



Lot 423, Jalan SS1, Jalan Taman Sayang Selasih,
Taman Sayang Selasih, 75200 Klebang Besar, Melaka
Tel : 06-3152951 Faks : 06-3152961

BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN KERANA BEKERJA LEBIH MASA

A) MAKLUMAT PERMOHONAN

NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN:.....Gred:.....

Tarikh Memohon Cuti Mula :..... Hingga:.....

TARIKH	HARI	KETERANGAN TUGAS PEJABAT SEPERTI DIBAWAH	MASA		JUMLAH JAM
			DARI	HINGGA	
JUMLAH BESAR :					

Saya mengaku bahawa telah menjalankan kerja lebih masa yang sebenar seperti butiran di atas dan saya juga tidak membuat tuntutan Bayaran Kerja Lebih masa. Sekiranya maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan dibawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.4(2) Seseorang pegawai tidak boleh:(f)tidak jujur atau tidak amanah .**

Tarikh:.....

.....
Tandatangan dan Cop Nama/Jawatan
Pemohon

B) PENGESAHAN KETUA UNIT/JABATAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan oleh pegawai adalah benar dan
* **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** permohonan Cuti Gantian pemohon.

Jumlah jam kerja lebih masa yang dibuat oleh pegawai = jam

Saya syorkan pemohon diberi Cuti Gantian yang layak diterima oleh pegawai ini adalah sebanyak
Hari.

Tarikh :

.....
(Tandatangan dan Cop Nama/Jawatan)
Ketua Unit/Jabatan)

C) PENGESAHAN UNIT KHIDMAT PENGURUSAN

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

- LAYAK** mendapat Cuti gantian sebanyak Hari;
Catatan:.....
- TIDAK LAYAK** mendapat Cuti Gantian;
Catatan:.....
-

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan dan Cop Nama/Jawatan)
Ketua Unit/Wakil

D) KELULUSAN KETUA JABATAN(PENGARAH)

Permohonan Cuti Gantian berkenaan * **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.**

Ulusan (jika ada);

.....
.....
.....
.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan dan Cop Nama/Jawatan)
Ketua Jabatan/Wakil

PANDUAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN

- 1)Bagi tujuan mengumpul waktu kerja lebih masa, jumlah jam yang dikumpul hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) jam dalam satu (1) hari. Setiap Sembilan (9) jam kerja lebih masa, pemohon layak diberikan satu (1) hari Cuti Gantian;
- 2)Pemohon boleh menuntut Cuti Gantian bagi jumlah jam bekerja lebih masa sebenar (selepas ditolak waktu rehat/solat/makan dsbg) dan ianya boleh dikumpulkan selama Enam (6) bulan berturut-turut ;
- 3)Setiap permohonan perlu dihantar melalui Ketua Unit/Jabatan masing dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti Surat pelantikan pegawai, surat arahan, Kad Perakam Waktu, aturcara program dan lain-lain dokumen berkenaan;
- 4)Setiap Cuti Gantian perlu diambil pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan selepas kerja-kerja lebih masa telah dibuat. Jika tidak diambil dalam tempoh berkenaan akan dianggap luput;
- 5)Sumber-Sumber Rujukan:
 - i)Perintah-Perintah Am Bab C, Peruntukan 40;
 - ii)Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991;
 - iii)Surat Edaran JPA(SARAAN) (S)1619 Klt. 16 (93) bertarikh 11 Ogos 2010;
 - iv)Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 -Bayaran Kerja Lebih Masa dan Cuti Gantian;
 - v)Lawan Web JPA: Soalan Lazim ;Elaun;
 - vi)Lain-lain rujukan dan memo pertanyaan dengan pihak JPA;