



## PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

Kepada : .....

Saya memohon kelulusan kemudan cuti gantian selama ..... hari pada .....  
Saya telah menjalankan kerja lebih masa seperti catitan di bawah. Saya mengaku tidak akan membuat tuntutan elaun lebih masa setelah permohonan ini diluluskan.

Tarikh	Hari	Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam	Catatan
		Dari	Hingga		
			<b>JUMLAH :</b>	<b>minit</b>	

CATATAN :  $\frac{\text{Min}}{60} = \frac{\text{Jam}}{9} =$  Hari

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

### SOKONGAN KETUA PEJABAT/BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT

Permohonan Kemudahan Cuti Gantian Disokong / Tidak Disokong

.....  
(Tandatangan Pegawai Yang Menyokong Cuti)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

## KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan Kemudahan Cuti Gantian **Diluluskan / Tidak Diluluskan.**

.....  
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

### **Nota:**

Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

- (1) Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;
- (2) Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu **9 jam** kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;
- (3) Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa; dan
- (4) Sila sertakan surat arahan bertugas dan salinan kad perakam waktu/*e-punctual*/Spot-Me (jika berkaitan) yang telah diakui sah.