Lampiran SR.4.2.7(A)

PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN

Kepada: ……
(*Ketua Jabatan*)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/untuk menjalankan tugas dari jam ..... hingga ke jam ..... pada tarikh ...../dari tarikh..... hingga ke tarikh ..... disebabkan oleh perkara yang berikut:

telah berlaku di tempat tinggal/kawasan saya berada/di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.

Tarikh: ..... Tandatangan: .....

Nama: .....
(*dengan huruf besar*)

Jawatan: .....

Keputusan Ketua Jabatan

*(a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama ..... (jam/hari) adalah dibenarkan;

* (b) Saya berpuas hati hanya ..... jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak ..... hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji);

*(c) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh: ..... Tandatangan: .....

Nama: .....