

BORANG PERMOHONAN CUTI PAMPASAN

(Permohonan hendaklah dikemukakan di dalam satu (1) salinan dan disampaikan kepada Ketua Bahagian sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum bercuti)

A. Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____ Unit/Bahagian : _____

Memohon Cuti Pampasan

(a) Bermula dari / pada : _____ hingga _____ tempoh _____ (hari)

(b) Bermula dari jam : _____ hingga _____ tempoh _____ (hari)

Butir-butir kerja lebih masa adalah seperti berikut :

TARIKH	AKTIVITI	MASA		JUMLAH JAM
		Jam	Hingga	
JUMLAH				

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

B. Saya mengesahkan bahawa pemohon telah bekerja pada tarikh dan waktu seperti yang tersebut di dalam jadual di atas dan beliau layak mengambil cuti pampasan selama tempoh di pohon

Tarikh : _____

Ketua Bahagian/Unit

C. Permohonan * diluluskan / Tidak diluluskan

Tarikh : _____

Ketua Jabatan

D. Direkodkan oleh Kerani Rekod Cuti

Tarikh : _____

Kerani Cuti