



AMARAN

Kakitangan yang didapati menetik kad perakam waktu orang lain boleh dikenakan tindakan **TATATERTIB** sehingga hukuman **BUANG KERJA....**

PEKERJA YANG **JUJUR** DAN **AMANAH**

- ✓ **TIDAK** datang lewat ke pejabat;
- ✓ **TIDAK** menetik kad perakam waktu orang lain;
- ✓ **TIDAK** memalsukan laporan kehadiran ke pejabat; dan
- ✓ **TIDAK** keluar pejabat tanpa kebenaran.

Rujukan:

- ✓ Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 iaitu Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
- ✓ Sub kaedah 10.(2)(f)(i) Kaedah-Kaedah Pekerja (Perlakuan dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Klang 1995.

Arahan oleh :

Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Klang



aduan.integriti@mpklang.gov.my



03-3375 5555 samb. 4116



03-3371 6535

