



UUM
Universiti Utara Malaysia

**KEBENARAN BALIK AWAL DALAM WAKTU
BEKERJA DI BAWAH PEKELILING PENDAFTAR BIL. 8/2014**

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN BALIK AWAL

Nama : No. Per :

Jawatan: Jabatan/PTJ:

Tarikh Balik Awal : Masa Balik Awal :

Jumlah Jam Balik Awal : minit/ jam

** Sebab /alasan / tujuan :

.....

Tandatangan Pemohon : Tarikh:

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT

Permohonan *diperakukan/ tidak diperakukan

Tarikh :

Tandatangan :
(Nama dan Cop Jawatan)

KELULUSAN KETUA JABATAN/ PTJ

Permohonan *diluluskan/ tidak diluluskan

Tarikh :

Tandatangan :
(Nama dan Cop Jawatan)

** Potong mana yang tidak berkenaan*

*** Sebab/ alasan/ tujuan yang diberi perlulah munasabah*

Catatan:

1. Sekiranya tempoh masa/jam pegawai balik awal melebihi melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
2. Rekod ini perlu disimpan untuk rujukan di masa hadapan.