

**SURAT KEBENARAN KELUAR (*TIME SLIP*) PADA WAKTU BEKERJA**

Kepada :

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

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

Waktu : \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Jumlah Jam : \_\_\_\_\_

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

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

**Disahkan oleh**

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

**(Ketua Jabatan)**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

Permohonan ini \* diluluskan / tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan

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

**(Pengurus/Pengarah)**

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

**(Sumber Manusia)**

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

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

**Catatan:**

\*Tempoh pelepasan Time Slip yang dibenarkan oleh Pihak Syarikat adalah 2 jam sehari dan pekerja boleh menggunakan Time Slip 2 kali sebulan. Sekiranya penggunaan Time Slip ini melebihi daripada tempoh maksimum yang dibenarkan oleh Pihak Syarikat dalam sehari, pekerja hendaklah mengambil peruntukan cuti tahunan (AL) atau cuti lain yang berkelayakan. Penggunaan Time Slip ini tidak perlu diganti oleh pekerja.