

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM
5 BAB G (MEMATUHI WAKTU BEKERJA)**

**Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja**

Kepada : _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

(Sertakan dokumen sokongan)

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____ pada tarikh _____
(jam) (jam)

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh Permohonan : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja * DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan Pegawai Penyelia : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* sila tandakan di petak yang berkenaan.

Nota Penting :

1. Sekiranya tempoh staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkeelayakan.
2. Staf 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.
3. Sila isi dengan lengkap dan serahkan borang yang telah diluluskan kepada Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya. Sila sertakan bersama dengan surat sokongan.