



*Memo*

**LEMBAGA GETAH MALAYSIA**  
**MALAYSIAN RUBBER BOARD**

**Kepada** : Warga LGM  
**Daripada** : Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia  
**Rujukan** : LGM/KP/UPSM/027  
**Tarikh** : 06 Januari 2023

**KENYATAAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA  
BILANGAN 5 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI  
PEGAWAI/PERKHIDMAT LGM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG  
UPAYA**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan LGM Bilangan 11/2022 telah bersetuju pemakaian Garis Panduan Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya.
3. Pegawai dan pekhidmat LGM yang mempunyai anak-anak kurang upaya dibenarkan menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu berkerja biasa untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka tertakluk kepada budi bicara dan kelulusan Ketua Unit. Pegawai dan pekhidmat perlu menggantikan semula masa-masa yang telah digunakan untuk menyelesaikan tugas hakikinya supaya perkhidmatan LGM tidak terjejas.
4. Pegawai dan pekhidmat yang ingin memohon Kebenaran Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya perlu mengisi Borang Pendaftaran Bagi Pegawai/Pekhidmat LGM Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya dan hantar kepada pihak UPSM untuk tujuan rekod.
5. Pegawai dan pekhidmat LGM dipohon mengambil maklum perkara garis panduan adalah seperti di Lampiran 1.

Sekian, terima kasih.

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

**(IRWAN HARIS BIN ZAINAL ABIDIN)**

s.k Ketua Pengarah  
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan & Inovasi)  
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar & Operasi)  
Pengarah – Pengarah Bahagian

## **GARIS PANDUAN PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI/PERKHIDMAT LGM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA**

### **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".

### **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 Unit.

### **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 Unit untuk sokongan.
- b) Pentadbir cuti unit perlu menghantar memo makluman berserta dokumen sokongan setelah pegawai/pekhidmat mendapat sokongan daripada Ketua Unit 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 A' setiap kali ingin memohon pelepasan waktu bekerja.
- d) Borang kebenaran yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Ketua Unit masing-masing untuk kelulusan. Kelulusan pelepasan waktu bekerja ini adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Unit.
- e) Pentadbir cuti unit perlu merekodkan tempoh pelepasan waktu bekerja yang telah digunakan oleh pegawai/pekhidmat.
- f) Ketua Unit adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan pegawai/pekhidmat dibawah seliaannya menggantikan semula waktu berkerja yang telah digunakan dengan waktu gantian yang dibenarkan.

g) Waktu bekerja gantian yang dibenarkan adalah seperti berikut:

<b>Waktu bekerja gantian bagi Pejabat di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)</b>			
<b>Waktu Peringkat (WP)</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu Bekerja</b>	<b>Waktu gantian</b>
<b>WP 1</b>	Isnin – Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang	4.31 petang – 7.30 malam
<b>WP 2</b>	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang	5.01 petang – 7.30 malam
<b>WP 3</b>	Isnin – Jumaat	8.30 pagi – 5.30 petang	5.31 petang – 7.30 malam
<b>WP 4</b>	Isnin – Jumaat	9.00 pagi – 6.00 petang	6.01 petang – 7.30 malam

<b>Waktu bekerja gantian bagi Pejabat di Negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor</b>			
<b>Waktu Peringkat (WP)</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu Bekerja</b>	<b>Waktu gantian</b>
<b>WP 1</b>	Ahad – Rabu	7.30 pagi – 4.30 petang	4.31 petang – 7.30 malam
	Khamis	7.30 pagi – 3.00 petang	3.01 petang – 7.30 malam
<b>WP 2</b>	Ahad – Rabu	8.00 pagi – 5.00 petang	5.01 petang – 7.30 malam
	Khamis	8.00 pagi – 3.30 petang	3.31 petang – 7.30 malam
<b>WP 3</b>	Ahad – Rabu	8.30 pagi – 5.30 petang	5.31 petang – 7.30 malam
	Khamis	8.30 pagi – 4.00 petang	4.01 petang – 7.30 malam
<b>WP 4</b>	Ahad – Rabu	9.00 pagi – 6.00 petang	6.01 petang – 7.30 malam
	Khamis	9.00 pagi – 4.30 petang	4.31 petang – 7.30 malam



**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.



**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.