

[Kepala Surat Syarikat]

***SULIT & PERSENDIRIAN***

*No. Rujukan Syarikat :*

*Tarikh :*

AINA NAJWA  
270  
030308  
Kitchen Helper

Cik AINA NAJWA,

**PER : SURAT TUNJUK SEBAB**

Mengikut laporan yang diterima, pihak syarikat telah memaklumkan bahawa Cik telah melakukan kesalahan tatatertib / disyaki memberi surat cuti sakit palsu seperti yang dicatit di bawah :-

NULL

Oleh kerana tuduhan yang tersebut di atas adalah amat serius dari segi undang-undang dan peraturan syarikat, Cik dengan ini dikehendaki memberikan penjelasan secara bertulis akan mengapa tindakan disiplin tidak harus dikenakan terhadap Cik.

Penjelasan Cik secara bertulis itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia dalam masa lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan surat ini.

Jika Cik gagal memberi maklum balas bertulis di dalam jangka masa yang ditetapkan, pihak syarikat akan menganggap bahawa Cik tidak mempunyai sebarang alasan atau penjelasan yang munasabah untuk diberikan dan pihak syarikat seterusnya akan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

Yang benar,

---

ZURITA BINTI ABDULLAH  
Pengarah Urusan  
Ayam Penyet Mayang Sdn Bhd

---

[Kepala Surat Syarikat]

**PENGESAHAN**

Saya, ( \_\_\_\_\_ ) (No K/P. \_\_\_\_\_) dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima salinan asal surat ini dan faham akan isi kandungannya.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**Untuk Kegunaan Bahagian Sumber Manusia**

Diterima	Ulasan:
<input type="checkbox"/>	_____
	_____
	_____

Tidak Diterima	Ulasan:
<input type="checkbox"/>	_____
	_____
	_____

**Sk**     *Pengurus.*