

BORANG PERMOHONAN CUTI UMRAH

NAMA :

NO.KAD PENGENALAN :

JAWATAN&GRED :

TARIKH LANTIKAN TETAP :

TARIKH CUTI UMRAH YANG DIPOHON:.....HINGGA.....
(Maksimum 7 Hari Bekerja)

JIKA MELEBIHI TEMPOH 7 HARI NYATAKAN :

TARIKH *CUTI REHAT/CUTI TANPA GAJI YANG DIPOHON :

.....
*(*Permohonan cuti rehat mesti diisi di HRMIS / Permohonan cuti tanpa gaji mesti mendapat kelulusan terlebih dahulu)*

TARIKH : TANDATANGAN :

SILA SERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN : (i) Surat Tawaran Umrah
(ii) Bujukan Penerbangan Pergi dan Balik
(iii) Salinan Visa Umrah

SOKONGAN / ULASAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT :

Saya *menyokong / tidak menyokong permohonan penama.

ULASAN :

TARIKH : TANDATANGAN :
(Nama Dan Cop Rasmi)

KELULUSAN PENGARAH :

Saya *meluluskan / tidak meluluskan permohonan penama.

ULASAN :

TARIKH : TANDATANGAN :
(Nama Dan Cop Rasmi)

NOTA : Syarat kelayakan Cuti Umrah seperti di Lampiran A

SYARAT CUTI UMRAH :

1. Diperuntukkan kepada staf yang beragama Islam dan bertaraf tetap sahaja
2. Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari bekerja dan hanya diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan
3. Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan am
4. Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah Umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan Ziarah di Madinah. Sekiranya penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh(7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya
5. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab tertentu maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat dan Cuti Tanpa Gaji atas Urusan Persendirian tertakluk pada kelayakan cuti pegawai
6. Kelulusan kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.
7. Rujukan : **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA : CERAIAN SR.5.3.2**