



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
اونڤرستېتي قنډېدېقن سلطان ادرېس  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA  
PEGAWAI WANITA MENGANDUNG  
(Pekililing Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017)**

**Arahan:**

- i. Kemudahan ini diperuntukkan kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap dan kontrak.
- ii. Pegawai wanita yang usia kandungan kehamilan 22 minggu dan ke atas layak menggunakan kemudahan ini.
- iii. Kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu.
- iv. Sila sertakan dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
- v. Penggunaan kemudahan ini berdasarkan permohonan pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan serta Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BSM).
- vi. Borang ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia 2 minggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melancarkan urusan pentadbiran pejabat.

**BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEMOHON**

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

**BAHAGIAN II: AKUAN PEMOHON**

7. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I 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 saya, mengikut mana yang terdahulu.

**8. 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 Pegawai : \_\_\_\_\_

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

### BAHAGIAN III: SOKONGAN DAN KELULUSAN

#### KEGUNAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

9. 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, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_

Nama dan Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

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

#### KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

10. 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, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan Ketua, BSM : \_\_\_\_\_

Nama dan Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

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

**Catatan:**

- Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam Surat Edaran JPA bertarikh 9 Disember 2009 atau pindaannya dari semasa ke semasa.
- Pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut bayaran lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.