

1

No. Bil :



LPHS/BKP-UPSM 01

-Pindaan September 2019



SIRIM
Cert. to ISO 9001 : 2015
Cert. No.:MY-QMS 01828

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

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

Kepada : _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

Tarikh digunakan : _____

Tempoh yang diperlukan : _____ hingga _____

Tempoh sebenar yang digunakan : _____ hingga _____
(jam) (jam)

(Sila lampirkan salinan kad perakam waktu/rekod keluar masuk)

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Pemohon : _____

Tarikh : _____

2

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA (UPSM)

Baki penggunaan 4 jam pertama untuk waktu pelepasan berjumlah
sepanjang bulan tahun

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

3

UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENYELIA

- Permohonan pelepasan waktu bekerja * diluluskan / tidak diluluskan.

.....
T.T Pegawai Penyelia

4

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA (UPSM)

- Pegawai * belum / telah menggunakan tempoh 4 jam pertama dalam satu bulan untuk tujuan meninggalkan pejabat dan * tidak dikehendaki / dikehendaki menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang digunakan selepas 4 jam pertama tersebut iaitu bagi tempoh _____.

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

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

Pertama - Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian 1 (kosongkan di bahagian tempoh sebenar).

Kedua - Pemohon perlu mendapatkan maklumat penggunaan di bahagian 2 dari Unit Pentadbiran.

Ketiga - Pemohon perlu mendapatkan kelulusan di bahagian 3 dari Pegawai Penyelia.

Keempat - Pemohon perlu mengisi tempoh sebenar penggunaan di bahagian 1 setelah kembali ke pejabat.

Kelima - Pemohon perlu serahkan borang beserta salinan kad perakam waktu kepada UPSM.

Garis Panduan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Catatan :

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai dikehendaki mengetik kad perakam waktu sewaktu keluar meninggalkan pejabat untuk tujuan persendirian dan mengetik kad perakam waktu sewaktu kembali semula ke pejabat bagi meneruskan tugas. Tempoh masa yang direkodkan bagi tujuan meninggalkan pejabat adalah sebagaimana yang tercatat dalam kad perakam waktu berkenaan dan perlu diisi dalam ruangan "*Tempoh sebenar yang digunakan*" di dalam Borang ini setiap kali selepas pegawai kembali ke pejabat bagi meneruskan tugas.
3. Tempoh empat (4) jam pertama keluar meninggalkan pejabat bagi tujuan persendirian yang dikumpul dalam satu-satu bulan oleh pegawai tidak perlu diganti semula. Manakala sebarang tempoh keluar pejabat selepas genap empat (4) jam pertama dalam bulan yang sama hendaklah diganti sepenuhnya oleh pegawai berkenaan dalam bulan yang berikutnya, kecuali bagi pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik / hospital.

