



# BORANG PERMOHONAN BEKERJA LEBIH MASA



|                                  |      |                               |                   |
|----------------------------------|------|-------------------------------|-------------------|
| Nama Pemohon:                    |      |                               |                   |
| Jawatan:                         |      | Tarikh:                       |                   |
| Tarikh Kerja lebih Masa:         |      | Tempoh Masa Kerja Lebih Masa: |                   |
| Tujuan Kerja Lebih Masa:         |      |                               |                   |
| Senarai Nama Staf Yang Terlibat: | Nama | Jawatan                       | Jabatan/ Bahagian |
|                                  | 1.   |                               |                   |
|                                  | 2.   |                               |                   |
|                                  | 3.   |                               |                   |
|                                  | 4.   |                               |                   |
|                                  | 5.   |                               |                   |

**Arahan:**

1. Permohonan hendaklah di isi sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tugas dilaksanakan.
2. Kerja lebih masa TIDAK dipertimbangkan bagi kerja-kerja yang hanya mengambil masa kurang dari dua (2) jam selepas waktu bekerja kecuali kerja yang melibatkan kaunter dan tugas-tugas pemanduan.
3. Tuntutan adalah TERHAD kepada JAM SEBENAR tugas yang dibuat (tidak termasuk waktu makan/ solat/ urusan peribadi dan sebagainya).
4. Borang tuntutan kerja lebih masa hendaklah disertakan dengan salinan permohonan ini ke Bahagian Pentadbiran Dan Sumber Manusia iCEPS.

**PENGESAHAN : PENGARAH/ KETUA/ PEN. PENDAFTAR KANAN/ PEG. KEWANGAN/ PEG. TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN/ KETUA PUSAT PENGAJIAN**

Ulasan:

---



---

Hari yang dibenarkan

Hari Bekerja

Sabtu/Ahad dan Cuti Umum

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan :

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>KELULUSAN KETUA EKSEKUTIF</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak diluluskan</p> | <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--|--|

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan: \_\_\_\_\_