

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD MENUNAIKAN IBADAH UMRAH**

***(Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2017)***

Kepada : ***Dekan***

 *Fakulti Komputeran, UTM Johor Bahru*

Melalui : ***Naib Pengerusi***

 ***Penyelidikan & Staf Akademik***

 *Fakulti Komputeran, UTM Johor Bahru*

1. **Bahagian A** *(Untuk diisi oleh permohon)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama |  |  | HP/Samb |  |
| No. Pekerja |  |  | Tarikh |  |
| Jawatan |  |   | Tandatangan Permohon |  |
| Unit/Jbtn |  |  |

1. Saya memohon cuti tanpa rekod menunaikan ibadah Umrah selama **7 hari** ***(tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am).***
2. Bersama-sama ini dilampirkan
3. **Surat permohonan menunaikan ibadah Umrah.**
4. **Surat pengesahan menunaikan ibadah Umrah dan jadual penerbangan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarikh mula bercuti | dari |  |  hingga |  |

**B. Bahagian B** *(Untuk Sokongan Ketua Jabatan)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **DISOKONG** | dari |  |  hingga |  |

…………………............... ....................................................

 Tarikh TT & Cop Penyelidikan & Staf Akademik

**C. Bahagian C** *(Untuk Kelulusan Dekan)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **DILULUSKAN** | dari |  |  hingga |  |

…………………............... .....................................................

 Tarikh TT & Cop Dekan

**A TUJUAN**

1. **Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2017** ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi kemudahan cuti umrah yang merupakan cuti tanpa rekod untuk pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan. Perkeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2018.**

**B PELAKSANAAN**

2. Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah adalah seperti yang berikut:

1. Cuti Umrah adalah bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah;
2. Cuti Umrah adalah cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang beragama Islam dan bertaraf tetap;
3. Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum **tujuh (7) hari**;
4. Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

e. 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 tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya;

f. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;

g. **Cuti Umrah adalah diberikan sekali sahaja *(one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan**, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;

h. Permohonan Cuti Umrah yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini dan

i. Kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan peribadi.