

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

**ARAHAN PENGURUSAN BIL. 1 TAHUN 2020
PEMATUHAN PERATURAN WAKTU MAKAN/MINUM PAGI
SEMASA WAKTU BEKERJA**

1. TUJUAN

1.1 Arahan pengurusan ini dikeluarkan sebagai peringatan kepada semua kakitangan CIAST berhubung pematuhan waktu makan/minum pagi semasa waktu pejabat serta usaha untuk mempertingkatkan disiplin dan imej kakitangan CIAST.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Berdasarkan pemantauan yang dijalankan, didapati ramai kakitangan CIAST keluar untuk makan/minum pagi semasa waktu pejabat. Justeru, bagi tujuan pengawalan dan usaha penambahbaikan demi memastikan imej, produktiviti serta kredibiliti perkhidmatan awam sentiasa terpelihara, Jabatan ini memutuskan agar peraturan yang dinyatakan selepas ini dipatuhi secara serius.

2.2 Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan berkuat kuasa 1 Ogos 2019 telah menggantikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara.

2.3 WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali pada hari Khamis di negeri

Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang. Pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi.

3. ARAHAN

3.1 **Keluar Makan/Minum Pagi Mengikut Waktu Yang Ditetapkan**

Seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019, **waktu keluar makan/minum seharusnya dilakukan sebelum bermulanya WBF masing-masing setiap pagi (sama ada sebelum jam 7.30 pagi sehingga jam 9.00 pagi).**

Kakitangan CIAST **tidak dibenarkan untuk keluar makan/minum pagi selepas jam 9.00 pagi.**

3.2 **Penggunaan *Pantry***

Semua kakitangan CIAST digalakkan menggunakan *pantry* sedia ada di setiap Program/Bahagian/Unit bagi mengelakkan kakitangan keluar pada waktu pejabat.

4. TANGGUNGJAWAB KETUA PROGRAM/BAHAGIAN/UNIT

4.1 Ketua Program/Bahagian/Unit hendaklah memastikan agar peraturan ini dipatuhi setiap masa. Pengawasan dan pengawalan yang berterusan hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

4.2 Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap kakitangan yang terlibat. Ketua Program/Bahagian/Unit hendaklah bertanggungjawab terhadap kakitangan bawahannya dalam mematuhi arahan ini.

5. TARIKH KUAT KUASA

5.1 Arahan ini adalah berkuat kuasa pada 1 Oktober 2020.

6. PEMBATALAN

6.1 Dengan berkuatkuasanya Arahan Pengurusan ini, Arahan Pengurusan CIAST Bil.14 Tahun 2011 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Pekerja dan Cabaran Budaya Norma Baharu'



(TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN K.M.N)

Pengarah CIAST

Shah Alam, Selangor

Tarikh : 29 September 2020