



**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pcjabat Dalam Waktu Bekerja

Kepada : _____
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

Tarikh keluar pejabat diperlukan : _____

Waktu keluar : _____ (jam) hingga _____ (jam)

Tempoh keluar : _____ (jam)
(Jumlah jam)

Tandatangan : _____
Pemohon

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh: : _____

Semakan Pembantu Tadbir yang menguruskan cuti:

Rekod keluar pejabat pada bulan semasa (bulan _____ tahun _____)

Tarikh (hari bulan)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Sila tanda (V) bagi tarikh keluar pejabat sebelum permohonan ini	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Nota : _____

Permohonan keluar pejabat pada kali ini adalah buat kali ke _____

Tandatangan : _____
pengesahan semakan

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Permohonan pelepasan keluar pejabat waktu bekerja * diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : _____
Pegawai Penyelia

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

* potong mana yang tidak berkenaan

Sila rujuk peraturan Keluar Pejabat di belakang borang ini sebelum mengisi borang.

**PERATURAN KELUAR PEJABAT
INSTITUT PENYELIDIKAN PRODUK HALAL (IPPH)**

1. Permohonan keluar pejabat mesti dilaksanakan sebelum keluar pejabat menggunakan **Borang “Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja”**.
2. Kekurangan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja yang dibenarkan **HANYA TIGA (3) KALI DALAM SEBULAN**. Sekiranya permohonan melebihi tiga (3) kali sebulan, maka staf hendaklah mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan.
3. Tempoh staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja adalah **TIDAK MELEBIHI EMPAT (4) JAM SEKALI ATAU SEHARI**. Sekiranya melebihi empat (4) jam, maka staf hendaklah mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan.
4. Permohonan meninggalkan pejabat hendaklah mendapat persetujuan pegawai berikut, mengikut keutamaan:
 - a. **Pengarah, Timbalan Pengarah atau Ketua Laboratori** masing-masing
 - b. **Penolong Pendaftar Kanan** sekiranya Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Laboratori tiada di pejabat.
5. **Tandatangan kelulusan** pegawai di item (4) di atas mesti diperolehi sebelum meninggalkan pejabat.
6. **Tujuan atau alasan “URUSAN PERIBADI”** untuk meninggalkan pejabat **TIDAK DITERIMA** dan hendaklah diperincikan dari segi perkara dan tempat, contohnya-
“urusan memperbaharui cukai jalan (roadtax) kenderaan di Pejabat Pos, UPM”.