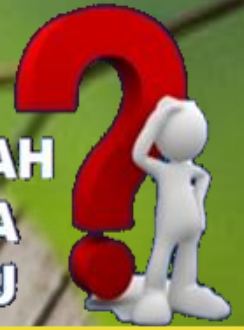


KES TIDAK HADIR BERTUGAS

PENYUMBANG UTAMA DARIPADA KESELURUHAN
KES-KES TATATERTIB MAJLIS PERBANDARAN KLANG SETIAP TAHUN

ADAKAH
ANDA
TAHU



SUBKAEDAH 30. (1)

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

SUBKAEDAH 30. (4)

Bagi maksud kaedah ini, "**KETIDAKHADIRAN**" termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Pastikan anda mendapat kebenaran **KETUA JABATAN** bagi sebarang ketidakhadiran semasa bertugas.

JANGAN BUAT !!!

- ✓ Masuk lewat, balik awal.
- ✓ Keluar pejabat untuk urusan peribadi tanpa kebenaran.
- ✓ Meminta rakan lain log masuk atau keluar.
- ✓ Mengemukakan sijil cuti sakit palsu.
- ✓ Cuti tanpa kelulusan.
- ✓ Rehat lebih lama daripada waktu yang diperuntukkan.
- ✓ Kehadiran tidak penuh dalam kursus.

Tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut :-

- Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan.
- Tidak hadir 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan.
- Tidak hadir bertugas :- meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu.
- Tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (Ponteng Kerja).

AWAS

Perbuatan tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib dan dijatuhi hukuman **BUANG KERJA.**



Arahan oleh :

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Klang



intergriti.mpklang@gmail.com



03 - 3375 55555 samb. 4116



03 - 3371 6535