



JABATAN PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
 Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
 Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
 Emel : pendaftar@upnm.edu.my



BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN
 (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No staf : _____

Jawatan / Gred : _____

Taraf Jawatan : _____

FPJB : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

1. Butiran Permohonan Kemudahan Cuti Bersalin
 (Turutan kemudahan Cuti Bersalin yang dipohon (Tandakan ✓ pada yang berkenaan)

i. **Cuti Bersalin Awal Bergaji Penuh**

Tarikh Dijangka Bersalin (EDD) : _____

Tarikh : mulai _____ hingga _____
 (14 hari daripada tarikh dijangka bersalin)

Jumlah hari yang dipohon : _____
 (termasuk termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

ii. **Cuti Bersalin Bergaji Penuh**

Tarikh Bersalin : _____

Mulai _____ hingga _____

Jumlah hari yang dipohon : _____
 (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

iii. **Cuti Rehat Yang Berkelayakan**
Mulai _____ hingga _____
Jumlah hari yang dipohon : _____
(tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

iv. **Cuti Bersalin Tanpa Gaji**
Mulai _____ hingga _____
Jumlah hari yang dipohon : _____
(termasuk termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

v. **Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin (PP Bil.5/2014)**
Mulai _____ hingga _____
Jumlah hari yang dipohon : _____
(termasuk termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

vi. **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin (PP Bil.5/2014)**
Mulai _____ hingga _____
Jumlah hari yang dipohon : _____
(termasuk termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian B** adalah benar.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah **DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN ***

Mulai _____ hingga _____

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

Permohonan ini adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK***

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN E: KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

* Sila potong yang tidak berkenaan

NOTA: i) Bagi perkara diperengkan 9 (c) pemohon juga perlu mengisi borang Pemohonan Cuti Tanpa Gaji (PEND (HRM) 041)

ii) Bagi perkara di bahagian B 1 (v) dan (vi) pemohon juga perlu mengisi borang Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) (PEND (HRM) 011)

ii) Sila kemukakan Borang Kemudahan Cuti Bersalin ke Jabatan Pendaftar selepas mendapat kelulusan untuk di rekod dalam Sistem Cuti dan Buku Rekod Perkhidmatan

PEND (HRM) 013