



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT BAGI TUJUAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) STAF LANTIKAN TETAP

BAHAGIAN A : DIISI OLEH UNIT SARAAN & CUTI, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Nama :

No. Staf :

Jawatan :

PTj :

Adalah dimaklumkan bahawa cuti rehat bagi penama di atas sehingga tarikh persaraan pada _____ adalah sebanyak _____ **hari**. Gantian Cuti Rehat yang terkumpul sepanjang tempoh perkhidmatan adalah sebanyak _____ **hari**. Jumlah Gantian Cuti Rehat yang boleh dibayar adalah terhad sebanyak **160 hari sahaja**.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

BAHAGIAN B : PENGESAHAN STAF

Saya mengesahkan cuti rehat sebelum tarikh persaraan pada _____ adalah sebanyak _____ **hari**. Saya memohon agar cuti rehat tersebut untuk:-

- Dikumpulkan** bagi Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat sebanyak _____ **hari**;
- Digunakan** sebanyak _____ **hari** sebelum hari persaraan;
- Luput** sebanyak _____ **hari**.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

BAHAGIAN C : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Saya menyokong permohonan yang telah dibuat oleh staf ini berhubung cuti rehat sebanyak _____ **hari** dalam perkhidmatan sebelum tarikh persaraan beliau pada _____ untuk:-

- Dikumpulkan** bagi Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat sebanyak _____ **hari**;
- Boleh digunakan** sebanyak _____ **hari** sebelum hari persaraan;
- Luput** sebanyak _____ **hari**.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

BAHAGIAN D : KEPUTUSAN PEJABAT PENDAFTAR

Pemohonan staf adalah diluluskan seperti berikut:-

- Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat adalah sebanyak _____ **hari**;
- Akan menggunakan cuti rehat sebanyak _____ **hari** sebelum hari persaraan;
- Luput sebanyak _____ **hari**.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh

Catatan: i) Pada tahun akhir perkhidmatan, staf dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat.
ii) Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila perkhidmatan staf yang berkuat kuasa tamat.