

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 : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan

Catitan :

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