

**KES TIDAK HADIR BERTUGAS SELAMA 7 HARI BERTURUT-TURUT SERTA
PEGAWAI MASIH DAPAT DIKESAN**
(Peraturan 25, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993)

1. Sila lampirkan rekod ketidakhadiran seperti format di bawah.

Contoh:

Tahun		Bulan																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

24	25	26	27	28	29	30	31
Jumlah Hari						Hari	

Tandakan X Untuk ketidakhadiran

Tandakan C Untuk cuti am/mingguan

**Ulang format di atas bagi bulan yang seterusnya, sekiranya ada.*

2. Sila kemukakan **salinan kad perakam waktu / buku kedatangan / jadual waktu bertugas sekiranya bekerja secara shif** sebagai bukti. Setiap ketidakhadiran pada kad perakam waktu/buku kedatangan tanpa alasan yang munasabah hendaklah ditandakan sebagai **THTC** dengan menggunakan pen dakwat.
3. Adakah surat Surat Arahan Melapor Diri Bertugas yang diserahkan melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (A.R) / Serahan Tangan selaras dengan Peraturan 26 (1) telah dihantar kepada pegawai?

Ya

Tidak (Kalau tidak, hantarkan segera)

4. Surat Arahan Melapor Diri Bertugas terserah dan

Diterima oleh pegawai

Diterima oleh wakil

5. Bagi Surat Arahan Melapor Diri Bertugas yang terserah dan diterima oleh seseorang yang lain, siapa yang menandatangani Kad AT bagi pihak pegawai berkenaan. (Nyatakan nama, ko. kad pengenalan dan hubungan dengan pegawai)

.....

6. Adakah pegawai berkenaan melapor diri untuk bertugas semula?

Ya (Nyatakan tarikh pegawai melapor diri :)

Tidak

7. Adakah pegawai berkenaan mengemukakan alasan bertulis?

Ya (Kalau Ya, sila sertakan)

Tidak

8. Ulasan Ketua Jabatan ke atas alasan pegawai (sekiranya ada alasan dikemukakan). Ulasan hendaklah meliputi prestasi kerja, sikap, tahap disiplin, minat, kemahiran interpersonal, masalah yang dihadapi oleh pegawai dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan. **(WAJIB DIISI).**

i. **Prestasi kerja:** Contoh: Boleh melaksanakan kerja pada tahap yang baik/memuaskan.

.....
.....
.....

ii. **Sikap:** Contoh: Bersikap terbuka/tidak boleh menerima teguran/tidak boleh menerima arahan.

.....
.....
.....

iii. **Tahap disiplin:** Contoh: Sering datang lewat/balik awal/sering hilang semasa waktu bekerja kerana membuat kerja luar.

.....
.....
.....

iv. **Kemahiran interpersonal:** Contoh: Mempunyai hubungan yang kurang harmoni/kurang baik dengan rakan/majikan.

.....

.....
.....

v. **Minat:** *Contoh: Tidak berminat dengan bidang kerja.*

.....
.....
.....

vi. **Masalah:** *Contoh: Mempunyai masalah kewangan/membuat banyak hutang/menipu wang/mempunyai ahli keluarga yang tidak sihat/dadah.*

.....
.....
.....

vii. **Maklumat tambahan:** *Contoh: Sedang dalam proses perbicaraan mahkamah/lari dari along.*

.....
.....
.....

9. Nyatakan syor Ketua Jabatan. **(WAJIB DIISI)**

Pegawai harus dikenakan hukuman yang setimpalnya.

Pegawai dicadangkan untuk dibuat pusingan kerja.

Pegawai dicadangkan untuk menghadiri program pemulihan/kursus.

Pegawai dicadangkan untuk menghadiri sesi kaunseling.

Lain-lain. Sila nyatakan di bawah.

.....
.....
.....

(Sila lampirkan jika ruangan tidak mencukupi)

10. Sila sertakan Surat AT dan Kad AT yang asal.

Tandatangan:

Nama Ketua Jabatan:

Cop:

Tarikh:

****Ketua Jabatan adalah pegawai yang paling tinggi di tempat bertugas. Contoh: Setiausaha Bahagian/Ketua Pengarah/Pegawai Pemerintah/Pegawai Memerintah/Komander/Komander Pangkalan/Komandan dan sebagainya.***