

PERMOHONAN PINDAAN/PEMBATALAN CUTI REHAT MELALUI APLIKASI HRMIS

Kepada:

Pegawai yang Meluluskan Cuti

Saya memohon kebenaran untuk:

☐ **Meminda** bilangan hari bercuti daripada hari kepada hari pada tarikh
*sehingga

☐ **Membatalkan** cuti rehat selamahari mulai *daripada/pada hingga
(*sila nyatakan tarikh cuti rehat yang hendak dibatalkan*)

Nyatakan **sebab-sebab** pemindaan/pembatalan cuti:
.....

Tandatangan Pemohon:

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

Permohonan pindaan/pembatalan Cuti Rehat di atas * **diluluskan / tidak diluluskan.**

Tarikh :

Tandatangan **Pegawai yang Meluluskan Cuti**

Nota:

*Sila kemukakan **salinan dokumen sokongan/bukti yang telah disahkan** bagi menyokong pindaan/pembatalan cuti tersebut seperti:

- i) *Time-tec; atau*
- ii) *Jadual waktu bekerja; atau*
- iii) *Surat panggilan kursus/mesyuarat/temuduga; atau*
- iv) *Surat kelulusan Cuti Tanpa Rekod; atau*
- v) *Sijil Cuti Sakit; atau*
- vi) *Yang berkaitan*
(*Potong mana yang tidak berkenaan*)

***Mandatori**

UNTUK KEGUNAAN UNIT HRMIS			
Perkara		Tarikh	T/Tangan
Terima			
Selesai			
Catatan:			No. Fail: HTJS