



**POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
KM 10, Jalan Kong Kong  
81700 Pasir Gudang  
JOHOR, MALAYSIA.



Tel : 07-261 2488/261 2404  
Faks : 07-2612402  
Laman Web : [www.pis.edu.my](http://www.pis.edu.my)  
Facebook : Politeknik Ibrahim Sultan (PIS)

Rujukan Kami : PIS/PENT/16/04/01Jld.5( 02 )  
Tarikh : 01 Ogos 2019

Timbalan Pengarah (Akademik)  
Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)  
Semua Ketua Jabatan  
Semua Ketua Unit  
Semua Pensyarah Kanan  
Semua Pensyarah Akademik  
Semua Staf Sokongan Akademik

Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2019**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, kerajaan telah bersetuju untuk melaksanakan waktu bekerja fleksi (WBF) mulai **01 Ogos 2019**.

| Negeri | Hari             | Waktu Masuk (Pagi) | Waktu Rehat     | Waktu pulang (Petang) | Tempoh waktu bekerja sehari |
|--------|------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------|
| Johor  | Ahad hingga Rabu | 7.30-9.00          | 1.00 - 2.00 ptg | 4.30-6.00             | 9 Jam                       |
|        | Khamis           | 7.30-9.00          |                 | 3.00-4.30             | 7 Jam 30 Minit              |

*Nota: Tempoh waktu bekerja pejabat yang dipatuhi adalah termasuk waktu rehat.*

3. Sehubungan dengan itu, semua warga kerja Politeknik Ibrahim Sultan boleh menggunakan waktu berkenaan dengan mematuhi peraturan-peraturan berikut;

- 3.1 WBF terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mengguna pakai WBB di semua Kementerian/Jabatan/Agensi di seluruh negara;
- 3.2 Pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa di 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;

- 3.3 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di Jadual di atas, contohnya pegawai yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;
- 3.4 Pegawai yang diarahkan menjalani kerja lebih masa, bayaran lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Bayaran Lebih Masa;
- 3.5 Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar stesen dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang;
- 3.6 Sekiranya pegawai dikehendaki menjalankan **tugas rasmi** di luar pejabat (dalam stesen), pegawai boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:
- a) Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
  - b) Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi 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.
- 3.7 Pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk **meninggalkan pejabat** dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan Surat Edaran JPA(SARAN)(S)1619Klt.16(7) bertarikh 09 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 di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.
  - c) Semua kakitangan dikehendaki menggunakan *Aplikasi HRMIS* bagi permohonan keluar pejabat dan patuhi arahan dalaman melalui memo yang telah dikeluarkan (no. ruj. PIS/PENT/04/33(64) bertarikh 16 Julai 2019).

- d) Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh tempoh daripada waktu bekerja sehari yang telah ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- e) Ketua Jabatan/Ketua Unit boleh mengarahkan pegawai untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

3.8 Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandungi seperti di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini.

4. **Waktu Urusan Kaunter** bagi Politeknik Ibrahim Sultan adalah ditetapkan bermula jam 8.00 pagi hingga 5.30 petang (Ahad-Rabu) dan 8.00 pagi hingga 4.00 petang (Khamis).

5. Adalah diingatkan, Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi ini **TIDAK MELIBATKAN JADUAL MENGAJAR FLEKSI**, bermaksud semua Ketua Jabatan/Unit perlu memastikan para pensyarah mematuhi jadual waktu mengajar yang telah ditetapkan. Ketidakpatuhan jadual waktu/lewat dianggap **LEWAT HADIR BERTUGAS**. Pindaan jadual waktu mengajar tanpa sebab yang munasabah adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

6. Sebarang urusan keluar masuk/tidak hadir/lewat/balik awal/tugas rasmi/keluar pejabat atau sebagainya, perlu dikemaskini di dalam Laporan Kedatangan Bulanan dan Sistem e-Gerak. Sekiranya maklumat tidak dikemaskini dan kehadiran mencatatkan tidak hadir, melebihi 9.00 pagi atau jumlah masa bekerja yang kurang 9 jam/7 jam 30 minit, tuan/puan boleh dikenakan tindakan surat tunjuk sebab kerana tidak hadir bertugas tanpa kenyataan.

7. Semua Ketua Jabatan/Ketua Unit adalah bertanggungjawab memastikan fungsi dan peranan di Jabatan/Unit **TIDAK TERJEJAS** dengan pelaksanaan WBF ini. Ketua Jabatan/Unit boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa-masa yang dikehendaki atas kepentingan perkhidmatan.

8. Bersama-sama ini juga disertakan FAQ (soal dan jawab) bagi perkara-perkara yang berkaitan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan. Sebarang pertanyaan mengenainya, boleh berhubung dengan Pn. Norhayati Ibrahim (07-2611003) dan Pn Sa'ayah Kamarudin (07-2611381) di Unit Khidmat Pengurusan.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan amanah,



**( RASHIDAH BINTI MUSTAPA )**

Pengarah  
Politeknik Ibrahim Sultan