

**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 jika berurusan di hospital/klinik)

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 berkecualan.
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 (yang berkaitan)**.