**IBRAHIM SULTAN**

**REKOD KEBENARAN KELUAR PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

 **NAMA : NO. TEL (H/P) :**

 **JAWATAN : JABATAN / UNIT :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TARIKH MOHON****HRMIS***(Maklumkan Pelulus)* | **WAKTU DIPOHON****HRMIS** | **TUJUAN** | **TEMPAT/LOKASI** | **TARIKH URUSAN KELUAR PEJABAT** | **WAKTU****MASUK** *(Thumb masuk setelah* ***selesai*** *urusan keluar pejabat sebelah* ***pagi****)* | **WAKTU****KELUAR** *(Thumb* ***sebelum*** *keluar pejabat bagi urusan sebelah* ***petang****)* | **T.TANGAN****PEMOHON DAN TARIKH** | **T.TANGAN****PELULUS DAN TARIKH** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TARIKH MOHON****HRMIS***(Maklumkan Pelulus)* | **WAKTU DIPOHON****HRMIS** | **TUJUAN** | **TEMPAT/LOKASI** | **TARIKH URUSAN KELUAR PEJABAT** | **WAKTU****MASUK** *(Thumb masuk setelah* ***selesai*** *urusan keluar pejabat sebelah* ***pagi****)* | **WAKTU****KELUAR** *(Thumb* ***sebelum*** *keluar pejabat bagi urusan sebelah* ***petang****)* | **T.TANGAN****PEMOHON DAN TARIKH** | **T.TANGAN****PELULUS DAN TARIKH** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\** ***NOTA :***

*i)**Permohonan HRMIS tidak perlu dicetak****.*** *Pemohon perlu maklumkan Pelulus bagi tujuan* ***PERAKUAN*** *(lulus atau tidak lulus) dan kemukakan borang ini kepada Pelulus setelah* ***SELESAI*** *urusan keluar/masuk (pastikan waktu thumb masuk telah dicatat).*

*ii) 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 berkelayakan.*

*iii) Pegawai 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.*

*iv) Pegawai wanita mengandung yang menggunakan kemudahan kebenaran pulang awal satu jam berdasarkan PP11/2017 dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut, kerana pengiraan adalah termasuk tempoh empat jam yang dimohon.*