



BORANG PENGGANTIAN - KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA [TIME OFF]

BULAN : 20

(A) MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA : _____
BAHAGIAN/ SEKSYEN : _____ **JAWATAN/GRED** : _____

(B) MAKLUMAT TIME OFF (DILULUSKAN)

TARIKH KELULUSAN : _____
TEMPOH TIME OFF YANG DILULUSKAN : _____ [jam]
TUJUAN : _____

(C) MAKLUMAT PENGGANTIAN TIME OFF

[Sila lampirkan bersama kad perakam waktu sebagai dokumen sokongan]

PENGGANTIAN <i>TIME OFF</i>		WAKTU KERJA LEBIH MASA (JAM)		JUMLAH JAM YANG DIGANTIKAN	TUGAS YANG DILAKSANAKAN
TARIKH	HARI	DARI	HINGGA		
JUMLAH KESELURUHAN JAM YANG DIGANTI					

PERAKUAN PEGAWAI	PENGESAHAN PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT
<p>Saya mengaku bahawa saya telah menjalankan tugas seperti mana yang dinyatakan di para C di atas bagi tujuan penggantian <i>Time Off</i>.</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan & Cop Pegawai)</p>	<p>Saya mengesahkan pegawai telah melaksanakan tugas bagi tujuan penggantian <i>Time Off</i> sebagaimana maklumat di para C di atas.</p> <p>Tarikh: _____ (Tandatangan & Cap Rasmi)</p>

SEMAKAN SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

<p>Dokumen sokongan:</p> <p><input type="checkbox"/> Slip kedatangan (sekiranya berkaitan)</p> <p>Semakan SPSM mendapati pegawai:</p> <p><input type="checkbox"/> Telah menggantikan <i>Time Off</i> yang diluluskan pada _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tempoh penggantian jam</p> <p><input type="checkbox"/> Masih berbaki jam</p>	<p>Catatan:</p> <p align="center">..... (SPSM)</p> <p>Tarikh: _____</p>
--	--