



Kepada : Semua Anggota LGM
Daripada : Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/KP/UPSM/A/0047
Tarikh : 13 Ogos 2018

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 32 TAHUN 2018**

**PENAMBAHBAIKAN KEPADA PENTADBIRAN CUTI PENDEK DAN KEBENARAN
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA MAKSIMUM EMPAT (4) JAM
TERHAD KEPADA SEBULAN SEKALI- MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Adalah merujuk kepada perkara di atas.

Kemudahan untuk mengambil cuti pendek atau kebenaran meninggalkan pejabat adalah satu kemudahan yang diberikan oleh pihak Pengurusan bagi membolehkan anggota menguruskan hal peribadi dalam waktu pejabat. Ianya merangkumi kemudahan cuti pendek dan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja maksimum empat (4) jam terhad kepada sebulan sekali-mematuhi waktu bekerja. Walau bagaimanapun, urusan pentadbiran kemudahan ini tidak diperincikan dan menyebabkan ketidakseragaman dalam pelaksanaannya. Oleh itu, berikut adalah peraturan tambahan yang ditetapkan dalam pentadbiran kemudahan ini.

1. Cuti Pendek

- a) Cuti Pendek hendaklah dipohon sebelum tempoh cuti pendek sebenar diambil dan telah mendapat kelulusan Ketua.
- b) Cuti Pendek Waktu Pagi tidak dibenarkan untuk mengatasi masalah kedatangan lewat. **Pengecualian** boleh diberikan untuk Cuti Pendek Waktu Pagi bagi urusan kecemasan seperti kemalangan kecil, kerosakan kenderaan, sakit, terperangkap dalam hujan lebat dan sebab lain yang munasabah. Permohonan perlu disertakan dokumen sokongan seperti laporan polis atau gambar tempat kejadian.
- c) Cuti Pendek dibenarkan terhad kepada **tiga (3) kali sebulan** termasuk cuti pendek bagi urusan kecemasan waktu pagi.
- d) Tidak digalakkan mengambil **Cuti Pendek pada hari Jumaat**. Bagaimanapun jika terdapat keperluan mendesak, cuti pendek;
 - i. hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua.
 - ii. dihadkan samada diambil pada waktu pagi atau petang sahaja.
 - iii. tidak dibenarkan bersambung dengan tempoh waktu kelelahan/rehat tengahari.
- e) Peraturan ini hendaklah dibaca bersama dengan Kenyataan UPSM Bil 11 Tahun 2012 Kemudahan Cuti Pendek dan Peraturan Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

2. **Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Maksimum Empat (4) Jam Terhadap Kepada Sebulan Sekali- Mematuhi Waktu Bekerja**


- a) Tidak dibenarkan diambil pada hari Jumaat. Peraturan lain adalah kekal sebagaimana yang dinyatakan melalui Kenyataan UPSM Bil 25 Tahun 2018.

3. **Peraturan Kad Perakam Waktu**

- a. Tujuan kad perakam waktu digunakan adalah untuk mengawalselia waktu masuk dan keluar anggota serta memastikan tempoh bekerja mereka adalah mencukupi mengikut waktu bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan. Sehubungan dengan ini, penyelia, pentadbir cuti dan warga LGM dikehendaki mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam Kenyataan UPSM Bil 5 Tahun 2003- Panduan Penggunaan Serta Proses Tindakan Bagi Pelanggaran Sistem Kad Perakam Waktu dan memo edaran UPSM berkenaan pemantauan kad perakam waktu bertarikh 3 Ogos 2005.
4. Penambahbaikan kemudahan cuti pendek dan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja maksimum empat (4) jam terhadap kepada sebulan sekali- mematuhi waktu bekerja ini berkuatkuasa mulai tarikh kenyataan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih .

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF'


(NURUL HUDA BINTI ABDUL HAMID)

s.k: Y.Bhg. Datuk Ketua Pengarah
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi)
Pengarah-Pengarah Bahagian
Ketua Unit Pentadbiran
Ketua Unit Kewangan dan Akaun

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

.....
.....
.....
.....

Tempoh yang diperlukan :..... hingga
(jam) (jam)

Tarikh Meninggalkan Pejabat :.....

Tandatangan :.....

Nama Penuh Pemohon :.....

Jawatan :.....

Bahagian/Unit/Wilayah/Stesen :.....

Tarikh Permohonan :.....

Permohonan pelepasan Waktu Bekerja *diluluskan/ tidak diluluskan

Sokongan	Kelulusan
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama Penyelia:	Nama Ketua Jabatan:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:

* potong mana yang tidak berkenaan

Catitan :

Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.



LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Warga LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPS/UPSM/A/0047
Tarikh : 3 April 2012

KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 11 TAHUN 2012

KEMUDAHAN CUTI PENDEK DAN PERATURAN MENGENAI KEBENARAN
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas serta Kenyataan UPSM Bil.8 Tahun 2012.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga ke-73 yang telah bersidang pada 30 Mac 2012 meluluskan cadangan menerima pakai Kertas Edaran JPA (SARAAN) (S) 1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009 – Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja tetapi dengan pindaan seperti berikut :

- i - Kemudahan cuti pendek boleh dipohon minimum satu (1) jam dan maksimum sehingga empat (4) jam sehari
- ii - Jumlah cuti akan ditolak satu (1) hari cuti rehat apabila jumlah terkumpul cuti pendek bersamaan 8 jam

3. Dengan keputusan ini, kemudahan cuti pagi dan cuti petang dimansuhkan.

4. Pelaksanaan kemudahan cuti pendek dan Peraturan Mengenai Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja berkuat kuasa mulai tarikh kenyataan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF"

(ROSNA BINTI ABD RAZAK)

s.k.: Y. Bhg. Datuk Ketua Pengarah
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi)
Pengarah-Pengarah Bahagian



Memo

LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Anggota LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPPKS/UPSM/A/0047
Tarikh : 21 Mei 2018

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 25 TAHUN 2018**

**KERTAS EDARAN JPA (SARAAN) 1619 KLT 16 (7)
PERATURAN MENGENAI KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM
WAKTU BEKERJA MAKSIMUM 4 JAM TERHAD KEPADA SEBULAN SEKALI
– MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk

2. Dimaklumkan Mesyuarat Lembaga ke 115 telah bersetuju untuk menerima pakai Kertas Edaran JPA (Saraan) 1619 Klt 16 (7) - Garis Panduan mengenai kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Maksimum empat (4) Jam Terhadap Kepada Sebulan Sekali – Mematuhi Waktu Bekerja
3. Sehubungan dengan itu, anggota LGM dikehendaki mematuhi garis panduan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti lampiran.
4. Kebenaran Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja ini berkuatkuasa mulai dari tarikh kenyataan ini dikeluarkan.

Sekian dilmaklumkan. terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF'**


(NURUL HUDA BINTI ABDUL HAMID)

LAMPIRAN

GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA - MEMATUHI WAKTU BEKERJA

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja kepada pegawai Lembaga Getah Malaysia **maksimum 4 jam terhadap kepada sebulan sekali sahaja** sepertimana yang diperuntukkan di bawah.

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan garis panduan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
 - a. "kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Ketua Jabatan kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
 - b. "waktu bekerja" bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - c. "Pegawai Penyelia" bermakna seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai "hubungan taraf tinggi rendah" dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

PELAKSANAAN

3. Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:
 - a. pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan dalam garis panduan ini. Kegagalan pegawai mendapatkan kebenaran sebelum keluar boleh dianggap sebagai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran;
 - b. kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja ini boleh diberi bagi tujuan urusan persendirian pegawai **tidak melebihi 4 jam sehari terhadap kepada sekali sahaja dalam satu satu bulan.**

- c. tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. **Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum 4 jam yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat.**
- d. Kemudahan ini adalah merangkumi tempoh yang diambil oleh pegawai wanita yang mengandung 5 bulan ke atas dan suami untuk pulang awal 1 jam.
- e. Kemudahan ini jika tidak digunakan **tidak boleh dikumpul** dan dibawa ke bulan berikutnya.
- f. Pegawai yang mendapatkan **rawatan untuk diri sendiri** di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan **“time slip”** atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- g. tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan; dan
- h. Bagi **urusan rawatan ahli keluarga di klinik/hospital**, pegawai hendaklah menggunakan kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat tidak lebih dari 4 jam, cuti pendek atau cuti rehat.

TARIKH KUAT KUASA

- 4. Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh garis panduan ini dikeluarkan.

PENGECUALIAN

- 5. Garis panduan ini tidak terpakai kepada pegawai yang mempunyai anak kurang upaya. Pegawai masih tertakluk di bawah pemakaian surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam 9 Disember 2009 yang sedia ada.

Contoh Permohonan	Kelulusan
<p>Encik Ali memohon kebenaran meninggalkan pejabat mulai pukul 8.00 pagi hingga 12 tengahari (4 jam) pada 21 Mei 2018. Waktu bekerja beliau adalah WP2 (8.00 pagi hingga 5.00 petang).</p>	<p>Boleh diluluskan.</p>
<p>Encik Ali telah menggunakan kebenaran meninggalkan pejabat pada 21 Mei 2018 selama dua jam.</p> <p>Pada 22 Mei 2018, En Ali memohon untuk menggunakan baki dua jam yang belum digunakan.</p>	<p>Kelulusan kebenaran meninggalkan pejabat kali kedua pada 22 Mei 2018 tidak boleh diluluskan. Kebenaran ini diberikan hanya sekali dalam sebulan.</p>
<p>Puan Aminah diluluskan kebenaran meninggalkan pejabat mulai 8.00 pagi hingga 12 tengahari pada 21 Mei 2018. Waktu bekerja beliau adalah WP2.</p> <p>Walau bagaimanapun, beliau telah mengetik kad perakam waktu pada 12.30 tengahari</p>	<p>Kelulusan kebenaran meninggalkan pejabat adalah terbatal kerana telah melebihi tempoh 4 jam yang dibenarkan. Pn Aminah dikehendaki mengambil cuti rehat.</p>
<p>Pn Jayanthi dan En Raju telah diluluskan cuti pulang awal 1 jam bagi pegawai wanita yang mengandungi 5 bulan ke atas. Kedua-duanya memilih waktu bekerja WP2</p> <p>Pada 22 Mei 2018, kedua-duanya memohon kebenaran meninggalkan pejabat dan cuti pendek mulai 11.00 pagi hingga 5.00 petang.</p>	<p>Pn Jayanthi dan En Raju dikehendaki mengambil cuti rehat.</p> <p>Ini adalah kerana cuti pulang awal 1 jam bagi pegawai wanita yang mengandungi 5 bulan ke atas dan kebenaran meninggalkan pejabat adalah dirangkumkan sekali dalam tempoh 4 jam yang dibenarkan.</p> <p>Dalam situasi ini tempoh yang diambil adalah 5 jam (tolak 1 jam waktu rehat) telah melebihi tempoh yang dibenarkan.</p>
<p>Pn Ah Moi tidak menggunakan kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat pada bulan Mei 2018. Beliau bercadang untuk mengumpulkan kemudahan ini dan menggunakannya pada bulan Jun 2018 selama 8 jam.</p>	<p>Kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat sekiranya tidak digunakan tidak boleh dikumpulkan.</p> <p>Oleh itu, Pn Ah Moi hanya layak mengambil kemudahan ini selama maksimum 4 jam sahaja pada bulan Jun 2018.</p>



Memo

LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Semua Pegawai dan Kakitangan LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/TKP(D&O)/USM/A/0047
Tarikh : 11 April 2003

KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BIL 5 TAHUN 2003

**PANDUAN PENGGUNAAN SERTA PROSES TINDAKAN BAGI PELANGGARAN
SISTEM KAD PERAKAM WAKTU**

Sedia maklum bahawa Kerajaan telah memutuskan supaya semua pejabat dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan menggunakan kad perakam waktu untuk mengawal waktu pegawai-pegawai dan kakitangan kerajaan datang dan pulang dari pejabat. Tujuannya ialah untuk menjamin supaya mereka menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi mereka.

2. Badan-badan Berkanun adalah diminta untuk turut melaksanakan sistem ini supaya terdapat keselarasan pengawalan bagi semua agensi-agensi kerajaan.
3. Sehubungan dengan itu bersama-sama dengan ini disertakan ringkasan panduan penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW) sepertimana yang telah dikeluarkan oleh Pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri.

Sekian dimaklumkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(HALIZA BTE ABD. HAMID)

Pegawai Tadbir

b.p. Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia

PANDUAN BAGI MENGGUNAKAN SISTEM KAD PERAKAM WAKTU (KPW)

1. Cara Penggunaan Kad

1.1 Apabila sampai ke pejabat pegawai/kakitangan dikehendaki menetik kad masing-masing pada mesin yang berhampiran. Selepas itu kad tersebut perlu diletak kembali di tempat yang disediakan. Perkara yang sama juga perlu dilakukan sewaktu keluar pejabat untuk pulang. **Tindakan menetik kad untuk kakitangan lain adalah dilarang sama sekali.** Surat tunjuk sebab dan amaran akan dikeluarkan ke atas kakitangan yang didapati melakukan perbuatan sedemikian. Seterusnya Ketua Unit akan membuat catatan pada kad tersebut.

1.2 Jika seseorang pegawai/kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catatan merah, ia haruslah menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu didapati iaitu dengan menandatangani kad tersebut bagi tiap-tiap catatan merah. Jika penerangan itu tidak diterima oleh pegawai atasannya, pegawai/kakitangan itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja dan surat tunjuk sebab dan amaran akan dikeluarkan ke atas kakitangan tersebut.

1.3 Semua pegawai/kakitangan memiliki kad waktu berwarna kuning. Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catatan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan pegawai/kakitangan 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.

1.4 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catatan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catatan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

1.5 Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catatan merah lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, 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) catatan merah di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dijalankan.

1.6 Semasa memegang kad merah, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catatan merah bagi tempoh sebulan kadnya akan ditukar kepada kad berwarna hijau dan jika sebulan selepas ini ia masih tidak mendapat catatan merah, kadnya akan ditukar semula kepada kad berwarna kuning.

1.7 Pegawai atasan yang boleh menimbang sama ada satu-satu keterangan bagi catatan merah itu boleh diterima atau tidak ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan pegawai/kakitangan berkenaan. Jika ia ragu-ragu tentang sama ada satu-satu keterangan dapat diterima atau tidak, ia bolehlah berbincang dengan pegawai atasannya atau Ketua Pejabat sendiri.

1.8 Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Pejabat sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) hendaklah dijalankan oleh Lembaga Tatatertib yang sewajarnya mengikut peraturan-peraturan biasa.

2. Keluar Pejabat Kerana Mesyuarat dan Kerja Luar

2.1 Pegawai-pegawai dan kakitangan yang sudah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan kerja di luar pejabat, hendaklah merakamkan waktu keluar. Mereka akan mendapat catatan merah tetapi ini bukanlah satu kesalahan. Mereka hanya perlu menuliskan kenapa mereka keluar dan meminta pengesahan pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan ringkas pegawai itu sebelum atau selepas beliau kembali ke pejabat. Jika ia tidak balik lagi ke pejabat kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai sesudah waktu pejabat, tandatangan pegawai atasan itu boleh didapatkan pada esok harinya. Tetapi waktu mesyuarat atau kerja luar itu selesai mesti dicatatkan.

2.2 Jika cara pengesahan di atas mendatangkan masalah bagi setengah-setengah pejabat, Ketua-Ketua Pejabat berkenaan boleh menggunakan budi bicara mereka untuk mengesahkan masa kerja/mesyuarat luar bagi pegawai/kakitangan mereka.

3. Keluar Kerja Tanpa Ke Pejabat Lebih Dahulu

3.1 Pegawai/kakitangan yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat ia menjalankan kerja luar, tidak perlu datang dahulu ke pejabat untuk merakamkan kedatangannya. Ia boleh terus pergi dan membuat rakaman waktu ia balik ke pejabatnya semula. Ia juga akan mendapat catatan merah. Tetapi ini bukan kesalahan. Ia hanya perlu menuliskan waktu dan sebab ia

keluar dan mendapat pengesahan dari pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan ringkas pegawai itu.

3.2 Jika ia terus tidak balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai selepas waktu pejabat, ia boleh menuliskan keterangan-keterangan yang perlu dan mendapat pengesahan pegawai atasannya pada hari ia balik ke pejabat.

4. Bekerja Di Luar Waktu Biasa

4.1 Pegawai-pegawai/kakitangan yang menjalankan kerja di luar waktu pejabat biasa dikehendaki juga mengetik kad mereka apabila mereka sampai dan waktu hendak pulang. Walaupun mereka ini akan mendapat catatan merah, ini bukanlah bererti satu kesalahan. Waktu kerja mereka yang biasa perlulah dituliskan dengan jelas pada bahagian atas kad itu dan disahkan oleh pegawai atasannya.

4.2 Dalam pejabat-pejabat di mana waktu bekerja pada kebanyakannya tidak mengikut waktu biasa adalah lebih baik supaya mesin perakam waktu itu tidak menggunakan catatan merah melainkan catatan hitam sahaja. Terserah kepada pegawai atasan yang berkenaan untuk memastikan supaya waktu datang kerja dan pulang seperti yang ditetapkan itu dipatuhi. Rakaman waktu pada kad itu boleh menentukan sama ada pegawai/kakitangan berkenaan telah menyempurnakan keperluan waktu bekerja untuk sehari atau tidak.

5. Pengawalan Sistem

5.1 Ketua-Ketua Pejabat hendaklah memastikan penyemakan ke atas kad-kad pegawai/kakitangan hendaklah dibuat dari semasa ke semasa untuk memperluaskan lagi kawalan kehadiran pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan di pejabat.

5.2 Ketua-Ketua Pejabat hendaklah melantik beberapa orang Pegawai Mengawas untuk mengawasi perjalanan sistem itu secara bergilir-gilir. Senarai Pegawai Pengawas perlu diadakan dan tiap-tiap seorang hanya bertugas tidak lebih dari satu minggu bagi satu giliran kerana ia perlu datang awal dan balik sesudah semua pegawai dan kakitangan lain pulang.

Nota: Ketua Pejabat : Pengarah Bahagian, Pengarah Wilayah, Ketua Unit, dan Pengurus Stesen



Memo

LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Semua Pegawai dan Kakitangan
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPKS/UPSM/A/0048
Tarikh : 3 Ogos 2005

PEMANTAUAN KAD PERAKAM WAKTU

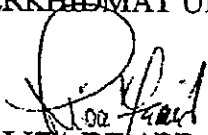
Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa di dalam mesyuarat bersama Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi), beliau telah menekankan kepentingan kegunaan kad perakam waktu untuk memantau kedatangan dan pergerakan kakitangan.

2. Sehubungan ini, bagi memastikan segala peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dipatuhi sepenuhnya, maka pemantauan kad perakam waktu amatlah penting. Perubahan waktu kerja lima hari seminggu yang telah diberkuatkuasa mulai 1 Julai 2005, telah memansuhkan tugas penjaga kad perakam waktu.

3. Pemantauan kad perakam waktu dijalankan di peringkat Unit di mana tugas pemantauan akan dilaksanakan oleh Ketua Kerani ataupun Penyelia. Mereka yang dipertanggungjawab menjalankan tugas pemantauan dikehendaki menyemak waktu kedatangan kakitangan pada tiap-tiap hari bertugas selepas 8.00 pagi. Mereka yang datang lambat dikehendaki memberi alasan. Ketua Kerani atau Penyelia dikehendaki menyediakan laporan bulanan mengenai kedatangan anggota LGM di Unit mereka. Laporan yang telah lengkap hendaklah dimajukan kepada Ketua Unit untuk tindakan seterusnya. Tindakan ke atas anggota LGM yang datang lambat dan tidak mengikut waktu kerja tercatat dalam "Panduan bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu" seperti dilampiran.

Sekian, dimaklumkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(HALIZA BT ABD. HAMID)

Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia

s.k.

Y.Bhg. Ketua Pengarah

Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan dan Pembangunan)

Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi)

Pengarah-Pengarah Bahagian

Lampiran

PANDUAN BAGI MENGGUNAKAN SISTEM KAD PERAKAM WAKTU (KPW)

1. PENGGUNAAN SISTEM (KPW)

1.1. Keberkesanan system KPW terletak pada **penggunaan dan pengawasan** yang bijak. Bagi menentukan sistem ini berjalan lancar keperluan-keperluan berikut mestilah diutamakan:-

- (i) **Memastikan** supaya semua kakitangan LGM datang dan pulang mengikut waktu-waktu pejabat yang ditentukan.
- (ii) **Mengesan** mereka yang selalu datang lambat dengan mudah mengikut catatan MERAH yang dirakam.
- (iii) **Membolehkan tindakan** sewajarnya diambil kepada kakitangan LGM yang tidak mematuhi waktu-waktu kerja yang telah ditetapkan.

2. CARA MENGGUNAKAN KPW

- 2.1 Mengikut sistem ini, semua anggota akan mempunyai kad kedatangan yang menunjukkan **nombor dan namanya** dengan jelas.
- 2.2 Kad-kad akan disusun dalam keadaan tertentu untuk memudahkan pengambilan dan penyimpanan semula setelah digunakan.
- 2.3 Tiap-tiap anggota dikendaki mengetikkan kad masing-masing sesampainya di pejabat dan semasa balik kerja dengan menggunakan mesin yang disediakan.
- 2.4 **Tidak dibenarkan sesiapa pun menolong mengetikkan kad untuk orang lain** amaran serta tindakan akan diambil kepada anggota yang mengetik untuk kawan-kawan mereka.
- 2.5 Kad-Kad mestilah dikembalikan ke tempat asal setelah digunakan.
- 2.6 Setiap anggota yang masuk atau keluar pejabat yang tidak mengikut waktu pejabat biasa (misalnya datang lambat), catatan waktu berwarna merah akan terdapat di kad perakam mereka.

- 2.7 Bagi setiap catatan merah, anggota berkenaan perlu memberi penjelasan ringkas di ruang yang disediakan pada kad. Catatan ini perlu disahkan oleh seorang pegawai atasannya dengan tandatangan ringkas jika alasan-alasan yang diberi diterima.
- 2.8 Mereka telah melanggar peraturan kerja sekiranya alasan yang diberi tidak diterima oleh pegawai atasannya.

3. JENIS-JENIS/WARNA KAD

3.1 KAD WARNA KUNING

Telah sedia ada kepada setiap anggota LGM.

3.2 KAD WARNA HIJAU

Kad Kuning akan ditukarkan kepada **kad hijau** setelah seseorang anggota mendapat **3 (tiga) catatan merah** pada kad kuningnya dalam tempoh satu bulan tanpa keterangan-keterangan yang dapat diterima oleh Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen.

Kad Hijau akan hanya diberikan setelah keterangan secara bertulis ditolak oleh Ketua Unit.

Kad Hijau akan hanya diberikan setelah **amaran bertulis dikeluarkan** supaya kesalahan ini tidak diulangi.

3.3 KAD WARNA MERAH

Seseorang **pemegang kad hijau** jika mendapat **dua (2) catatan merah** lagi tanpa keterangan yang dapat diterima oleh Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen, anggota akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan atas pelanggaran peraturan pejabat yang berterusan.

Jika keterangan tidak dapat diterima ia akan diberi **amaran akhir** oleh Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen berkenaan serta kadnya akan ditukarkan kepada kad berwarna **MERAH**.

Jika didapati pemegang kad merah mencatatkan satu (1) catatan merah tanpa keterangan yang dapat diterima oleh Ketua Unit/Pengarah Wilayah/ Pengurus Stesen, maka Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen hendaklah melaporkan kepada Unit Pengurusan Sumber Manusia untuk tindakan seterusnya.

3.4 CATATAN

Pemberian kad berwarna merah boleh ditukarkan balik kepada yang hijau dan seterusnya yang kuning dengan syarat:

- (a) Anggota berkenaan tidak lagi mencatatkan catatan merah untuk selama satu bulan.
- (b) Penukaran ini hanya boleh dibuat dari satu peringkat ke satu peringkat sebelumnya sahaja (misalnya dari merah ke hijau). Bagi penukaran dari hijau ke kuning proses yang sama seperti di atas digunakan.

4. TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN/KETUA UNIT/ PENGARAH WILAYAH/PENGURUS STESEN

- 4.1 Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen merupakan pegawai yang boleh menimbangkan keterangan atas kelewatan yang diterima atau tidak dimana tercatat merah di kad perakam waktu.
- 4.2 Jika Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen merasa ragu-ragu di atas satu-satu keterangan yang diterima, mereka bolehlah berbincang dengan Pengarah Bahagian sendiri.
- 4.3 Surat amaran akan dikeluarkan oleh Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen setelah keterangan atas kelewatan ditolak.
- 4.4 Setelah terima surat amaran anggota berkenaan mestilah membaiki waktu kedatangan. Sekiranya tidak ada apa-apa tindakan daripada anggota berkenaan untuk membaiki keadaan sedemikian, maka Ketua Unit/Pengarah Wilayah/Pengurus Stesen hendaklah melaporkan kepada Unit Pengurusan Sumber untuk tindakan selanjutnya.

5. KELUAR KERJA TANPA KE PEJABAT TERLEBIH DAHULU

- 5.1 Anggota yang perlu bertolak dari rumah ke tempat-tempat mesyuarat atau kerja luar bolehlah terus pergi tanpa perlu mencatatkan masa kedatangan di pejabat dahulu.
- 5.2 Mereka perlu menetik waktu kedatangan apabila ia balik ke pejabat semula. Walaupun catatan merah diterima tetapi ianya bukanlah satu kesalahan.
- 5.3 Pegawai atasannya perlu menurunkan tandatangan ringkas untuk pengesahan masa dan tujuan keluar.
- 5.4 Jika anggota berkenaan tidak balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya, anggota bolehlah menuliskan keterangan-keterangan yang perlu serta mendapat pengesahan daripada pegawai atasannya apabila anggota balik semula ke pejabat.

6. BEKERJA DI LUAR WAKTU BIASA

- 6.1 Anggota yang menjalankan kerja di luar waktu pejabat biasa dikehendaki juga menetik kad mereka apabila mereka sampai dan waktu pulang. Catatan merah yang ditunjukkan bukanlah satu kesalahan.
 - 6.2 Pegawai atasannya di pejabat-pejabat demikian adalah bertanggungjawab memastikan supaya waktu-waktu datang dan pulang yang dicatatkan dipatuhi, serta juga mengesahkan waktu kerja yang tercatit di kad perakam waktu samada anggota berkenaan telah menyempurnakan waktu kerja untuk sehari atau tidak.
7. Jika terdapat kesulitan mengenai perkara ini, sila hubungi Unit Pengurusan Sumber Manusia untuk penjelasan lanjut.