



LAMPIRAN A

BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN KERANA BEKERJA LEBIH MASA

BAHAGIAN A		MAKLUMAT PEMOHON		
Nama :				
Jawatan :		Gred :		
Bahagian :				
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	
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			

BAHAGIAN D	ULASAN BAHAGIAN PENTADBIRAN / KEWANGAN / SUMBER MANUSIA
<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 Kerana Membuat Kerja Lebih Masa sebanyak _____ hari.</p> <p>Catatan: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak layak kerana _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ulasan lain: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan dan Cop Pegawai Bahagian Pentadbiran / Kewangan / Sumber Manusia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tandakan dalam kotak berkenaan</p>	
BAHAGIAN E	KELULUSAN KETUA JABATAN
<p>Permohonan Cuti Gantian untuk kerja lebih masa seperti yang dijelaskan di atas * diluluskan/ tidak diluluskan.</p> <p>Ulasan (jika ada) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tarikh: _____</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan</p>	
BAHAGIAN F	PANDUAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN KERANA BEKERJA LEBIH MASA
<ol style="list-style-type: none"> (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 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Inovasi tidak lewat daripada dua (2) bulan selepas tugas dijalankan. (8) Sumber Rujukan: <ol style="list-style-type: none"> 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 Bahagian Pentadbiran/Kewangan/Sumber Manusia melalui nombor telefon sambungan 116. (10) Sebarang pindaan ke atas panduan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa. 	