



## **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 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 Selaras dengan Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kesebelas, Kerajaan bersetuju menambah baik aturan kerja sedia ada daripada persekitaran kerja yang tegar kepada persekitaran kerja yang fleksibel dengan melaksanakan WBF di agensi Kerajaan Persekutuan. WBF secara rintis di Kementerian/Jabatan Persekutuan di Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya), Perlis, Perak, Selangor, Johor, Terengganu, Sarawak dan Sabah telah dilaksanakan mulai 1 Mac 2019. Berdasarkan hasil kajian rintis ini, Kerajaan telah bersetuju supaya WBF ini dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh Negara.

2.3 WBF merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai 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 Perkhidmatan Awam Persekutuan 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 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 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  Jumaat 12.15 tgh - 2.45 ptg
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		Hingga 4.30 – 6.00 ptg (Tempoh waktu pulang)	Isnin – Khamis 1.00 tgh- 2.00 ptg  Jumaat 11.30 pg – 2.00 ptg
Sarawak		(Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin – Khamis 1.00 tgh- 2.00 ptg  Jumaat 11.45 pg – 2.15 ptg

**Jadual 2: WBF di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor**

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	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 **meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal**. Pegawai 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 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 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- 2.00 ptg
			Jumaat 11.45 pg – 1.45 tgh
			Isnin – Khamis 1.00 tgh- 1.30 ptg
			Jumaat 12.00 tgh – 2.00 ptg

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

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

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	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 yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai adalah seperti di Jadual 2.

## 6.0 PELAKSANAAN WBF

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

- 6.1.1 WBF terpakai kepada semua Pegawai dan Pekhidmat LGM
- 6.1.2 Pegawai dan pekhidmat boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;
- 6.1.3 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di Jadual 1 di atas. Contohnya pegawai yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;
- 6.1.4 pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa;
- 6.1.5 pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di **luar stesen (melebihi 25KM)** boleh pulang dari pejabatnya atau dari lokasi tugas rasmi pada pukul 4.30 petang.
- 6.1.6 sekiranya pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di **dalam stesen (kurang 25KM)**, pegawai boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
  - a) sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
  - b) sekiranya pegawai **tidak mengetik kehadiran masuk**, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut:
    - i. jika tugas rasmi bermula **sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang** pegawai adalah **pukul 4.30 petang**;
    - ii. jika tugas rasmi bermula di **antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang** pegawai adalah **antara pukul 4.30 petang hingga 6.00 petang** dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau
    - iii. jika tugas rasmi bermula **selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang** pegawai adalah **pukul 6.00 petang**.

## 7.0 CUTI PENDEK DAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT (KMP)

- 7.1 Cuti Pendek/ Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP) dipohon lebih awal **selewat-lewatnya 7.30 pagi** pada hari yang sama **kecuali** di dalam kes kecemasan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai perlu memastikan waktu balik adalah setelah melengkapkan waktu bekerja selama 9 jam iaitu merangkumi tempoh Cuti Pendek/ Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP)
- 7.2 Bagi Cuti Pendek/ Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP) setelah hadir ke Pejabat, pegawai perlu memastikan telah melengkapkan waktu bekerja selama 9 jam iaitu merangkumi tempoh Cuti Pendek/ Kebenaran Meninggalkan Pejabat (KMP)
- i. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk di antara pukul 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
  - ii. Sekiranya pegawai dan pekhidmat tidak mengetik kehadiran masuk di antara pukul 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pulang adalah pada pukul 6.00 petang.

## 8.0 TIME SLIP HOSPITAL/KLINIK

- 8.1 Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk di antara pukul 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
- 8.2 Sekiranya pegawai dan pekhidmat **tidak** mengetik kehadiran masuk di antara pukul 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.
- 8.3 Sekiranya *time slip* tidak dimaklumkan sehari lebih awal, maka waktu *time slip* adalah bermula pada pukul 9.00 pagi dan waktu pulang adalah pada pukul 6.00 petang setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja



## 9.0 TIME OFF AKTIVITI PERSATUAN

- 9.1 Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk di antara pukul 7.30 pagi sehingga 9.00 pagi, waktu pulang adalah setelah melengkapkan 9 jam waktu bekerja.
- 9.2 Sekiranya pegawai dan pekhidmat **tidak** mengetik kehadiran masuk di antara pukul 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.

## 10.0 KEBENARAN PULANG AWAL 1 JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandungi seperti dalam SR.4.2.1 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

## 11.0 SISTEM KAWALAN KEHADIRAN

### a) Menggunakan keadah Kad Perakam Waktu

- 11.1 Jika seseorang pegawai 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 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 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/kakitangan 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 Perintah Am Bab "D" akan dijalankan.
- 11.5 Semasa memegang kad merah, pegawai 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 Perintah Am Bab "D" akan dimajukan ke Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

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

- 11.7 Jika seseorang pegawai 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 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 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 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 masih mendapat satu (1) catitan lewat/pulang awal tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, tindakan tatatertib mengikut Perintah Am Bab "D" 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 Perintah Am Bab "D" akan dimajukan ke Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

## **12.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

12.1 Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.

12.2 Dari semasa ke semasa memberi peringatan kepada pegawai untuk mematuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 9 jam seperti yang ditetapkan dan mematuhi peraturan lain yang berkaitan dengan waktu bekerja seperti mengetik perakam waktu;

12.3 Melaksanakan pemantauan secara berterusan waktu bekerja pegawai dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai;

12.4 Pada bulan Ramadan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai mengisi borang seperti di Lampiran untuk memilih tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF pegawai.

12.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.

## **13.0 TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 01 November 2023.

