



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

MAKLUMAT PERMOHONAN PEGAWAI

Nama	:	Jawatan/ Gred	:
Penempatan	:	Kelahiran Anak Per/ ke	:
Tarikh Jangka Bersalin (EDD)	:	<input type="checkbox"/> Disertakan <u>Surat Pengesahan</u> Hospital Kerajaan/ Swasta; Klinik Swasta <i>(Expected Delivery Date)</i>	
Kemudahan dipohon bagi (sila tanda kotak yang berkaitan): i. <input type="checkbox"/> Cuti Bersalin <u>Awal</u> (dari tarikh EDD) ii. <input type="checkbox"/> Cuti Bersalin <u>Biasa</u> (pada tarikh EDD) iii. <input type="checkbox"/> <u>60 Hari</u> Cuti Bersalin (dari) hingga) iv. <input type="checkbox"/> <u>90 Hari</u> Cuti Bersalin (dari) hingga)		PERAKUAN PEGAWAI	
		Saya mengaku maklumat yang diberikan adalah benar dan memohon kelulusan kemudahan cuti bersalin. Tarikh: <div style="text-align: right;"> (Tandatangan & Cop Pegawai) </div>	

CATATAN

Permohonan ini adalah selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010**:

- Seseorang pegawai yang bersalin layak mendapat Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran.
- Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.

Nota Tambahan (SILA AMBIL PERHATIAN):

- Pegawai yang mengandung 22 minggu (5 bulan) dan lebih perlu mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin samada selama 60 hari atau lebih (sehingga 90 hari).
- Pegawai tidak boleh meminda (memanjang atau memendekkan) tempoh cuti bersalin yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- Pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Bersalin Biasa, tempoh sebenar cuti bersalin akan dikira dari tarikh pegawai diperakukan bersalin. Pelarasan cuti akan dibuat setelah menerima dokumen perakuan bersalin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Berdaftar.
- Pegawai yang menggunakan Cuti Bersalin Awal, tempoh cuti bersalin adalah mengikut tarikh kelulusan cuti bersalin oleh Ketua Jabatan.
- Setelah kembali bertugas, pegawai adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan Sijil Perakuan Bersalin asal kepada UPSM bagi tujuan rekod.

SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	KEPUTUSAN SETIAUSAHA
Semakan SPSM mendapati pegawai: <input type="checkbox"/> <u>Belum pernah</u> menggunakan kemudahan ini. <input type="checkbox"/> <u>Pernah</u> menggunakan kemudahan ini. (Nyatakan: 60 Hari/ 90 Hari pada)	<h2 style="margin: 0;">LULUS / TIDAK LULUS</h2> Setiausaha
Pegawai adalah LAYAK/ TIDAK LAYAK menggunakan kemudahan seperti berikut: <input type="checkbox"/> Cuti Bersalin Awal/ Biasa <input type="checkbox"/> 60 Hari/ 90 Hari Cuti Bersalin, pada) Baki Peruntukan Cuti Bersalin Berkelayakan: Hari	
Tarikh: <div style="text-align: right;">SPSM</div>	Tarikh: Rujukan: EAIC.500-2/19/3 ()