



Pejabat Pendaftar | Office of The Registrar

KUIPs-SP-BR03/2014 (Pin. 1/2015)

PERMOHONAN CUTI REHAT UNTUK DIAMBIL KE LUAR NEGARA

Bahagian I - Diisi oleh pemohon

Kepada : _____ Melalui : _____
(Pegawai melulus) (Pegawai memperaku)

Nama : _____

Jawatan : _____ *Jabatan : _____

Tempoh cuti yang dipohon : _____ hingga _____ (_____ hari)

Alamat semasa bercuti : _____

_____ (No. Telefon : _____)

Sebab-sebab bercuti : _____

Baki cuti yang boleh diambil pada hari permohonan : _____ hari

Tarikh : _____

Tandatangan

Bahagian II - Diisi oleh pegawai yang memperaku

**** CUTI DIPERAKUKAN/TIDAK DIPERAKUKAN**

Sebab : _____

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Jawatan

Bahagian III - Diisi oleh Rektor / Ketua Pegawai Eksekutif yang melulus

**** CUTI DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

Mulai : _____ hingga _____ selama _____ (_____ hari)

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Jawatan

CATATAN: Cuti ke luar negara kecuali Singapura hendaklah mendapat kelulusan Rektor.

*Bermaksud tempat pemohon bertugas ** Tandakan yang berkenaan.

Sila lihat panduan permohonan cuti rehat untuk diambil ke luar negara seperti di muka surat sebelah

PANDUAN PERMOHONAN CUTI REHAT UNTUK DIAMBIL KE LUAR NEGARA

1. Pemohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Cuti Rehat Untuk Diambil Ke luar Negara yang boleh didapati di Pejabat Pendaftar KUIPs dan PTJ masing-masing.
2. Permohonan hendaklah dibuat tidak kurang tujuh (7) hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.
3. Pemohon tidak dibenarkan mengambil cuti sebelum mendapat kelulusan.
4. Cuti rehat tidak termasuk hari hujung minggu dan cuti kelepasan am.
5. Cuti Rehat ke luar negara kecuali ke Singapura memerlukan kelulusan daripada **Rektor / Ketua Pegawai Eksekutif**.
6. Pemohon dan pegawai yang berperaku dan meluluskan hendaklah memastikan bahawa pemohon masih mempunyai baki cuti semasa dipohon.
7. Pegawai yang berperaku dan melulus permohonan cuti rehat ke luar negara (kecuali Singapura) adalah sepertimana berikut:
 - (i) **Pegawai berperaku - Ketua PTJ**
 - (ii) **Pegawai melulus - Rektor / Ketua Pegawai Eksekutif**
8. Pegawai yang berperaku dan melulus permohonan cuti rehat ke Singapura adalah sepertimana berikut:
 - (i) **Pegawai berperaku - Pegawai yang menyelia**
 - (ii) **Pegawai melulus - Ketua PTJ**