



## BORANG ADUAN SALAH LAKU

Nama Pekerja : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

### JENIS ADUAN

☐

Tidak Hadir Tanpa Kebenaran

Tarikh Tidak Hadir: \_\_\_\_\_

☐

Datang Lambat / Pulang Awal

☐

Keingkaran

☐

Bergaduh

☐

Lain-lain : (sila nyatakan)

### Butir-butir kejadian:

---

---

### Penjelasan daripada pekerja:

---

---

### Disediakan oleh

### Diakui oleh pekerja

Nama: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

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

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

### Ulasan dan cadangan

---

---

### Panduan untuk Pegawai Atasan:

1. Dalam kes ketidakhadiran, pegawai atasan dikehendaki memaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia dengan serta merta secara lisan dan menyerahkan borang aduan salah laku sebaik sahaja pekerja tersebut kembali bekerja atau dalam masa dua hari yang mana lebih awal.
2. Dalam semua kejadian, Penyelia perlu menyerahkan borang ini ke Bahagian Sumber Manusia dengan segera.



## BORANG ADUAN SALAH LAKU

Nama Pekerja : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

### JENIS ADUAN

- ☐ Tidak Hadir Tanpa Kebenaran Tarikh Tidak Hadir: \_\_\_\_\_
- ☐ Datang Lambat / Pulang Awal
- ☐ Keingkaran
- ☐ Bergaduh
- ☐ Lain-lain : (sila nyatakan)
- \_\_\_\_\_

### Butir-butir kejadian:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Penjelasan daripada pekerja:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Disediakan oleh

### Diakui oleh pekerja

Nama: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_

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

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

### Ulasan dan cadangan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Panduan untuk Pegawai Atasan:

1. Dalam kes ketidakhadiran, pegawai atasan dikehendaki memaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia dengan serta merta secara lisan dan menyerahkan borang aduan salah laku sebaik sahaja pekerja tersebut kembali bekerja atau dalam masa dua hari yang mana lebih awal.
2. Dalam semua kejadian, Penyelia perlu menyerahkan borang ini ke Bahagian Sumber Manusia dengan segera.