



PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN

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)	PERAKUAN PEGAWAI
Sebab Bercuti:	Dengan ini saya memohon kebenaran cuti rehat. Dikemukakan permohonan untuk sokongan/ kelulusan: Tarikh: (Tandatangan & Cop Rasmi)

PENYOKONG	PELULUS
SOKONG/ TIDAK SOKONG	LULUS/ TIDAK LULUS
Tarikh: PENGARAH BAHAGIAN	Tarikh: SETIAUSAHA

RUJUKAN	SEMAKAN BKP (SPSM)
---------	--------------------

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008

Kumpulan/ Gred SSM** dan setaraf	Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Tetap (lantikan mulai 1 Januari 2009)	
	*Kurang 10 tahun perkhidmatan	Genap/ lebih 10 tahun perkhidmatan
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari
Gred 31-54	25 hari	25 hari
Gred 21-30	25 hari	25 hari
Gred 1-20	20 hari	25 hari

* Kadar cuti rehat pegawai awam lantikan kontrak & sementara
 **Sistem Saraan Malaysia

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005

Kumpulan/ Gred	Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Tetap (lantikan sebelum 2009)		
	Kurang 10 tahun perkhidmatan	*Genap/ lebih 10 tahun perkhidmatan	**Genap/ lebih 10 tahun perkhidmatan
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari	30 hari
Gred 31-54	30 hari	35 hari	30 hari
Gred 21-30	25 hari	30 hari	30 hari
Gred 1-20	20 hari	25 hari	25 hari

*Kadar cuti rehat tahunan pegawai awam lantikan sebelum 1/9/2005
 ** Kadar cuti rehat tahunan pegawai awam lantikan mulai 1/9/2005 (PP 20/2005)

- i) Kelayakan cuti setahun : hari
- ii) Kelayakan cuti sehingga bulan : hari
- iii) Baki cuti rehat tahun semasa : hari

Catatan Tambahan:

Tarikh:
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Nota:

- i. Semua pegawai/ kakitangan disarankan membuat perancangan awal untuk bercuti rehat. Sekiranya cuti rehat tahunan telah melebihi kelayakan dan pegawai tidak hadir bertugas, maka tindakan pemotongan emolumen boleh/ akan dibuat.
- ii. Permohonan hendaklah dibuat tiga (3) hari lebih awal daripada tarikh dijangka bercuti.