

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama **jam min** / hari padamulai jam **hingga** (.....). Borang kiraan Kerja Lebih Masa bagi tuntutan cuti gantian seperti di Lampiran A. Saya tidak akan menuntut bayaran elaun lebih masa sekiranya saya telah mengambil cuti gantian.

Tandatangan Pemohon :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(Kelulusan Oleh Ketua Bahagian / Unit)

Permohonan Cuti Gantian di atas adalah diluluskan / tidak diluluskan.

.....
(Ketua Jabatan/Bahagian/Unit)

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

KIRAAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN

BULAN :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Stesyen/ Ibu Pejabat :

Tarikh	Waktu Kerja Lebih Masa (Mula)	Waktu Kerja Lebih Masa (Berakhir)	Jumlah Jam Kerja Lebih Masa	Catatan
JUMLAH JAM				

Jumlah Tuntutan (Jam) :

Dituntut Oleh :
(Tandatangan)

Kelayakan Cuti Gantian :
Baki Cuti Gantian :

Adalah perlu bagi pegawai ini bekerja lebih masa dan disahkan bahawa tuntutan yang tersebut di atas adalah betul mengikut Perintah Am Bab C dan Perintah Am Bab G

Disahkan Oleh :
(Ketua Jabatan/Bahagian/Unit)