

**BORANG PERMOHONAN BAGI
MENGAMBIL " OFF " IN LIEW KERANA KERJA LEBIH MASA**

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Jenis kerja-kerja yang dilaksanakan : _____

Tarikh-tarikh kerja yang dilaksanakan : _____

Jumlah lebih masa yang digunakan : _____ Jam

Jumlah "Off" In Liew yang dipohonkan : 1 hari

2 hari

Tarikh "Off" In Liew yang dipohonkan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Pengesahan Ketua Bahagian/Cawangan

Permohonan ini disokong

tidak sokong

Ulasan (jika ada): _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

(Ketua Bahagian/Cawangan)

Ketua Jabatan :

Permohonan ini dibenarkan

tidak dibenarkan

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

(Ketua Bahagian)

PERINGATAN :

- 1) Maksimum **7 hari** dalam Setahun dan mesti diambil di dalam tahun yang sama
- 2) "Off" In Liew tidak boleh diambil melebihi 2 hari berturut-turut
- 3) "Off" In Liew hanya boleh diambil bagi kerja lebih masa tidak kurang daripada 7 jam
- 4) Bagi Kerja-kerja lebih masa yang kurang dari **7 jam bolehlah dikumpulkan** dengan masa kerja-kerja yang dilaksanakan pada **tarikh-tarikh** yang berasingan
- 5) 7 jam lebih masa bersamaan **satu hari "Off" In Liew**
- 6) Mengambil 'Off' In Liew tidak boleh disambung dengan cuti tahunan
- 7) Semasa "Off" In Liew mesti berada didalam Negeri