

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN ATAU CUTI MENJAGA ANAK PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

- Arahan:**
- Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
 - Perakuan Bersalin/Surat dijangka bersalin hendaklah dilampirkan

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI

- 1 NAMA : _____
- 2 NO KAD PENGENALAN : _____
- 3 JAWATAN & GRED : _____
- 4 PTj : _____
- 5 STATUS JAWATAN : ☐ TETAP ☐ KONTRAK
- TEMPOH KONTRAK _____

BAHAGIAN II : BAHAGIAN CUTI BERSALIN

- 6 TARIKH JANGKAAN BERSALIN : _____
- 7 TEMPOH CUTI YANG DIMOHON : _____
- 8 TARIKH CUTI YANG DIMOHON : ☐ BERMULA TARIKH BERSALIN
- : ☐ BERMULA DARI TARIKH _____
- 9 KELAHIRAN ANAK YANG KE : ☐ DALAM PERKHIDMATAN

(PP Bil. 5 Tahun 2009 - Pegawai dibolehkan memilih tarikh Cuti Bersalin pada bila-bila masa dalam tempoh 14 Hari dari tarikh dijangka bersalin. Sila lampirkan dokumen sokongan daripada klinik panel/hospital kerajaan/swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin)

BAHAGIAN III: KATEGORI

- ☐ CUTI BERSALIN BERGAJI PENUH
- ☐ CUTI BERSALIN TANPA GAJI
- ☐ CUTI MENJAGA ANAK TIDAK TERIKAT DENGAN CUTI BERSALIN DI BAWAH PP BIL. 5/2014
- ☐ CUTI MENJAGA ANAK YANG BERSAMBUNG DENGAN CUTI BERSALIN DI BAWAH PP BIL. 5/2014

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEMOHON	BAHAGIAN VI: ULASAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di BAHAGIAN I dan II adalah benar. Tarikh: _____ (Tandatangan pemohon)	Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah: ☐ Layak ☐ Tidak layak Ulasan (jika ada): _____ Tarikh: _____ Tandatangan dan Cop

Untuk Kegunaan Pentadbir Pejabat Pendaftar:

Kelayakan Cuti Bersalin di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2017			360	Hari
Tolak : Kelayakan Cuti yang telah digunakan				
Anak yang ke -	Mulai	Hingga	Jumlah cuti yang digunakan	
				Hari
				Hari
				Hari
				Hari
				Hari
				Hari
Jumlah cuti bersalin yang telah digunakan				Hari
Baki kelayakan Cuti Bersalin :				Hari

BAHAGIAN V: PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTj)	BAHAGIAN VI: KELULUSAN PENDAFTAR
Permohonan pegawai di atas adalah DISOKONG/ TIDAK DISOKONG*: Ulasan : _____ Tarikh: _____ (Tandatangan Ketua PTj) Cop Rasmi:	Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah: ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan Ulasan (jika ada): _____ Tarikh: _____ Tandatangan dan Cop