

PERMOHONAN CUTI REHAT UNTUK DIAMBIL KE LUAR NEGARA

Bahagian I - Diisi oleh pemohon

Kepada : _____ Melalui : _____
(Pegawai melulus) (Pegawai memperaku)

Nama : _____

Jawatan : _____ *Jabatan : _____

Tempoh cuti yang dipohon : _____ hingga _____ (_____ hari)

Alamat semasa bercuti : _____

_____ (No. Telefon : _____)

Sebab-sebab bercuti : _____

Baki cuti yang boleh diambil pada hari permohonan : _____ hari

Tarikh : _____
Tandatangan

Bahagian II - Diisi oleh pegawai yang memperaku

** Cuti diperakukan/tidak diperakukan

Sebab : _____

Tarikh : _____
Tandatangan & Cop Jawatan

Bahagian III - Diisi oleh Naib Canselor yang melulus

** Cuti diluluskan/tidak diluluskan

Mulai : _____ hingga _____ selama _____ (_____ hari)

Tarikh : _____
Tandatangan & Cop Jawatan

CATATAN: Cuti ke luar negara kecuali Singapura hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor.

*Bermaksud tempat pemohon bertugas ** Tandakan yang berkenaan.

Sila lihat panduan permohonan cuti rehat untuk diambil ke luar negara seperti di muka surat sebelah



PANDUAN PERMOHONAN CUTI REHAT UNTUK DIAMBIL KE LUAR NEGARA

1. Pemohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Rehat Untuk Diambil Ke luar Negara yang boleh didapati di laman web Pejabat Pendaftar UniSZA dan PTJ masing-masing.
2. Permohonan hendaklah dibuat tidak kurang tujuh (7) hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.
3. Pemohon tidak dibenarkan mengambil cuti sebelum mendapat kelulusan.
4. Cuti rehat tidak termasuk hari hujung minggu dan cuti kelepasan am.
5. Cuti Rehat ke luar negara kecuali ke Singapura memerlukan kelulusan daripada **Naib Canselor**.
6. Pemohon dan pegawai yang memperaku dan meluluskan hendaklah memastikan bahawa pemohon masih mempunyai baki cuti semasa dipohon.
7. Pegawai yang memperaku dan melulus permohonan cuti rehat ke luar negara (kecuali Singapura) adalah sepertimana berikut:
 - (i) **Pegawai memperaku** - Ketua PTJ
 - (ii) **Pegawai melulus** - Naib Canselor
8. Pegawai yang memperaku dan melulus permohonan cuti rehat ke Singapura adalah sepertimana berikut:
 - (i) **Pegawai memperaku** - Pegawai yang menyelia
 - (ii) **Pegawai melulus** - Ketua PTJ