



**BORANG PERMOHONAN  
CUTI SEPARUH GAJI  
(Perkara 13, Perintah Am Bab C)**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Saraan dan Cuti)  
Jabatan Pendaftar, Universiti Sains Islam Malaysia  
No. Tel: 06-798 8112/8154/8164 No. Faks: 06-798 8033

**Peringatan:**

1. Cuti Separuh Gaji hanya boleh dipertimbangkan kepada staf lantikan tetap atas sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pemohon seperti suami/isteri, ibu/bapa kandung/tiri/mentua/angkat yang sah di sisi undang-undang, anak kandung/tiri/angkat yang sah di sisi undang-undang, adik-beradik kandung/tiri dan datuk/nenek kandung/tiri/mentua.
2. Cuti ini boleh dipertimbangkan sejumlah 30 hari bagi setiap tahun perkhidmatan dengan kelayakan maksimum 180 hari sepanjang perkhidmatan (termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am).
3. Pemohon perlu melengkapkan maklumat pada Bahagian A, B dan C sahaja. Permohonan perlu dilampirkan bersama laporan perubatan dan/atau surat perakuan daripada pegawai perubatan untuk individu yang akan dijaga.
4. Permohonan (setelah Bahagian A, B, C dan D dilengkapkan) perlu dihantar kepada dan diterima oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Saraan dan Cuti) selewat-lewatnya 30 hari sebelum cuti bermula. Naib Canselor atau Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Saraan dan Cuti) berhak sama ada tidak mempertimbangkan permohonan cuti atau meminda tarikh cuti yang dimohon bagi kes permohonan yang lewat diterima oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Saraan dan Cuti).

| <b>A. MAKLUMAT PEMOHON<br/>(diisi oleh pemohon)</b>  |                         |
|--|-------------------------|
| 1.   | Nama                    |
| 2.   | No. staf                |
| 3.   | Jawatan hakiki dan gred |
| 4.   | Jabatan hakiki          |
| <b>B. MAKLUMAT CUTI SEPARUH GAJI YANG DIMOHON<br/>(diisi oleh pemohon)</b>   |                         |
| 1.   | Tujuan bercuti          |
| 2.   | Tarikh mula bercuti     |
| 3.   | Tarikh akhir bercuti    |
| <b>C. PENGESAHAN PEMOHON<br/>(diisi oleh pemohon)</b>  |                         |
| <p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan pada Bahagian A dan B serta dokumen sokongan yang dilampirkan adalah benar. Saya juga sedar bahawa kelulusan Cuti Separuh Gaji yang telah diberikan boleh ditarik balik dan tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas saya jika terdapat maklumat palsu yang diberikan bagi tujuan permohonan cuti ini.</p> |                         |
| 1.   | Tandatangan             |
| 2.   | Tarikh                  |

| D. PERAKUAN KETUA JABATAN HAKIKI<br>(diisi oleh Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab hakiki) |   |                   |
|---|---|-------------------|
| 1.  | Perakuan<br>(sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan) | Diperakukan       |
|   |   | Tidak diperakukan |
| 2.  | Ulasan (jika ada)                                       |                   |
| 3.  | Tandatangan dan cap rasmi jawatan                       |                   |
| 4.  | Tarikh  |                   |