

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI GANTIAN**  
**(Perintah Am (P.A) 40 Bab C)**

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Unit : \_\_\_\_\_  
Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_

**Sila tandakan (✓) di dalam petak yang disediakan**


- Senarai Semak \*DICETAK BERSAMA PANDUAN PERMOHONAN DI MUKA BELAKANG  
Borang Permohonan Cuti Gantian  
Salinan Surat Lantikan Dan Kebenaran Memohon Cuti Gantian  
Salinan Laporan Thumbprint. \*BERTUGAS DALAM KAWASAN IBU PEJABAT SAJA  
Salinan Jadual Dan Senarai Kehadiran Bertugas. \*HIGHLIGHT NAMA ANDA  
Salinan Kertas Kerja \*JIKA BERKENAAN

**B. PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengakui telah menjalankan tugas dengan amanah dan telah membaca serta telah memahami maksud seperti yang terkandung di dalam **Perintah Am (P.A) 40 Bab C**.

**\*Nama Program:**

.....  
.....  
.....

Cop Nama Pemohon

( )

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

**C. SEMAKAN DAN PENGESAHAN**

Dokumen lengkap / tidak lengkap,

**D. PERAKUAN DAN SOKONGAN**

Permohonan ini disokong / tidak disokong,

Tandatangan & Cop PT (P/O)  
( )

Tandatangan & Cop PET  
( )

Tarikh :

Tarikh :

**Catatan :**

**Ulasan :**

## 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 terbatas 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:**

**LAMPIRAN A****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
<b>JUMLAH JAM</b>				

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 Pengesahan  
( )

Tarikh:

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