



**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)

Tempoh sebenar yang digunakan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
(jam) (jam)  
(Sila lampirkan kad perakam waktu/rekod keluar masuk)

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pemohon \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

- Permohonan pelepasan waktu kerja \*diluluskan / tidak diluluskan
- 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 : \_\_\_\_\_  
Pegawai Penyelia  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\*potong mana yang tidak berkenaan

## *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 isi 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.