***SULIT & PERSENDIRIAN***

*No. Rujukan Syarikat :*

*Tarikh :*

{name}

{id}

{ic}

{position}

{designation} {name},

**PER : SURAT TUNJUK SEBAB**

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

{fault}

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

Penjelasan {designation} secara bertulis itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia dalam masa lima (5) hari bekerjadari tarikh penerimaan surat ini.

Jika {designation} gagal memberi maklum balas bertulis di dalam jangka masa yang ditetapkan, pihak syarikat akan menganggap bahawa {designation} 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

**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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| |  | | --- | |  | | Tidak Diterima | Ulasan:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Sk** *Nama (Pengurus Sumber Manusia)*