



Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia  
Kementerian Sumber Manusia

# Garis Panduan Pelaksanaan **ATURAN KERJA FLEKSIBEL**



Terbitan 2024

# ISI KANDUNGAN

<b>Prakata</b>	<b>1</b>
<b>Pendahuluan</b>	<b>2</b>
<b>Takrifan</b>	<b>4</b>
<b>Objektif</b>	<b>4</b>
<b>Faedah</b>	<b>5</b>
<b>Bentuk</b>	<b>6</b>
<b>Pekerjaan Yang Sesuai</b>	<b>14</b>
<b>Kaedah</b>	<b>15</b>
<b>Kelulusan</b>	<b>16</b>
<b>Tatacara Permohonan</b>	<b>18</b>
<b>Tanggungjawab Majikan</b>	<b>19</b>
<b>Tanggungjawab Pekerja</b>	<b>21</b>
<b>Rayuan</b>	<b>22</b>
<b>Aduan</b>	<b>22</b>
<b>Pembatalan Kelulusan</b>	<b>23</b>
<b>Penutup</b>	<b>24</b>
<b>Contoh Borang Permohonan</b>	<b>25</b>

# PRAKATA



Melalui pindaan Akta Kerja 1955 yang berkuatkuasa 1 Januari 2023, satu peruntukan baharu mengenai Aturan Kerja Fleksibel (AKF) di bawah Seksyen 60P dan 60Q Akta Kerja 1955 telah diperkenalkan bagi meningkatkan kebajikan golongan pekerja. Peruntukan ini memberi peluang dan ruang kepada pekerja untuk memohon AKF selaras dengan perkembangan semasa dan perubahan teknologi masa kini. Objektif utama peruntukan ini diperkenalkan adalah untuk meningkatkan keseimbangan kehidupan bekerja (*work life balance*).

Dengan kerjasama Talent Corporation Malaysia Berhad, panduan ini disediakan untuk memberi pemahaman terperinci kepada pihak majikan, pekerja dan kesatuan sekerja mengenai perkara-perkara asas berkaitan AKF seperti takrifan, bentuk-bentuk AKF, kaedah pelaksanaan, tatacara permohonan, syarat-syarat kelulusan, rayuan dan aduan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Kerja 1955.

Jabatan berharap agar panduan ini dapat membantu pihak-pihak yang terlibat khususnya pihak majikan dalam melaksanakan AKF dengan lebih teratur dan menepati kehendak undang-undang.

# PENDAHULUAN

Pindaan Akta Kerja 1955 [Akta 265] yang berkuatkuasa pada 1 Januari 2023 telah memperuntukkan Aturan Kerja Fleksibel di bawah seksyen 60P dan 60Q seperti berikut:



## **Seksyen 60P**

(1) Tertakluk kepada Bahagian XII atau apa-apa terkandung dalam kontrak perkhidmatan, seseorang pekerja boleh memohon kepada majikan untuk aturan kerja fleksibel bagi mengubah waktu kerja, hari bekerja atau tempat kerja yang berkaitan dengan penggajiannya.

(2) Sekiranya terdapat perjanjian kolektif, apa-apa permohonan yang dibuat oleh pekerja di bawah subseksyen (1) hendaklah selaras dengan terma dan syarat dalam perjanjian kolektif.

## Seksyen 60Q

(1) Seorang pekerja hendaklah membuat permohonan untuk aturan kerja fleksibel di bawah seksyen 60P secara bertulis dan dalam bentuk dan kaedah yang boleh ditentukan oleh Ketua Pengarah.

(2) Selepas permohonan dibuat di bawah subseksyen (1), majikan hendaklah, dalam tempoh 60 hari dari tarikh permohonan diterima, meluluskan atau menolak permohonan.

(3) Majikan hendaklah memberitahu pekerja tersebut secara bertulis tentang kelulusan atau penolakan permohonan di bawah subseksyen (1) dan dalam kes penolakan, majikan hendaklah menyatakan alasan bagi penolakan.



# TAKRIFAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Aturan Kerja Fleksibel (AKF) merujuk kepada pengaturan kerja yang memberi keanjalan dari segi waktu kerja, hari bekerja atau tempat kerja. AKF membolehkan seseorang pekerja memohon kepada majikannya untuk mengubah aturan kerja sedia ada yang telah dipersetujui dalam kontrak perkhidmatan atau perjanjian kolektif.

---

## OBJEKTIF

AKF merupakan suatu inisiatif kerajaan untuk meningkatkan keseimbangan dalam kehidupan bekerja dan berkeluarga (*work life balance*) selaras dengan peredaran masa dan perkembangan teknologi. AKF juga bertujuan untuk menarik dan meningkatkan penyertaan golongan wanita dalam pasaran buruh. Di samping itu, AKF boleh disesuaikan bagi membantu golongan pekerja kurang atau hilang upaya untuk kekal dalam pekerjaan.

# FAEDAH MELAKSANAKAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL



Meningkatkan keseimbangan kehidupan bekerja  
(*work life balance*).



Meningkatkan produktiviti syarikat.



Meningkatkan kepuasan dan motivasi pekerja.



Menarik minat golongan wanita memasuki pasaran  
kerja.



Mengurangkan kos operasi syarikat.



Penjimatan masa dan kos pengangkutan kepada  
pekerja.

# BENTUK ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Terdapat empat bentuk AKF boleh dilaksanakan oleh majikan:

**01**

**Waktu Kerja Fleksibel**

**02**

**Hari Bekerja Fleksibel**

**03**

**Tempat Bekerja Fleksibel**

**04**

**Gabungan mana-mana AKF**





## WAKTU KERJA FLEKSIBEL

Keanjalan waktu bekerja di mana pekerja diberi fleksibiliti untuk memilih waktu kerja atau waktu rehat tertakluk kepada jumlah jam bekerja sehari atau seminggu yang telah ditetapkan oleh majikan.

### Contoh 1

Pekerja dibenarkan masuk kerja antara jam 7.00 pagi hingga 10.00 pagi dan pulang antara jam 3.30 hingga 6.30 petang tetapi perlu memenuhi 7.5 jam bekerja sehari.

BUTIRAN	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT
Jam sehari	7.5 jam				
Julat masa	Waktu masuk : 7.00 pagi – 9.00 pagi Waktu pulang: 3.30 - 5.30 petang Waktu rehat : 12.00 – 1.00 (1 jam)				
Contoh waktu kerja fleksi	8.00 – 4.30	7.30 – 4.00	9.00 – 5.30	9.00 – 5.30	9.00 – 5.30

## Contoh 2

Pekerja dibenarkan masuk kerja seawal jam 7.30 pagi dan pulang selewat jam 9.00 malam tetapi perlu memenuhi 45 jam waktu bekerja seminggu.

BUTIRAN	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT
Jam sehari	45 jam				
Julat masa	Waktu masuk paling awal : 7.30 pagi Waktu pulang paling lewat : 9.00 malam Rehat : 1 jam				
Contoh waktu kerja fleksi	8.00 - 1.00	9.00 - 7.00	8.00 - 6.00	7.30 - 5.30	8.00 - 6.00
Bilangan jam kerja sehari	5	9	9	9	9

### Contoh 3

Pekerja boleh memilih waktu rehat fleksibel antara 30 minit hingga 1 jam. Pekerja yang memilih waktu rehat yang pendek contohnya 30 minit boleh dibenarkan pulang 30 minit lebih awal.

Dalam melaksanakan waktu kerja fleksibel, majikan tidak dibenarkan:

(i) Mengkehendaki pekerja bekerja melebihi 5 jam berturut-turut tanpa tempoh rehat tidak kurang daripada 30 minit;

(ii) Mengkehendaki pekerja bekerja melebihi 45 jam seminggu. Manakala bagi pekerja syif, purata jam bekerja bagi tempoh 3 minggu tidak boleh melebihi 45 jam seminggu kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah;

(iii) Mengkehendaki pekerja bekerja lebih daripada 12 jam berturut-turut kecuali dalam keadaan berikut:

(a) kemalangan, sebenar atau diancam, dalam atau berkaitan dengan tempat kerjanya;

(b) kerja, pelaksanaannya adalah perlu kepada kehidupan masyarakat;

(c) kerja yang perlu bagi pertahanan atau keselamatan Malaysia;

(d) kerja segera yang harus dilakukan ke atas jentera atau loji;

(e) suatu gangguan kerja yang tidak mungkin dapat ditelah; atau

(f) kerja yang harus dilakukan oleh pekerja pekerja dalam mana-mana kegiatan perusahaan yang perlu kepada ekonomi Malaysia atau mana-mana perkhidmatan.

(iv) Menetapkan waktu kerja normal sehari:

- melebihi 8 jam sehari; atau
- melebihi 9 jam sehari jika waktu kerja kurang 8 jam sehari dalam mana-mana hari dalam seminggu kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah.

## HARI BEKERJA FLEKSIBEL

Keanjalan hari bekerja di mana pekerja diberi fleksibiliti untuk mengurangkan hari bekerja dalam seminggu tertakluk kepada jumlah jam bekerja sehari atau seminggu yang telah ditetapkan oleh majikan.



### Contoh 1

Waktu kerja asal adalah hari Isnin hingga Jumaat dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang dan hari Sabtu dari jam 8.00 pagi hingga 1.00 tengah hari. Majikan dan pekerja bersetuju memendekkan hari bekerja daripada 6 hari seminggu kepada 5 hari seminggu dengan memanjangkan waktu kerja harian daripada 8 jam sehari kepada 9 jam sehari.

HARI	WAKTU KERJA ASAL	WAKTU KERJA FLEKSIBEL
Isnin	8.00am – 5.00pm	8.00am – 6.00pm
Selasa	8.00am – 5.00pm	8.00am – 6.00pm
Rabu	8.00am – 5.00pm	8.00am – 6.00pm
Khamis	8.00am – 5.00pm	8.00am – 6.00pm
Jumaat	8.00am – 5.00pm	8.00am – 6.00pm
Sabtu	8.00 am – 1.00pm	Hari Rehat ( <i>Off day</i> )
Ahad	Hari Rehat	Hari Rehat ( <i>Rest day</i> )

## Contoh 2

Hari bekerja asal adalah 6 hari seminggu iaitu Isnin hingga Sabtu. Melalui AKF majikan membenarkan pekerja untuk memilih mana-mana hari bekerja dalam seminggu dengan syarat mematuhi jumlah waktu kerja mingguan iaitu 45 jam.

Dalam melaksanakan hari kerja fleksibel, majikan tidak dibenarkan mengkehendaki pekerja bekerja tanpa memberi sekurang-kurangnya satu hari rehat dalam seminggu kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah.



## TEMPAT BEKERJA FLEKSIBEL

Pekerja dibenarkan untuk bekerja dari rumah atau lokasi lain tanpa perlu hadir ke pejabat atau hanya perlu hadir pada hari-hari tertentu yang ditetapkan oleh majikan.

## Contoh 1

Majikan membenarkan pekerja bekerja dari rumah mulai hari Isnin hingga Jumaat dari jam 8 pagi hingga 6 petang.

## Contoh 2

Majikan membenarkan pekerja untuk bekerja dari rumah selama sebulan bagi menjaga anak yang perlu dikuarantin akibat penyakit berjangkit (contoh: influenza, demam campak dan penyakit tangan,kaki dan mulut)

## Contoh 3

Majikan membenarkan aturan kerja hibrid mengikut model 3+2 iaitu tiga hari bekerja di pejabat dan dua hari lagi bekerja dari rumah.

## GABUNGAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Gabungan mana-mana pengaturan kerja seperti di atas mengikut kesesuaian operasi majikan.

### Contoh 1

Majikan membenarkan pekerja bekerja dari rumah di mana pekerja dikehendaki bekerja 7.5 jam sehari dengan waktu kerja fleksibel dari jam 6.00 pagi hingga 12.00 malam.

### Contoh 2

Majikan membenarkan pekerja bekerja dari rumah mulai Isnin hingga Jumaat tertakluk tempoh waktu bekerja 45 jam seminggu.

### Contoh 3

Majikan membenarkan pekerja bekerja dari rumah di mana pekerja bebas untuk memilih mana-mana hari bekerja dalam seminggu tertakluk kepada 45 jam bekerja seminggu.





# PEKERJAAN YANG SESUAI UNTUK MELAKSANAKAN AKF

Tidak semua jenis pekerjaan boleh mempraktikkan AKF. Tempat bekerja fleksibel hanya boleh dilaksanakan bagi pekerjaan yang tidak memerlukan kehadiran pekerja secara fizikal sepenuh masa di tempat kerja contohnya pereka grafik, pegawai khidmat pelanggan (*call centre*), pelukis pelan dan pengatur cara komputer.

Manakala jenis pekerjaan yang memerlukan kehadiran sepenuh masa di tempat pekerjaan tidak sesuai mempraktikkan AKF seperti operator pengeluaran, pengawal keselamatan, pekerja pembersihan dan pencucian dan pemandu bas.



# KAEDAH PELAKSANAAN



01

## TETAP

Pelaksanaan AKF secara tetap bermaksud aturan kerja dilaksanakan tanpa tertakluk kepada tempoh tertentu. Contohnya sebelum ini pekerja dikehendaki bekerja di pejabat dari jam 8.00 pagi hingga 4.30 petang. Melalui AKF, majikan membenarkan pekerja bekerja dari rumah secara kekal.

02



## BERTEMPOH

Pelaksanaan AKF secara bertempoh bermaksud AKF dilaksanakan dengan menetapkan tempoh mula dan tempoh akhir. Contohnya seorang pekerja memohon AKF untuk menjaga ibunya yang patah kaki akibat kemalangan jalan raya. Majikan membenarkan pekerja bekerja dari rumah untuk tempoh selama dua bulan.

03

## BERGILIR



Pelaksanaan AKF secara bergilir bermaksud AKF dilaksanakan secara bergilir-gilir antara pekerja-pekerja. Contohnya majikan menerima permohonan AKF daripada pekerja-pekerja di bahagian pentadbiran untuk bekerja secara hibrid. Majikan membenarkan pekerja-pekerja berkenaan untuk bekerja secara hibrid (dua hari di pejabat dan tiga hari bekerja dari rumah) mengikut giliran di mana penyelia dikehendaki memastikan terdapat sekurang-kurangnya seorang pekerja yang berada di pejabat pada setiap hari bekerja.

# KELULUSAN AKF



Dalam memberi kelulusan AKF kepada seseorang pekerja, majikan boleh menetapkan perkara-perkara berikut:

i. Mekanisme pemantauan kerja contohnya majikan mengkehendaki pekerja yang dibenarkan bekerja dari rumah perlu mengemukakan laporan sebagaimana yang ditentukan oleh majikan.

ii. Mewujudkan peruntukan yang membenarkan majikan membatalkan kelulusan AKF sekiranya terdapat keperluan perniagaan atau pelaksanaan AKF telah menjejaskan kecekapan, produktiviti dan kerja berpasukan.

iii. Memberikan faedah-faedah baharu berikutan pelaksanaan AKF seperti elaun internet, elaun utiliti, kemudahan komputer riba dan telefon.



Walau bagaimanapun, dalam melaksanakan pemberian kelulusan AKF majikan tidak dibenarkan menetapkan perkara-perkara berikut:

i. Syarat-syarat yang menafikan hak-hak pekerja yang diperuntukan dalam Bahagian XII Akta 265 iaitu hari rehat, bayaran kerja pada hari rehat, waktu kerja, bayaran kerja lebih masa, hari kelepasan, bayaran kerja pada hari kelepasan, cuti tahunan, cuti sakit dan cuti paterniti.

ii. Syarat-syarat yang bertentangan dengan terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian kolektif. Contohnya peruntukan di dalam perjanjian kolektif menetapkan bahawa pekerja layak bonus kontraktual sebanyak dua bulan gaji tetapi majikan menetapkan syarat bahawa pekerja-pekerja yang diberi AKF tidak layak menerima bayaran bonus kontraktual.

iii. Faedah-faedah yang terkandung dalam kontrak perkhidmatan sedia ada tidak boleh dikurangkan atau dimansuhkan. Contohnya sebelum pelaksanaan AKF, pekerja menerima gaji pokok sebanyak RM3,500 sebulan tetapi melalui pelaksanaan AKF bekerja dari rumah, majikan mengurangkan gaji pekerja kepada RM3,000 sebulan. Walau bagaimanapun, majikan dan pekerja boleh merundingkan semula untuk mengurangkan atau memansuhkan faedah-faedah sedia ada yang tidak relevan apabila pekerja diberi AKF seperti elaun parkir, elaun pengangkutan dan elaun petrol.

iv. Sasaran kerja yang lebih tinggi berbanding sebelum pelaksanaan AKF. Contohnya sebelum pelaksanaan AKF, pekerja dikehendaki untuk mengaudit 10 akaun pelanggan majikan sebulan tetapi melalui pelaksanaan AKF, majikan menetapkan pekerja dikehendaki untuk mengaudit 15 akaun pelanggan majikan sebulan. Walau bagaimanapun, penetapan sasaran kerja boleh dipinda sekiranya mendapat persetujuan pekerja atau pindaan tersebut melibatkan semua pekerja dan bukan hanya pekerja yang diberi AKF.

v. Apa-apa perkara lain yang bertentangan dengan undang-undang perburuhan.

# TATACARA PERMOHONAN

Pekerja yang berhasrat untuk memohon AKF perlu mengemukakan permohonan secara bertulis kepada majikan.



Pemohonan aturan kerja fleksibel perlu menyatakan perkara-perkara berikut:

## **I. Bentuk AKF yang dipohon.**

(i) Waktu kerja fleksibel

- waktu mula dan tamat kerja (sedia ada) dan waktu kerja yang dimohon; dan
- waktu rehat (sedia ada) dan waktu rehat yang dimohon.

(ii) Hari bekerja fleksibel

- Hari bekerja (sedia ada) dan hari bekerja yang dimohon.

(iii) Tempat kerja fleksibel

- Tempat kerja (sedia ada) dan tempat kerja yang dimohon.

## **II. Alasan atau justifikasi dan bukti sokongan bagi permohonan tersebut, jika ada, seperti perakuan doktor.**

Majikan boleh menetapkan apa-apa kaedah permohonan AKF yang bersesuaian seperti dengan mewujudkan tatacara dan borang permohonan. Contoh borang permohonan adalah seperti di Lampiran A.



# TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

Apabila menerima permohonan AKF, majikan bertanggungjawab untuk :

1

Memberi maklum balas bagi setiap permohonan secara bertulis sama ada meluluskan atau menolak permohonan AKF. Maklum balas hendaklah diberikan dalam tempoh tidak lebih 60 hari dari tarikh penerimaan permohonan.

2

Jika majikan memutuskan untuk menolak permohonan AKF, alasan penolakan tersebut hendaklah dinyatakan secara bertulis kepada pekerja berkenaan.

3

Memastikan tidak wujud sebarang bentuk diskriminasi dalam pemberian kelulusan AKF. Sekiranya terdapat unsur diskriminasi, pekerja boleh memfailkan aduan di Jabatan Tenaga Kerja yang berhampiran dengan tempat pekerjaan.

Dalam memberi kelulusan AKF, majikan perlu mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:



Menyatakan tempoh kelulusan AKF sama ada secara tetap, sementara atau secara penggiliran.

Memperincikan pelaksanaan AKF termasuk syarat-syarat yang perlu dipatuhi dan kemudahan yang diberi (jika ada).



Mewujudkan kaedah pemantauan kerja dan penilaian yang bersesuaian bagi memastikan produktiviti pekerja tidak terjejas.

Menyimpan semua rekod berkaitan permohonan AKF.



Memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan dipatuhi sepenuhnya.

Mewujudkan komunikasi yang berkesan di antara majikan dan pekerja untuk pemantauan kerja semasa AKF dilaksanakan terutamanya yang melibatkan pelaksanaan bekerja dari rumah.



Jika ada syarat-syarat tambahan dikenakan bagi kelulusan AKF, majikan hendaklah memberi salinan syarat-syarat tersebut kepada pekerja.

# TANGGUNGJAWAB PEKERJA



Mematuhi segala terma-terma dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh majikan dalam surat kelulusan AKF.

Memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan dipatuhi sepenuhnya sekiranya bekerja dari rumah atau lokasi lain selain premis majikan.



Memaklumkan majikan jika mereka menyedari bahawa mereka menghidapi penyakit, gangguan fizikal atau mental yang mempengaruhi kemampuan mereka untuk melakukan pekerjaan mereka sepanjang pelaksanaan AKF.

# RAYUAN



Majikan digalakkan untuk mewujudkan mekanisme rayuan bagi membolehkan pekerja mengemukakan rayuan sekiranya permohonan AKF mereka ditolak.

# ADUAN

Pekerja boleh memfailkan aduan di:

**Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia** yang berdekatan atau secara dalam talian sekiranya:

- a. majikan gagal memberi maklum balas terhadap permohonan AKF dalam tempoh yang ditetapkan (60 hari);
- b. majikan gagal memberi alasan penolakan secara bertulis; atau
- c. wujud sebarang bentuk diskriminasi dalam pemberian kelulusan AKF.

**Jabatan Perhubungan Perusahaan** oleh Kesatuan Sekerja yang terlibat bagi mewakili ahlinya sebagai pertikaian perusahaan di bawah seksyen 18 Akta Perhubungan Perusahaan 1967.





# PEMBATALAN KELULUSAN AKF

Majikan atau pekerja boleh membatalkan AKF yang telah diluluskan sekiranya terma berhubung pembatalan kelulusan ada dinyatakan dalam kelulusan yang diberi.

Sekiranya tiada terma ini dinyatakan, kelulusan hanya boleh dibatalkan dengan persetujuan kedua-dua belah pihak.

**KELULUSAN  
DIBATALKAN!**



## PENUTUP

Garis Panduan ini dihasratkan dapat membantu pihak majikan, pekerja dan kesatuan sekerja untuk melaksanakan AKF secara teratur dan berkesan. Jabatan juga berharap agar panduan ini dapat memastikan pengurusan AKF yang dilaksanakan oleh pihak majikan selaras dengan kehendak undang-undang.

**CONTOH BORANG PERMOHONAN  
ATURAN KERJA FLEKSIBEL**

- 1) Nama Pekerja :**
- 2) No. ID Pekerja :**
- 3) Jawatan :**
- 4) Tugas utama**
- 5) Bahagian/Jabatan :**
- 6) No. Telefon :**
- 7) Emel :**
- 8) Nama Penyelia :**
- 9) Alamat Tempat Kerja :**
- 10) Pilihan Aturan Kerja Fleksibel :**

## CONTOH BORANG PERMOHONAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Tandakan yang berkenaan (/)	Aturan Kerja Fleksibel	Butiran Permohonan
	Bekerja Dari Rumah	Alamat rumah :
	Hibrid	Alamat rumah :
		Hari bekerja di pejabat :
		Hari bekerja di rumah :

## CONTOH BORANG PERMOHONAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Tandakan yang berkenaan (/)	Aturan Kerja Fleksibel	Butiran Permohonan
	Waktu Kerja Fleksibel	Waktu kerja sekarang :
		Waktu rehat sekarang :
		Waktu kerja dimohon :
		Waktu rehat dimohon :

## CONTOH BORANG PERMOHONAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Tandakan yang berkenaan (/)	Aturan Kerja Fleksibel	Butiran Permohonan
	Hari Kerja Fleksibel	Hari kerja sekarang :
		Hari kerja dimohon :
		Waktu kerja sekarang :
		Waktu kerja dimohon :

## CONTOH BORANG PERMOHONAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

11) Tempoh Mula Dan Tamat Aturan Kerja Fleksibel

Bermula pada \_\_\_\_\_ (tarikh) sehingga \_\_\_\_\_  
(tarikh).

12) Alasan Permohonan

---

---

---

Tandatangan Pekerja/Cap Ibu Jari

Tarikh :

Nama

---

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Permohonan Diterima :

Keputusan Diluluskan/ Tidak Diluluskan :

Tempoh kelulusan :

Bermula pada \_\_\_\_\_ (tarikh) sehingga \_\_\_\_\_  
(tarikh).

## CONTOH BORANG PERMOHONAN ATURAN KERJA FLEKSIBEL

Alasan (jika tidak diluluskan) :

---

---

---

---

Catatan :

---

Tandatangan Dan Cap Nama Pegawai Pelulus :      Tarikh :


**TAMAT**





## **Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia**

Aras 5, Setia Perkasa 3, Kompleks Setia Perkasa,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62530, Putrajaya, Malaysia

 603-8000 8000

 [jtksm@mohr.gov.my](mailto:jtksm@mohr.gov.my)

 [jtksm.mohr.gov.my](http://jtksm.mohr.gov.my)