UTHM.PPO/BPK-01/2025

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

Tarikh terakhir pegawai keluar pejabat : _____ kali ke ☐

Kepada : _____

(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

_____

(dinyatakan dengan jelas)

Tempoh yang diperlukan:_____ hingga _____ pada tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh / No. staf : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENYELIA :

Permohonan pelepasan waktu bekerja * ☐ **DILULUSKAN** ☐ **IDAK DILULUSKAN**

Catatan : _____

Tandatangan Pegawai Penyelia : _____

Nama Penuh / No. Staf : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* sila tandakan [X] di petak yang berkenaan.

DIKEMASKINI OLEH KERANI CUTI :

Waktu Staf Keluar Pejabat : _____ Waktu Staf Balik Pejabat : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nota Penting :

1. 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 Penyelianya.
2. Sekiranya pihak universiti mendapati alasan yang dinyatakan oleh staf adalah palsu, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf mengikut peruntukan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).