



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

**PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI
(URUSAN PERIBADI)**

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN I (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	TANDA (/)
1.	STAF LANTIKAN TETAP PERCUBAAN/ TETAP/ TETAP BERPENGEN	
2.	MEMPUNYAI BAKI CUTI TANPA GAJI (URUSAN PERIBADI)	
3.	MENDAPAT SOKONGAN KETUA JABATAN	
4.	TELAH MELENGKAPKAN KESEMUA RUANGAN DI DALAM BORANG PERMOHONAN	
5.	MENYERTAKAN SEBARANG DOKUMEN SOKONGAN YANG DIRASAKAN PERLU	

BAHAGIAN II (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. MAKLUMAT PERIBADI

NAMA	:	
ALAMAT RUMAH	:	
NO. TELEFON (EXT)	:	
NO. TELEFON (H/P)	:	

B. MAKLUMAT JAWATAN

ID PEKERJA	:	
JAWATAN SEKARANG	:	
GRED JAWATAN	:	
PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
TARIKH LANTIKAN DI UMPSA	:	
STATUS LANTIKAN	:	TETAP PERCUBAAN / TETAP / TETAP BERPENGEN

C. MAKLUMAT CUTI PEMOHON

BAKI CUTI REHAT	:	_____hari sehingga_____(hari) / _____(bulan) / _____ (tahun)
ADAKAH ANDA PERNAH MENGGUNAKAN KEMUDAHAN CUTI TANPA GAJI DALAM SEPANJANG PERKHIDMATAN?	.	<input type="checkbox"/> Ya, pernah sebanyak_____hari. <input type="checkbox"/> Tidak pernah.

Nota: Sekiranya permohonan tuan / puan diluluskan, jumlah cuti rehat yang berkecukupan bagi tahun semasa akan disemak semula.

D. MAKLUMAT PERMOHONAN

TARIKH MULA	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
TARIKH AKHIR	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
TEMPOH	:	_____ (hari) / _____ (bulan) / _____ (tahun)
JUSTIFIKASI PERMOHONAN	:	_____ _____ _____ _____ _____

E. PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan Cuti Tanpa Gaji ini adalah di bawah kelulusan Pihak Pengurusan Universiti;
3. Saya adalah bertanggungjawab untuk membuat perkiraan dan menyelesaikan segala komitmen bulanan yang dipotong melalui gaji bulanan saya sendiri; dan
4. Saya sedia maklum akan segala implikasi Cuti Tanpa Gaji ini ke atas perkhidmatan saya seperti mana yang telah diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009.

Tandatangan pemohon :

Tarikh :

BAHAGIAN III (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)

A. SOKONGAN KETUA JABATAN

SOKONGAN KETUA JABATAN	:	<input type="checkbox"/> Ya, saya menyokong permohonan pegawai.
		<input type="checkbox"/> Tidak, saya tidak menyokong permohonan pegawai.
TEMPOH CUTI	:	<input type="checkbox"/> Menyokong sama seperti tempoh permohonan.
		<input type="checkbox"/> Menyokong hanya selama _____ tahun / _____ bulan / _____ hari
		<input type="checkbox"/> Tidak menyokong permohonan.

B. PENGURUSAN RISIKO DI PERINGKAT JABATAN

Adakah permohonan Cuti Tanpa Gaji ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan?
<input type="checkbox"/> Tidak, permohonan ini tidak akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.
<input type="checkbox"/> Ya, kelulusan permohonan ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.
Bagaimanakah tuan / puan akan mengurus selia kerja pegawai semasa ketiadaannya?
<input type="checkbox"/> Pengstruktur dalam akan dilakukan tanpa memerlukan tambahan staf mahupun tanggung tugas.
<input type="checkbox"/> Seorang pegawai lain akan menanggung kerja pegawai semasa ketiadaannya.
<input type="checkbox"/> Bakal memerlukan staf tambahan bagi untuk menggantikan pegawai yang sedang bercuti.
<input type="checkbox"/> Lain-lain _____
Adakah permohonan ini akan memberi sebarang implikasi kewangan terhadap universiti?
<input type="checkbox"/> Tidak, kerana ia tidak melibatkan sebarang tanggung kerja dan pengambilan staf baru bagi menggantikan pegawai.
<input type="checkbox"/> Ya, kerana ia akan melibatkan proses tanggung kerja / pengambilan staf baru bagi menggantikan pegawai.
ULASAN (SEKIRANYA ADA)

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

COP RASMI KETUA JABATAN :

TARIKH :

BAHAGIAN IV – SEMAKAN & SYOR PUSAT PENGURUSAN BAKAT (Untuk dipenuhi oleh CTM)

A. SEMAKAN UNIT PERKHIDMATAN & KEBAJIKAN

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi) No. ID ini telah disemak dan didapati:

<input type="checkbox"/>	Staf adalah / bukan staf lantikan tetap percubaan / tetap/ tetap berpencen.
<input type="checkbox"/>	Staf mempunyai / tidak mempunyai kelayakan Cuti Tanpa Gaji sebanyak hari untuk digunakan.
<input type="checkbox"/>	Permohonan staf disokong / tidak disokong oleh Ketua Jabatan.
<input type="checkbox"/>	Permohonan ini tidak membawa / membawa implikasi kewangan terhadap universiti.

Lain-lain ulasan:

TANDATANGAN :

COP RASMI :

TARIKH :

B. SYOR PUSAT PENGURUSAN BAKAT

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi) No. ID ini **disokong / tidak disokong** * untuk kelulusan.

TANDATANGAN PENGARAH CTM :

COP RASMI :

TARIKH :

BAHAGIAN V – SOKONGAN PENDAFTAR/KETUA PEGAWAI OPERASI

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi) No. ID ini **disokong / tidak disokong** * untuk kelulusan.

**TANDATANGAN PENDAFTAR/
KETUA PEGAWAI OPERASI** :

COP RASMI :

TARIKH :

BAHAGIAN VI – KELULUSAN NAIB CANSELOR

Permohonan Cuti Tanpa Gaji (Urusan Peribadi)..... No. ID ini **diluluskan / tidak diluluskan***

TANDATANGAN NAIB CANSELOR :

COP RASMI :

TARIKH :