

**PROSEDUR CUTI KAKITANGAN****UJAW / CUTI / 01****BORANG PERMOHONAN PENGUMPULAN BAKI
CUTI TAHUNAN****Versi: 01****Tarikh: 01/01/2009**

Nama : _____ No. Kakitangan : _____

Jawatan : _____ Pejabat : _____

Tarikh Mula Kerja : ____/____/____

Saya ingin mengumpul baki cuti tahunan bagi tahun 20____ berdasarkan yang berikut :

Kelayakan Cuti Tahun 20____ hari(+) Baki Cuti Tahun Lepas Yang Dibawa hari(-) Cuti Yang Telah Diambil Tahun 20 ____ hariBaki Cuti Tahun 20 ____ hari

** Baki Cuti Tahun 20 ____ diperlukan untuk :

Dibawa ke tahun 20 ____ hariTamat/ Perkhidmatan / Bersara hari

Tandatangan : _____ Tarikh : ____/____/____

Cop Jawatan :

(Nota : ** Masukkan Jumlah Baki Cuti di petak yang berkenaan)

Ulasan Penyelia :

Tandatangan : _____ Tarikh : ____/____/____

Cop Jawatan :

Urusan Unit Perjawatan :

Tarikh Terima : ____/____/____

Disahkan Oleh :

Dikemaskini Oleh : _____ Tarikh : ____/____/____

(Pen. Pengarah Perjawatan)

Peringatan :**1. Kakitangan dibenarkan mengumpul baki cuti tahunan sehingga tempoh 2 tahun sahaja. Jika baki cuti tahun pertama tidak dihabiskan dalam tahun ketiga, ianya boleh dikumpul dan diambil semasa ingin menamatkan perkhidmatan / bersara.**