dan pekhidmat mengetik kehadiran masuk pejabat di antara jam 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu mula Cuti Pendek adalah mengikut tempoh pelepasan yang dimohon dan waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
- 8.3 Sekiranya pegawai dan pekhidmat tidak mengetik kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pelepasan dikira bermula 9.01 pagi dan waktu pulang adalah pada jam 6.00 petang.
- 8.4 Pengurusan LGM telah menetapkan **tiada** kemudahan Cuti Pendek bagi Pembantu Khidmat Am (Penoreh).

9.0 KELEPASAN WAKTU KERJA

9.1 Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP)

1. KMP dibenarkan atas tujuan seperti berikut:
 - a) Temujanji klinik/hospital untuk ahli keluarga terdekat (Pasangan, anak-anak, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, datuk dan nenek kandung/pasangan); atau
 - b) Untuk ziarah apabila ada kematian pegawai/pekhidmat dan pesara LGM; atau
 - c) Urusan kebajikan dalaman (melawat rakan sekerja di hospital); atau
 - d) Urusan kecemasan ahli keluarga terdekat (urusan kesihatan).
2. Terhadap sekali sebulan dengan pembuktian yang sah.
3. Pegawai dan pekhidmat hendaklah mengemukakan dokumen sokongan kepada Pentadbir Cuti bagi tujuan rekod. Contoh dokumen sokongan adalah seperti buku/rekod temujanji ahli keluarga terdekat, makluman e-mel kematian dan lainnya
4. Tempoh KMP yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Jarak	Tempoh KMP yang dibenarkan	Urusan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang dibenarkan	
		Kemudahan cuti lain yang boleh dipohon	Tindakan yang perlu diambil
Radius sehingga 25km dari pejabat	Minimum satu (1) jam dan maksimum dua (2) jam	1. Cuti Pendek 2. Cuti Rehat yang berkecualan	Sekiranya KMP telah dimohon, Pentadbir Cuti unit perlu membatalkan KMP dan pemohon perlu memohon Cuti Pendek/Cuti Rehat sebelum bercuti/pada hari bercuti.

Jarak	Tempoh KMP yang dibenarkan	Urusan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang dibenarkan	
		Kemudahan cuti lain yang boleh dipohon	Tindakan yang perlu diambil
Radius melebihi 25km dari pejabat	Minimum satu (1) jam dan maksimum empat (4) jam	1. Cuti Rehat yang berkelayakan	Sekiranya KMP telah dimohon, Pentadbir Cuti unit perlu membatalkan KMP dan pemohon perlu memohon Cuti Rehat sebelum bercuti/pada hari bercuti.

5. Kemudahan ini adalah merangkumi tempoh yang diambil oleh pegawai dan pekhidmat wanita yang mengandung 5 bulan ke atas dan suami yang berkerja di lokasi berdekatan untuk pulang awal 1 jam.
6. Kemudahan ini jika tidak digunakan tidak boleh dikumpul dan dibawa ke bulan berikutnya.
7. **Tidak dibenarkan** diambil pada hari Khamis bagi negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu manakala negeri-negeri lain tidak dibenarkan diambil pada hari Jumaat.
8. **Tidak dibenarkan** membuat permohonan selepas tarikh meninggalkan pejabat.
9. KMP boleh diambil secara bersambung melangkaui waktu rehat.
10. Pegawai dan pekhidmat hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja. Kegagalan pegawai dan pekhidmat mendapatkan kebenaran sebelum keluar boleh dianggap sebagai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran.
11. Sekiranya pegawai dan pekhidmat mengetik kehadiran masuk pejabat di antara jam 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu mula Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP) adalah mengikut tempoh pelepasan yang dimohon dan waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.

12. Sekiranya pegawai dan pekhidmat tidak mengetik kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pelepasan dikira bermula 9.01 pagi dan waktu pulang adalah pada jam 6.00 petang.
13. Pegawai dan pekhidmat **diwajibkan** kembali ke pejabat sebelum tempoh pelepasan KMP berakhir dan merekod waktu keluar setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
14. Pengurusan LGM telah meluluskan kemudahan KMP dipanjangkan kepada Pembantu Khidmat Am (Penoreh).

9.2 Kelepasan Keluar Pejabat Untuk Menghadiri Temujanji Hospital/Klinik (Diri Sendiri)

1. Sekiranya pegawai dan pekhidmat mengetik kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
2. Sekiranya pegawai dan pekhidmat **tidak** mengetik kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu kehadiran masuk adalah mengikut waktu *time slip* bermula dan waktu pulang setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja bagi temujanji yang telah dirancang dan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya sehari lebih awal.
3. Sekiranya temujanji tidak dimaklumkan sehari lebih awal, maka waktu *time slip* adalah bermula pada jam 9.00 pagi dan waktu pulang adalah pada jam 6.00 petang setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
4. Tempoh maksimum *time slip* adalah empat (4) jam.
5. Pegawai dan pekhidmat yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai dan pekhidmat perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai dan pekhidmat mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.
6. Tempoh pegawai dan pekhidmat dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai dan pekhidmat disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan.

9.3 Kelepasan Waktu Kerja Aktiviti Persatuan

1. Sekiranya pegawai dan pekhidmat mengetik kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
2. Sekiranya pegawai dan pekhidmat **tidak** mengetik kehadiran masuk di antara jam 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu kehadiran masuk adalah mengikut waktu *time off* bermula dan waktu pulang setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.

9.4 Kebenaran Keluar Waktu Pejabat (Borang Hijau)

1. Borang hijau digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.
2. Tempoh yang ditetapkan tidak melebihi tiga (3) jam.

10.0 KEBENARAN PULANG AWAL 1 JAM KEPADA PEGAWAI DAN PEKHIDMAT WANITA MENDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN

- 10.1. Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai dan pekhidmat wanita mengandung dan suami yang bekerja di lokasi berdekatan seperti dalam SR.4.2.1 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.
- 10.2. Pegawai dan pekhidmat wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini.
- 10.3. Kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu.
- 10.4. Pegawai dan pekhidmat yang menggunakan kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat bagi tempoh empat jam dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut kerana pengiraan tempoh empat jam tersebut adalah termasuk tempoh penggunaan kemudahan ini.

11.0 SISTEM KAWALAN KEHADIRAN

a) Menggunakan keadah Kad Perakam Waktu

- 11.1 Jika seseorang pegawai dan pekhidmat masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, ia haruslah

menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan Ketua Jabatan perlu didapati bagi tiap-tiap catitan merah. Ketua Jabatan akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai dan pekhidmat itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.

- 11.2 Jika ia mendapat sebanyak **tiga (3) catitan merah** dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, **kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau**. Sebelum ini dilakukan, pegawai dan pekhidmat itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan pemberian kad hijau itu dibuat setelah memberi amaran bertulis supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.
- 11.3 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai dan pekhidmat berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.
- 11.4 Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat **dua (2) catitan merah** lagi tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat. Jika keterangannya tidak dapat diterima ia akan diberi **amaran akhir** dan kadnya akan **ditukarkan kepada kad merah**. Jika mendapat **satu (1) catitan merah** di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, **tindakan tatatertib** mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dijalankan.
- 11.5 Semasa memegang kad merah, pegawai dan pekhidmat berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh sebulan kadnya akan ditukar kepada kad berwarna hijau dan jika sebulan selepas ini ia masih tidak mendapat catitan merah, kadnya akan ditukar semula kepada kad berwarna kuning.
- 11.6 Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Jabatan sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dimajukan ke Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

b) Menggunakan kaedah selain kad perakam waktu (Contoh: Kad Akses/Cap Jari/Face Recognition)

- 11.7 Jika seseorang pegawai dan pekhidmat masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan, ia haruslah menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada pelaporan kehadiran itu. Pengesahan Ketua Jabatan perlu didapati bagi tiap-tiap catitan. Ketua Jabatan akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai dan pekhidmat itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.
- 11.8 Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catitan lewat/pulang awal dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, pegawai dan pekhidmat itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan amaran pertama (1) bertulis akan diberi oleh Ketua Jabatannya supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.
- 11.9 Jika seseorang pegawai dan pekhidmat tersebut masih mendapat dua (2) catitan lewat/pulang awal lagi tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat. Jika keterangannya tidak dapat diterima ia akan diberi amaran akhir. Jika selepas amaran terakhir diberikan, pegawai dan pekhidmat masih mendapat satu (1) catitan lewat/pulang awal tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dijalankan.
- 11.10 Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Jabatan sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dimajukan ke Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

12.0 PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI/PERKHIDMAT LGM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA

12.1 Definisi Orang Kurang Upaya (OKU)

Mengikut Akta Orang Kurang Upaya 2008, "OKU termasuklah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang **fizikal, mental, intelektual atau deria** yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan mereka dalam masyarakat".

12.2 Syarat-Syarat Permohonan Pelepasan Waktu Bekerja

- a) Anak Pegawai/Pekhidmat LGM yang dikategorikan sebagai OKU hendaklah menepati definisi OKU dibawah Akta Orang Kurang Upaya 2008 dan berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- b) Pegawai/Pekhidmat LGM mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.

12.3 Tatacara Pelaksanaan

- a) Pegawai/Pekhidmat LGM yang mempunyai anak-anak yang kurang upaya perlu menghantar memo makluman berserta salinan pendaftaran OKU atau kad OKU kepada Ketua Jabatan untuk sokongan dan mengisi Borang Pendaftaran Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya di '**Lampiran A**' (Borang LGM/UPSM/B/6).
- b) Pentadbir cuti unit perlu menghantar memo makluman berserta dokumen sokongan setelah pegawai/pekhidmat mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan kepada Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia bagi tujuan rekod.
- c) Pegawai/pekhidmat perlu mengisi Borang Kebenaran Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya seperti di '**Lampiran B**' (Borang LGM/UPSM/B/7) setiap kali ingin memohon pelepasan waktu bekerja.
- d) Borang kebenaran yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk kelulusan. Kelulusan pelepasan waktu bekerja ini adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan.

- e) Pentadbir cuti unit perlu merekodkan tempoh pelepasan waktu bekerja yang telah digunakan oleh pegawai/pekhidmat.
- f) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan pegawai/pekhidmat dibawah seliaannya menggantikan semula waktu berkerja yang telah digunakan dengan waktu gantian yang dibenarkan.
- g) Pegawai/pekhidmat perlu menggantikan tempoh pelepasan waktu bekerja yang telah digunakan dalam tempoh tiga(3) bulan dari tarikh pelepasan waktu bekerja yang telah diambil.
- h) Waktu bekerja gantian yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Waktu bekerja gantian bagi Pejabat di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Johor dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya), Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak

Hari	Waktu Masuk	Waktu Pulang	Waktu Gantian
Isnin - Jumaat	7.30 – 9.00 pagi	4.30 – 6.00 petang	4.31 – 7.30 petang (setelah memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)

Waktu bekerja gantian bagi Pejabat di Kedah, Kelantan dan Terengganu

Hari	Waktu Masuk	Waktu Pulang	Waktu Gantian
Ahad - Rabu	7.30 – 9.00 pagi	4.30 – 6.00 petang	4.31 – 7.30 petang (setelah memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)
Khamis	7.30 – 9.00 pagi	3.00 - 4.30 petang	3.01 – 7.30 petang (setelah memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)

- i) Tertakluk atas keperluan perkhidmatan, Ketua Jabatan dibenarkan untuk menetapkan waktu gantian melewati jam 7.30 malam.

13.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 13.1 Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana mana pegawai dan pekhidmat untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.
- 13.2 Dari semasa ke semasa memberi peringatan kepada pegawai dan pekhidmat untuk mematuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 9 jam seperti yang ditetapkan dan mematuhi peraturan lain yang berkaitan dengan waktu bekerja seperti menetik perakam waktu.
- 13.3 Melaksanakan pemantauan secara berterusan waktu bekerja pegawai dan pekhidmat dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai dan pekhidmat.
- 13.4 Pada bulan Ramadan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai dan pekhidmat mengisi borang seperti di Lampiran untuk memilih tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF pegawai dan pekhidmat.
- 13.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.

14.0 PINDAAN GARIS PANDUAN

- 14.1 Ketua Pengarah dibenarkan membuat sebarang penyesuaian lanjut Garis Panduan Pelaksanaan WBF di LGM mengikut keperluan semasa dan dari semasa ke semasa.

15.0 TARIKH KUAT KUASA

- 15.1 Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **01 Januari 2026**.
- 15.2 Pindaan berkuat kuasa pada **24 Februari 2026**.
- 15.3 Pindaan berkuat kuasa pada **08 Mei 2026**.

REKOD PINDAAN DOKUMEN

BIL	NO. SEMAKAN (REV)	BUITR-BUTIR PINDAAN	KELULUSAN	TARIKH KUAT KUASA
1.	1	Pindaan bagi waktu bekerja gantian untuk pelepasan waktu bekerja bagi pegawai perkhidmatan awam yang mempunyai anak-anak kurang upaya.	MP Bil 2/2026	24.2.2026
2.	2	Pindaan bagi pelaksanaan kemudahan Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP)	MP Bil 6/2026	08.05.2026



LEMBAGA GETAH MALAYSIA
BORANG PENDAFTARAN BAGI PEGAWAI/PEKHIDMAT LGM YANG MEMPUNYAI
ANAK-ANAK KURANG UPAYA

i) Butiran Pegawai/Pekhidmat LGM

Nama : _____
Jawatan/Gred : _____
Bahagian/Unit : _____
Tahun permohonan Kebenaran : _____
Pelepasan Waktu Bekerja : _____
Alamat Surat-Menyurat : _____

No. Tel untuk dihubungi : _____

ii) Butiran Anak Kurang Upaya

Nama : _____
Umur : _____
Tarikh Lahir : _____
Tahun Disahkan OKU : _____
Kategori OKU : _____

Tandatangan : _____ Tarikh: _____

Catatan:

Sila lampirkan bersama salinan pendaftaran OKU atau kad OKU.



LEMBAGA GETAH MALAYSIA

**KEBENARAN PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI/PEKHIDMAT LGM YANG
MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA**

Saya memohon pelepasan waktu bekerja untuk tujuan:

Tarikh : _____

Masa : _____ sehingga jam _____

Tandatangan : _____ Alamat & No telefon untuk dihubungi:

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian/Unit : _____

Tarikh Mohon : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja adalah * **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

Tandatangan Ketua : _____

Jabatan

Nama : _____

Tarikh : _____

*potong mana yang tidak berkenaan

Catatan:

1. Ketua Jabatan: KP/TKP/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pengurus Stesen/Rektor/Pengarah Wilayah/Negeri
2. Pegawai/pekhidmat perlu mengemukakan dokumen sokongan seperti timeslip, jadual temujanji rawatan, jadual kelas khas atau lain-lain yang berkaitan dan bersesuaian.
3. Pegawai/pekhidmat hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan.