

WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan Waktu Bekerja Bukan Pejabat yang meliputi jumlah jam bekerja dan tatacara pelaksanaan.

LATAR BELAKANG

2. Pegawai adalah tertakluk kepada pematuhan peraturan Waktu Bekerja dengan memenuhi syarat waktu bekerja.

3. Bagi perkhidmatan yang perlu diberikan secara berterusan yang melebihi waktu bekerja pejabat atau terputus-putus, pegawai boleh melaksanakan Waktu Bekerja Bukan Pejabat. Waktu Bekerja Bukan Pejabat hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan mengikut keperluan perkhidmatan dalam jabatan yang berkenaan. Waktu Bekerja Bukan Pejabat terbahagi kepada (2) dua jenis iaitu:

- i. Waktu Bekerja Syif; dan
- ii. Waktu Bekerja Terputus-putus.

4. Bagi maksud ceraian ini, peruntukan sedia ada mengenai Waktu Bekerja Bukan Pejabat perkara dalam Perintah Am 6 hingga 9 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) Tahun 1974 adalah dipinda pelaksanaannya.

PELAKSANAAN

Waktu Bekerja Syif

5. Waktu Bekerja Syif ialah waktu bekerja secara giliran yang dilaksanakan bagi memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan yang melebihi dari waktu bekerja pejabat.

6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan mana-mana perkhidmatan yang sesuai untuk melaksanakan waktu bekerja secara syif supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

7. Pelaksanaan bagi Waktu Bekerja Syif adalah mengikut syarat-syarat seperti berikut:

- i. jumlah jam bekerja seminggu adalah 45 jam termasuk waktu rehat;

- ii. sekiranya jumlah jam bekerja adalah kurang 45 jam seminggu, maka pengiraan 45 jam secara purata selama empat (4) minggu berturutan boleh diambil kira;
- iii. sekiranya, jumlah purata jam bekerja bagi tempoh empat (4) minggu berturutan melebihi 45 jam, tempoh jam yang lebih itu hendaklah dianggap sebagai kerja lebih masa. Ini kerana pegawai telah bekerja melebihi jumlah jam bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- iv. jumlah jam bekerja sehari adalah di antara lapan (8) jam hingga 12 jam termasuk satu (1) jam rehat dalam tempoh waktu bekerja tersebut;
- v. Ketua Jabatan dibenarkan untuk menyusun giliran hari bekerja antara empat (4) hari hingga enam (6) hari seminggu tertakluk kepada jumlah jam bekerja seminggu dipatuhi. Seminggu ialah tempoh tujuh (7) hari yang berterusan bermula pada hari Isnin;
- vi. pegawai juga hendaklah diberikan minimum satu (1) hari rehat atau maksimum tiga (3) hari rehat dalam seminggu tertakluk kepada penyusunan giliran jadual bertugas. Sekiranya hanya satu (1) hari rehat diberikan kepada pegawai, hari rehat tersebut dikenali sebagai Hari Kelepasan Mingguan (HKM). Jika hari rehat diberikan lebih dari satu (1) hari, hari rehat tambahan dikenali sebagai Hari Rehat Mingguan (HRM). Dalam hal ini, Ketua Jabatan hendaklah menetapkan penyusunan HKM dan HRM pegawainya bagi memudahkan urusan pentadbiran khususnya berkaitan tuntutan bayaran Elaun Lebih Masa (ELM);
- vii. sekiranya giliran bertugas pegawai jatuh pada Hari Kelepasan Am, maka pegawai hendaklah bertugas mengikut giliran pada hari tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai layak menuntut ELM atas kadar Hari Kelepasan untuk jumlah jam bertugas mengikut gilirannya. Sekiranya pegawai ingin bercuti pada hari tersebut, maka pegawai hendaklah memohon cuti rehat yang berkecualan baginya; dan
- viii. hari bagi Waktu Bekerja Syif adalah satu tempoh berterusan 24 jam bermula dari bila-bila masa pegawai itu memulakan kerja syif pada hari itu dan hanya satu (1) syif dibenarkan dalam tempoh satu (1) hari bekerja.

8. Simulasi tempoh Waktu Bekerja Syif:

Minggu	1 Jan	2 Jan	3-Jan	4-Jan	5-Jan	6-Jan	7-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
1	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	10 jam	10 jam	HKM	52
Minggu	8-Jan	9-Jan	10-Jan	11-Jan	12-Jan	13-Jan	14-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
2	HRM	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	HKM	40
Minggu	15-Jan	16-Jan	17-Jan	18-Jan	19-Jan	20-Jan	21-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
3	8 jam	8 jam	8 jam	HKM	8 jam	8 jam	8 jam	48
Minggu	22-Jan	23-Jan	24-Jan	25-Jan	26-Jan	28-Jan	29-Jan	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
4	HRM	8 jam	8 jam	8 jam	HKM	8 jam	8 jam	40
Minggu	30-Jan	31-Jan	1-Feb	2-Feb	3-Feb	4-Feb	5 Feb	Jumlah Jam Bekerja
	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD	
5	8 jam	8 jam	8 jam	8 jam	10 jam	10 jam	HKM	52

8.1 Bagi simulasi di atas, jumlah jam bekerja pada minggu pertama ialah 52 jam, iaitu menepati syarat bagi jumlah jam bekerja iaitu 45 jam seminggu. Lebihan masa tersebut hendaklah dikira sebagai kerja lebih masa bagi seseorang pegawai tersebut.

8.2 Sekiranya jumlah jam bekerja adalah kurang 45 jam **seminggu seperti di Minggu ke 2 dan Minggu ke 4**, maka pengiraan purata waktu bekerja seminggu boleh dilaksanakan dengan pengiraan purata waktu bekerja bagi empat (4) minggu berturutan seperti berikut:

- i) Purata minggu 1, minggu 2, minggu 3 dan minggu 4; atau
- ii) Purata minggu 2, minggu 3, minggu 4 dan minggu 5.

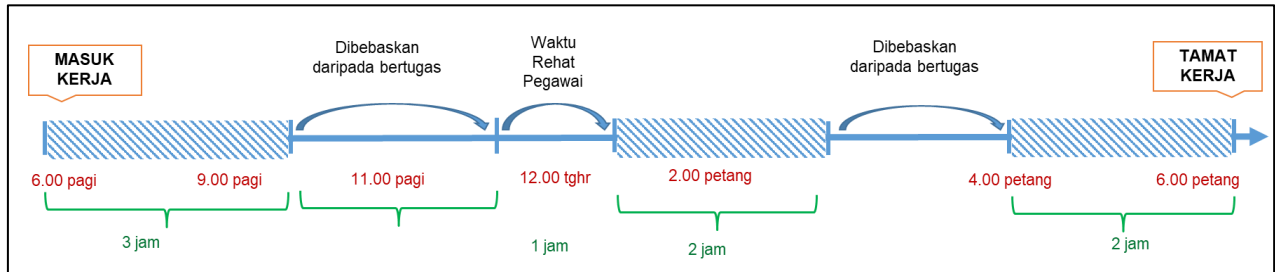
Tidak tertakluk kepada bulan kalendar semasa.

8.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan purata waktu bekerja untuk empat (4) minggu berturutan tersebut sama atau melebihi 45 jam.

Waktu Bekerja Terputus-Putus

9. Bagi Waktu Bekerja Terputus-putus, jumlah masa bekerja sehari juga hendaklah mengandungi satu pusingan atau giliran tidak kurang lapan (8) jam termasuk waktu rehat atau tidak lebih 12 jam termasuk waktu rehat. Kiraan masa bagi kakitangan yang terlibat dalam waktu bekerja terputus-putus hendaklah dibuat daripada waktu seseorang

pegawai itu memulakan tugas sehingga waktu pegawai menamatkan tugas pada hari itu. Masa pegawai dibebaskan pada jadual bertugas yang telah ditetapkan bagi pegawai tersebut, hendaklah tidak melebihi empat (4) jam. Contoh jadual bertugas bagi perkhidmatan terputus-putus adalah seperti di **Rajah 1** berikut:



Rajah 1: Contoh Jadual Waktu Bekerja Terputus-putus

10. Pegawai yang terlibat dengan Waktu Bekerja Terputus-putus, apabila dibebaskan daripada tugas, bebas memilih tempat untuk menghabiskan waktu dibebaskan yang tidak melebihi empat (4) jam dan tidak semestinya berada di tempat pegawai menjalankan tugasnya. Pegawai juga layak menuntut ELM sekiranya diarahkan bekerja lebih daripada jumlah masa bekerja yang ditetapkan, ini termasuk waktu pegawai dibebaskan daripada bertugas kerana pada waktu itu pegawai dianggap tidak menjalankan tugasnya.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

11. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pelaksanaan WBBP ini menepati syarat-syarat yang ditetapkan.

12. Sekiranya terdapat keperluan untuk aturan WBBP yang berlainan daripada syarat yang telah ditetapkan melalui Ceraian ini, Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu memohon kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya cerai ini, semua kelulusan khas berkaitan Waktu Bekerja Bukan Pejabat sebelum ini dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebihmasa bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

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

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**