



## PERMOHONAN CUTI REHAT PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

### SEKSYEN/ BAHAGIAN:

PEMOHON		PENGGANTI	
Nama	:	Nama	:
Jawatan/ Gred	:	Jawatan/ Gred	:
No Telefon Bimbit	:	No Telefon Bimbit	:

### MAKLUMAT CUTI REHAT

Tempoh bercuti : hari [mulai hingga/ dan ]	Tarikh cuti terdahulu : (cuti rehat yang telah diluluskan sebelum ini)
	Jumlah cuti rehat diluluskan : hari

Alamat & No Tel :  
(alamat & No tel semasa bercuti yang boleh dihubungi)

Sebab Bercuti:

### PERAKUAN PEGAWAI

Dengan ini saya memohon kebenaran cuti rehat. Dikemukakan permohonan untuk sokongan/ kelulusan:

Tarikh: .....

(Tandatangan & Cop Rasmi)

PENYOKONG	PELULUS
<b>SOKONG/ TIDAK SOKONG</b>	<b>LULUS/ TIDAK LULUS</b>
Tarikh: ..... <b>PENGARAH BAHAGIAN</b>	Tarikh: ..... <b>SETIAUSAHA</b>

### RUJUKAN

#### Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011:

Perenggan 6 (k), PSH tidak layak dibayar upah bagi hari yang PSH tidak hadir bertugas.

Nota: Permohonan hendaklah dibuat tiga (3) hari lebih awal daripada tarikh dijangka bercuti.