



NEGERI SABAH

[JPAN: 700-2/8/(44)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 3/2022

PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI AGENSI KERAJAAN NEGERI SABAH

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan menetapkan pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bagi menggantikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di agensi Kerajaan Negeri di seluruh Negeri Sabah termasuk W.P. Labuan.

LATAR BELAKANG

2. Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan WBB. Mulai 1 Januari 2018, Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) yang dilaksanakan adalah sepertimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 3/2018 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. Manakala waktu bekerja bulan Ramadan bagi Negeri Sabah ditetapkan melalui surat edaran Waktu Bekerja Bulan Ramadan yang dikeluarkan pada setiap tahun.

3. Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk menambah baik peraturan waktu bekerja sedia ada daripada persekitaran kerja yang tegar kepada persekitaran kerja yang fleksibel dengan melaksanakan WBF di agensi Kerajaan Negeri. Waktu bekerja fleksi ini dilaksanakan bagi memberi ruang kepada pegawai-pegawai awam yang tinggal jauh dari tempat bertugas agar mempunyai masa yang fleksibel untuk masuk dan waktu pulang kerja.

WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)

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 Negeri yang sebelum ini mengguna pakai WBB.

5. Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat bagi Negeri Sabah adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 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
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 jam

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

6. Selaras dengan pelaksanaan ini, maka WBF Negeri Sabah termasuk Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti **Jadual 2** di bawah:

Jadual 2: WBF Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti berikut:

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 9.00 pagi (Tempoh waktu masuk) Hingga 4.30 petang - 6.00 petang (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 8 jam)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 2.00 ptg Jumaat 11.30 pg - 2.00 ptg

WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) BULAN RAMADAN

7. Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, Kerajaan juga memberi fleksibiliti kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri 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** di bawah, **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan**.

8. Pemilihan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) pada bulan Ramadan ini dibuka kepada semua Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri dengan mengisi borang permohonan pemilihan waktu rehat pada Bulan Ramadan dalam **Lampiran A** tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

Jadual 3: WBF Bulan Ramadan bagi Negeri Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah seperti berikut:

Negeri	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 9.00 pagi (Waktu masuk dalam tempoh masa ini) Hingga 4.00 ptg - 5.30 ptg (Waktu pulang dalam tempoh ini) (Dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 8 jam)	Isnin - Khamis 1.00 tgh - 1.30 tgh Jumaat 11.45 pg - 1.45 tgh

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

9. Semua pegawai adalah bertanggungjawab memastikan pengurangan masa bekerja sepanjang bulan Ramadan ini tidak akan menjejaskan aktiviti dan operasi penyampaian Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)

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

- 10.1 WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Negeri yang mengguna pakai WBB di semua kementerian/jabatan/agensi di seluruh negeri;

- 10.2 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;
- 10.3 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;
- 10.4 pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada tempoh masa bekerja pada hari bekerja biasa telah mencapai sembilan (9) jam dan tuntutan adalah mengikut peraturan semasa Kerja Lebih Masa serta disokong dengan rekod sistem perakam kehadiran biometrik (faceprint);
- 10.5 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;
- 10.6 sekiranya pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen), pegawai boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
- i. sekiranya pegawai merakam kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau
 - ii. sekiranya pegawai tidak merakam kehadiran masuk, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut;

- a. jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 4.30 petang;
- b. 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
- c. jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.

10.7 pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja berdasarkan Bahagian VIII, peraturan 328 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 dan Peraturan serta Panduan dalam **Lampiran B dan Lampiran B1** adalah dilaksanakan seperti berikut:

- i. sekiranya pegawai merakam kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dipohon oleh pegawai; atau
- ii. sekiranya pegawai tidak merakam kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.

10.8 pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandung adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2018 dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

11. WBF hendaklah dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Negeri. Bagi waktu bekerja selain daripada WBF, waktu bekerja adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang telah diperuntukkan kepada Ketua Jabatan.
12. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk iaitu diantara masa 7.30 pagi hingga 9.00 pagi atau balik diantara masa 4.30 petang hingga 6.00 petang.
13. 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.
14. Pada bulan Ramadan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai mengisi borang seperti di **Lampiran A** untuk memilih tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF pegawai.
15. Kementerian/jabatan/agensi yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.
16. 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.

PEMAKAIAN

17. Tertakluk kepada penerimaan pakai oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri.

TARIKH KUAT KUASA

18. Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah berkuatkuasa mulai 5 Mei 2022.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 3/2018 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Di Agensi Kerajaan Negeri adalah dibatalkan.

MAKLUMAT AM

20. Sebarang keraguan atau pertanyaan boleh dikemukakan kepada Bahagian Saraan Dan Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP)
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: 9 April 2022

Diedarkan kepada :
Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil



NEGERI SABAH

BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BAGI BULAN RAMADAN

MAKLUMAT PEMOHON

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 Biasa	
WBF bulan Ramadan	

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

PETAK 'B'

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

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

Tandatangan Pegawai

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh:

Tarikh:

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

**PERATURAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU
BEKERJA DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI
SABAH 2008, BAHAGIAN VIII - MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

TUJUAN

Lampiran ini bertujuan menetapkan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di bawah peraturan 328, Bahagian VIII, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 - Mematuhi Waktu Bekerja di seluruh negeri.

LATAR BELAKANG

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri 2008, Bahagian VIII telah memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

PELAKSANAAN

Tafsiran

Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

"kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;

Lampiran B

"waktu bekerja" bermakna masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan

"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.

Bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran B1**.

PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peraturan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**GARIS PANDUAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI
AWAM NEGERI SABAH 2008 PERATURAN 328 - MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah seperti berikut:

1. Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan mengisi borang seperti di **Lampiran B2**;
2. Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
3. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;
4. 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 yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang dia berkecualan;

5. 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;
6. 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;
7. Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
8. Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

PERMOHONAN
KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH BAHAGIAN VIII
(Dikemukakan dalam 2 salinan)

MAKLUMAT PEMOHON :

Nama Penuh : _____

Nama Jawatan : _____

Nama Bahagian/Unit : _____

Permohonan kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

Tempoh masa yang diperlukan: _____ hingga _____

Tarikh : _____ .

Tandatangan : _____ Tarikh Memohon: _____

ULASAN KETUA BAHAGIAN

Disahkan bahawa permohonan penama merupakan kali ke _____ bagi bulan ini.

Tarikh : _____ Tandatangan Ketua Bahagian : _____

Nama Ketua Bahagian/Penyelia : _____

Bahagian : _____

ULASAN KETUA JABATAN (Pengurus Sumber Manusia)

Permohonan pelepasan waktu bekerja ****diluluskan / tidak diluluskan (Penama perlu memohon cuti)**

Tarikh : _____

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

****potong mana yang tidak berkenaan**

Catitan:

1. 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.
2. Pegawai 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 Pegawai Penyeliaanya.

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

1. JIKA SEORANG PEGAWAI MERAKAM KEHADIRAN MASUK MELEPASI PUKUL 9.00 PAGI, SEBAGAI CONTOH PUKUL 9.15 PAGI: ADAKAH PEGAWAI TERSEBUT PERLU MENCIKUPKAN JUMLAH JAM BEKERJA SEHARI?
Sekiranya pegawai merakam kehadiran masuk melebihi pukul 9.00 pagi, pegawai dianggap lewat hadir ke pejabat . Walau bagaimanapun pegawai tersebut boleh dikehendaki mencukupkan jumlah jam bekerja sehari atau dibenarkan pulang selepas waktu pejabat tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan.
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 merakam kehadiran masuk pada pukul 7.30 pagi dan pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan.
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 tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
4. ADAKAH WBF BULAN RAMADAN JUGA TERPAKAI UNTUK PEGAWAI BUKAN BERAGAMA ISLAM?
WBF bulan Ramadan dipanjangkan kepada semua Pegawai Perkhidmatan Awam termasuk 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:
PEGAWAI TIDAK MERAKAM KEHADIRAN MASUK DAN TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMI; ATAU
PEGAWAI MERAKAM 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 MERAKAM 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 merakam kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.

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

7. PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TIDAK MERAKAM 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:

TUGAS RASMI BERMULA SEBELUM PUKUL 7.30 PAGI?

TUGAS RASMI BERMULA DI ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI?

TUGAS RASMI BERMULA SELEPAS PUKUL 9.00 PAGI?

- Jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 4.30 petang.
- 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.
- Jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.

8. PEGAWAI TIDAK MERAKAM 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.

9. 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 MERAKAM KEHADIRAN 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 DI 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?

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

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 dirumah Pegawai dan merakam kehadiran masuk ke pejabat.
10.00 malam hingga 11.30 malam	Tempoh pemandu tiba dan sampai semula ke rumah pegawai dari Lapangan terbang.

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

PEGAWAI A, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.30 PETANG;

PEGAWAI B, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.50 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.50 PETANG;

PEGAWAI C, WAKTU MASUK PADA PUKUL 8.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 5.20 PETANG; DAN

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?

Pegawai A - pegawai A dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi dan pegawai tersebut boleh memulakan kerja lebih masa selepas pukul 4.30 petang;

Pegawai B – boleh memulakan kerja lebih masa selepas pukul 4.50 petang;

Pegawai C – boleh memulakan kerja lebih masa selepas 5. 20 petang; dan

Pegawai D - boleh memulakan kerja lebih masa selepas pukul 6.00 petang.

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

11. 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 merakam 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 merakam 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, 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.

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

BILAKAH WAKTU PULANG PEGAWAI?

- Sekiranya pegawai tidak merakam 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 5, 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.