**PERMOHONAN CUTI GANTIAN (KERJA LEBIH MASA)**

**(Borang P.A. C40)**

**Pengarah,**

**Politeknik Mukah**

**Tuan,**

Saya memohon kebenaran mengambil cuti gantian selama ………………….. hari mulai ……………………. hingga …………………………… kerana bekerja lebih masa pada tarikh dan masa seperti di Lampiran A.

Tandatangan Pemohon : ………………………………………………

 Nama Pemohon : ………………………………………………

 Jawatan : ……………………………………………… Tarikh : ………………………………………………

***(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Unit / Bahagian)***

Adalah disahkan bahawa pemohon telah membuat kerja-kerja seperti yang tercatit dalam Lampiran A. Permohonan cuti gantian beliau selama …………………….. hari adalah **disokong / tidak disokong.**

Disahkan juga bahawa tiada apa-apa bayaran dibuat atas kerja-kerja diatas.

Tandatangan Ketua Unit : ……………………………………………

 Nama : ………………………………………………

 Jawatan : ……………………………………………… Tarikh : ………………………………………………

***(Ruang ini untuk diisi oleh Ketua Jabatan)***

Permohonan cuti gantian diatas adalah **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh : …………………………………….. ………………………………………………..

 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Kepada : …………………………………………………………………………..

 (nama pemohon)

Permohonan Cuti Gantian tuan/puan telah diluluskan seperti berikut:

 Jumlah cuti gantian : ……………… hari

 Jumlah cuti dipohon : ……………… hari ………………………………………………

 Jumlah dilulus : ……………… hari b.p. Pegawai Perkhidmatan

 Baki cuti gantian : ……………… hari

**Catatan :**

Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana berkerja lebih masa atau 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 lain dipanggil bertugas lebih masa itu. **(Perintah Am Bab C 40)**