



CERAIAN SR.4.1.1

PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menetapkan pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bagi menggantikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara.

LATAR BELAKANG

2. Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan 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.

3. 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.

WAKTU BEKERJA FLEKSI

4. 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.



SR.4.1.1

5. Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Negeri	Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad hingga Rabu	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam
	Khamis	7.30 - 9.00	3.00 – 4.30	7 jam 30 minit

Nota: Tempoh waktu bekerja pejabat biasa yang perlu dipatuhi adalah termasuk waktu rehat dan solat Jumaat.

6. Selaras dengan pelaksanaan ini, maka WBF mengikut negeri adalah seperti berikut:

- a) Bagi pejabat di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya); Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan serta Sarawak di mana hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan, WBF ditetapkan seperti di **Jadual 2** di bawah:



SR.4.1.1

Jadual 2: 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 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.30 ptg - 6.00 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 12.15 tgh - 2.45 ptg
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan			Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 11.30 pg - 2.00 ptg
Sarawak			Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 11.45 pg - 2.15 ptg



SR.4.1.1

- b) Bagi pejabat di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor di mana hari Jumaat merupakan Hari Kelepasan Mingguan dan hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan, WBF ditetapkan seperti dalam **Jadual 3** di bawah:

Jadual 3: WBF di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor

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

WBF BULAN RAMADAN

7. Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, Kerajaan juga memberi fleksibiliti kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan 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 4** atau **Jadual 5** di bawah, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:



SR.4.1.1

Jadual 4: 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 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 12.30 tgh - 2.30 ptg
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan		Hingga 4.00 ptg - 5.30 ptg (Tempoh waktu pulang)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 11.45 pg - 1.45 tgh
Sarawak		(Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 12.00 tgh - 2.00 ptg

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



SR.4.1.1

Jadual 5: WBF Bulan Ramadan di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad - Rabu	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.00 ptg - 5.30 ptg (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Ahad - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh
	Khamis	7.30 pg - 9.00 pg (Tempoh waktu masuk) Hingga 2.30 ptg - 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 3.



PELAKSANAAN WBF

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

- a) WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menggunakan pakai WBB di semua kementerian/jabatan/agensi di seluruh negara;
- b) pegawai 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;
- c) 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;
- d) pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa;
- e) pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar stesen dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, pegawai boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang;
- f) sekiranya pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen), pegawai boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
 - i) sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
 - ii) sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut:



SR.4.1.1

- 1) jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 4.30 petang;
 - 2) 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
 - 3) jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.
- g) pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan [SR.4.2.2](#), adalah dilaksanakan seperti berikut:
- i) sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dimohon oleh pegawai; atau
 - ii) sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.
- h) pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandungi seperti dalam [SR.4.2.1](#) adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. WBF hendaklah dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara. Bagi waktu bekerja selain daripada WBF, waktu bekerja adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang telah diperuntukkan kepada Ketua Jabatan.



SR.4.1.1

10. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.
11. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja pegawai dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai di kementerian/jabatan/agensi masing-masing.
12. Pada bulan Ramadan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai mengisi borang seperti di **Lampiran SR.4.1.1(A)** untuk memilih tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF pegawai.
13. Kementerian/jabatan/agensi yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.
14. Perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) seperti berikut adalah **dibatalkan**:
 - a) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019**: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan;
 - b) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982**: Waktu Makan/Rehat Tengahari Pada Hari Jumaat Di Negeri-Negeri Di Mana Hari Jumaat Bukan Cuti Mingguan; dan
 - c) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 1972**: Waktu Bekerja Dalam Bulan Puasa.



SR.4.1.1

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.1.1(A)



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BAGI BULAN RAMADAN

NAMA PEGAWAI : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

JAWATAN/GRED : _____

BAHAGIAN/CAWANGAN/UNIT : _____

TARIKH MULA HINGGA TAMAT : _____

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan Waktu Rehat bagi **bulan Ramadan** dengan mengisi pilihan di dalam **Petak 'A'** yang disediakan di bawah ini.

PETAK 'A'

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Saya membuat pilihan tempoh Waktu Rehat seperti di Petak 'A'.

Tandatangan
Pegawai : _____

Tarikh: _____

PETAK 'B'

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Selepas mengambil kira pilihan tempoh waktu rehat di Petak 'A', penetapan waktu rehat tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
Ketua Jabatan : _____

Tarikh: _____

* Dengan kelulusan Ketua Jabatan, tempoh waktu rehat yang diluluskan adalah terpakai bagi tarikh seperti di atas sahaja.



LAMPIRAN SR.4.1.1(B)

SOALAN LAZIM (FAQ) PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN

1. JIKA SEORANG PEGAWAI MENGETIK KEHADIRAN MASUK MELEPASI PUKUL 9.00 PAGI, SEBAGAI CONTOH PUKUL 9.15 PAGI:

ADAKAH PEGAWAI TERSEBUT PERLU MENCUKUPKAN JUMLAH JAM BEKERJA SEHARI?

Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk melebihi pukul 9.00 pagi, pegawai dianggap lewat hadir ke pejabat. Walau bagaimanapun pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat bergantung kepada hari dan tempoh waktu pejabat di negeri masing-masing.

2. JIKA SESEORANG PEGAWAI DIKEHENDAKI MENGHADIRI SUATU RAPTAI PERBARISAN DI LUAR PEJABAT PADA PUKUL 7.00 PAGI DAN KEMUDIANNYA PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT, PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG DI BAWAH WBF?

Sekiranya raptai perbarisan bermula pada pukul 7.00 pagi, pegawai dianggap telah mengetik kehadiran masuk pada pukul 7.30 pagi dan pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat bergantung kepada hari dan tempoh waktu pejabat di negeri masing-masing.

3. PADA BULAN RAMADAN, ADAKAH PEGAWAI MASIH DIBENARKAN PULANG SETENGAH JAM AWAL?

Pada bulan Ramadan, pegawai boleh dipertimbangkan untuk pulang setengah jam awal dengan syarat waktu rehat juga dikurangkan selama 30 minit seperti yang diperuntukkan dalam [Ceraian SR.4.1.1](#) tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

4. ADAKAH WBF BULAN RAMADAN JUGA TERPAKAI UNTUK PEGAWAI BUKAN BERAGAMA ISLAM?

WBF bulan Ramadan juga terpakai untuk pegawai bukan beragama Islam tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.



5. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR STESEN (MELEBIHI 25 KM) YANG MEMERLUKAN PEGAWAI BERMALAM DI TEMPAT BERTUGAS RASMINYA ITU. PADA HARI BERIKUTNYA PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGAS RASMINYA. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABATNYA PADA HARI TERSEBUT SEKIRANYA:

(i) PEGAWAI TIDAK MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMI; ATAU

(ii) PEGAWAI MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN KEMUDIANNYA KE TEMPAT BERTUGAS RASMI.

Pegawai yang telah menghadiri tugas rasmi di luar stesen dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, pegawai boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang bagi kedua-dua situasi di atas.

6. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TELAH MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN KEMUDIAN KE TEMPAT BERTUGAS RASMINYA. PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGASAN RASMI TERSEBUT. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABATNYA?

Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.

7. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TIDAK MENGETIK WAKTU MASUK SERTA TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMINYA. PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGAS RASMI TERSEBUT. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABAT SEKIRANYA:

(i) TUGAS RASMI BERMULA SEBELUM PUKUL 7.30 PAGI?

(ii) TUGAS RASMI BERMULA DI ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI?

(iii) TUGAS RASMI BERMULA SELEPAS PUKUL 9.00 PAGI?



- (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.
- (iii) Jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.

8. ADAKAH WBF TERPAKAI KEPADA PEGAWAI YANG BERKHIDMAT DI SEKOLAH/KLINIK KESIHATAN/IBU PEJABAT POLIS?

Ya. WBF terpakai kepada semua pegawai yang berkhidmat di sekolah/klinik kesihatan/ibu pejabat polis yang menggunakan pakai WBB sebelum ini.

9. PEGAWAI TIDAK MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN TIBA LEWAT KE PEJABAT IAITU PADA PUKUL 11.00 PAGI. PEGAWAI KEMUDIANNYA TELAH DIARAHKAN MELAKSANAKAN KERJA LEBIH MASA SETELAH TAMAT WAKTU BEKERJA. BILAKAH KERJA LEBIH MASA PEGAWAI BERMULA?

Kerja lebih masa boleh bermula selepas tamat waktu pejabat iaitu bermula selepas pukul 6.00 petang.

10. SEORANG PEMANDU DIARAHKAN MEMBAWA PEGAWAI GRED JUSA B KE LAPANGAN TERBANG PADA PUKUL 5.20 PAGI DARI RUMAH PEGAWAI.

SETELAH MENGHANTAR PEGAWAI ATASANNYA, PEMANDU TERSEBUT TERUS KE PEJABAT DAN MENGETIK WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.41 PAGI DAN PULANG PADA PUKUL 4.55 PETANG.

PADA MALAM HARI YANG SAMA, PEMANDU TERSEBUT KEMUDIANNYA DIARAHKAN MENGAMBIL PEGAWAI GRED JUSA B DI LAPANGAN TERBANG PADA PUKUL 11.00 MALAM. BELIAU BERTOLAK DARI RUMAH PADA PUKUL 9.30 MALAM DAN SAMPAI KE RUMAH PEGAWAI PUKUL 10.00 MALAM UNTUK MENGAMBIL KERETA DAN TERUS KE LAPANGAN TERBANG.



SETELAH MENJEMPUT PEGAWAI, MEREKA TIBA KE RUMAH PEGAWAI ATASANNYA PEGAWAI GRED JUSA B PADA PUKUL 11.30 MALAM.

DALAM SITUASI DI ATAS, TEMPOH YANG MANAKAH DIAMBIL KIRA SEBAGAI KERJA LEBIH MASA BAGI PEMANDU TERSEBUT?

Kerja lebih masa seseorang pemandu adalah apabila beliau diarahkan bekerja di luar tempoh waktu bekerja seharinya.

Dalam kes ini, tempoh kerja lebih masa pemandu tersebut adalah seperti berikut:

Tempoh Kerja Lebih Masa	Catatan
5.20 pagi hingga 7.41 pagi	Tempoh pemandu tiba di rumah pegawai dan mengetik kehadiran masuk ke pejabat.
10.00 malam hingga 11.30 malam	Tempoh pemandu tiba dan sampai semula ke rumah pegawai dari lapangan terbang.

11. TERDAPAT ARAHAN KERJA LEBIH MASA KEPADA 4 ORANG PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA DI PUTRAJAYA YANG WAKTU MASUK DAN WAKTU PULANG MEREKA ADALAH BERBEZA SEPERTI BERIKUT:

- (i) PEGAWAI A, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.30 PETANG;**
- (ii) PEGAWAI B, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.50 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.50 PETANG;**
- (iii) PEGAWAI C, WAKTU MASUK PADA PUKUL 8.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 5.20 PETANG; DAN**
- (iv) PEGAWAI D, WAKTU MASUK PADA PUKUL 9.05 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 6.00 PETANG**

BILAKAH KERJA LEBIH MASA BOLEH BERMULA BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DI ATAS?



Kerja lebih masa bagi pegawai A, B dan C boleh bermula pada bila-bila masa setelah pegawai mencukupkan tempoh masa bekerja sehari. Walau bagaimanapun bagi pegawai A, pegawai dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi.

Bagi pegawai D, kerja lebih masa bermula pada bila-bila masa selepas pukul 6.00 petang.

12. PEGAWAI MEMPUNYAI URUSAN PERIBADI YANG MUSTAHAK PADA PUKUL 8.00 PAGI (13 OGOS 2019). PADA PETANG 12 OGOS 2019, PEGAWAI TELAH MENGISI BORANG KEBENARAN KELUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA UNTUK URUSAN TERSEBUT. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KELULUSAN PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT DARIPADA PEGAWAI ATASAN BERMULA PUKUL 8.00 PAGI HINGGA 11.30 PAGI (13 OGOS 2019).

PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG PADA HARI TERSEBUT?

- A. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 6.00 petang.

Dalam hal ini, pelepasan pegawai dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 11.30 pagi. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam 30 minit kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut.

- B. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 4.30 petang.

Dalam kes ini, pegawai telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi dan keluar pejabat pada pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.



Nota: Bagi Kebenaran Keluar Pejabat mengikut [SR.4.2.2](#), Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

13. PEGAWAI MEMPUNYAI TEMUJANJI DOKTOR DI HOSPITAL PADA PUKUL 8.30 PAGI. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KEBENARAN KELUAR PEJABAT DARI PEGAWAI ATASAN DARI PUKUL 8.00 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI.

BILAKAH WAKTU PULANG PEGAWAI?

- A. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 6.00 petang. Dalam perkara ini, kebenaran keluar pejabat pegawai dikira dari pukul 9.01 pagi.

Dalam hal ini, pelepasan pegawai dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 12.00 tengah hari. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam 30 minit kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut.

“Time slip” bukanlah satu bukti waktu masuk ke pejabat bagi seseorang pegawai tetapi ia merupakan pengesahan pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.

Perenggan 1 (e) dalam [Lampiran SR.4.2.2\(A\)](#), di bawah Garis Panduan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja, telah menjelaskan bahawa 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.



B. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat pada pukul 7.45 pagi, waktu pulang pegawai ialah pada pukul 4.45 petang. Dalam hal ini, pegawai telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.45 pagi dan keluar pejabat pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Nota: Bagi Kebenaran Keluar Pejabat mengikut [SR.4.2.2](#), Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

14. PEGAWAI TELAH MENGETIK KEHADIRAN MASUK KE PEJABAT PADA PUKUL 7.15 PAGI. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KEBENARAN PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA BERMULA PUKUL 10.00 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG SETELAH KEMBALI KE PEJABAT?

Pegawai yang mengetik kehadiran masuk sebelum pukul 7.30 pagi dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi. Oleh yang demikian, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 4.30 petang.

15. BOLEHKAH SESEORANG PEGAWAI ATASAN MEMBERI KELULUSAN KELUAR PEJABAT BAGI PEGAWAI UNTUK URUSAN PERIBADI ATAU KLINIK ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI SEKIRANYA PEGAWAI TIDAK MENGETIK DALAM TEMPOH MASUK BEKERJA?

Sekiranya Ketua Jabatan telah memberi kelulusan keluar pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, tempoh kebenaran pelepasan hanya akan diambil kira mulai pukul 9.01 pagi sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pejabat dan waktu pulang pegawai pada hari tersebut ialah pada pukul 6.00 petang.



16. BILAKAH CUTI TANPA REKOD (CTR) BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT PEGAWAI BERMULA SEMASA PELAKSANAAN WBF, SEKIRANYA SEORANG AHLI KELUARGA TERDEKAT PEGAWAI TELAH MENINGGAL DUNIA PADA HARI BEKERJA IAITU:

- (i) PADA PUKUL 2.00 PETANG?**
- (ii) PADA PUKUL 4.45 PETANG DAN WAKTU PULANG PEGAWAI ADALAH PADA PUKUL 4.32 PETANG?**
- (iii) PADA PUKUL 6.35 PETANG?**

Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang KECUALI pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang.

Bagi kes i. dan ii., CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama berlaku kematian ahli keluarga terdekat kerana kematian berlaku dalam waktu pejabat kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor, CTR pegawai bermula pada keesokan harinya.

Bagi kes iii., CTR pegawai adalah pada hari berikutnya kerana masa kematian tersebut adalah selepas waktu pejabat.

17. CUTI TANPA REKOD KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN KEPADA PEGAWAI LELAKI.

BILAKAH CUTI TANPA REKOD (CTR) KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN KEPADA PEGAWAI LELAKI BERMULA SEMASA PELAKSANAAN WBF SEKIRANYA ISTERI PEGAWAI BERSALIN PADA HARI BEKERJA IAITU:

- (i) PADA PUKUL 2.00 PETANG?**
- (ii) PADA PUKUL 4.45 PETANG DAN WAKTU PULANG PEGAWAI ADALAH PADA PUKUL 4.32 PETANG?**
- (iii) PADA PUKUL 6.44 PETANG**

Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang.



- (i) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 2.00 petang, CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama kerana isteri pegawai bersalin dalam waktu pejabat.
- (ii) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 4.45 petang, CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama kerana isteri pegawai bersalin dalam waktu pejabat kecuali pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor, CTR pegawai bermula pada keesokan harinya.
- (iii) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 6.44 petang, CTR pegawai adalah pada hari berikutnya kerana masa bersalin tersebut adalah selepas waktu pejabat.

18. ADAKAH PEGAWAI YANG BERTUGAS DI KAUNTER, DI MANA WAKTU OPERASI KAUNTER BERMULA PADA PUKUL 7.30 PAGI BOLEH MENGGUNA PAKAI WAKTU MASUK WBF?

WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menggunakan pakai WBB.

Pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun, demi kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut.

19. ADAKAH WBF TERPAKAI KEPADA PEGAWAI LANTIKAN/PENGAMBILAN CONTRACT OF SERVICE (COS)/ LANTIKAN *CONTRACT FOR SERVICE* (CFS)/ PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)?

WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menggunakan pakai WBB.