***SULIT & PERSENDIRIAN***

*No. Rujukan Syarikat :*

*Tarikh :*

Nama Pekerja

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Tuan / Puan / Cik Puan (Nama Pekerja),

**PER : SURAT AMARAN**

Surat ini adalah dirujuk kepada mesyuarat yang diadakan pada tarikh mengenai kesalahan tatatertib yang telah dilakukan oleh Tuan / Puan / Cik Puan. Menurut rekod, Tuan / Puan / Cik Puan telah melanggar kod etika kerja yang telah ditetapkan oleh syarikat iaitu:

Senaraikan semua kesalahan tatatertib yang telah dilakukan oleh pekerja secara terperinci. Catatkan tarikh dan masa serta jenis kesalahan yang telah dilakukan untuk membuktikan segala maklumat adalah benar.

2. Syarikat dengan ini menasihatkan Tuan / Puan / Cik Puan supaya senaraikan saranan yang pihak syarikat ingin berikan kepada pekerja.

Sekian,terima kasih.

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.

Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perbuatan yang menyalahi tatatertib syarikat. Jika saya didapati mengulangi kesalahan tatatertib , pihak syarikat berhak untuk mengambil tindakan yang sewajarnya.

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

Sk Nama (Pengurus Sumber Manusia)