



## BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

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

### MAKLUMAT CUTI REHAT

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

PERAKUAN PEGAWAI	
Alamat & No Tel : (alamat & No tel semasa bercuti yang boleh dihubungi)	Dengan ini saya memohon kebenaran cuti rehat. Dikemukakan permohonan untuk sokongan/ kelulusan:
Sebab Bercuti:	Tarikh: ..... (Tandatangan & Cop Rasmi)

PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN/ SEKSYEN [PEGAWAI PENYELIA]	SETIAUSAHA/ PENGARAH [PELULUS]
SOKONG/ TIDAK SOKONG	LULUS/ TIDAK LULUS
Tarikh: ..... (Tandatangan & Cop Rasmi)	Tarikh: ..... (Tandatangan & Cop Rasmi)

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)

[Cetakan Jun 2018]

- 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:

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