

BORANG PERAKUAN BERSALIN BAGI PEGAWAI WANITA

CATATAN:

1. Permohonan disertakan dengan salinan dokumen berikut:-
 - i. Surat makluman cuti bersalin dan borang perakuan bersalin bagi pegawai wanita yang telah lengkap.
 - ii. Surat akuan tarikh bersalin / borang pengesahan kelahiran / sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan / Swasta.
2. Kemudahan Cuti Bersalin Tanpa Gaji hanya layak dipohon oleh staf berstatus **KONTRAK** dan **TERHAD KEPADA 60 HARI** sahaja (*staf perlu menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan sebelum menggunakan kemudahan ini*) setelah staf menggunakan sepenuhnya kemudahan cuti bersalin bergaji penuh yang diperuntukkan (360 hari) dalam Perkhidmatan Awam.
3. Permohonan yang lengkap diisi berserta dokumen berkaitan hendaklah dikemukakan kepada BSM, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya **TUJUH (7) HARI SELEPAS TARIKH MULA CUTI BERSALIN**.

UNTUK DISI OLEH STAF (Diisi dalam HURUF BESAR)

NAMA : _____

NO. STAF : _____ PTj : _____

JAWATAN : _____ TEL. : _____

Untuk makluman saya telah melahirkan anak yang _____ dan dengan ini ingin menggunakan kemudahan ***Cuti Bersalin Bergaji Penuh / Cuti Bersalin Tanpa Gaji** bagi kali yang _____ sepanjang tempoh Perkhidmatan Awam, selama ____ hari mulai _____ sehingga _____. Saya akan kembali bertugas pada _____. Bersama ini disertakan surat akuan tarikh bersalin / borang pengesahan kelahiran atau sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan / Swasta. Alamat saya semasa Cuti Bersalin : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI (Ketua Bahagian / Ketua Unit)

Sila (/) di petak yang berkenaan: DISOKONG TIDAK DISOKONG

Ulasan: _____

Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan

Tarikh

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI (Ketua PTj / Ketua PBU)

Sila (/) di petak yang berkenaan: DILULUSKAN TIDAK DILULUSKAN

Ulasan: _____

Tandatangan dan Cap Rasmi Jawatan

Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI PTj

Bersalin anak ke : _____
Baki Cuti Bersalin : _____ daripada 360 hari.
Telah direkodkan dalam SMSM pada _____

Nama dan Tandatangan

Tarikh