

BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI – 2.2BC6(08)

Nama : No. Pekerja :
Jawatan : * S T K Jabatan/Sekolah :
* S=Sementara; T=Tetap; K=Kontrak

Saya memohon bercuti mengikut butiran berikut dan dilampirkan sesalinan dokumen sokongan bagi menyokong permohonan saya ini:

Tarikh		Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus
Dari	Hingga			

Disokong Tidak disokong

Dipohon oleh :

Disokong oleh :

Tandatangan Pemohon
Tarikh :
Masa :

Tandatangan Ketua Jabatan
Tarikh :
Masa :

Diperakukan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Pendaftar
Tarikh :
Masa :

Alasan tidak lulus (jika berkenaan) :

Kelulusan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor
Tarikh :
Masa :

Kegunaan Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

Diterima oleh : Tarikh & Masa :
Direkod oleh : Tarikh & Masa :

- Nota : 1. Staf hendaklah memohon cuti 1 bulan sebelum mengambil cuti haji untuk kelulusan Naib Canselor.
2. Berjawatan tetap dan telah sah jawatan – perkhidmatan berterusan selama 4 tahun.
3. Peraturan Cuti UMS Perintah Am 34 Bab "C" dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984.
4. Kadar sebanyak 40 hari termasuk Hari Rehat dan Hari Kelepasan dan diberi sekali sepanjang perkhidmatan.
5. Pegawai yang bercuti haji adalah berada dalam tempoh perkhidmatan yang tidak melayakkan cuti rehat. Cuti Rehat tahunan akan berkurangan berdasarkan kelayakan cuti.
6. Kakitangan jawatan Kontrak tidak layak namun boleh menggunakan cuti rehat yang berkelayakan.