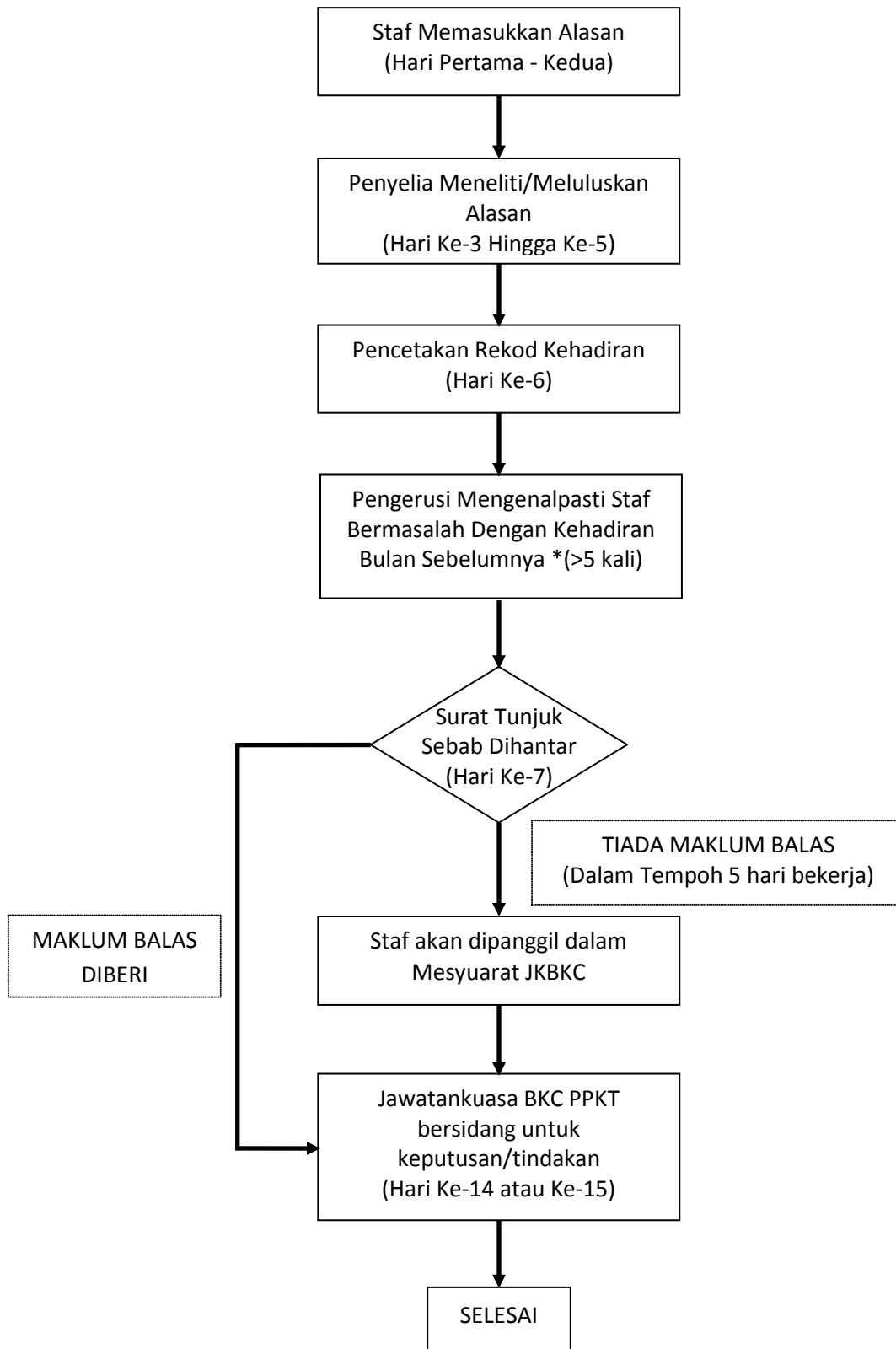


CARTA ALIRAN TINDAKAN
JAWATANKUASA BUDAYA KERJA CEMERLANG



CARTA ALIRAN TINDAKAN
JAWATANKUASA BUDAYA KERJA CEMERLANG

PENERANGAN

1. Staf memasukkan alasan (Hari Pertama – Hari Kedua)
2. Penyelia meneliti/meluluskan alasan (Hari Ke-3 hingga Ke-5)
3. Pencetakan Rekod Kehadiran (Hari Ke-6).
4. Pengerusi Mengenalpasti Staf Bermasalah dengan Kehadiran Bulan Sebelumnya (kekerapan melebihi *5 kali).
5. Surat Tunjuk Sebab Dihantar Kepada Staf Yang berkenaan (Hari ke-7)
6. Jika tiada Maklum balas Dalam Masa 5 hari bekerja, staf akan dipanggil dalam Mesyuarat JKBKC yang akan bersidang untuk keputusan/tindakan (Hari Ke-14 atau Ke-15).

**Tertakluk kepada pindaan.*