BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/SEPARUH GAJI – 2.2BC6(07)

Nama : No. Pekerja :

Jawatan : Jabatan/Sekolah :

*Ada baki cuti rehat? ☐ Ya ☐ Tidak

**Jika memilih ya, kakitangan diminta menghabiskan baki cuti rehat sebelum memohon CTG/CSG.*

Saya memohon bercuti mengikut butiran berikut :

Bil.	Jenis Cuti		Tarikh Dari	Tarikh Hingga	Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus
1	Cuti Separuh Gaji Sebab Kesihatan Sanak Saudara (*Isteri/Suami, Ibubapa, anak, adik-beradik)*	☐					
2	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Kerana Berkursus/Bertugas	☐					
3	Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak (Selepas Cuti Bersalin)	☐					
4	Cuti Tanpa Gaji Bersalin	☐					
5	Cuti Tanpa Gaji Lain-lain (*Sila nyatakan*):	☐					
				JUMLAH			

☐ Disokong ☐ Tidak disokong

Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan sekiranya kakitangan tidak hadir bekerja tanpa memohon cuti terlebih dahulu.

☐ Saya, Ketua Jabatan dengan ini memberikan Cuti Tanpa Gaji Tidak Kerja (AWOL) kepada kakitangan berikut atas sebab beliau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang boleh dipertimbangkan oleh saya.

Nama Kakitangan :

No. Per : Tarikh : **untuk diisi dan diperakukan oleh Ketua Jabatan*

Dipohon oleh : **Diperakukan oleh :**

Tandatangan Pemohon **Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan**

Tarikh : Tarikh :

Masa : Masa :

Alasan tidak lulus *(jika berkenaan)* :

Kelulusan oleh :

Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor/Pendaftar

Tarikh & Masa :

Kegunaan Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

Diterima oleh : Tarikh & Masa :

Direkod oleh : Tarikh & Masa :

Nota : 1. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan dalam masa 24 jam selepas diluluskan.
2. Sila rujuk Peraturan Cuti UMS

Kegunaan Pejabat Bendahari/Seksyen Perakaunan, Gaji dan Elaun

Diterima oleh : Tarikh & Masa :

Direkod oleh : Tarikh & Masa :