



PERMOHONAN CUTI GANTIAN (KERJA LEBIH MASA)

BAHAGIAN/ SEKSYEN :	
PEMOHON	
Nama	:
Jawatan/ Gred	:
No Telefon Bimbit	:
MAKLUMAT CUTI GANTIAN	PERAKUAN PEGAWAI
Tempoh bercuti : hari [mulai hingga/ dan]	Dikemukakan permohonan cuti gantian (kerja lebih masa) untuk sokongan/ kelulusan.
Sebab bercuti :	Tarikh: (Tandatangan & Cop Rasmi)
PENYOKONG	PELULUS
SOKONG/ TIDAK SOKONG	LULUS/ TIDAK LULUS
Tarikh: PENGARAH BAHAGIAN	Tarikh: SETIAUSAHA
CATATAN	SEMAKAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (SPSM)
<p>i. Permohonan ini selaras dengan Perintah Am Bab C 40 yang menyatakan seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberikan cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa.</p> <p>ii. <u>Hanya kerja lebih masa</u> yang di arahkan/ dibenarkan oleh Ketua Jabatan sahaja.</p> <p>iii. Borang permohonan hendaklah dihantar kepada PSM tiga (3) hari sebelum pegawai menggunakan kelayakan cuti gantian.</p> <p>iv. Kelayakan Cuti Gantian : 9 jam = 1 hari</p> <p>v. Cuti Gantian akan luput dalam tempoh enam (6) bulan dari bulan/ tarikh menjalankan kerja lebih masa.</p> <p>vi. Kelulusan tertakluk kepada Ketua Jabatan.</p>	<p>Dokumen sokongan:</p> <p><input type="checkbox"/> Penyata tuntutan kerja lebih masa (Lampiran A)</p> <p><input type="checkbox"/> Memo/ surat/ e-mel arahan kerja lebih masa</p> <p><input type="checkbox"/> Slip kedatangan (sekiranya berkaitan)</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain dokumen sokongan (jika ada).....</p> <p>i) Jumlah tuntutan : jam</p> <p>ii) Kelayakan cuti gantian : hari</p> <p><u>Catatan Tambahan:</u></p> <p>Tarikh: (Tandatangan & Cop Rasmi)</p>

