**PUSAT ASASI UiTM KAMPUS DENGKIL**

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN / KELUAR PEJABAT**

**DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan

Pejabat Dalam Waktu Bekerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kepada | : |  |
|  |  | (Pegawai Membenar & Pegawai Melulus Cuti) |

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tempoh yang diperlukan** | **:** |  | hingga |  |
|  |  | **(jam)** |  | **(jam)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan Pemohon | : |  |
| No. Pekerja |  |
| Nama Penuh | : |  |
| Bahagian/Jabatan | : |  |
| Jawatan | : |  |
| **Tarikh Keluar** | : |  |

Permohonan pelepasan waktu bekerja \* dibenarkan / diluluskan / tidak diluluskan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tandatangan | : |  |
| Pegawai Penyelia |  |
| Nama Penuh | : |  |
| Jawatan | : |  |
| Tarikh | : |  |

\*wPotong mana yang tidak berkenaan

**Catitan :**

1. **Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh tempoh daripada waktu bekerja sehari** yang telah ditetapkan pada hari tersebut, **maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau Cuti lain yang berkelayakan. Pada hari Jumaat tidak boleh melebihi 3 jam waktu keluar pejabat.**
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah

digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelianya / Ketua Bahagian / Ketua Jabatan.

1. Sila isi maklumat dengan lengkap, cetak, telah diluluskan oleh Pegawai Membenar & Pegawai Melulus dan hantar kepada Bahagian Pengurusan & Pentadbiran.
2. Sokongan adalah daripada kelulusan Pegawai Membenar & Pegawai Melulus Cuti / Ketua Jabatan.