



**PERMOHONAN CUTI REHAT
PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)**

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

| |
|--|
| 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) |

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

RUJUKAN

| |
|---|
| <p>Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011:</p> <p>Perenggan 6 (k), PSH <u>tidak layak</u> dibayar upah bagi hari yang PSH tidak hadir bertugas.</p> <p><u>Nota:</u> Permohonan hendaklah dibuat tiga (3) hari lebih awal daripada tarikh dijangka bercuti.</p> |
|---|