

**BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/SEPARUH GAJI**

Nama PU : UMS (PER) :  
 Jawatan/Gred : J/S/P/I/U :

\*Ada baki cuti rehat?  Ya  Tidak

\*Jika memilih ya, kakitangan diminta menghabiskan baki cuti rehat sebelum memohon CTG/CSG.

Saya memohon bercuti mengikut butiran berikut :

Bil.	Jenis Cuti	Tarikh		Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus
		Dari	Hingga			
1	Cuti Separuh Gaji Sebab Kesihatan Sanak Saudara (Isteri/Suami, Ibubapa, anak, adik-beradik)	<input type="checkbox"/>				
2	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Kerana Berkursus/Bertugas	<input type="checkbox"/>				
3	Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak (Selepas Cuti Bersalin)	<input type="checkbox"/>				
4	Cuti Tanpa Gaji Bersalin	<input type="checkbox"/>				
5	Cuti Tanpa Gaji Lain-lain (Sila nyatakan):	<input type="checkbox"/>				
				JUMLAH		

Disokong  Tidak disokong

**Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan sekiranya kakitangan tidak hadir bekerja tanpa memohon cuti terlebih dahulu.**

Saya, Ketua Jabatan dengan ini memberikan Cuti Tanpa Gaji Tidak Kerja (AWOL) kepada kakitangan berikut atas sebab beliau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang boleh dipertimbangkan oleh saya.

Nama Kakitangan :

No. Per :  Tarikh :  \*untuk diisi dan diperakukan oleh Ketua Jabatan

Dipohon oleh :

Diperakukan oleh :

Tandatangan Pemohon

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh :

Tarikh :

Masa :

Masa :

Alasan tidak lulus (jika berkenaan) :

Kelulusan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor/Pendaftar

Tarikh & Masa :

**Kegunaan Unit Kemudahan & Elaun Seksyen Perkhidmatan**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Disahkan oleh :

Tarikh & Masa :

Nota : 1. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Unit Kemudahan & Elaun dalam masa 24 jam selepas diluluskan.  
 2. Sila rujuk Peraturan Cuti Pekerja Universiti Malaysia Sabah, 2008.

**Kegunaan Pejabat Bendahari/Seksyen Perakaunan, Gaji dan Elaun**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :