

BORANG PENJELASAN KEHADIRAN

A. MAKLUMAT STAF

Nama : _____

No. Staf : _____ Jawatan : _____

Pusat/ Bahagian/ Unit : _____ No. Telefon (Pejabat/ Bimbit) : _____

Tarikh : _____ Masa (Masuk pejabat) : _____

JENIS KEHADIRAN :-

(Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkaitan)

* sila kemukakan surat yang berkaitan

- Menghadiri Seminar / Bengkel / Kursus / Latihan *
- Menghadiri Mesyuarat / Tugas Luar *
- Lewat Hadir
(Masa : 8.31 am – 9.00 am)
- Balik Awal
- Tidak Imbas Kad Staf Di Bangunan Tempat Kerja
- Tidak Menggunakan Kad
(Tiada Rekod)

Maklumat / Alasan :-

Tandatangan

Tarikh :

B. KETUA BAHAGIAN / KETUA UNIT

Penjelasan ini disokong / tidak disokong

Ulasan :-

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

C. KETUA PENYELARAS SPWB

Penjelasan ini diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan :-

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

PERHATIAN

- Borang ini perlu diisi dalam dua (2) salinan. Sila kemukakan salinan asal untuk tindakan Unit Pentadbiran manakala satu (1) salinan untuk simpanan.
- Setiap penjelasan perlu disertakan bersama dokumen sokongan.
- Staf dikehendaki mematuhi arahan yang termaktub di dalam ***Pekeliling Pentadbiran Bil. 20/2005, Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu.***
- Mana-mana staf yang tidak mematuhi arahan yang telah ditetapkan, staf berkenaan boleh dikenakan tindakan di bawah ***Perintah Am Bab C (Cuti Tanpa Gaji) Perintah 14A(a) dan di bawah Peraturan 3(2)(1) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj)2000 (Akta 605)***