

PANDUAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Perintah Am (P.A) 40 Bab C, SPP 1 /1980, PP Bil. 9 Tahun 1991

TUJUAN

Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.

KADAR

- a. Masa sebenar bertugas lebih masa
- b. 9 jam bertugas lebih masa bersamaan dengan **SATU (1) hari** Cuti Gantian

SYARAT

1. Pegawai diarahkan menjalankan kerja lebih masa oleh Ketua Jabatan
2. Tidak layak Bayaran Lebih Masa atau sebarang bayaran khas lain.
3. Permohonan diluluskan oleh Ketua Jabatan
4. Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh **ENAM (6) bulan** dari tarikh kelulusan atau diarahkan kerja lebih masa dan hendaklah dihabiskan dalam tahun semasa atau terbatal dengan sendirinya jika tidak dihabiskan.

TATACARA PERMOHONAN

Pegawai hendaklah melengkapkan **Borang Permohonan Cuti Gantian** dan kemukakan kepada Ketua Jabatan beserta dokumen berikut:-

- a. Senarai Semak Permohonan Cuti Gantian
- b. **Surat arahan, Surat Lantikan** dan **Kebenaran Cuti Gantian** menjalankan tugas rasmi daripada Ketua Jabatan.
- c. **Laporan Thumbprint** bagi menjalankan tugas di kawasan ibu pejabat.
- d. **Jadual** dan **Senarai Kehadiran** semasa menjalankan tugas di kawasan ibu pejabat dan luar kawasan ibu pejabat
- e. **Kertas kerja** bagi program yang dijalankan.

TARIKH KEMASKINI
1 April 2022

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Pengarah
Politeknik Kuching Sarawak

Saya memohon kebenaran Cuti Gantian selama _____ hari mulai _____ 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 & Cop Nama Pemohon
(_____)

Tarikh:

(KELULUSAN OLEH PENGARAH)

Permohonan Cuti Gantian di atas adalah ***DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Tandatangan & Cop Pengarah
(_____)

Tarikh :

Ulasan:
