



**SOKONGAN
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-Cuti 04

BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN (KERJA LEBIH MASA)

BULAN : **TAHUN :**

BAHAGIAN I (untuk diisi oleh pemohon)

Nama Staf : No. Staf :
 Jawatan :
 Seksyen/Bahagian :

TARIKH KERJA DIBUAT	WAKTU KERJA DIBUAT		JUMLAH JAM KERJA DIBUAT	TUGAS-TUGAS YANG DIJALANKAN
	DARI (JAM/MINIT)	HINGGA (JAM/MINIT)	JAM MINIT	
JUMLAH JAM/HARI LAYAK UNTUK CUTI GANTIAN				

Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja lebih masa seperti butir-butir di atas dan tuntutan saya ini adalah mengikut buku Panduan Perkhidmatan Bab C – Cuti.

Tarikh: Tandatangan:
 Ulasan (jika ada) :
(sila nyatakan ulasan sekiranya permohonan dihantar lewat melebihi 2 bulan)

BAHAGIAN II (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

Tuntutan kerja lebih masa ini telah disemak dengan rekod kedatangan/kad kedatangan pegawai.
 Tarikh: (Tandatangan Pegawai yang Melaksana)

BAHAGIAN III (untuk diisi dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian)

Saya mengesahkan pegawai diberi kebenaran untuk membuat kerja lebih masa di atas dan menggantikannya dengan cuti gantian.
 Tarikh: Tandatangan & Cap Jabatan

Nota :
Sila lampirkan surat arahan dan kelulusan menjalankan kerja lebih masa, kenyataan perakam waktu/dokumen berkaitan tugas lebih masa yang dijalankan