

## BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN

### BAHAGIAN I : MAKLUMAT DIRI PEMOHON

Nama :

Jawatan/Gred :

No. Staf :

PTj :

### BAHAGIAN II : TEMPOH MASA BERTUGAS YANG TERLIBAT

Tarikh	Waktu Kerja Lebih Masa (Mula)	Waktu Kerja Lebih Masa (Berakhir)	Jumlah Jam Kerja Lebih Masa	Tugas-Tugas Yang Dijalankan
<b>JUMLAH JAM KERJA LEBIH MASA</b>				

Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja lebih masa seperti butir-butir di atas dan tuntutan saya ini adalah mengikut Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti dan tidak membuat tuntutan Elaun Lebih Masa.

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

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

**Nota:** Sila lampirkan arahan rasmi dan kelulusan menjalankan kerja lebih masa, kenyataan e-masa atau dokumen berkaitan kerja lebih masa yang dijalankan.

<b>BAHAGIAN III : PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTj)</b>	<b>BAHAGIAN IV : ULASAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>
---	--

<p>Saya telah meneliti kiraan kerja lebih masa yang dinyatakan di Bahagian II dan <b>*memperakukan / tidak memperakukan</b> permohonan Cuti Gantian pemohon. Saya juga mengesahkan bahawa tiada tuntutan Elaun Lebih Masa dibuat oleh pemohon bagi kerja lebih masa yang sama.</p> <p>Ulasan (jika ada):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tarikh: _____  <div style="text-align: right;">(Tandatangan dan Cop KPTj)</div></p>	<p>Saya telah menyemak permohonan ini berdasarkan pekeliling/peraturan yang masih berkuat kuasa, dengan ini mengesahkan pegawai:</p> <p><input type="checkbox"/> Layak mendapat Cuti Gantian kerajaan membuat Kerja Lebih Masa sebanyak _____ hari.</p> <p>Catatan: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak layak kerana _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sah sehingga: _____</p> <p>Tarikh: _____  <div style="text-align: right;"><b>(Tandatangan dan Cop)</b>  <b>(Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)</b></div></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tandakan dalam kotak berkenaan.</p>
--	---

<b>BAHAGIAN V : KELULUSAN KETUA PENOLONG PENDAFTAR</b>	<b>BAHAGIAN VI : PANDUAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN</b>
--	--

<p>Permohonan Cuti Gantian untuk kerja lebih masa seperti yang dijelaskan di atas <b>*diluluskan / tidak diluluskan</b>.</p> <p>Ulasan (jika ada):</p> <p>_____</p> <p>Tarikh: _____  <div style="text-align: right;"><b>Tandatangan dan Cop</b>  <b>(Ketua Penolong Pendaftar)</b></div></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Lampirkan salinan dokumen sokongan yang berkaitan dengan kerja lebih masa.</li> <li>(2) Bagi tujuan mengumpul waktu kerja lebih masa, jumlah jam yang dikumpul hendaklah mencukupi sembilan (9) jam kerja lebih masa, pemohon layak diberikan satu (1) hari Cuti Gantian.</li> <li>(3) Cuti Gantian yang diluluskan boleh diambil pada bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan dari tarikh tugas yang dituntut. Jika tidak diambil dalam tempoh berkenaan cuti tersebut akan luput.</li> <li>(4) Sila rujuk maklumat lanjut mengenai Panduan Cuti Gantian melalui laman web Pejabat Pendaftar.</li> <li>(5) Diperuntukan hanya kepada Skim Perkhidmatan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Pelaksana sahaja.</li> <li>(6) Sumber rujukan Pekeliling Pendaftar Bilangan 8/2013 dan Perintah Am 40 Bab "C"</li> </ol>
---	---