



## LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

### PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

**Arahan:**

- 1 Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan **HURUF BESAR**
- 2 Perakuan Bersalin/Surat dijangka bersalin hendaklah dilampirkan.

#### MAKLUMAT PEMOHON

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Nama Penuh   | : |   |
| 2 | No. Kad Pengenalan                                     | : |   |
| 3 | Jawatan / Gred Jawatan<br>(mengikut Skim Perkhidmatan) | : |   |
|   |  |   | (sila nyatakan Gred Pemangkuan sekiranya sedang memangku) |
| 4 | Tempat Bertugas  | : |   |
| 5 | Bahagian/Unit/Cawangan                                 | : |   |
| 6 | Alamat Tempat Tinggal<br>(Semasa Cuti Bersalin)        | : |   |
|   |  |   |   |
| 7 | Tempoh Diperlukan                                      | : |   |
| 8 | Tarikh   | : |   |
| 9 | Tarikh Dijangka Bersalin (EDD)                         | : |   |
|   | i) Kelayakan Cuti Bersalin yang telah digunakan        | : |   |
|   | ii) Baki Kelayakan Cuti Bersalin (jika ada)            | : |   |

#### BUTIRAN PERMOHONAN

10 Turutan Kemudahan Cuti Bersalin yang dipohon (Tandakan v pada yang berkenaan)

- |    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
| a) | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="checkbox"/> | Cuti Bersalin bergaji penuh  |   |  |
|    |   | Tarikh Bersalin  | : |  |
|    |   | Tarikh Mula Bercuti  | : |  |
|    |   | Jumlah Hari Dipohon  | : |  |
|    |   | (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, dan hari kelepasan am)   |   |  |
|    |   |  |   |  |
| b) | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="checkbox"/> | Cuti Rehat yang berkelayakan   |   |  |
|    |   | Tarikh Mula Bercuti  | : |  |
|    |   | Jumlah Hari Dipohon  | : |  |
|    |   | (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, dan hari kelepasan am)   |   |  |
|    |   |  |   |  |
| c) | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="checkbox"/> | Cuti Bersalin Tanpa Gaji   |   |  |
|    |   | Tarikh Mula Bercuti  | : |  |
|    |   | Jumlah Hari Dipohon  | : |  |
|    |   | (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, dan hari kelepasan am)   |   |  |
|    |   |  |   |  |
| d) | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="checkbox"/> | Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin (bawah cerai SR.5.2.2) |   |  |
|    |   | Tarikh Mula Bercuti  | : |  |
|    |   | Jumlah Hari Dipohon  | : |  |
|    |   | (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, dan hari kelepasan am)   |   |  |
|    |   |  |   |  |
| e) | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="checkbox"/> | Cuti Menjaga Anak bersambung daripada Cuti Bersalin (bawah cerai SR.5.2.2)       |   |  |
|    |   | Tarikh Mula Bercuti  | : |  |
|    |   | Jumlah Hari Dipohon  | : |  |
|    |   | (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, dan hari kelepasan am)   |   |  |

**PENGESAHAN PEMOHON**

- 11 Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan **di atas adalah benar**.  
Berkaitan itu, saya memohon menggunakan Kemudahan Cuti Bersalin seperti yang dinyatakan.

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

.....

**ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI / KETUA CAWANGAN**

- 12 Permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

Catatan :

.....  
 .....

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

.....

Cop Jawatan Rasmi :

.....

**PENGESAHAN CAWANGAN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- 13 Saya telah semak dan mengesahkan permohonan ini adalah **MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI\*** mematuhi syarat-syarat  
sepertimana yang ditetapkan. Pegawai adalah **LAYAK / TIDAK LAYAK \*** diberikan Cuti Bersalin kerana

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

.....

Cop Jawatan Rasmi :

.....

**KELULUSAN PENGARAH, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- 14 Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***  
pada / mulai ..... sehingga .....

Ulasan :

.....  
 .....

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

.....

Cop Jawatan Rasmi :

.....

\* Potong yang mana tidak berkenaan.