



PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN
PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA [*TIME OFF*]

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	:	
Jawatan/ Gred	:	
Bahagian/ Seksyen	:	
No Telefon Bimbit	:	

MAKLUMAT *TIME OFF*

Tarikh Kelulusan Terdahulu	:	
Permohonan Kali	: Bulan (bulan semasa)	Sila Nyatakan: (bagi tempoh bulan semasa)

PERAKUAN PEGAWAI

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

.....
.....

- (i) Tarikh :
- (ii) Tempoh yang diperlukan : hingga
(jam) (jam)
- (iii) Sila sertakan dokumen sokongan (jika ada): Nyatakan:

Tarikh:
(Tandatangan & Cop Rasmi)

PENGARAH/KETUA BAHAGIAN/ SEKSYEN
[PEGAWAI PENYELIA]

SETIAUSAHA
[PELULUS]

SOKONG/ TIDAK SOKONG

LULUS/ TIDAK LULUS

Tarikh:
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh:
(Tandatangan & Cop Rasmi)

CATATAN

Selaras dengan Surat Edaran: JPA (SARAAN (S) 1619 Klt.16 (7) bertarikh 9 Disember 2009:

- Tempoh maksimum yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;
- 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;
- Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri/ ahli keluarga di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk pengesahan dan rekod;
- Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas dan tidak dibenarkan untuk membuat tuntutan kerja lebih masa bagi tempoh penggantian tersebut, sekiranya diarahkan oleh pegawai penyelia.
- Pegawai penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.