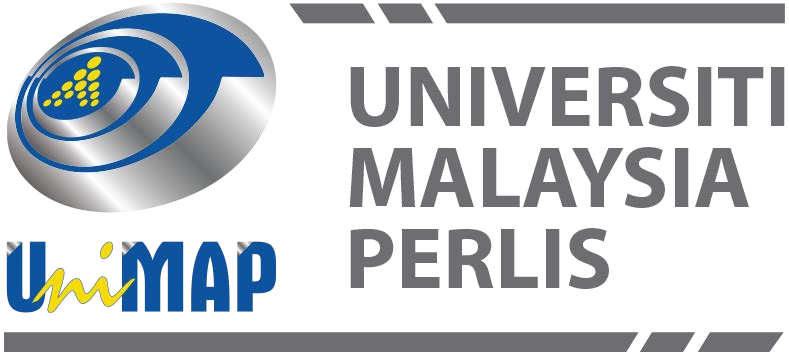
UNIMAP/PEND/105/PCR/09



**PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT KE TAHUN HADAPAN & AWT**

(Sila lengkapkan borang ini dan kemukakan ke Pejabat Am, Jabatan/Pusat Pengajian/Unit tuan/puan)

# Bahagian ini perlu diisi oleh Pemohon

Saya memohon untuk mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan pada tahun ini ( ).

Nama: ………………………………………………………………………… Jawatan: .............................................................

Pusat Tanggungjawab: Tarikh Lantikan:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

No. Kad Pengenalan:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tandakan X pada kotak yang berkenaan:

No. Staf:

Skim Pencen Skim KWSP

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Kadar Kelayakan cuti rehat bagi tahun ini ialah sebanyak hari

* 1. Jumlah cuti rehat yang terkumpul hingga hujung tahun ini:

.............................................. + ........................................................... = hari

(Kelayakan bagi tahun ini) (Cuti yang dikumpul dari tahun lepas)

* 1. Jumlah cuti rehat yang telah/akan dihabiskan sehingga hujung tahun ini = hari
  2. Baki cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan = hari
  3. Jumlah baki cuti rehat yang boleh dibawa ke tahun hadapan = hari
  4. Jumlah cuti rehat yang akan luput/boleh dibawa ke Award Wang Tunai = hari
  5. Jumlah cuti rehat yang luput = hari

Sebab-sebab cuti tidak dapat dihabiskan ............................................................................................................

.............................................................................................................................................................................. Tarikh: ................................................. Tandatangan: ............................................................

# Diisi oleh Kerani Rekod Cuti Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Maklumat di bahagian A telah disemak dan disahkan betul.

Tarikh: ............................................................ Tandatangan: ............................................................

(Nama & Cop Rasmi)

# Perakuan Ketua Jabatan

Saya mengesahkan segala usaha telah dibuat oleh Jabatan/Pusat Pengajian/Unit ini dan juga oleh staf tersebut untuk menghabiskan cuti rehatnya sebanyak yang dinyatakan pada Bahagian A(iii) di atas sebelum akhir tahun ini dan baki cuti rehatnya yang tidak dapat dihabiskan itu adalah kerana kepentingan perkhidmatan.

Baki cuti tahunan yang diperakukan untuk dibawa ke tahun hadapan ialah sebanyak hari.

Tarikh: ............................................................ Tandatangan: ............................................................

(Nama & Cop Rasmi)

# Untuk Kegunaan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

Diluluskan Tidak Diluluskan

Ulasan: ................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

Tarikh: ............................................................ Tandatangan: ............................................................

(Nama & Cop Rasmi)

8 November 2010

HH/ni...PCR/09



