

CONTOH SURAT PERINGATAN**LAMPIRAN 1A**

<NAMA PEGAWAI>

<No. Kad Pengenalan>

<Jawatan & Gred>

<Bahagian>

Tarikh :

Tuan,

SURAT PERINGATAN : Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti Atau Tanpa Terlebih Dahulu Mendapatkan Kebenaran Atau Tanpa Sebab Munasabah

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan Laporan TAMS, tuan telah didapati tidak hadir bertugas selama ___ hari pada tarikh-tarikh berikut:

Bulan	Tarikh-Tarikh	Bilangan Hari
		Jumlah :

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Perkara 23(1) - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395]** yang menyebut :

“23 (1) Ketidakhadiran daripada bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib”

4. Perbuatan tuan tersebut juga diertikan melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah **Perkara 4(2)(g) Peraturan yang sama** iaitu :

*“4. (2) Seseorang pegawai tidak boleh –
(g) tidak bertanggungjawab;”*

5. Sehubungan itu, tuan adalah dinasihatkan supaya tidak mengulangi kesalahan yang sama pada masa akan datang atau tindakan tatatertib boleh diambil ke atas tuan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA PENYELIA / KETUA JABATAN)

<Nama Bahagian>

Jabatan Perumahan Negara