



## Lampiran UP.1.1.8(B)

### PERMOHONAN PEGAWAI KONTRAK UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI TUJUAN PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Saya ..... Nombor Kad Pengenalan ..... telah berusaha untuk mengambil semua Cuti Rehat Tahunan/ mengikut kelayakan sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20..... / tamat tempoh kontrak. Daripada jumlah baki Cuti Rehat, sebanyak ..... hari tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan. Sehubungan itu, saya memohon kebenaran supaya sebanyak ..... hari dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Jawatan : .....  
Tarikh : .....

### KEBENARAN KETUA JABATAN

Saya sahkan bahawa pegawai telah mengambil kesemua Cuti Rehat Tahunannya sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20..... / tamat tempoh kontrak. Daripada jumlah baki Cuti Rehatnya sebanyak ..... hari yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan, sebanyak ..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Nota:

- (1) Jumlah Cuti Rehat yang dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan GCR terhad **15 hari** atau **½ daripada kadar cuti rehat yang berkelayakan** pada tahun berkenaan, mana yang lebih rendah.
- (2) Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.
- (3) Pengumpulan Cuti Rehat bagi CGR hendaklah dihentikan setelah genap 75 hari.