



## M E M O

### PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(40)**

**TARIKH : 16 Julai 2014**

<b>PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 3 TAHUN 2014 PEMATUHAN WAKTU BEKERJA PENJAWAT AWAM</b>	
<b>DARIPADA</b> : Pengarah CIAST	<b>SALINAN</b> :  KP JPK Fail Timbul
<b>KEPADA</b> : Semua Kakitangan CIAST	
<b>MELALUI</b> : TP, KB dan KP	

#### 1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan waktu kerja pejabat yang perlu dipatuhi oleh semua penjawat awam.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia melalui surat bil JPA.BK(S)201/5 Jld.2(21) bertarikh 24 Jun 2014 telah mengeluarkan surat peringatan **penguatkuasaan peraturan berkaitan waktu bekerja penjawat awam.**
- 2.2 Pemerhatian mendapati penjawat awam sering meninggalkan tempat bertugas untuk urusan persendirian tanpa kebenaran. Keadaan ini akan menjejaskan imej perkhidmatan awam. Antara **masalah disiplin kehadiran** kakitangan adalah seperti berikut;
  - a. Pegawai sukar ditemui disebabkan keluar minum dalam waktu kerja pejabat;
  - b. Pegawai ponteng kerja selepas mengetik kehadiran bertugas untuk urusan peribadinya;
  - c. Pegawai sering datang lewat dan balik awal dari pejabat; dan
  - d. Pegawai berada di lokasi awam seperti bazar dan pusat membeli belah dalam waktu kerja pejabat.
- 2.3 **Perintah Am Bab G, perkara 5** menetapkan semua pegawai hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Pegawai yang hendak meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pegawai yang menjaganya.

KEPADA	MINIT
KU(IR)	<p>Uthi di bawa oleh menyuaral PER.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> KP(PEM)</p> <p>TARIKH: 16/7/14</p>
KU(IS)	
KU(ET)	
KU(AVA)	
PT(PEM)	

- 2.4 Manakala **Peraturan 4, Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** menghendaki semua pegawai awam mematuhi 11 senarai tatakelakuan yang telah ditetapkan. Antaranya;
- Menjalankan tugas dengan penuh bertanggungjawab, jujur dan amanah;
  - Tidak membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi;
  - Tidak menggunakan kedudukan awamnya untuk faedah sendiri; dan
  - Ingkar perintah.

### 3. ARAHAN

- Semua pegawai dan kakitangan CIAST hendaklah **mematuhi peraturan waktu bekerja** ketika hadir bertugas di CIAST.
- Penjawat awam hendaklah sentiasa **mematuhi Peraturan-peraturan Tatakelakuan Pegawai Awam** yang telah ditetapkan dan melaksanakan tugas yang diberi dengan penuh rasa tanggungjawab, jujur dan amanah.
- Di antara **peraturan kehadiran** yang perlu diberi perhatian dan dipatuhi adalah seperti berikut;
  - Melaksanakan peraturan **eHadir** (Arahan Pengurusan Bil 2/2012) dengan merakam cap jari kehadiran ketika;
    - Hadir dan balik bertugas dalam waktu kerja pejabat.
    - Masa keluar dan balik dalam waktu kerja pejabat untuk urusan rasmi/peribadi di luar pejabat.
  - Mendapatkan **kelulusan keluar pejabat atau cuti lebih awal** melalui aplikasi eHadir dengan melengkapkan butiran urusan dalam 'staff remark' atau melalui 'leave planner' yang mana berkaitan untuk pertimbangan Penyelia.
  - Pegawai Penyelia bertanggung jawab **menyelia kehadiran** pegawai di bawah seliaannya mematuhi peraturan waktu bekerja dengan membuat pemantauan secara berjadual.
  - Setiap **kes ketidakpatuhan** dikesan, tindakan hendaklah diambil melalui teguran lisan atau memo penjelasan atau memo teguran atau memo amaran dan hendaklah direkod dalam aplikasi eHadir. Kesalahan yang serius atau berulang hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan tindakan tatatertib.
  - Waktu minum pagi** dibenarkan untuk tempoh 20 minit secara bergilir mulai jam 9.30 pagi hingga 11.00 pagi (Arahan Pengurusan Bil 14/2011).

### 4. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pengurusan ini berkuat-kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

**" Pekerja Berinovasi Pemacu Tranformasi "**

**(SUIMI BIN ABD MAJID)**

Pengarah CIAST