

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 berkecualan. 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.