

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.

