

BAHAGIAN D : SEMAKAN UNIT SUMBER MANUSIA

Saya telah menyemak permohonan ini berdasarkan pekeliling/ peraturan yang masih berkuatkuasa, dengan ini mengesahkan pegawai:

Layak mendapat Cuti Gantian Kerana Membuat Kerja Lebih Masa sebanyak hari.

Tidak layak kerana:

Ulasan Lain :

.....
 (Tandatangan dan cop Unit Sumber Manusia)

Tarikh:

BAHAGIAN E : KELULUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Permohonan Cuti Gantian untuk kerja lebih masa seperti yang dijelaskan di atas * **diluluskan/ tidak diluluskan**. Ulasan (jika ada) :

.....

.....
 (Tandatangan dan Cop Ketua Pegawai Eksekutif)

Tarikh:

BAHAGIAN F : PANDUAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN KERANA BEKERJA LEBIH MASA

- 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap.
- 2) Lampirkan salinan dokumen sokongan seperti atur cara program/ kursus/ seminar/ simposium/ persidangan/ceramah/Mesyuarat/ taklimat/ bengkel, surat jemputan program, surat pelantikan atau dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- 3) Bagi tujuan mengumpul waktu kerja lebih masa setiap sembilan (9) jam kerja lebih masa, pemohon layak diberikan satu (1) hari Cuti Gantian.
- 4) Jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpul selama dua (2) bulan berturut-turut dan boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan. Jika tidak, Cuti Gantian akan luput dengan sendirinya.
- 5) Permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Khidmat pengurusan, Unit Sumber Manusia **tidak lewat daripada dua (2) bulan** selepas tugas dijalankan.
- 6) Sumber Rujukan:
 - a. Perintah-Perintah Am Bab C, Peruntukan 40
 - b. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
 - c. Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klit.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010
 - d. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1Tahun1980 - Bayaran Kerja Lebih Masa dan Cuti Gantian
- 7) Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan tentang perkara ini, sila hubungi melalui nombor telefon sambungan **1027**.
- 8) Sebarang pindaan ke atas panduan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.