

**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