

# BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN – 2.2BC6(03B)

**Perhatian :** Kakitangan wanita perlu mengisi Borang Permohonan Cuti Bersalin ini pada bulan ke-4 kandungan dan melengkapkan Perakuan Cuti Bersalin pada BORANG PERAKUAN CUTI BERSALIN (2.2A/C6(03.2)) selepas kakitangan bersalin.

Nama : No. Pekerja :  
Jawatan : Jabatan/Sekolah :

Saya dijangka akan bersalin pada : untuk kali yang ke : sepanjang perkhidmatan saya dengan pihak kerajaan / Negeri / Badan Berkanun.

Saya ingin memaklumkan bahawa saya akan bercuti bersalin mengikut butiran di bawah :

Bil.	Jenis Cuti	Tarikh		Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus
		Dari	Hingga			
1	Cuti Bersalin	<input type="checkbox"/>				
2	Cuti Rehat Bersalin**	<input type="checkbox"/>				
<b>JUMLAH</b>						

*Nota: Sila isi Borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji/Separuh Gaji sekiranya pemohon tidak layak untuk mendapat Cuti Bersalin atau Cuti Rehat Bersalin.*

*\*\*Bagi kakitangan yang tidak layak untuk mendapat Cuti Bersalin dan menggunakan baki cuti rehat yang berkelayakan.*

Alasan tidak lulus (Jika berkenaan) :

Dipohon oleh :

Diperakukan oleh :

Tandatangan Pemohon

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

Tarikh :

Tarikh :

Masa :

Masa :

Kelulusan oleh:

Tandatangan Pendaftar

Cop Rasmi

Tarikh :

Masa :

## Kegunaan Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

*Nota: Borang permohonan yang telah diperakukan hendaklah diserahkan ke Seksyen Perkhidmatan dalam masa 24 jam selepas diperakukan.*

## **PERAKUAN CUTI BERSALIN – 2.2BC6(03B(a))**

Saya ingin memaklumkan bahawa saya telah bersalin pada :

Tarikh bersalin :

Masa :

*\*Untuk diisi oleh pemohon atau suami/wakil pemohon*

dan bersama-sama ini melampirkan surat akuan tarikh bersalin dan surat beranak anak saya.

Sila lekatkan surat akuan tarikh bersalin

### **Kegunaan Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia**

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

*Nota : Mukasurat 2 pada borang ini hendaklah dilengkapkan oleh kakitangan atau wakil kakitangan beserta dokumen sokongan dan diserahkan kepada Seksyen Perkhidmatan dalam masa 7 hari selepas tarikh bersalin.*