



## BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN KERANA BEKERJA LEBIH MASA

<b>BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON</b>				
Nama	:			
Jawatan/Gred	:			
Bahagian/ Unit	:			
No. Telefon	:			
Menanggung Kerja	:	<b>* Ya / Tidak</b>		
		Tarikh Mula Tanggung kerja : .....		
		Tempoh : .....		
		Tarikh Akhir Tanggung Kerja : .....		
<b>BAHAGIAN B : ** KIRAAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN</b>				
Tarikh	Waktu Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam Kerja Lebih Masa	Tugas-Tugas Yang Dijalankan
	(Mula)	Berakhir		
<b>JUMLAH JAM KERJA LEBIH MASA</b>			<b>.....JAM</b>	
❖ <b>Nota</b> : Sila lampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 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; dan</li> <li>b) arahan rasmi dan kelulusan menjalankan kerja lebih masa, kenyataan perakam waktu atau dokumen berkaitan kerja lebih masa yang dijalankan</li> </ol>				
<b>BAHAGIAN C : PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMOHON</b>				
Saya mengaku bahawa <b>saya telah membuat kerja lebih masa</b> seperti butir-butir di atas dan tuntutan saya ini adalah mengikut Perintah- Perintah Am Bab C – Cuti dan <b>tidak membuat tuntutan Elaun Lebih Masa</b> .				
Saya memohon Cuti Gantian selama <b>..... hari</b> pada/mulai tarikh <b>..... (..hari..)</b> *sahaja/sehingga.....sebagai menggantikan kerja lebih masa yang telah dilaksanakan/diarahkan.				
..... (Tandatangan dan cop Pegawai Memohon)				
Tarikh:				
<b>BAHAGIAN D : PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN/ UNIT</b>				
Saya telah meneliti kiraan kerja lebih masa yang dinyatakan di Bahagian B dan <b>*menyokong/ tidak menyokong</b> permohonan Cuti Gantian pemohon. Saya juga mengesahkan bahawa tiada tuntutan Elaun Lebih Masa dibuat oleh pemohon bagi kerja lebih masa yang sama.				
..... (Tandatangan dan cop Ketua Bahagian/Unit)				
Tarikh:				

**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.