

BORANG PENYELENGGARAAN KAD PERAKAM WAKTU

(DATANG LEWAT, PULANG AWAL, TIADA KETIKAN MASA REHAT JUMAAT, TIADA KETIKAN MASA DATANG / PULANG)

Jenis Permohonan : _____
Datang Lewat, Pulang Awal, Tiada Ketikan Masa Rehat Jumaat, Tiada Ketikan Masa Datang / Pulang

Pusat Tanggungjawab : _____

Nama : _____

Jawatan / Gred : _____

Alamat
Tempat Tinggal : _____

Tarikh : _____

Masa Dicatatkan : _____

Alasan : _____

Tandatangan : _____

.....
KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

KEPUTUSAN PEGAWAI ATASAN : *DIBENARKAN / DITOLAK

***TEGURAN LISAN / PERINGATAN 1 / 2 / 3 / AKHIR**

Nama : _____

Jawatan / Gred : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

***Potong mana yang tidak berkenaan**

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja(Urusan Peribadi/Perubatan)**

Kepada : _____
(Pegawai Atasan)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____
(jam) (jam)

Tandatangan : _____
Pemohon

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja *diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : _____
Pegawai Atasan

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

*potong mana yang tidak berkenaan

Catitan :

1. Bagi urusan peribadi/perubatan, sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendak mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugashakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Atasannya.



MEMO

**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI**



Daripada :

.....
.....

Kepada :

.....
.....

Ruj. Kami : RISDA. ()

Tarikh :

PERINGATAN PERTAMA

NAMA :

JAWATAN / GRED :

Perkara di atas dan Arahan Pentadbiran Bil...../2019 adalah dirujuk.

2. Berdasarkan Kad Perakam Waktu (KPW) tuan / puan pada bulan,
didapati tuan / puan telah mencatatkan rekod kehadiran lewat / pulang awal /
tidak membuat ketiakan KPW pada tarikh.....

3. Sedemikian tuan/puan didapati telah berkelakuan yang
boleh diertikan sebagai telah melanggar Jadual Kedua, Bahagian II, para 3(2)g, Akta Badan
– Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) iaitu tidak bertanggungjawab.



Tuan/puantelah pun diberi Teguran Lisans sebanyak tiga kali sebelum ini seperti mana di bawah:-

MEMBENTUK MASYARAKAT PEKEBUN KECIL YANG PROGRESIF DAN SEJAHTERA
MELALUI AKTIVITI PERLADANGAN DAN KEUSAHAWANAN



Ruj. Kami : RISDA. ()

1) Teguran Lisan I

Tarikh :

Kesalahan :

2) Teguran Lisan II

Tarikh :

Kesalahan :

3) Teguran Lisan III

Tarikh :

Kesalahan :

4. Dengan ini, tuan/puan diberi **PERINGATAN PERTAMA** dan KPW ditukarkan kepada warnahijau.

Diharapkan dapat meningkatkan aspek pematuhan terhadap peraturan pengurusan KPW tuan / puan. Jika didapati masih berlaku pelanggaran peraturan tersebut, tuan / puan boleh dikenakan peringatankedua dan KPW tuan / puan akan ditukarkan kepada warnamerah.

5. Sekian dimaklumkan. Terimakasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

()
Tandatangan Ketua Jabatan

5/9

MEMBENTUK MASYARAKAT PEKEBUN KECIL YANG PROGRESIF DAN SEJAHTERA
MELALUI AKTIVITI PERLADANGAN DAN KEUSAHAWANAN





MEMO

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI



Daripada :

.....
.....

Kepada :

.....
.....

Ruj. Kami : RISDA. ()

Tarikh :

PERINGATAN KEDUA

NAMA :

JAWATAN / GRED :

Perkara di atas dan Arahan Pentadbiran Bil...../2019 adalah dirujuk.

2. Berdasarkan Kad Perakam Waktu (KPW) tuan / puan pada bulan....., didapati tuan / puan telah mencatatkan rekod kehadiran lewat / pulang awal / tidak membuat ketiakan KPW pada tarikh.....

3. Sedemikian tuan/puan didapati telah berkelakuan yang boleh diertikan sebagai telah melanggar Jadual Kedua, Bahagian II, para 3(2)g, Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) iaitu tidak bertanggungjawab. Tuan/puan telah pun diberi peringatan kali pertama sebelum ini seperti mana di bawah:-



Ruj. Kami : RISDA. ()

Tarikh :

Kesalahan :

4. Dengan ini, tuan / puan diberi **PERINGATAN KEDUA** dan KPW tuan /
puan ditukarkan kepada warna merah.

Sekian dimaklumkan. Terimakasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()
Tandatangan Ketua Jabatan



MEMO

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL EKONOMI



Daripada :

.....
.....

Kepada :

.....
.....

Ruj. Kami : RISDA. ()

Tarikh :

PERINGATAN AKHIR

NAMA :

JAWATAN / GRED :

Perkara di atas dan Arahan Pentadbiran Bil...../2019 adalah dirujuk.

2. Berdasarkan Kad Perakam Waktu (KPW) tuan / puan pada bulan....., didapati tuan / puan telah mencatatkan rekod kehadiran lewat / pulang awal / tidak membuat ketiakan KPW pada tarikh.....

3. Sedemikian tuan / puan didapati telah berkelakuan yang boleh diertikan sebagai telah melanggar Jadual Kedua, Bahagian II, para 3(2)g, Akta Badan – Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) iaitu tidak bertanggungjawab.



