



ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR (JAIS)

1. Tujuan

- 1.1. Garis panduan ini dikeluarkan selaras dengan keputusan pihak Pengurusan Tertinggi, Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) bagi memastikan pelaksanaan dan penjelasan kepada semua kakitangan JAIS berhubung dengan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) supaya pelaksanaannya teratur.

2. Latarbelakang

- 2.1. Kerajaan menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 (PP Bil.5/2019) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bersetuju melaksanakan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) kepada semua pegawai yang menggunakan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) berkuatkuasa pada 1 Mac 2019. Pelaksanaan WBF ini adalah selaras langkah Kerajaan untuk menambahbaik aturan kerja daripada persekitaran yang tegar kepada persekitaran yang fleksibel.
- 2.2. Pada 14 Ogos 2019 melalui MMKN ke 23/2019 telah menimbang dan meluluskan pemakaian Pekeliling Bilangan 5 Tahun 2019.
- 2.3. Secara prinsipnya, WBF ini menggantikan WBB yang telah dilaksanakan sejak tahun 1998. Sehubungan itu, Arahan Tetap Pengarah ini menjelaskan pelaksanaan WBF di Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) bersesuaian dengan jenis dan keperluan penyampaian perkhidmatan.
- 2.4. 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.

3. Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

- 3.1. WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksi di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan pulang yang ditetapkan dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.
- 3.2. Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang. Hari dan tempoh waktu bekerja adalah seperti Jadual 1.

Jadual 1: Hari dan tempoh waktu bekerja

HARI	WAKTU MASUK (PAGI)	WAKTU PULANG (PETANG)	TEMPOH WAKTU BEKERJA
Isnin hingga Jumaat	7.30 hingga 9.00	4.30 hingga 6.00	9 Jam

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

- 3.3. Bagi negeri di mana hari bekerja adalah Isnin hingga Jumaat, hari Sabtu adalah Hari Rehat Mingguan dan hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan, WBF adalah seperti berikut:

Jadual 2: Waktu dan tempoh rehat

WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT
7.30 pagi hingga 9.00 pagi (tempoh waktu bekerja)	Isnin hingga Khamis (1.00 tengahari sehingga 2.00 petang)
4.30 petang hingga 6.00 petang (tempoh waktu pulang)	Jumaat (12.15 tengahari hingga 2.45 petang)
Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari	

4. WBF Bulan Ramadan

- 4.1. Selaras dengan WBF ini, pegawai diberi kelonggaran 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.

Jadual 3: WBF Bulan Ramadan

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT
Isnin hingga Jumaat	7.30 pagi hingga 9.00 pagi (tempoh waktu masuk)	Isnin hingga Khamis (1.00 petang hingga 1.30 petang)
	4.00 petang hingga 5.30 petang (tempoh waktu pulang)	Jumaat (12.30 tengahari hingga 2.30 petang)
	Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari	

5. Pelaksanaan WBF

- 5.1. Pelaksanaan WBF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat seperti berikut:-
- 5.1.1. WBF terpakai kepada semua pegawai di JAIS yang menggunakan WBB;
- 5.1.2. 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;

- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, bayaran lebih masa tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Bayaran Lebih Masa;
- 5.1.5. 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.
- 5.1.6. Sekiranya pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen), pegawai boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
- a) sekiranya pegawai mengetik kehadiran mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh tempoh waktu bekerja sehari;
 - b) sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk, pegawai boleh berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut:
 - 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; atau
 - iii) jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.
- 5.2. Pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan Surat Edaran JPA (SARAAN)(S)1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009, adalah dilaksanakan seperti berikut:
- a) 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
 - b) sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.
- 5.3. Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu (1) jam kepada pegawai wanita mengandung seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017 adalah terpakai pelaksanaan WBF ini.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1. Ketua Jabatan perlu memberi komitmen sepenuhnya dalam pematuhan WBF ini agar penyampaian perkhidmatan tidak terjejas. Langkah-langkah yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:
 - 6.1.1. atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk;
 - 6.1.2. dari semasa ke semasa memberi peringatan kepada pegawai untuk mematuhi tempoh waktu bekerja sehari iaitu 9 jam seperti yang ditetapkan dan mematuhi peraturan lain yang berkaitan dengan waktu bekerja seperti mengetik perakam waktu;
 - 6.1.3. melaksanakan pemantauan secara berterusan waktu bekerja pegawai dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua pegawai;
 - 6.1.4. 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;
 - 6.1.5. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF;
 - 6.1.6. boleh menetapkan waktu bekerja berjadual kepada pegawai yang layak mengguna pakai WBF bagi maksud kelancaran penyampaian perkhidmatan tertentu. Contohnya, perkhidmatan kaunter di mana waktu bekerja boleh ditentukan mengikut waktu 7.30 pagi, 8.00 pagi dan 8.30 pagi bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas. Selain itu, Ketua Jabatan juga boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama bagi memastikan perkhidmatan kaunter beroperasi secara berterusan.
 - 6.1.7. meneliti laporan WBF yang disediakan di peringkat Bahagian / Unit / PAID

7. Tarikh Kuatkuasa

- 7.1. Arahan ini adalah berkuatkuasa pada 1 Jun 2020.



(MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) S.M.S., P.P.T.
PENGARAH,
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Tarikh: 27 Mei 2020