

LAMPIRAN SR.4.2.1

# KEMENTERIAN/JABATAN:

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN**

**Arahan:** i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.

1. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandung dan pegawai lelaki (suami).
2. Sila sertakan:
	1. Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
	2. Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON**

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan/Gred :
4. Bahagian/Cawangan/Unit :
5. No. Telefon Bimbit :

**BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)**

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Nama Isteri | :  |
| 7. No. Kad Pengenalan | :  |
| 8. Jawatan/Gred | :  |
| 9. Kementerian/Jabatan | :  |
| 10. Alamat Pejabat Isteri | :  |
| 11. No. Telefon Pejabat | :  |

1-1



**BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI 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

# Saya faham bahawa:

* 1. jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan

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

Tandatangan :

Tarikh :

1-2



**KEGUNAAN PEJABAT**

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

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon):

Nama dan jawatan

:

Tarikh

:

16. 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 pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Ketua Jabatan) :

Nama dan jawatan

:

Tarikh

:

*\*Potong yang mana tidak berkenaan*

**BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN**

**Catatan:**

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam **SR.4.2.2** atau pindaannya dari semasa ke semasa.

1-3