

15. Panduan Waktu Bekerja / Hari Cuti

15.1 Peruntukan Tata EICC:

Waktu Bekerja: Kajian amalan perniagaan jelas mengaitkan keletihan pekerja dengan produktiviti yang berkurangan, peningkatan keluar masuk buruh dan peningkatan kecederaan serta penyakit. Minggu kerja hendaklah tidak melebihi takat maksimum yang telah ditetapkan oleh undang-undang tempatan. Selain itu, minggu kerja hendaklah tidak lebih daripada 60 jam seminggu, termasuk kerja lebih masa, kecuali dalam situasi kecemasan atau luar biasa. Pekerja hendaklah dibenarkan bercuti sekurang-kurangnya sehari dalam setiap tujuh hari.

15.2 Takrif

15.2.1 Situasi kecemasan atau luar biasa: ialah kejadian tidak dapat diduga yang memerlukan kerja lebih masa melebihi had undang-undang atau EICC. Kejadian seperti itu tidak dapat dirancang atau diduga. Contoh situasi seperti itu termasuk:

- Kerosakan peralatan, kegagalan bekalan kuasa atau kecemasan lain yang menyebabkan penutupan berpanjangan barisan pengeluaran.
- Kekurangan atau isu kualiti bahan mentah atau komponen yang tidak diduga yang mengakibatkan penutupan pengeluaran. Kerja lebih masa yang melampau kemudiannya diperlukan dalam kedua-dua situasi untuk mendapatkan kembali waktu pengeluaran yang telah terbuang dan memenuhi komitmen kepada pelanggan.

Dalam semua kes ini, bukti KURANGNYA jam bekerja sebelum tempoh pengeluaran melampau dalam situasi Kecemasan atau luar biasa ditunjukkan dan didokumenkan.

Situasi BUKAN “kecemasan” atau “luar biasa” adalah termasuk:

- Permintaan pengeluaran musim puncak dan tanjakan produk baharu. Kedua-dua keadaan ini boleh diduga dan perancangan yang wajar boleh meminimumkan keperluan kerja lebih masa.
- Perubahan pesanan kontrak yang nyata sekali meningkatkan jumlah pesanan atau memendekkan garis masa penyerahan. Ini hendaklah dirundingkan secara jujur antara klien dengan lokasi dan **hendaklah tidak sekali-kali melebihi** kapasiti lokasi pada kadar 60 jam seminggu atau keperluan waktu kerja maksimum yang sah bagi lokasi itu.

15.2.2. Waktu Bekerja atau Jam Bekerja: Merujuk kepada tempoh masa yang seorang individu luangkan untuk melaksanakan kerja berbayar. Ini bermakna jam "kerja" berbayar sebenar oleh pekerja.

Perkara yang terangkum dalam Masa Bekerja didefinisikan dalam undang-undang buruh kebangsaan. Sesetengah negara mendefinisikan masa rehat sebagai masa bekerja berbayar, sesetengah negara lain tidak. Undang-undang buruh kebangsaan perlu diperiksa untuk menjelaskan definisi tentang perkara yang terangkum dalam Masa Bekerja. Berkemungkinan bahawa rehat sekejap sebelum dan selepas makan ditakrifkan sebagai berbayar dan oleh itu merupakan waktu bekerja manakala waktu makan tengah hari atau makan malam mungkin tidak dikira sebagai waktu kerja.

Jika perkara yang terangkum dalam Masa Bekerja tidak didefinisikan dalam undang-undang buruh kebangsaan, EICC menganggap bahawa rehat yang pada ketika itu pekerja bebas (untuk makan tengah hari/malam, snek, rehat,...) dan tidak melibatkan aktiviti yang ditentukan oleh syarikat seperti latihan, tugas pentadbiran... adalah masa tidak bekerja.

15.2.3 Jam Bekerja Lebih Masa: Adalah waktu bekerja berbayar iaitu selain daripada jumlah waktu bekerja standard setiap hari atau minggu yang ditentukan oleh undang-undang setempat atau negara.

Sesetengah undang-undang mentakrifkan kerja lebih masa sebagai sebarang masa yang melebihi jumlah waktu bekerja standard setiap hari, sementara undang-undang lain menganggap kerja lebih masa hanyalah jumlah waktu bekerja yang melebihi jumlah waktu bekerja standard setiap minggu. Pekerja mesti dibayar pada nilai premium untuk kerja lebih masa.

15.2.4 Cuti: Hari-hari apabila para pekerja tidak dikehendaki bekerja.

Undang-undang tempatan atau negara lazimnya memerlukan sekurang-kurangnya satu hari cuti setiap tujuh hari, dan ini keperluan yang sama bagi Tata EICC. Undang-undang tempatan atau negara juga menetapkan jumlah hari cuti sah yang berhak diberikan kepada pekerja.

Bergantung kepada undang-undang tempatan atau dasar syarikat, jika syarikat memberikan lebih daripada minimum yang diperlukan oleh undang-undang, pekerja juga berhak mendapat cuti sakit, percutian, bersalin (wanita dan lelaki), kecemasan keluarga dan situasi khusus lain. Cuti mungkin dibayar atau tidak dibayar, bergantung pada jenis cuti, undang-undang tempatan atau dasar syarikat.

15.2.5 Pekerja (untuk skop waktu bekerja dan bayaran -bayaran kerja lebih masa)

Pekerja langsung atau tidak langsung yang dikhaskan untuk pengeluaran barangan atau penghantaran perkhidmatan

- Mana-mana pekerja tertakluk kepada peningkatan dan pengurangan mengikut jam disebabkan oleh jumlah pengeluaran
- Mana-mana pekerja dirangkumi oleh undang-undang setempat yang mengawal selia kerja lebih masa



15.3 Contoh Ketidakpatuhan Yang Mungkin atau Sebenar

15.3.1 Waktu Bekerja:

- Jumlah jam bekerja yang melebihi standard setempat atau kebangsaan atau 60 jam seminggu, mana-mana yang lebih ketat.
- Waktu kerja yang melampau akibat ketidakkonsistenan atau manipulasi dokumen yang berkaitan waktu bekerja

15.3.2 Dasar Kerja Lebih Masa:

- Pekerja wanita atau remaja bekerja syif malam atau kerja lebih masa sedangkan ia dilarang oleh undang-undang buruh yang berkaitan.
- Pekerja tidak dimaklumkan tentang kerja lebih masa 24 jam lebih awal.
- Pekerja menerima denda, penalti atau hukuman kerana keengganan kerja lebih masa. Sebagai contoh, keengganan untuk kerja lebih masa menyebabkan tidak lagi ditawarkan kerja lebih masa.
- Galakan negatif bagi pekerja untuk kerja lebih masa

15.3.3 Hari Cuti/Rehat:

- Jumlah tempoh berehat yang diberikan sepanjang hari bekerja atau sepanjang syif tidak mematuhi undang-undang setempat
- Pekerja yang tidak mengambil purata 4 hari cuti dalam kitaran empat minggu kerja.
- Dasar syarikat menyatakan bahawa pekerja mempunyai cuti hari Ahad (atau hari ketujuh) tetapi rekod waktu menggambarkan bahawa sesetengah pekerja bekerja kesemua tujuh hari.
- Cuti atau cuti peribadi tidak dibenarkan menurut undang-undang dan peraturan kebangsaan.
- Pekerja tidak diberi cuti yang diperlukan mengikut undang-undang.

15.3.4 Penyimpanan rekod:

- Kemudahan tidak mempunyai mekanisme untuk pekerja mengawal rekod waktu ataupun rekod yang tersedia untuk disemak oleh pekerja.
- Waktu bekerja yang disenaraikan dalam slip bayaran pekerja tidak sepadan dengan rekod senarai gaji/penyimpanan waktu syarikat.
- Mengekalkan pelbagai sistem penjagaan masa dan/atau rekod palsu untuk sebarang alasan penipuan, seperti menunjukkan waktu bekerja yang palsu.
- Rekod waktu dan rekod senarai gaji tidak lengkap, tidak tepat atau dimanipulasi.
- Sistem kehadiran tidak dapat mendapatkan semula rekod waktu atau waktu bekerja yang tepat tidak dapat disahkan dalam sistem

15.4 Panduan Juruaudit

Tujuan audit adalah untuk:

- Mengukur dan membandingkan standard pekerja dan jam kerja lebih masa terhadap keperluan undang-undang setempat dan kriteria Audit EICC
- Menilai pemahaman pengurusan kemudahan undang-undang dan keperluan EICC untuk waktu bekerja
- Menentukan kesahan sebarang penepian yang dikeluarkan kerajaan (seperti Sistem Waktu Bekerja Menyeluruh) dan
- Memastikan waktu bekerja direkod dengan tepat dan tiada pemalsuan rekod

15.4.1 Temu bual Pengurusan:

Temu bual dengan pengurusan adalah perlu untuk memahami bagaimana kemudahan mengurus waktu bekerja di kemudahan. Bagaimanapun, temu bual pengurusan itu sendiri tidak memberikan cukup maklumat atau keobjektifan untuk membuat kesimpulan bahawa kemudahan mematuhi waktu bekerja EICC.

- Bertanya pengurusan bagaimana mereka mengurus waktu bekerja untuk mematuhi had 60 jam setiap minggu EICC dan sebarang had undang-undang yang berkaitan.
- Meminta pengurusan menjelaskan sistem penyimpanan waktu mereka, termasuk bagaimana waktu bekerja direkodkan dan disampaikan kepada pekerja.

- Bertanya pengurusan sama ada pekerja boleh menolak kerja lebih masa dengan bebas dan di bawah apa jua keadaan.
- Bertanya pengurusan bagaimana mereka memaklumkan pekerja tentang kerja lebih masa yang diperlukan; bagaimana mereka merekrut waktu kerja lebih masa secara sukarela; dan sama ada terdapat sebarang penalti kerana enggan melakukan kerja lebih masa.
- Bertanya pengurusan tentang bagaimana mereka merancang waktu bekerja/pengeluaran
- Bertanya pengurusan apakah yang mereka lakukan apabila waktu kerja lebih masa pekerja semakin menghampiri maksimum
- Bertanya pengurusan apakah yang mereka lakukan apabila waktu kerja lebih masa pekerja melebihi maksimum.
- Bertanya pengurusan di manakah mereka menjejaki permintaan pelanggan untuk kerja yang meningkat, bekerja sepanjang waktu puncak dan bagaimana mereka menganalisis dan memberi respons terhadapnya

15.4.2 Mengumpul maklumat daripada pekerja:

Tujuan utama mengumpul maklumat daripada pekerja adalah untuk menentusahkan maklumat yang diberi pihak pengurusan, termasuk memastikan bahawa waktu bekerja tidak melampau, kerja lebih masa di kawasan kemudahan adalah secara sukarela dan dibayar dengan wajar.

Soalan temu bual pekerja yang dicadangkan:

- Adakah pengurusan membuat anda tahu akan dasar dan prosedur kemudahan serta keperluan undang-undang untuk waktu bekerja normal, lebih masa dan cuti?
- Bagaimanakah kehadiran anda di tempat kerja direkodkan?
- Bagaimanakah waktu bekerja anda direkodkan? Siapakah yang membuat catatan rekod?
- Bagaimanakah anda menyemak waktu ini untuk memastikan semuanya tepat? Jika anda percaya bahawa waktu anda tidak tepat, apakah yang patut anda lakukan? Adakah anda pernah mengikuti langkah-langkah ini? Apa yang terjadi?
- Adakah anda merekodkan waktu lebih daripada satu kad perakam waktu? Jika begitu, mengapa?
- Adakah anda pernah bekerja sedangkan kad perakam waktu anda tidak direkodkan? Apakah yang berlaku pada masa itu? Bagaimanakah anda menerima pampasan atau bayaran pada masa itu? Bagaimanakah perasaan anda tentang amalan ini?
- Apakah rehat yang patut diberikan untuk anda dan berapa lamakah setiap satu? (Pagi - bahagian pertama waktu kerja; makan tengah hari - waktu pertengahan kerja; tengah hari/petang - bahagian waktu kerja yang kemudian)
- Berapa kerapkah anda mendapat rehat ini dan berapa lamakah biasanya anda mengambilnya?

- Adakah anda diminta untuk menghadiri sebarang mesyuarat atau latihan berkaitan kerja di mana anda tidak dibayar?
- Berapa harikah dalam seminggu anda dijadualkan untuk bekerja?
- Berapa harikah dalam seminggu anda biasanya bekerja?
- Pukul berapakah anda mula dan berhenti bekerja pada hari kerja biasa?
- Pukul berapakah anda mula dan berhenti bekerja pada hari kerja tambahan?
- Apakah waktu kerja lebih masa biasa anda? Adakah ia direkodkan dengan tepat pada slip bayaran anda?
- Apakah bulan puncak anda dan apakah kerja lebih masa yang anda lakukan sepanjang bulan puncak ini?
- Di bawah keadaan apakah kerja lebih masa dianggap tidak wajib? Di bawah keadaan apakah ia dianggap wajib?
- Bagaimanakah perasaan anda tentang kerja lebih masa yang anda lakukan? Apakah alasan yang anda ada untuk melakukan kerja lebih masa?
- Adakah anda fikir anda bekerja terlalu banyak jam atau adakah anda ingin bekerja lebih?
- Apakah yang akan terjadi jika anda tidak kerja lebih masa? Bagaimanakah ini akan berbeza jika kerja lebih masa dianggap tidak wajib berbanding wajib?
- Berapa banyakkah hari tambahan dalam seminggu atau sebulan yang anda biasanya perlu bekerja? Sila jelaskan mengapakah anda perlu bekerja untuk waktu tambahan ini.

15.4.3 Semakan Rekod:

EICC menggunakan templat Waktu Bekerja EICC untuk memastikan analisis waktu bekerja yang konsisten dan menyeluruh Pihak Diaudit. Penyiapan templat waktu bekerja adalah tanggungjawab Pihak Diaudit bagi pekerja yang dipilih oleh Juruaudit.

Templat Waktu Bekerja EICC hendaklah dikemukakan bersama dalam setiap penyerahan laporan Audit Disahkan (VAR)

Kegagalan menyiapkan templat waktu bekerja oleh Pihak Diaudit atau kegagalan menyediakan data waktu bekerja bagi pekerja yang dipilih oleh Juruaudit akan menyebabkan ketidakpatuhan yang “besar”.

Sebelum menyemak atau menganalisis rekod, Juruaudit mesti:

- Menentukan jenis dan kekerapan aktiviti senarai gaji. Nota: jika pekerja dibayar secara tunai, tingkatkan dengan banyak sekali saiz sampel temu bual untuk mengesahkan bayaran.
- Menentukan sama ada jam bermasa dikunci dan sama ada pekerja menggunakan kad perakam waktu. Membandingkan # dan nama pekerja yang bekerja dengan nama yang terdapat pada kad perakam waktu tersebut. Adakah semua maklumat yang diperlukan terdapat pada kad perakam waktu tersebut?

- Membandingkan dan menilai maklumat pada kad perakam waktu, helaian senarai gaji, rekod komputer (jika ada), keratan bayaran, tiket atau rekod kerja upah ikut butir dan sebarang sumber aktiviti senarai gaji atau masukan jurnal yang lain. Adakah semua maklumat yang sesuai terdapat pada keratan atau dokumen lain? Ini juga dikenakan terhadap maklumat yang dijana oleh stesen individu pada sistem pengeluaran unit.
- Adakah semua dokumen yang diperlukan yang menunjukkan status semasa pekerja, lengkap, dalam fail dan tersedia?

Aktiviti semakan Rekod Juruaudit yang Disyorkan:

- Semak rekod untuk semua pekerja yang telah dipilih untuk temu bual individu. Baki rekod yang perlu disemak bagi setiap saiz sampel ditunjukkan dalam Bahagian 8.6 Manual ini.
- Contoh pekerja yang akan ditemu bual dan dengan itu rekod yang akan disemak sepatutnya dari stesen kerja dan tahap pekerja yang berbeza dalam kemudahan tersebut
Semakan, untuk pekerja yang dipilih, rekod gaji 12 bulan penuh bersama dengan kad perakam waktu dan rekod bayaran. Rekod atau dokumen yang disemak sepatutnya mengandungi sekurang-kurangnya satu: 1) bulan pengeluaran yang tinggi (musim puncak), 2) bulan pengeluaran yang rendah (musim rendah) dan 3) bulan pengeluaran purata
- Meringkaskan dan merekod butiran untuk semua rekod yang dianalisis untuk memastikan minggu kerja standard, waktu kerja lebih masa dan kerja semasa cuti/hujung minggu
- Berikan tumpuan pada operator, untuk tujuan semakan gaji dan waktu bekerja. Takrif ini tidak termasuk pengurus dan penyelia tetapi termasuk kakitangan pengeluaran dan pekerja servis
- Rekodkan butiran minggu kerja standard dan amalan kerja lebih masa dalam laporan Audit, termasuk perbezaan antara musim normal dan puncak.
- Menentusahkan penyesuaian maklumat daripada temu bual pekerja, slip bayaran pekerja dan rekod senarai gaji.
- Jika terdapat sebarang Ketidakpatuhan, analisis selanjutnya boleh dilakukan untuk menilai keseluruhan situasi
- Laksanakan semakan jam bekerja bersama dengan semakan gaji dan manfaat
- Jika waktu kerja lebih masa melebihi undang-undang kebangsaan tetapi dalam lingkungan sebarang penepian yang diperolehi, semakan kitaran 12 bulan penuh adalah sangat penting
- Pastikan tempoh rehat dan cuti adalah menurut undang-undang setempat dan keperluan EICC

Juruaudit boleh melihat dokumen yang berikut untuk menentusahkan waktu bekerja. Juruaudit boleh memadamkan dan memperluaskan senarai bergantung kepada kemudahan pengeluaran dan keadaan setempat yang lain.

- Dasar kemudahan berkaitan waktu bekerja, rehat, kerja lebih masa
- Jadual kerja
- Notis cuti umum
- Rekod kehadiran
- Laporan ringkasan kerja lebih masa bulanan
- Kad Perakam Waktu, Senarai Gaji, Slip Bayaran, struktur & dasar Bonus
- Pelan pengeluaran dan rekod pesanan pelanggan
- Laporan keluaran, laporan QC (atau rekod produktiviti harian)
- Permintaan kerja lebih masa daripada borang Pengeluaran dan kelulusan kerja lebih masa
- Rekod keengganan kerja lebih masa
- Laporan & rekod kemalangan
- Laporan & rekod penyelenggaraan
- Rekod disiplin
- Surat cadangan/ aduan

15.4.4 Pemeriksaan Visual:

Pemerhatian visual terhadap kemudahan, termasuk kawasan pengeluaran, bilik klinik, bilik asrama, kantin dan kafeteria (jika berkaitan), akan memberikan satu lagi asas bagi Juruaudit membuat penilaian berpengetahuan mengenai kepatuhan yang berkaitan dengan waktu bekerja. Pemeriksaan visual juga boleh mengesahkan kepatuhan dengan keperluan untuk memaklumkan pekerja mengenai waktu bekerja, jadual kerja lebih masa dan seumpamanya:

- Memeriksa secara teliti amalan dalam kawasan kerja kemudahan. Adakah terdapat kes di mana pekerja yang kononnya dibayar mengikut jam dengan membilang kepingan atau mengumpul tiket? Adakah terdapat tiket atau helaian tanda di stesen kerja pekerja?
- Adakah peranti penjagaan masa (cth. jam bermasa) digunakan dengan betul?
- Adakah orang merekodkan waktu keluar dan kemudian kembali bekerja?
- Apabila pengawasan diperlukan, pemerhatian terhadap pintu masuk atau dok di kawasan kemudahan sejurus sebelum atau sejurus selepas waktu bekerja ada kalanya akan memperlihatkan ketibaan dari rumah atau berangkat pulang dari tempat kerja dan berkemungkinan mendedahkan mereka yang sedang membuat transaksi tunai. Kembali tanpa diduga kepada jam bermasa sejurus selepas waktu penutupan boleh mendedahkan pekerja yang bekerja di luar waktu.
- Sama ada pekerja perlu menyerahkan permohonan cuti yang diluluskan kepada pihak Keselamatan apabila meninggalkan tempat kerja semasa waktu bekerja
- Sama ada pekerja perlu merekodkan masa untuk pergi ke tandas atau meninggalkan barisan pengeluaran

15.5 Penilaian Kepatuhan:

Juruaudit akan menggunakan panduan dan contoh berikut untuk membantu menentukan kepatuhan kemudahan terhadap kriteria Audit.

Dalam menilai kepatuhan, Juruaudit mesti menimbangkan kedua-dua jumlah/peratusan pekerja yang melebihi kriteria Audit atau keperluan undang-undang serta tahap atau keterukan Ketidakpatuhan.

15.5.1 Satu Hari Cuti setiap Minggu

- Pekerja mesti menerima satu hari cuti setiap tujuh hari. Dari segi amalan, ini bermakna bahawa pekerja boleh bekerja maksimum 6 hari berturut-turut **dan**
- Pertimbangan mesti diberikan kepada kedua-duanya berapa ramaikah pekerja tidak menerima satu hari cuti setiap tujuh hari dan sama ada ini adalah perkara rutin atau jarang sekali berlaku.
 - Nilai ambang tertentu ditunjukkan dalam 15.5.3.2 di bawah.

15.5.2 Waktu Bekerja

Waktu bekerja mesti dianalisis sepanjang tempoh 12 bulan sebelumnya untuk sekurang-kurang jumlah rekod pekerja terhadap kaki persegi jumlah populasi. Dalam tempoh 12 bulan ini, satu bulan musim puncak, satu bulan musim rendah dan satu bulan pengeluaran normal perlu dianalisis dengan terperinci.

Sertakan dalam penilaian anda, sebarang masa yang diluahkan ke atas aktiviti berkaitan kerja seperti mesyuarat, latihan dan pembersihan kawasan kerja yang dilaksanakan di luar waktu bekerja normal. Ini dianggap kerja lebih masa dan mesti disertakan dalam jumlah waktu kerja sebagai tujuan untuk menentukan kepatuhan dengan kriteria Audit. Maklumat tentang situasi tidak berbayar seperti itu biasanya diperoleh melalui temu bual pekerja.

Semua keadaan luar biasa (seperti ditakrifkan dalam 15.2.1) sepatutnya dikeluarkan daripada pengiraan waktu bekerja.

Waktu bekerja sepatutnya dikira setiap bahagian (jabatan, unit,....) dan untuk jumlah kemudahan (tidak termasuk kakitangan pejabat).

Penentuan kepatuhan dengan had waktu bekerja EICC dilakukan dengan pengiraan **waktu bekerja seminggu**. Oleh yang demikian, bagi bulan yang disemak (puncak, rendah dan purata), kira jam bekerja untuk setiap minggu dalam setiap bulan. Ini akan menghasilkan minimum pengiraan 12 waktu bekerja seminggu untuk setiap pekerja yang dipilih untuk semakan.

Bagi penentuan kepatuhan dengan keperluan undang-undang untuk kerja lebih masa, kira jumlah kerja lebih masa untuk setiap pekerja bagi setiap tiga bulan yang dipilih, semasa mengikut minggu atau mengikut bulan, bergantung pada bagaimana keperluan undang-undang ditakrifkan.

Penentuan kepatuhan adalah berdasarkan pada kedua-dua takat dan keterukan situasi. Dengan kata lain, kedua-dua jumlah dan peratusan pekerja yang melebihi had dan tahap keterlembihan. Alasan untuk perkara ini adalah keperluan untuk tahap kepentingan statistik yang wajar. Nilai ambang Ketidakpatuhan tertentu ditunjukkan dalam Bahagian 15.5.3.1 di bawah.

15.5.3 Penarafan Dapatan

15.5.3.1 Waktu bekerja**

Minggu Bekerja (Jumlah atau Kawasan Tertentu atau Fungsi Kerja)	>=1% hingga <=5%	>5% hingga <=40%	>40%
>84 jam/seminggu	10. Keutamaan		
>72 jam/seminggu hingga <=84 jam/seminggu	7. Besar	8. Keutamaan	9. Keutamaan
>60 jam/seminggu hingga <=72 jam/seminggu	4. Kecil	5. Besar	6. Keutamaan
>Undang-undang setempat hingga <=60 jam/seminggu*	1. Kecil	2. Kecil	3. Besar
<60 jam/seminggu DAN undang-undang setempat	0. Pematuhan		

*Undang-undang setempat adalah lebih ketat daripada 60 jam/seminggu

Toleransi sebanyak 1 peratus daripada populasi adalah dibenarkan, iaitu jika kurang daripada 1 peratus pekerja yang dikesan telah melakukan lebih banyak kerja daripada had undang-undang, maka ini dianggap sebagai kepatuhan **melainkan jika >84 jam

- Tata EICC memerlukan syarikat mematuhi undang-undang setempat atau Tata, mana-mana yang lebih ketat. Jika anda mempunyai penepian kerajaan yang sah dan semasa (cth. Sistem Waktu Bekerja Menyeluruh di China yang membolehkan penganjakan had kerja lebih masa) penepian ini dianggap “undang-undang setempat.” Tanpa mengambil kira penepian, had 60 jam/seminggu dilaksanakan.
- Matriks ini menyatukan purata daripada bulan purata, puncak dan rendah
- Waktu Bekerja disemak dalam 4 cara:
 - Purata sampel
 - Dalam lingkungan sampel, purata mengikut kod kerja
 - Dalam lingkungan sampel, purata mengikut kawasan kerja
 - Mana-mana pekerja di bawah umur 18 tahun mestilah disemak secara berasingan. Pekerja bekerja melebihi undang-undang yang lebih ketat atau 60 jam seminggu ialah Ketidakpatuhan Keutamaan melainkan ia diperlukan untuk kelayakan/pensijilannya di bawah A2.4.

15.5.3.2 Hari cuti

Kejadian dalam Sampel	Kecil	Besar	Keutamaan
>= 24 hari Berturut-turut	T/B	>=1% DAN <=5%	>5%
>6 Hari Berturut-turut *	>=1% DAN <=5%	>5% DAN <=40%	>40%

* Atau keperluan undang-undang jika lebih ketat daripada 6 hari berturut-turut

- Tidak Berkenaan: Tidak berkenaan
- Matriks ini menyatukan purata gabungan daripada bulan biasa, puncak dan rendah
- Hari Cuti disemak dalam 4 cara:
 - Purata sampel
 - Dalam lingkungan sampel, purata mengikut kod kerja
 - Dalam lingkungan sampel, purata mengikut kawasan kerja
 - Mana-mana pekerja di bawah umur 18 tahun mestilah disemak secara berasingan. Pekerja bekerja melebihi undang-undang yang lebih ketat atau 60 jam seminggu ialah Ketidakpatuhan Keutamaan melainkan ia diperlukan untuk kelayakan/pensijilannya di bawah A2.4.



1. Pekerja Muda:

Pekerja yang berumur 16 (termasuk) hingga 18 (tidak termasuk) tahun yang tidak berada dalam situasi kerja yang menyokong pembelajaran (dan tidak diuruskan/ditangani oleh mana-mana institusi pendidikan).

Akronim

1. 3TG	Tantalum, Timah, Tungsten dan Emas
2. AMA	Audit yang Dikendalikan oleh Yang Diaudit
3. APM	Pengurus Program Audit
4. CAP	Pelan Tindakan Pembetulan
5. CFC	Kloroflorokarbon
6. CMA	Audit yang Dikendalikan oleh Pelanggan
7. CPD	Meneruskan Pembangunan Profesional
8. CR	Tanggungjawab Korporat
9. CR MS	Sistem Pengurusan Tanggungjawab Korporat
10. EHS	Alam Sekitar/Kesihatan/Keselamatan
11. EICC	Perikatan Kewarganegaraan Industri Elektronik
12. GHG	Gas Rumah Hijau
13. ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
14. IT	Teknologi Maklumat
15. IRCA	Pendaftar Antarabangsa bagi Juruaudit Bertauliah
16. kWj	kilowattjam
17. LE	Buruh/Etika
18. PDCA	Rancang-Buat-Semak-Bertindak
19. QA	Jaminan Kualiti
20. RAB-QSA	Lembaga Akreditasi Pendaftar-Persatuan Kualiti Australasia
21. RCA	Analisis Sumber Penyebab
22. REACH	Pengesahan dan Sekatan Penilaian Pendaftaran bagi bahan kimia
23. RoHS	Sekatan bagi Bahan Berbahaya
24. WEEE	Arahan Peralatan Elektrik dan Elektronik Sisa
25. SAQ	Soal Selidik Penilaian Kendiri
26. SF6	Sulfur heksaflorida
27. SWPPP	Pelan Pencegahan Pencemaran Air Ribut
28. VAP	Proses Audit yang Disahkan
29. VAR	Laporan Audit yang Disahkan