|  |
| --- |
| 22279525_121636018523357_1957804649027848896_n.jpg  UTHM/RMC/BPK/2018/17 |

****

**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMC)**

UTHM/RMC/BPK/2018/22

UTHM/RMC/BPK/2018/22

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

|  |
| --- |
| **BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MENINGGALKAN**  **PEJABAT DALAM WAKTU KERJA** |

Tarikh terakhir pegawai keluar pejabat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kali ke : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Pegawai Penyelia)*

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(dinyatakan dengan jelas)*

Tempoh yang diperlukan : Dari jam \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga jam \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pada tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Nama Penuh/No. Staf : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENYELIA :**

Permohonan pelepasan waktu bekerja \* **DILULUSKAN**  **TIDAK DILULUSKAN**

**Catatan** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Penyelia : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Penuh/ No. Staf : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**X**

\* sila tandakan di petak yang berkenaan.

**DIKEMASKINI OLEH KERANI CUTI :**

Waktu Staf Keluar Pejabat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Waktu Staf Balik Pejabat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 berkelayakan.

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 Penyelianya.

3. 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).