

**PUSAT TANGGUNGJAWAB:** \_\_\_\_\_

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA STAF WANITA  
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI UTeM**

- Arahan:**
- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
  - ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh staf wanita yang mengandung dan staf lelaki (suami).
  - iii. Sila sertakan:
    - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
    - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawabnya (bagi permohonan staf lelaki).

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
4. Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_
5. No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_
6. Tempoh kehamilan (usia kandungan lima bulan):- Mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin.
7. Waktu Bekerja Fleksi (WBF) : (sila tandakan ✓ di ruang berkenaan)

Waktu Bekerja Fleksi (WBF)	✓
07.30 pagi - 08.30 pagi	
08.30 pagi - 09.00 pagi (tertakluk terlebih dahulu kepada kelulusan masuk bertugas antara jam 8.30 pagi – 9.00 pagi WBF)	

**BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN STAF LELAKI - UTeM SAHAJA)**

1. Nama Isteri : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
4. Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_
5. Alamat Pejabat Isteri : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN STAF LELAKI - UTeM SAHAJA)**

1. Saya, ..... (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

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

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

**BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON**

1. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

2. **Saya faham bahawa:**

a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan

b) **sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.**

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

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

## BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN

### KEGUNAAN PEJABAT

1. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi staf adalah \***DISOKONG/TIDAK DISOKONG** mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin staf/isteri staf, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penilai Pertama)

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

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

2. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah \***DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN** mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin staf/isteri staf, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
(Ketua PTJ)

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

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

*\*Potong yang mana yang tidak berkenaan*

#### **Catatan :**

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat tempoh maksimum dua jam (sehari) dua kali sebulan yang diperuntukkan dalam Surat Edaran Pentadbiran Bil. 9 Tahun 2010 dan Surat Edaran Pentadbiran Bil. 13 Tahun 2017 atau pindaannya dari semasa ke semasa.

