

Templat Surat Amaran 3 Peringkat

Rekod disiplin yang kemas bermula dengan surat yang jelas. Setiap surat mesti menyatakan fakta, peruntukan yang dilanggar, dan akibat jika berulang. Beri peluang pekerja menjawab sebelum bertindak.

PRINSIP ASAS SEBELUM ANDA MENULIS

- ☐ Siasat dan kumpul fakta sebelum mengeluarkan sebarang surat
- ☐ Beri pekerja peluang menjelaskan pihaknya, secara bertulis atau dalam pertemuan
- ☐ Nyatakan tarikh, masa dan kejadian secara spesifik, bukan tuduhan umum
- ☐ Serah sendiri dan minta pekerja tandatangan terima, atau catat jika dia enggan
- ☐ Simpan satu salinan dalam fail pekerja

PERINGKAT 1: SURAT AMARAN PERTAMA

Kepada (nama dan jawatan)

Tarikh

Perkara: Surat Amaran Pertama

Kami merujuk kepada kejadian pada [tarikh dan masa] di [lokasi], di mana anda [nyatakan perbuatan atau kegagalan secara khusus]. Perbuatan ini bercanggah dengan [nyatakan polisi syarikat atau terma kontrak yang berkaitan].

Anda telah diberi peluang menjelaskan perkara ini pada [tarikh]. Setelah mengambil kira penjelasan anda, syarikat mengeluarkan amaran pertama ini.

Anda dikehendaki memperbaiki perkara ini dengan segera. Sekiranya perbuatan yang sama atau salah laku lain berulang, syarikat akan mengambil tindakan disiplin yang lebih berat.

Tandatangan pihak syarikat

Tandatangan pekerja sebagai terima salinan, dan tarikh

PERINGKAT 2: SURAT AMARAN KEDUA

Guna struktur yang sama, dan tambah perenggan berikut:

Anda telah menerima surat amaran pertama bertarih [tarikh] berkaitan [perkara]. Walaupun amaran tersebut, kejadian pada [tarikh baharu] menunjukkan perkara yang sama berulang. Syarikat memandang serius perkara ini.

Ini adalah amaran kedua. Sekiranya berulang lagi, syarikat boleh menjalankan siasatan dalaman yang boleh membawa kepada tindakan termasuk penamatan perkhidmatan.

PERINGKAT 3: SURAT AMARAN TERAKHIR

Guna struktur yang sama, dan tambah perenggan berikut:

Anda telah menerima amaran pertama bertarikh [tarikh] dan amaran kedua bertarikh [tarikh]. Kejadian pada [tarikh] menunjukkan tiada perubahan yang memuaskan.

Ini adalah amaran terakhir. Sebarang pengulangan akan menyebabkan syarikat menjalankan siasatan dalaman (domestic inquiry) dan boleh membawa kepada penamatan perkhidmatan.

Bagi salah laku berat, anda tidak semestinya perlu melalui ketiga-tiga peringkat, tetapi siasatan yang wajar tetap diperlukan. Sebelum sebarang penamatan, dapatkan nasihat peguam pekerjaan. Penamatan tanpa prosedur yang wajar boleh dicabar sebagai pembuangan tanpa sebab yang adil. Templat ini panduan umum berdasarkan Akta Kerja 1955 (termasuk pindaan 2022). Ia bukan nasihat undang-undang. Sesuaikan dengan kontrak, polisi dan keadaan syarikat anda, dan rujuk peguam pekerjaan untuk kes khusus.