**PERMOHONAN CUTI REHAT GANTIAN (CRG)**

 **M E R L I M A U**

 **(Mengikut Perintah AM Bab ‘C’ – VI CUTI TIDAK BEREKOD No.40)**

Kepada : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ketua Bahagian/Unit)**

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Gantian selama  **\_\_\_\_** hari mulai daripada/pada\* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** hingga/dan\* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CATATAN:**

Tandatangan Pemohon: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Nama Penuh : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jawatan : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Tarikh : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kepada : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)**

Permohonan Cuti Gantian di atas \* disokong/tidak disokong. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  **(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)**

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Permohonan Cuti Gantian di atas \* diluluskan/tidak diluluskan. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Tandatangan Pegawai yang melulus cuti)**

 Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  **(Nama Pemohon)**

Saya memohon kebenaran Cuti Rehat Gantian selama  **\_\_\_\_** hari mulai daripada/pada\* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** hingga/dan\* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **(b.p Pegawai Eksekutif Tertinggi)**

***\* potong mana yang tidak berkenaan***

**NOTA:**

1. **Borang permohonan ini perlu disertakan bersama Surat Lantikan / Surat Arahan Bertugas & Laporan Thumbprint pemohon sebagai bukti pemohon bertugas pada hari tersebut.**

***(Sila pastikan jam bekerja anda mencukupi untuk memohon Cuti Gantian. 9jam bekerja = 1hari CRG)***

1. **Pemohon perlu membuat permohonan 3 hari sebelum tarikh pemohon bercuti.**
2. **Cuti Rehat Gantian tidak boleh digunakan sebagai Cuti Kecemasan.**

 *NurAshiken/favorites/desktop/PTP4/UKP/borang/permohonanCRG*