

Perintah Am Bab C Cuti [(40) VI]

CUTI TIDAK BEREKOD

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. Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

Punca Kuasa

1. Perintah Am 40 Bab C
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

Syarat dan kelayakan

1. Pegawai mendapat **arahan** menjalankan kerja lebih masa daripada Ketua Jabatan
2. Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa
3. Pegawai hendaklah mempunyai **sembilan (9) jam** bekerja lebih masa bagi melayakkan diberi **satu hari (1) Cuti Gantian]**
4. Cuti Gantian boleh diambil dengan syarat diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan
5. Cuti Gantian hendaklah digunakan **dalam tempoh SATU bulan (1) dari tarikh Surat arahan. (Arahan Dalam Mesy. Pengurusan PKS Bil. 9/2017).**
6. Corak kerja lebih masa yang boleh dipertimbangkan untuk mendapatkan cuti Gantian adalah:-
 - a. Kerja-kerja kecemasan atau mustahak yang tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab boleh memudaratkan perkhidmatan
 - b. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya
 - c. Kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad
 - d. Kerja lebih masa boleh dibuat di dalam kawasan ibu pejabat atau di luar kawasan ibu pejabat
 - e. Seseorang pegawai yang menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat yang tidak layak menuntut elaun-elaun rasmi di luar pejabat seperti elaun makan, elaun harian, bayaran sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya; dan
 - f. Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu masa dalam perjalanan tidak dianggap sebagai kerja lebih masa
7. Pegawai yang menghadiri kursus/seminar/persidagan bengkel sebagai peserta tidak dianggap menjalankan tugas rasmi. Oleh itu, tempoh tersebut termasuk hari rehat Sabtu, hari rehat mingguan, hari kelepasan am dan tempoh perjalanan sebelum dan selepas kursus tidak dianggap sebagai bekerja lebih masa. Pegawai tidak layak mendapat cuti gantian.

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.

Kuasa Melulus

Pengarah PKS

Tarikh Kemaskini

08 Mei 2019

BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada Pengarah,

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.**

(JAMALIAH BINTI AHMAD)

Tarikh :

Ulasan:

KIRAAN PERMOHONAN CUTI GANTIAN

BULAN: _____

(Bulan Mohon Cuti Ganti)

Nama : _____ No. K/P : _____

Jawatan : _____ Jabatan : _____

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

Jumlah yang dituntut: _____ jam (9, 18, 27, dll)

Dituntut oleh : _____ Kelayakan Cuti Gantian: ____ Hari
(Cop & Tandatangan)

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

****Saya mengesahkan bahawa pegawai ini hadir dan menjalankan tugas yang diamanahkan:**_____
Tandatangan & Cop Nama Pengesah
()

Tarikh:

****Nota:** Disahkan oleh Pegawai yang memberi arahan bertugas selain Ketua Jabatan/Unit