



SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BIL. 2 TAHUN 2003
PERATURAN WAKTU MAKAN / MINUM DAN MENGURUS URUSAN
PERIBADI DALAM WAKTU PEJABAT
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
MALAYSIA

Dikelilingkan kepada:
Semua Bahagian/Unit

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menyelaraskan peraturan waktu makan / minum dan menguruskan urusan peribadi dalam waktu pejabat.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1998, Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2000, Hari Rehat Sabtu menetapkan waktu bekerja di Wilayah Persekutuan dibahagi kepada dua (2) waktu bekerja berperingkat iaitu WP1 dan WP2.

HARI	WAKTU BEKERJA (PAGI)	WAKTU REHAT	WAKTU BEKERJA (PETANG)
------	----------------------	-------------	------------------------

WP 1

ISNIN - KHAMIS	7.30 – 12.15	12.15 – 1.15	1.15 – 4.00
JUMAAT	7.30 – 12.15	12.15 – 2.45	2.45 – 4.00
SABTU	7.30 – 12.20		

WP 2

ISNIN – KHAMIS	8.15 – 1.15	1.15 – 2.15	2.15 – 4.45
JUMAAT	8.15 – 12.15	12.15 – 2.45	2.45 – 4.45
SABTU	8.25 – 1.15		

3. Berdasarkan kepada pemerhatian, didapati ramai anggota keluar makan / minum atau menguruskan urusan peribadi pada waktu-waktu bekerja ini. Ada kalanya ada anggota yang pergi beramai-ramai dan ada pula mengambil masa yang terlalu lama melebihi 1 atau 2 jam. Keadaan menggunakan waktu bekerja untuk urusan peribadi ini bukan sahaja menyebabkan perjalanan kerja terbantut tetapi memberi imej buruk Kementerian ini.

PERATURAN YANG DITETAPKAN

4. Bagi tujuan menyelaraskan dan mengawal waktu kerja, adalah ditetapkan waktu rehat dan waktu makan tengah hari Kementerian Pembangunan Luar Bandar diseragamkan iaitu di antara pukul 1.00 – 2.00 petang seperti mana yang telah diputuskan oleh Mesyuarat Pengurusan. Tujuannya adalah untuk membolehkan perbincangan dan kerja-kerja berpasukan berjalan dengan lebih lancar.

5. Minum pagi / petang merupakan sebahagian daripada urusan peribadi dan seharusnya tidak menjejaskan urusan pejabat. Bagi urusan sebegini, anggota hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian. Ketua Bahagian bertanggungjawab ke atas ketiadaan pegawai tersebut.

6. Kebenaran tidak boleh diberikan kepada anggota secara beramai-ramai dan tidak boleh lebih daripada **20 minit**.

7. Anggota yang mempunyai urusan peribadi dalam waktu pejabat hendaklah mengisi borang untuk keluar pejabat (**seperti contoh berkembar**) dan ditandatangani oleh penyelia di bahagian masing-masing. Jika didapati masa yang diambil **melebihi 2 jam**, **anggota dinasihatkan mengambil cuti untuk hari tersebut**.

8. Setiap Bahagian adalah digalakkan untuk menubuhkan **Kelab Kopi** di Bahagian masing-masing bagi memudahkan anggota minum pagi dan petang di pejabat.

TARIKH KUATKUASA

8. Pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes. The signature is centered below the motto and above the name.

(DATO' AZMAN BIN ABDUL RASHID)

Tarikh : Mac 2003

**BORANG PERMOHONAN
KELUAR DALAM WAKTU PEJABAT**

1. Nama :
2. No. K/P :
3. Bahagian/Unit :
4. Tujuan dan Tempat :
-
5. Waktu Keluar :
- i. Tarikh :
- ii. Masa : Dari (jam)
- Hingga (jam)

Tandatangan	Tarikh
.....

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tandatangan dan Cop Nama	Tarikh
.....

Nota : Pelepasan ini hanya diberi untuk tempoh masa tidak lebih dari 2 jam. Sekiranya masa keluar dijangka melebihi 2 jam, anggota dinasihatkan untuk mengambil cuti untuk hari tersebut.