



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

MEMO ANTARA JABATAN /BAHAGIAN/UNIT	
Ruj. Kami: MPPD.JQ.100-13/6/1 JLD 6 (19)	Tarikh: 15 Mac 2021 01 Syaaban 1442H
Perkara: ARAHAN PENTADBIRAN YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON BIL.01 TAHUN 2021 PERATURAN PENGGUNAAN SISTEM E-HADIR (THUMBPRINT) MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON	
Kepada: Pengarah Jabatan/ Penolong Pengarah Unit dan Semua Kakitangan, MPPD	s.k : i)Yang Dipertua ii)Setiausaha iii)Unit Perkhidmatan, Jab. Pentadbiran & Sumber Manusia
Daripada: Bahagian Kualiti, Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia	

Tuan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Arahan Pentadbiran Yang Dipertua Majlis Perbandaran Port Dickson Bil.01 Tahun 2021 Peraturan Penggunaan Sistem e-Hadir (*Thumbprint*) Majlis Perbandaran Port Dickson untuk makluman dan perhatian pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“KEBERSIHAN KEUTAMAAN KAMI”
“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,


(MUHAMMAD ZAKI BIN YAHYA)

Pengarah,
Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia

MZY/SH/mizimac2021/e-hadir



PENGKERTIFIKASI
MS ISO 9001:2015



NO SIJIL QMS 03480

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Jabatan Perancang Bandar
2. Pengarah
Jabatan Kejuruteraan
3. Pengarah
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
4. Pengarah
Jabatan Landskap
5. Pengarah
Jabatan Bangunan
6. Pengarah
Jabatan Penguatkuasaan
7. Pengarah
Jabatan Teknologi Maklumat
8. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran dan Kesihatan
9. Pengarah
Bahagian Kewangan

10. Pengarah
Bahagian Perolehan, Pengurusan Aset dan Stor

11. Pengarah
Unit Undang-Undang

12. Pengarah
Unit Pusat Setempat(OSC)

13. Pengarah
Unit Pesuruhjaya Bangunan(COB)

14. Penolong Pengarah
Unit Korporat, Pelancongan dan Perhubungan Awam

15. Penolong Pengarah
Unit Audit Dalam

16. Penolong Pengarah
Unit Tunggakkan Hasil



Tel : 06-6471122 / 06-6471335
06-6474962 / 06-6473904
06-6463203 (PEJABAT CAWANGAN)
Faks : 06-6462455 (PEJABAT YDP)
06-6462796 (PEJABAT CAWANGAN)
06-6474984 (PENTADBIRAN)
email : www.mppd.gov.my

Ruj Kami : MPPD(S) 500-2/15/1 K.9 (96)
Tarikh : 12 Mac 2021
28 Rejab 1442H

Semua Kakitangan
Majlis Perbandaran Port Dickson.

**ARAHAN PENTADBIRAN YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON
BIL.01 TAHUN 2021
PERATURAN PENGGUNAAN SISTEM E-HADIR (THUMBPRINT) MAJLIS
PERBANDARAN PORT DICKSON**

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran Yang Dipertua ini bertujuan untuk pelaksanaan penggunaan Sistem e-Hadir (*Thumbprint*) yang menggantikan penggunaan Kad Perakam Waktu (KPW) untuk mengawal waktu pegawai dan kakitangan MPPD datang dan pulang dari pejabat selaras dengan perubahan sistem pelaporan kehadiran dari masa ke semasa.

KAEDAH PELAKSANAAN

2. Pegawai dan kakitangan terlebih dahulu perlu menentukan kehadiran ke pejabat melalui pemilihan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) yang digunapakai oleh MPPD dan pemilihan WBB itu perlu diluluskan terlebih dahulu oleh Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit.
3. Pegawai dan kakitangan perlu mengetik *Thumbprint* di mana-mana terminal *Thumbprint* yang telah disediakan di lokasi berikut:
 - i. Blok A (Pejabat Yang Dipertua)
 - ii. Blok B (Jabatan Teknologi Maklumat)
 - iii. Blok C (Berhampiran JPSM)
 - iv. Pejabat Terminal
 - v. Stor MPPD
4. Sekiranya pegawai dan kakitangan hadir lewat atau balik awal dengan alasan yang munasabah, catatan hendaklah dibuat dan mendapat kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit berkaitan di Sistem e-Hadir. Penggunaan Sistem HRMIS bagi kebenaran keluar masuk pejabat perlu dibuat sekiranya berkaitan.
5. Sekiranya pegawai dan kakitangan telah mendapat kelulusan bercuti, catatan cuti hendaklah dibuat pada Sistem e-Hadir sebelum hari cuti diambil.
6. Sekiranya pegawai dan kakitangan menghadiri kursus / bengkel / seminar, catatan hendaklah dibuat dan mendapat kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit berkaitan di sistem e-Hadir.

7. Sekiranya pegawai dan kakitangan menjalankan tugas rasmi diluar pejabat dan tidak dapat *Thumbprint* waktu disebelah pagi atau petang atau kedua-duanya, catatan hendaklah dibuat pada hari kerja berikutnya dan mendapat kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit.
8. Pegawai dan kakitangan perlu mendapatkan kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit pada bulan yang sama sebelum atau pada akhir bulan berkenaan atau selewat-lewatnya sebelum 5 haribulan pada bulan berikutnya. Pegawai dan kakitangan yang tidak mendapat kelulusan atas catatan yang direkodkan dalam dalam sistem e-Hadir adalah ditakrifkan telah melakukan kesalahan dan boleh diambil tindakan.
9. Pegawai dan kakitangan yang menghadapi masalah *Thumbprint* perlu merujuk ke Jabatan Teknologi Maklumat untuk pembetulan dan permohonan adalah melalui memo disertakan sebab dan disalinkan ke pada Bahagian Kualiti, Jabatan Pentadbiran Dan Sumber Manusia.

TINDAKAN AKIBAT KETIDAKPATUHAN

10. Pegawai dan kakitangan boleh diambil tindakan akibat ketidakpatuhan peraturan penggunaan sistem e-Hadir (*Thumbprint*) MPPD yang ditetapkan seperti berikut:-
 - 10.1 Pertukaran warna kehadiran dari kuning akan ditukar kepada hijau sekiranya hadir lewat atau tidak *Thumbprint* tanpa kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit dalam bulan berkenaan.
 - 10.2 Warna hijau akan ditukar kepada merah sekiranya masih berlaku kehadiran lewat atau tidak *Thumbprint* tanpa kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit pada bulan berikutnya.
 - 10.3 Sekiranya warna merah, didapati masih hadir lewat atau tidak *Thumbprint* tanpa kelulusan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada pegawai berkenaan.
 - 10.4 Sekiranya pegawai dan kakitangan tidak *Thumbprint* atau di *Thumbprint* sebelah pagi sahaja atau sebelah petang sahaja tanpa catatan dan kelulusan seperti di para 8 ia boleh dianggap tidak hadir bertugas. Tindakan lucut hak gaji dan apa-apa emolumen dibawah Perintah Am Bab C perkara 14A boleh dilaksanakan.
 - 10.5 Kegagalan pegawai dan kakitangan mendapatkan pengesahan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit pada bulan yang sama sehingga akhir bulan bagi tarikh yang bermasalah tindakan seperti yang dinyatakan di atas akan di ambil pada awal bulan seterusnya.
 - 10.6 Pegawai dan kakitangan yang didapati terlibat dengan aktiviti mengetik kad/ID pegawai dan kakitangan lain, tindakan tatatertib boleh diambil keatas pegawai dan kakitangan berkenaan.
 - 10.7 Sekiranya terdapat kenyataan tidak hadir / datang lewat / keluar awal / tidak lengkap pada status kehadiran di Sistem e-Hadir, alasan perlu dinyatakan diruangan yang disediakan dan perlu mendapat pengesahan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit. Kegagalan menyatakan alasan dan mendapatkan pengesahan Yang Dipertua / Ketua Jabatan / Bahagian / Unit akan diambil tindakan seperti di 10.4.

- 10.8 Segala masalah berkaitan *Thumbprint*, pegawai dan kakitangan perlu memaklumkan dan membuat permohonan penggantian melalui memo kepada Jabatan Teknologi Maklumat. Kegagalan pemakluman mengetik *Thumbprint*, pegawai dan kakitangan boleh dianggap tidak hadir bertugas.
- 10.9 Kesalahan-kesalahan bagi Sistem e-Hadir adalah tertakluk di bawah peraturan-peraturan seperti berikut:
- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Perbandaran Port Dickson 2010.
 - ii. Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Majlis Daerah Port Dickson 2001.
 - iii. Perintah Am Bab C
 - iv. Surat Pekeliling Am Bil. 11 of 1981
 - v. Peraturan Penggunaan sistem e-hadir (*Thumbprint*) Majlis Perbandaran Port Dickson

PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT

11. Ketua Jabatan / Bahagian / Unit adalah bertanggungjawab dalam menjalankan pemantauan kakitangan. Laporan kehadiran melalui format yang disediakan perlu diserahkan kepada Bahagian Kualiti, Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia pada atau 5 haribulan setiap bulan.
12. Pemantauan keseluruhan dan penyelarasan rekod kehadiran akan dibuat oleh Bahagian Kualiti, Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia selepas 5 haribulan pada bulan berikutnya.
13. Surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan / Bahagian / Unit sekiranya terlibat dengan kesalahan yang boleh menyebabkan tindakan lucut hak gaji dan apa-apa emolumen dan tindakan tatatertib.
14. Ketua Jabatan / Bahagian / Unit adalah bertanggungjawab memastikan pergerakan keluar masuk ke pejabat adalah melalui permohonan sistem HRMIS dan perlu dicatatkan dalam sistem e-Hadir.

PEMATUHAN DAN KUATKUASA

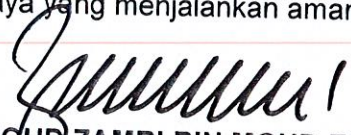
Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan berkuatkuasa mulai 01 MAC 2021

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID 19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,


(MOHD ZAMRI BIN MOHD ESA)
Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Port Dickson.