

LAMPIRAN A

**BORANG MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN MELAYAKKAN CUTI GANTIAN BAGI BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan & Gred : \_\_\_\_\_

Penempatan : \_\_\_\_\_

TARIKH	MASA		TEMPOH ( __ Jam __ Minit)	NO. RUJ. SURAT/MEMO ARAHAN
	MASUK	KELUAR		
<b>Baki waktu kerja lebih masa dibawa ke hadapan:</b>				
<b>JUMLAH WAKTU KERJA LEBIH MASA TERKUMPUL :</b>			<b>__ Jam __ Minit</b>	

*Kelayakan 1 hari Cuti Gantian = 9 jam sehari atau kumulatif (terkumpul)*

- a) Cuti Gantian yang layak dipertimbangkan adalah sebanyak \_\_\_\_\_ hari bersamaan \_\_\_\_\_ jam kerja lebih masa.
- b) Baki sebanyak \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_ minit kerja lebih masa dibawa ke bulan hadapan (tertakluk kepada syarat luput jumlah jam kerja lebih masa yang boleh di kumpul seperti di Para 5.1 dalam Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2024 – Kemudahan Cuti Gantian).

---

### PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa (tandakan  $\surd$  atau X pada ruangan ):

Maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Sedang menanggung tugas mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ .

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

---

### SEMAKAN

Telah Disemak.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

---

### PENGESAHAN

Bilangan \_\_\_\_\_ hari layak dituntut oleh pegawai bagi tujuan Cuti Gantian.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nota: Sesalinan borang perlu dikemukakan kepada Pentadbir Cuti untuk tujuan rekod.