



BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN (BEKERJA LEBIH MASA)

Perhatian :

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 yang berkaitan.
3. Setiap sembilan (9) jam kerja lebih masa, pemohon layak diberikan satu (1) hari Cuti Gantian.
4. Cuti Gantian hanya sah dalam masa enam (6) bulan dari tarikh permohonan.
5. Salinan rekod kehadiran pemohon hendaklah dilampirkan bersama.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 No. Staf : _____
 Jawatan / Gred : _____
 Taraf Jawatan : _____
 FPJB : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

BULAN: _____ TAHUN: _____

Tarikh	Waktu Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam Kerja Lebih Masa	Tugas-tugas yang dijalankan
	Mula	Tamat		
Jumlah Jam Kerja Lebih Masa				

Sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa saya telah membuat kerja lebih masa seperti butir-butir di atas dan tuntutan saya ini adalah mengikut perintah-perintah Bab Am C.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

Permohonan pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

Ulasan :

Tandatangan : _____
Cop Rasmi : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN E : KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR /FPJB

Baki cuti pemohon berjumlah _____hari.
(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

**Potong mana yang tidak berkenaan*