



**BORANG PERMOHONAN
PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN
(PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA – CERAIAN SR.4.2.7)**

Makluman:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Pegawai boleh diberikan kebenaran tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.
3. Memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada:
 - 3.1 Pejabat Polis/ Pegawai Daerah/ Penghulu;
 - 3.2 Perakuan bertulis daripada Pihak Berkuasa/ Jabatan Penerangan/ Jabatan Kebajikan Masyarakat/ Siaran Media Massa (sekiranya ada); dan
 - 3.3 Dokumen Sokongan yang berkaitan.

Kepada:

(Sila Masukkan Nama, Jawatan dan Alamat Ketua Jabatan)

Dengan ini saya memaklumkan bahawa saya telah (tidak dapat hadir ke pejabat / untuk menjalankan tugas) dari jam _____ hingga ke jam _____ pada tarikh _____ hingga _____ disebabkan oleh perkara yang berikut:

telah berlaku di **TEMPAT TINGGAL / KAWASAN SAYA BERADA / DI ANTARA TEMPAT KEDIAMAN SAYA DENGAN TEMPAT PEKERJAAN** * hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan/Gred : _____

Bahagian/Unit : _____

Tarikh : _____

SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG** *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK** * diberikan Perakuan Tidak Hadir Ke Pejabat Atas Sebab-Sebab Kecemasan seperti yang berikut:

tempoh tidak hadir bekerja selama _____ jam / hari, pada / mulai _____ hingga _____ dibenarkan.

hanya tempoh tidak hadir bekerja selama _____ jam / hari, pada / mulai _____ hingga _____ dibenarkan. Bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai.

keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat selama _____ jam / hari, pada / mulai _____ hingga _____ hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji (CTG) sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

Saya **berpuas hati** dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama _____ jam / hari adalah dibenarkan;

Saya **berpuas hati hanya** _____ jam / hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. Bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai. Jika Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji (CTG); **atau**

Saya **tidak berpuas hati** dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji (CTG) sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*