

# BORANG PERMOHONAN CUTI SAKIT – 2.2BC6(03)

Nama :

No. Pekerja :

Jawatan :

Jabatan/Sekolah :

Kerajaan

Klinik Panel/Swasta (2 hari)

**Maksimum 15 hari setahun**

*\*Sila rujuk **Borang Permohonan Lain-lain Cuti Sakit (Borang 2.2BC6(03A))**, pada mukasurat 2 borang ini jika telah mengambil cuti sakit lebih daripada jumlah maksimum dalam setahun atau bagi lain-lain cuti sakit.*



Sila lekatkan sijil sakit/perakuan doktor

Dipohon oleh :

Diluluskan oleh :

**Tandatangan Pemohon**

Tarikh & Masa :

**Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan**

Tarikh & Masa :

## Kegunaan Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

*Nota : 1. Borang Permohonan hendaklah diisi pada hari kembali bertugas selepas bercuti sakit.*

*2. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah diserahkan ke Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan dalam masa 24 jam selepas kelulusan diberikan.*

# BORANG PERMOHONAN LAIN-LAIN CUTI SAKIT – 2.2BC6(03A)

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

Saya memohon untuk bercuti mengikut butiran berikut dan disertakan dengan dokumen sokongan :

Bil.	Jenis Cuti		Tarikh		Tempoh (hari)	Tidak Lulus	Lulus
			Dari	Hingga			
1	Cuti Sakit* ( <i>bagi cuti yang diambil melebihi 15 hari dalam setahun</i> )	<input type="checkbox"/>					
2	Cuti Tibi/Kusta**	<input type="checkbox"/>					
3	Cuti Barah**	<input type="checkbox"/>					
4	Cuti Yang Diperakukan Setaraf Dengan Tibi, Kusta & Barah**	<input type="checkbox"/>					
5	Cuti Separuh Gaji Tibi/Kusta/Barah	<input type="checkbox"/>					
6	Cuti Kecederaan	<input type="checkbox"/>					
7	Cuti Sakit Lanjutan**	<input type="checkbox"/>					
8	Cuti Sakit Lanjutan II**	<input type="checkbox"/>					
9	Cuti Sakit Lanjutan Harapan Sembuh**	<input type="checkbox"/>					
10	Cuti Sakit Tambahan**	<input type="checkbox"/>					
11	Cuti Kecederaan Ordinan Pampasan Orang Kerja**	<input type="checkbox"/>					
12	Cuti Kuarantin (Kerantina)	<input type="checkbox"/>					
13	Cuti Separuh Gaji Pemulihan Selepas Sakit**	<input type="checkbox"/>					
14	Cuti Penyakit Berbalik**	<input type="checkbox"/>					
15	Cuti Penyakit Berbalik Separuh Gaji**	<input type="checkbox"/>					
16	Cuti Penyakit Berbalik Tanpa Gaji**	<input type="checkbox"/>					
<b>JUMLAH</b>							

\* Diluluskan oleh Pendaftar  
 \*\* Diperakukan oleh Lembaga Perubatan

Alasan tidak lulus (jika berkenaan) :

Dipohon oleh :

Diperakukan oleh :

**Tandatangan Pemohon**

**Ketua Jabatan**

Tarikh :

Tarikh :

Masa :

Masa :

**\*\*Diperakukan oleh :**

**Kelulusan oleh :**

**Lembaga Perubatan**

**Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor/Pendaftar**

Tarikh :

Tarikh :

Masa :

Masa :

Rujukan Minit :

*\*\*Sila keipilkan bersama salinan perakuan (Laporan Lembaga Perubatan-Borang 2.2BC6(04))*

### Kegunaan Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

*Nota : 1. Salinan Asal borang yang telah diluluskan hendaklah diserahkan ke Seksyen Hal Ehwal Perkhidmatan dalam masa 24 jam selepas kelulusan diberikan  
 2. Sila rujuk Peraturan Cuti UMS.*