



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

**Timbalan Pendaftar
UiTM Cawangan Kelantan
18500 Machang, Kelantan**

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

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : No. pekerja :
3. Jawatan :
4. Alamat Tempat Tinggal Semasa Cuti Bersalin :
5. Tempoh Diperlukan : hari.
6. Tarikh : hingga
7. Tarikh Dijangka Bersalin (EDD) :
 - i. kelayakan Cuti Bersalin yang telah digunakan : hari
 - ii. baki kelayakan Cuti Bersalin (jika ada) : hari

BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

8. Turutan kemudahan Cuti Bersalin yang dipohon (Tandakan ✓ pada yang berkenaan)

(a) **Cuti Bersalin bergaji penuh**

Tarikh Bersalin :

Mulai : hingga

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

(b) **Cuti Rehat yang berkecukupan**

Mulai : hingga

Jumlah hari yang dipohon : hari

(tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(c) **Cuti Bersalin tanpa gaji**

Mulai : hingga

Jumlah hari yang dipohon : hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(d) **CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin di bawah
PP Bil. 5/2014**

Mulai : hingga

Jumlah hari yang dipohon : hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(e) **CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin di bawah
PP Bil. 5/2014**

Mulai : hingga

Jumlah hari yang dipohon : hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar.**

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

10. Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** pada/mulai hingga

Catatan : _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cap rasmi)

Tarikh : _____
**potong mana yang tidak berkenaan*