BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN

Arahan:
i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandung dan pegawai lelaki (suami).
iii. Sila sertakan:
   a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
   b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. Fakulti/ Pusat/ Pejabat : _____
5. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

6. Nama Isteri : _____
7. No. Kad Pengenalan : _____
8. Jawatan/Gred : _____
9. Fakulti/ Pusat/ Pejabat : _____
10. Alamat Pejabat Isteri : _____
    _____
11. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya,..... (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **BAHAGIAN I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai _____(tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

14. **Saya faham bahawa:**
    a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
    b) **sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.**

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN

KEGUNAAN PEJABAT

15. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG*** mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____(tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Ketua PTj) : _____

Nama dan Jawatan : _____

Tarikh : _____

16. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____(tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Pendaftar) : _____

Nama dan Jawatan : _____

Tarikh : _____

* *Potong yang mana tidak berkenaan*

Catatan:

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024) atau pindaannya dari semasa ke semasa.