



## GARIS PANDUAN PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI PENTADBIRAN MAJLIS AGAMA ISLAM DAN 'ADAT MELAYU PERAK

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019, Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan bertarikh 16 Julai 2019 adalah dirujuk. Sehubungan itu, Mesyuarat Pengurusan MAIPk Bil.4 /2020 bertarikh 13 Ogos 2020 adalah bersetuju untuk menerima pakai Waktu Bekerja Fleksi (WBF) kepada pekhidmat Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak (MAIPk) dengan pindaan seperti berikut:

- 1.1 Pegawai boleh memulakan tugas bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun, bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Pegawai Eksekutif/Timbangan Ketua Pegawai Eksekutif/Pengurus Besar/Pegawai Baitulmal Daerah boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;
- 1.2 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan **Jadual 1**. Contohnya, pegawai yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;

**Jadual 1: Waktu Bekerja Fleksi di Pentadbiran MAIPk**

Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin - Jumaat	7.30 pagi – 9.00 pagi (Tempoh waktu masuk)	<u>Isnin – Khamis</u> 1.00 petang – 2.00 petang	9 jam
	Hingga 4.30 petang – 6.00 petang (Tempoh waktu pulang)	<u>Jumaat</u> 12.15 tengah hari – 2.45 petang	

- 1.3 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, bayaran lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan iaitu tiga puluh (30) minit selepas waktu pulang (Pekeliling Kewangan Negeri Perak Bil. 4 Tahun 2008)
- 1.4 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;
- 1.5 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 WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; dan
  - b. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk, pegawai boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut –
    - (i) Jika tugas 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.
- 1.6 Pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan Surat Edaran JPA(SARAAN)(S) 1619 Klt. 16 (17) bertarikh 09 Disember 2009, adalah dilaksanakan seperti berikut –
- (a) Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat 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 ke pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.
- 1.7 Pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita mengandung / suami seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini;
- 1.8 WBF hendaklah dilaksanakan di semua Bahagian, Unit dan Pusat Tanggungjawab MAIPk.
- 1.9 Ketua Pegawai Eksekutif MAIPk, atas kepentingan perkhidmatan, boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam waktu masuk;
- 1.10 Bahagian/Daerah yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Pengurus Besar/Pegawai Baitulmal Daerah/Penyelia hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF. Perkhidmatan kaunter hendaklah beroperasi bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.
- 1.11 Perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Pengurus Besar/Pegawai Baitulmal Daerah/Penyelia boleh membuat penyesuaian pada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama;

- 1.12 Walaubagaimanapun, WBF ini **tidak** melibatkan Pembantu Operasi Gred N11 dan Pemandu Kenderaan Gred H11. Tempoh waktu bekerja bagi Pembantu Operasi Gred N11 dan Pemandu Kenderaan Gred H11 adalah seperti berikut:

Bil	Gred	Waktu Bekerja
1.	Pembantu Operasi Gred N11	Waktu Bekerja iaitu 7.30 pagi hingga 4.30 petang setiap hari.
2.	Pemandu Kenderaan Gred H11	Waktu Bekerja Biasa iaitu 8.00 pagi hingga 5.00 petang atau mengikut arahan Ketua Jabatan / Pegawai Kenderaan MAIPk atau mana-mana yang lebih awal.

- 1.13 Dengan pelaksanaan WBF ini, penggunaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017, Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) adalah terbatal serta merta.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**(SHAHRUL AZAM BIN SHAARI)**

Ketua Pegawai Eksekutif

Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak

Tarikh :

28/10/20



## SOALAN LAZIM

### PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2019

#### PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI MAJLIS AGAMA ISLAM DAN `ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)

1.	JIKA SEORANG PEGAWAI MENGETIK KEHADIRAN MASUK MELEPASI PUKUL 8.30 PAGI, SEBAGAI CONTOH PUKUL 9.05 PAGI:  ADAKAH PEGAWAI TERSEBUT PERLU MENCUKUPKAN JUMLAH JAM BEKERJA SEHARI?
	Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk melebihi pukul 9.05 pagi, pegawai dianggap lewat hadir ke pejabat. Walau bagaimanapun pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat iaitu 6.00 petang.
2.	JIKA SESEORANG PEGAWAI DIKEHENDAKI MENGHADIRI SUATU RAPTAI PERBARISAN DI LUAR PEJABAT PADA PUKUL 7.00 PAGI DAN KEMUDIANNYA PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT, PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG DI BAWAH WBF?
	Sekiranya raptai perbarisan bermula pada pukul 7.00 pagi, pegawai dianggap telah mengetik kehadiran masuk pada pukul 7.30 pagi dan pegawai tersebut dibenarkan pulang selepas waktu pejabat iaitu 4.30 petang.
3.	PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR STESEN (MELEBIHI 25 KM) YANG MEMERLUKAN PEGAWAI BERMALAM DI TEMPAT BERTUGAS RASMINYA ITU. PADA HARI BERIKUTNYA PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGAS RASMINYA. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABATNYA PADA HARI TERSEBUT SEKIRANYA:  (i) PEGAWAI TIDAK MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMI; ATAU  (ii) PEGAWAI MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN KEMUDIANNYA KE TEMPAT BERTUGAS RASMI.

	Pegawai yang telah menghadiri 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 bagi kedua-dua situasi di atas.
4.	PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TELAH MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN KEMUDIAN KE TEMPAT BERTUGAS RASMINYA. PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGASAN RASMI TERSEBUT. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABATNYA?
	Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, pegawai boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari (8 jam sehari).
5.	PEGAWAI DIARAHKAN MENGHADIRI TUGASAN RASMI DI LUAR PEJABAT (DALAM STESEN IAITU KURANG 25 KM). PEGAWAI TIDAK MENGETIK WAKTU MASUK SERTA TERUS KE TEMPAT BERTUGAS RASMINYA. PEGAWAI KEMBALI KE PEJABAT SETELAH SELESAI TUGAS RASMI TERSEBUT. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI BOLEH PULANG DARI PEJABAT SEKIRANYA:  (i) TUGAS RASMI BERMULA SEBELUM PUKUL 7.30 PAGI?  (ii) TUGAS RASMI BERMULA DI ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI?  (iii) TUGAS RASMI BERMULA SELEPAS PUKUL 9.01 PAGI?
	(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.  (iii) Jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.01 pagi, waktu pulang pegawai adalah pukul 6.00 petang.
6.	PEGAWAI TIDAK MENGETIK KEHADIRAN MASUK DAN TIBA LEWAT KE PEJABAT IAITU PADA PUKUL 11.00 PAGI. PEGAWAI KEMUDIANNYA TELAH DIARAHKAN MELAKSANAKAN KERJA LEBIH MASA SETELAH TAMAT WAKTU BEKERJA. BILAKAH KERJA LEBIH MASA PEGAWAI BERMULA?

	<p>Kerja lebih masa boleh bermula selepas tamat waktu pejabat iaitu bermula selepas pukul 6.00 petang.</p>
7.	<p>TERDAPAT ARAHAN KERJA LEBIH MASA KEPADA 4 ORANG PEGAWAI YANG WAKTU MASUK DAN WAKTU PULANG MEREKA ADALAH BERBEZA SEPERTI BERIKUT:</p> <p>(i) PEGAWAI A, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.30 PETANG;</p> <p>(ii) PEGAWAI B, WAKTU MASUK PADA PUKUL 7.50 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 4.50 PETANG;</p> <p>(iii) PEGAWAI C, WAKTU MASUK PADA PUKUL 8.20 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 5.20 PETANG; DAN</p> <p>(iv) PEGAWAI D, WAKTU MASUK PADA PUKUL 9.05 PAGI DAN WAKTU PULANG PADA PUKUL 6.00 PETANG</p> <p>BILAKAH KERJA LEBIH MASA BOLEH BERMULA BAGI PEGAWAI-PEGAWAI DI ATAS?</p>
	<p>Kerja lebih masa bagi pegawai A, B dan C boleh bermula pada bila-bila masa setelah pegawai mencukupkan tempoh masa bekerja sehari. Walau bagaimanapun bagi pegawai A, pegawai dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi.</p> <p>Bagi pegawai D, kerja lebih masa bermula pada bila-bila masa selepas pukul 6.00 petang.</p>
8.	<p>PEGAWAI MEMPUNYAI URUSAN PERIBADI YANG MUSTAHAK PADA PUKUL 8.00 PAGI (13 OGOS 2019). PADA PETANG 12 OGOS 2019, PEGAWAI TELAH MEMOHON KEBENARAN KELUAR DARI PEGAWAI ATASAN UNTUK URUSAN TERSEBUT. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KELULUSAN PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT DARIPADA PEGAWAI ATASAN BERMULA PUKUL 8.00 PAGI HINGGA 11.30 PAGI (13 OGOS 2019).</p> <p>PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG PADA HARI TERSEBUT?</p>
	<p>A. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 6.00 petang.</p> <p>Dalam hal ini, pelepasan pegawai dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 11.30 pagi. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 8.30 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut.</p>

	<p>B. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat pukul 7.30 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 4.30 petang.</p> <p>Dalam kes ini, pegawai telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi dan keluar pejabat pada pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>Nota: Bagi Kebenaran Keluar Pejabat mengikut Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009, Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakiknya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.</p>
9.	<p>PEGAWAI MEMPUNYAI TEMUJANJI DOKTOR DI HOSPITAL PADA PUKUL 8.30 PAGI. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KEBENARAN KELUAR PEJABAT DARI PEGAWAI ATASAN DARI PUKUL 8.00 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI.</p> <p>BILAKAH WAKTU PULANG PEGAWAI?</p>
	<p>A. Sekiranya pegawai tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 6.00 petang. Dalam perkara ini, kebenaran keluar pejabat pegawai dikira dari pukul 9.01 pagi.</p> <p>Dalam hal ini, pelepasan pegawai dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 12.00 tengah hari. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam 1/2 kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut.</p> <p>"Time slip" bukanlah satu bukti waktu masuk ke pejabat bagi seseorang pegawai tetapi ia merupakan pengesahan pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.</p> <p>Perenggan 4 e. dalam Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009, di bawah Garis Panduan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja, telah menjelaskan bahawa pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.</p> <p>B. Sekiranya pegawai mengetik kehadiran masuk pejabat pada pukul 7.45 pagi, waktu pulang pegawai ialah pada pukul 4.45 petang. Dalam hal ini, pegawai telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.45 pagi dan keluar pejabat pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</p>

	<p>Nota: Bagi Kebenaran Keluar Pejabat mengikut Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009, Ketua Jabatan boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.</p>
10.	<p>PEGAWAI TELAH MENGETIK KEHADIRAN MASUK KE PEJABAT PADA PUKUL 7.15 PAGI. PEGAWAI TELAH MENDAPAT KEBENARAN PELEPASAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA BERMULA PUKUL 10.00 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI. PUKUL BERAPAKAH PEGAWAI DIBENARKAN PULANG SETELAH KEMBALI KE PEJABAT?</p>
	<p>Pegawai yang mengetik kehadiran masuk sebelum pukul 7.30 pagi dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi. Oleh yang demikian, waktu pulang pegawai adalah pada pukul 4.30 petang.</p>
11.	<p>BOLEHKAH SESEORANG PEGAWAI ATASAN MEMBERI KELULUSAN KELUAR PEJABAT BAGI PEGAWAI UNTUK URUSAN PERIBADI ATAU KLINIK ANTARA PUKUL 7.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI SEKIRANYA PEGAWAI TIDAK MENGETIK DALAM TEMPOH MASUK BEKERJA?</p>
	<p>Sekiranya Ketua Jabatan telah memberi kelulusan keluar pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, tempoh kebenaran pelepasan hanya akan diambil kira mulai pukul 8.31 pagi sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pejabat dan waktu pulang pegawai pada hari tersebut ialah pada pukul 6.00 petang.</p>
12.	<p>BILAKAH CUTI TANPA REKOD (CTR) BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT PEGAWAI (TETAP &amp; COS) BERMULA SEMASA PELAKSANAAN WBF, SEKIRANYA SEORANG AHLI KELUARGA TERDEKAT PEGAWAI TELAH MENINGGAL DUNIA PADA HARI BEKERJA IAITU:</p> <p>(i) PADA PUKUL 2.00 PETANG?</p> <p>(ii) PADA PUKUL 4.45 PETANG DAN WAKTU PULANG PEGAWAI ADALAH PADA PUKUL 4.32 PETANG?</p> <p>(iii) PADA PUKUL 6.35 PETANG?</p>
	<p>Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang</p> <p>Bagi kes i. dan ii., CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama berlaku kematian ahli keluarga terdekat kerana kematian berlaku dalam waktu pejabat.</p>



	<p>Bagi kes iii., CTR pegawai adalah pada hari berikutnya kerana masa kematian tersebut adalah selepas waktu pejabat.</p>
13.	<p>CUTI TANPA REKOD KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN KEPADA PEGAWAI LELAKI (TETAP &amp; COS)</p> <p>BILAKAH CUTI TANPA REKOD (CTR) KEMUDAHAN ISTERI BERSALIN KEPADA PEGAWAI LELAKI (TETAP &amp; COS) BERMULA SEMASA PELAKSANAAN WBF SEKIRANYA ISTERI PEGAWAI BERSALIN PADA HARI BEKERJA IAITU:</p> <p>(i) PADA PUKUL 2.00 PETANG?</p> <p>(ii) PADA PUKUL 4.45 PETANG DAN WAKTU PULANG PEGAWAI ADALAH PADA PUKUL 4.32 PETANG?</p> <p>(iii) PADA PUKUL 6.44 PETANG</p>
	<p>Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang</p> <p>(i) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 2.00 petang, CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama kerana isteri pegawai bersalin dalam waktu pejabat.</p> <p>(ii) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 4.45 petang, CTR pegawai adalah bermula pada tarikh yang sama kerana isteri pegawai bersalin dalam waktu pejabat</p> <p>(iii) sekiranya isteri pegawai bersalin pada pukul 6.44 petang, CTR pegawai adalah pada hari berikutnya kerana masa bersalin tersebut adalah selepas waktu pejabat.</p>
14.	<p>ADAKAH PEGAWAI YANG BERTUGAS DI KAUNTER, DI MANA WAKTU OPERASI KAUNTER BERMULA PADA PUKUL 7.30 PAGI BOLEH MENGGUNA PAKAI WAKTU MASUK WBF?</p>
	<p>WBF terpakai kepada semua pegawai MAIPk.</p> <p>Walau bagaimanapun, demi kepentingan perkhidmatan dan pelanggan, Ketua Jabatan/ Penyelia boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut mengikut kesesuaian dan kehendak jabatan. Perkhidmatan kaunter MAIPK hendaklah bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang. Jadual penggiliran bertugas kaunter boleh digunakan bagi memastikan kebajikan pelanggan dan pekhidmat terjaga.</p>
15.	<p>ADAKAH WBF TERPAKAI KEPADA PEGAWAI LANTIKAN/PENGAMBILAN /CONTRACT OF SERVICE (COS)/ LANTIKAN CONTRACT FOR SERVICE (CFS)/ PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)?</p>
	<p>WBF terpakai kepada semua pegawai MAIPk kecuali Pemandu Kenderaan Jabatan Gred H11 dan Pembantu Operasi Gred N11.</p>