

PERMINTAAN CUTI TANPA REKOD / CUTI GANTIAN

Saya, Encik/Puan/Cik _____ Jawatan _____
ingin memohon Cuti Tanpa Rekod/ Cuti Gantian selama _____ hari mulai dari _____
hingga _____

Oleh kerana :

- i)
- ii)
- iii)

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan Pemohon)

(Sekiranya tuan/puan meminta cuti masuk peperiksaan sila sertakan Jadual Peperiksaan dan sekiranya Cuti Gantian, sila sertakan jadual yang menunjukkan tuan/puan telah bekerja lebih masa dengan memberitahu tarikh, waktu dan jumlah jam)

Nota : Permohonan hendaklah dikemukakan **7 hari** sebelum permulaan Cuti Tanpa Rekod/ Gantian)

Dengan ini disahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar dan permohonan Cuti Tanpa Rekod/ Cuti Gantian selama hari di sokong.

.....
(Tarikh)

.....
(Tandatangan KJ/ Bhg/ Unit)

.....
(Jawatan)

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

Baki cuti pemohon berjumlah hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

.....
b.p Pegawai Pentadbiran

(Untuk Kegunaan Pengarah Atau Ketua Penolong Pengarah Bahagian/ Ketua Unit Berkenaan sahaja)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod/ Cuti Gantian bagi penama di atas selama hari
mulai dari hingga diluluskan.

Cuti Dibenarkan .

.....
(Tandatangan Pengarah/Timb. Pengarah)

.....
(Tarikh)

.....
(Jawatan)

BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN KERANA BEKERJA LEBIH MASA

BAHAGIAN A		MAKLUMAT PEMOHON		
Nama :				
Jawatan :		Gred :		
Bahagian/ Seksyen :				
No. Telefon :		Jika Menanggung Kerja: * Ya / Tidak (* potong yang tidak berkenaan)		
		Tarikh Mula Menanggung Kerja: Hingga:		
BAHAGIAN B		** KIRAAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN		
Tarikh	Waktu Kerja Lebih Masa (Mula)	Waktu Kerja Lebih Masa (Berakhir)	Jumlah Jam Kerja Lebih Masa	Tugas-Tugas Yang Dijalankan
JUMLAH JAM KERJA LEBIH MASA				

(**Sertakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi.)

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 perakam waktu atau dokumen berkaitan kerja lebih masa yang dijalankan.

BAHAGIAN C	PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN/ SEKSYEN
Saya telah meneliti kiraan kerja lebih masa yang dinyatakan di Bahagian B dan * menyokong/ tidak menyokong permohonan Cuti Gantian pemohon. Saya juga mengesahkan bahawa tiada tuntutan Elaun Lebih Masa dibuat oleh pemohon bagi kerja lebih masa yang sama. Ulasan (jika ada) : _____ _____ Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop Ketua Bahagian/ Seksyen	

BAHAGIAN D **ULASAN SEKSYEN SUMBER MANUSIA**

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

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

Catatan: _____

☐ Tidak layak kerana _____

☐ Ulasan lain: _____

Tarikh: _____

☒ Tandakan dalam kotak berkenaan

Tandatangan dan Cop
Pegawai Seksyen
Sumber Manusia

BAHAGIAN E **KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan Cuti Gantian untuk kerja lebih masa seperti yang dijelaskan di atas * **diluluskan/ tidak diluluskan.**

Ulasan (jika ada) :

Tarikh: _____

Tandatangan dan Cop
Ketua Jabatan

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/ kolokium/ ceramah/ taklimat/ bengkel, surat jemputan program, surat pelantikan atau dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (3) Bagi tujuan mengumpul waktu kerja lebih masa, Jumlah Jam yang dikumpul hendaklah **sekurang-kurangnya dua (2) jam** dalam satu (1) hari. Setiap sembilan (9) jam kerja lebih masa, pemohon layak diberikan satu (1) hari Cuti Gantian.
- (4) Pemohon boleh menuntut Cuti Gantian bagi Jumlah Jam bekerja lebih masa yang dikumpul selama **dua (2) bulan** berturut-turut.
- (5) Kelulusan Cuti Gantian dihadkan kepada **enam (6) hari** sahaja dalam tempoh sebulan.
- (6) Cuti Gantian yang diluluskan oleh pihak Pengurusan hendaklah digunakan dalam tempoh tidak melebihi **tiga (3) bulan** dari tarikh kerja lebih masa dilaksanakan. Jika tidak, Cuti Gantian akan luput dengan sendirinya.
- (7) Permohonan hendaklah dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Sumber Manusia dan Inovasi **tidak lewat daripada dua (2) bulan** selepas tugas dijalankan.
- (8) Sumber Rujukan:
 - i) Perintah-Perintah Am Bab C, Peruntukan 40
 - ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
 - iii) Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010
 - iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980
- Bayaran Kerja Lebih Masa dan Cuti Gantian
- (9) Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan tentang perkara ini, sila hubungi Unit Perkhidmatan dan Perjawatan/ HRMIS, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia dan Inovasi melalui nombor telefon sambungan **7175, 7399, atau 7161.**
- (10) Sebarang pindaan ke atas panduan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.