

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD DAN CUTI GANTIAN
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGO (SPK HPTP)**

Perintah Am Bab C Cuti [(40) VI]

CUTI TIDAK BEREKOD

Seseorang pegawai yang tidak berkecualan 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 ENAM (6) bulan dari tarikh surat arahan kecuali pada perkara-perkara yang mendapat kelulusan Timbalan Pengarah/Pengarah.**
6. Corak-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/persidangan 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 Tanpa Rekod / Cuti Gantian** dan kemukakan kepada Ketua Jabatan beserta dokumen berikut:-

- a. Senarai Semak Permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian.
- b. **Surat arahan** menjalankan tugas rasmi daripada Ketua Jabatan.
- c. **Laporan Kehadiran (Time Clocking System-TCS)** 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 / jadual peperiksaan / mesyuarat / lain-lain dokumen** bagi program yang dijalankan.

Kuasa Melulus

Timbalan Pengarah / Pengarah SPK HPTP

Tarikh Kemaskini

12 Ogos 2020

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD / CUTI GANTIAN
SEKYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGO (SPK HPTP)**

Saya _____ memohon kebenaran Cuti Tanpa Rekod (CTR) / Cuti Gantian* selama _____ hari mulai _____ hingga _____. Saya tidak akan menuntut bayaran elaun lebih masa sekiranya saya telah mengambil Cuti Tanpa Rekod (CTR) / Cuti Gantian ini.

*(potong mana yang tidak berkenaan)

☐
☐

Lampiran A – Borang Perakuan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian

Lampiran B – Borang Kenyataan Kerja Lebih Masa

Tandatangan & Cop Nama Pemohon
()

Tarikh:

(SOKONGAN OLEH KETUA UNIT / PENYELIA)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian di atas adalah **disokong / tidak disokong**.

Tandatangan & Cop Nama Penyokong
()

Tarikh:

(KELULUSAN OLEH TIMBALAN PENGARAH / PENGARAH)

Permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian di atas adalah **diluluskan / tidak diluluskan**.

Tandatangan & Cop Nama Pelulus
()

Tarikh:

BORANG PERAKUAN CUTI TANPA REKOD / CUTI GANTIAN**(P.A. 40 BAB C)**

(Sila tandakan ✓ di dalam petak yang disediakan)

Dokumen yang perlu disertakan bagi Permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian:-

☐	Borang Permohonan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian. (dicetak depan belakang)
☐	Salinan Surat arahan menjalankan tugas rasmi daripada Ketua Jabatan.
☐	Salinan Laporan Kehadiran (<i>Time Clocking System-TCS</i>). (bertugas dalam kawasan ibu pejabat sahaja)
☐	Salinan jadual dan senarai kehadiran semasa menjalankan tugas. (highlight nama anda)
☐	Salinan kertas kerja / jadual peperiksaan / mesyuarat / lain-lain dokumen (jika berkenaan)

A. PERAKUAN PEMOHON

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

.....
Cop Nama Pemohon

()

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**B. PENGESAHAN DOKUMEN**

Mengesahkan dokumen telah lengkap

(PEMBANTU TADBIR)

Tarikh :

Ulasan :

C. PERAKUAN / SOKONGAN

Permohonan ini disokong / tidak disokong

(PEN. PEG. TADBIR / PEN. PENGARAH)

Tarikh :

Ulasan :

Nota:

Pegawai hendaklah mengumpul sembilan (9) jam bekerja bagi melayakkan diberi satu hari (1) Cuti Gantian. Permohonan hendaklah dikemukakan 5 hari sebelum permulaan Cuti Tanpa Rekod / Cuti Gantian.

BORANG KENYATAAN KERJA LEBIH MASA

BULAN: _____
(Bulan mohon cuti gantian)

Nama : _____ No. K/P : _____
Jawatan : _____ Jabatan : _____

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

Jumlah jam semasa (a) : _____ jam
 Baki jam bulan lepas (b) : _____ jam
 Jumlah jam terkumpul (a+b) : _____ jam
 Jumlah yang dituntut : _____ jam (9, 18, 27 dan lain-lain)

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: