Rujukan kami : UTM.J.

Tarikh :

Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar Kanan

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

UTM Johor Bahru

**(u.p : Puan )**

Saudara,

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BERDASARKAN SURAT EDARAN JPA/PEN/228/15/2(26) DAN CERAIAN PP.1.3.4**

**NAMA : ALI BIN AHMAD**

**JAWATAN : PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN/OPERASI**

**(GRED N1)**

**NO. PEKERJA : 1XXXX**

**No. K/P : 88XXXX-XX-XXXX**

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen berikut bagi permohonan pemberian awal award wang tunai GCR untuk kelulusan pihak saudara selanjutnya. Dokumen yang disertakan adalah :-

1. Borang Permohonan Pemberian Awal Award Wang Tunai Cuti Rehat (GCR) - PP.1.3.4 (B)
2. Lampiran A - Perkiraan Pemberian Awal Award Wang Tunai Cuti Rehat (GCR)
3. Lampiran B - Jadual Pengiraan GCR JPA
4. Surat Perakuan Bebas Dari Sebarang Prosiding atau Tindakan Tatatertib (Perakuan dari Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-Undang)
5. Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti

Kerjasama daripada pihak saudara amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(NAMA PP PSM)**

Jawatan Pegawai

Jabatan / Fakulti

🕾 07-55 30000

🖂 [pppsm@utm.my](mailto:pppsm@utm.my)

Logo, company name

Description automatically generated

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN**

**PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT 90 HARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.0 MAKLUMAT** | | | |
| **Tandakan (/) dalam kotak yang berkenaan:**  **Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.** | **Staf** | **PTJ** | **BSM** |
| 1. Surat iringan PTJ |  |  |  |
| 1. Borang Permohonan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat 90 Hari - **Borang PP.1.3.4 (B)** |  |  |  |
| 1. Lampiran A - Perkiraan Pemberian Awal Award Wang Tunai Tunai Cuti Rehat (GCR) |  |  |  |
| 1. Lampiran B – Jadual Pengiraan GCR JPA (ditandatangani oleh Pemohon dan Ketua Jabatan) |  |  |  |
| 1. Surat Perakuan Bebas Dari Prosiding atau Tindakan Tatatertib (Perakuan dari Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-Undang) |  |  |  |
| 1. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah disahkan\*: 2. Kenyataan Perkhidmatan (Tarikh Lantikan Tetap); dan 3. Kenyataan Cuti   *\* Pengesahan dibuat pada Maklumat Asas dan Kenyataan Cuti* |  |  |  |
| **2.0 PENGESAHAN PEGAWAI PSM** | | | |
| **LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN.**  **Tandatangan dan Cop Rasmi :**  Tarikh : | | | |
| **3.0 SEMAKAN OLEH BSM** | | | |
| **LENGKAP / TIDAK *(potong yang tidak berkenaan)***  **Tarikh Semak :**  **Tandatangan :** | | | |

**LAMPIRAN A**

**PERKIRAAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)**

**NAMA :**

**NO. PEKERJA :**

**UMUR :** 00 tahun (telah mencapai umur 45 tahun)

**TEMPOH PERKHIDMATAN**  **:** 00 tahun (tidak kurang daripada 15 tahun)

**JUMLAH GCR YANG TERKUMPUL** **:** 00 hari (sekurang-kurangnya 90 hari)

1/30 X Jumlah Hari X (Gaji Akhir + Imbuhan Tetap) :

**1/30 X 90 X (RM1,000.00 + RM415.00) =**

**1/30 X 90 X (RM1,415.00) = RM4,245.00**

1. **PERAKUAN BAHAGIAN/ FAKULTI**

1) Disediakan Oleh : **NAMA PT (P/O) (NO. PEKERJA)**

Jawatan : **PEMBANTU TADBIR (P/O)**

Jabatan : **FAKULTI**

Tandatangan : ……………………………………….

Tarikh : ……………………………………….

2) Disemak Oleh : **NAMA PP PSM (NO. PEKERJA)**

Jawatan : **PENOLONG PENDAFTAR (N)**

Jabatan : **FAKULTI**

Tandatangan : ……………………………………….

Tarikh : ……………………………………….

**B. KELULUSAN UNIVERSITI**

Diluluskan Oleh :

Jawatan : **PEGAWAI PENGURUSAN CUTI**

Jabatan : **BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

**JABATAN PENDAFTAR**

Tandatangan : ……………………………………….

Tarikh : ………………………………….........