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:

_____

_____

_____

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

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan pelepasan waktu bekerja * diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan
Pegawai Penyelia : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* potong mana yang tidak berkenaan.

Catitan :

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 mengmabil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan.

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.