

## PERMOHONAN MEMBAWA BAKI CUTI REHAT DAN GCR

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN  
PEJABAT PENDAFTAR

Aras 1, Bangunan Canselori  
Kampus Gong Badak  
21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman  
Tel: 609-6688888 Faks: 609-6687883/84 [www.pendaftar.unisza.edu.my](http://www.pendaftar.unisza.edu.my)

Tahun : \_\_\_\_\_ Ke Tahun \_\_\_\_\_

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
(Nama penuh dengan huruf besar)

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_

Kedudukan cuti rehat tahun :	Kelayakan cuti setahun :	_____ hari
	Baki Cuti Tahun Lepas :	_____ hari
	Jumlah :	_____ hari
	Jumlah cuti yang telah diambil :	_____ hari
	Baki :	_____ hari

Daripada jumlah baki cuti rehat sebanyak \_\_\_\_\_ hari, saya memohon supaya dibenarkan mengumpul sebanyak \_\_\_\_\_ hari bagi faedah **Gantian Cuti Rehat (GCR)** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008 dan baki sebanyak \_\_\_\_\_ hari lagi dibawa ke tahun \_\_\_\_\_.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

### Pengesahan Ketua Jabatan

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh Fakulti/Pusat/Jabatan ini dan oleh pegawai berkenaan untuk mengambil kesemua cuti rehatnya sebanyak \_\_\_\_\_ hari sebelum akhir tahun \_\_\_\_\_ dan baki cuti rehat sebanyak \_\_\_\_\_ hari tidak dapat dihabiskan itu ialah kerana kepentingan perkhidmatan.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_