

INTEGRITY TODAY

Menyelesaikan urusan peribadi terlebih dahulu sebelum mengetik masuk ke pejabat

01

Sentiasa mengemaskini kenyataan alasan sistem e-hadir serta menyelenggara rekod bagi mengelakkan berlakunya pertukaran warna kehadiran

02

Memaklumkan kepada Pegawai Penyelia bagi perakuan kenyataan dalam sistem e-hadir dan

03

Mengemukakan alasan yang berbentuk peribadi dengan lebih terperinci.

04

E-Hadir

PERHATIAN!!!

PERINGATAN!

Pegawai dan kakitangan yang berdisiplin dan berintegriti adalah:

01

Hadir awal ke pejabat

02

Keluar pejabat dengan kebenaran

03

Menggunakan sistem Biometrik milik sendiri sahaja

04

Mengemukakan laporan kehadiran ke pejabat dengan jujur

PEMATUHAN

01

Pegawai/Pegawai Penyelia perlu telus sebelum memperakui alasan dan kenyataan yang diberikan oleh pegawai di bawah seliaan masing-masing

02

Semakan dan pemantauan ke atas sistem e-hadir haruslah dikemaskini dengan kemas dan teratur bagi mengelakkan berlakunya pertukaran warna kad serta tunjuk sebab dikeluarkan kepada pegawai.



INTEGRITY TODAY



PERSONAL
INTEGRITY IS
IMPORTANT, NOT
BECAUSE IT GETS
US WHAT WE
WANT, BUT
BECAUSE IT HELPS
US BE WHAT WE
WANT.

MICHEAL JOSEPHON



UNIT INTEGRITI LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
ARAS M2, KOMPLEKS LADA, JALAN PERSIARAN PUTRA, 07000 LANGKAWI
TEL : 04-9600 770 / 771 / 784 / 786 EMEL : integrity@lada.gov.my

**"BIASAKAN YANG BETUL,
BETULKAN YANG BIASA"**