



JABATAN SUMBER MANUSIA
BORANG KEMUDAHAN CUTI BERSALIN / PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

Arahan : Maklumat hendaklah dilengkapkan 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 : UKM (PER) :
3. Jawatan & Gred Jawatan Hakiki
 (mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
4. Alamat Pejabat :
5. No. Telefon Pejabat : Telefon untuk dihubungi :
6. Alamat Tempat Tinggal Sekarang
7. Tarikh mula berkhidmat:
8. Tempoh diperlukan: hingga
9. 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

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

(a) ☐ Cuti Bersalin bergaji penuh

Mulai hingga

Jumlah hari yang dipohon hari

(Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan 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)

**BAHAGIAN III : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
(DI BAWAH PPSM: KEMUDAHAN CUTI - CERAIAN SR.5.2.2)**

A. BUTIRAN ANAK

11. Nama Anak :
12. No. Sijil Kelahiran/ My. Kid :
13. Umur Anak : Tahun Bulan (pada tarikh permohonan)
14. Hubungan Anak – Ibu : ☐ Anak kandung
☐ Anak tiri tanggungan
☐ Anak pelihara
☐ Anak angkat *de facto*
☐ Anak angkat
15. Taraf kelahiran Anak : ☐ Baik
☐ Kurang Upaya (Pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental & pelbagai)
☐ Lain – lain (nyatakan) _____

B. CUTI MENJAGA ANAK YANG DIPOHON (Tandakan Pada Yang Berkenaan)

- (a) ☐ Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pegawai melahirkan anak.
- Mulai hingga
- Jumlah hari yang dipohon hari
- (Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

- (b) Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin

Mulai hingga

Jumlah hari yang dipohon hari

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

- (c) Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin.

Mulai hingga

Jumlah hari yang dipohon hari

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

16. Dokumen sokongan yang disertakan.

- ☐ Perakuan bersalin daripada Pegawai Perubatan.
- ☐ Sijil Kelahiran Anak / My. Kid
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/ My. Kid beserta Sijil Pendaftaran Nikah/ Sijil Pekahwinan bagi anak tiri tanggungan
- ☐ Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh JPN bagi anak angkat *de facto*
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/ My. Kid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah
- ☐ Sijil Kelahiran Anak/ My. Kid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak – Kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-Kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak- Kanak.
- ☐ Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [bagi anak OKU]

BAHAGIAN IV : PINJAMAN (CUTI BERSALIN TANPA GAJI DAN CUTI TANPA GAJI MENJAGA ANAK)

17. Adakah tuan/ puan pernah membuat pinjaman – pinjaman seperti berikut:

A. Pinjaman Perumahan : ☐ Ya ☐ Tidak

(jika pernah, isikan maklumat berikut)

No. Pinjaman Perumahan :

No. Akaun :

Jumlah Pinjaman : RM

Jumlah Bayaran Ansuran Bulanan : RM

Adakah tuan/ puan sanggup membayar ansuran bulanan pinjaman perumahan tersebut sekiranya Cuti Menjaga Anak ini diluluskan?

☐ Ya ☐ Tidak

PERINGATAN :

Sekiranya tuan/ puan diluluskan cuti tanpa gaji, tuan/ puan adalah dikehendaki terus membuat ansuran bayaran balik pinjaman perumahan seperti yang telah ditetapkan tanpa sebarang pengecualian dalam tempoh tersebut kepada bahagian pinjaman perumahan.

(Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1995 para 16.4)

B. Pinjaman Kenderaan : ☐ Ya ☐ Tidak

(jika pernah, isikan maklumat berikut)

Jenis Kenderaan :

No. Kenderaan :

Jumlah Pinjaman : RM

Jumlah Bayaran Ansuran Bulanan : RM

C. Pinjaman Komputer : ☐ Ya ☐ Tidak

(jika pernah, isikan maklumat berikut)

Jumlah Pinjaman : RM

Jumlah Bayaran Ansuran Bulanan : RM

D. Pinjaman Unikeb : ☐ Ya ☐ Tidak

(jika pernah, isikan maklumat berikut)

No. Ahli :

Jenis Pinjaman : ☐ Wang ☐ Barang Elektrik ☐ Perabot

Jumlah Pinjaman : RM

Jumlah Bayaran Ansuran Bulanan : RM

E. Pengakuan

Saya **BERSETUJU/ TIDAK BERSETUJU*** membayar ansuran bulanan pinjaman – pinjaman seperti di atas tanpa gagal dalam tempoh Cuti Menjaga Anak.

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

Saya **TERIKAT/ TIDAK TERIKAT*** dengan ikatan kontrak Cuti Belajar/ Kursus/ dll

Jika ada, nyatakan tempoh tamatnya:

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

BAHAGIAN V : PERAKUAN PEGAWAI

18. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN VI : PERAKUAN KETUA JABATAN

19. Permohonan kemudahan:

- | | | |
|--|-----------------------------------|---|
| 1. Cuti bersalin bergaji penuh | ☐ Disokong | ☐ Tidak Disokong |
| 2. Cuti rehat | ☐ Disokong | ☐ Tidak Disokong |
| 3. Cuti bersalin tanpa gaji | ☐ Disokong | ☐ Tidak Disokong |
| 4. CMA yang tidak terikat dengan cuti bersalin | ☐ Disokong | ☐ Tidak Disokong |
| 5. CMA yang bersambung daripada cuti bersalin | ☐ Disokong | ☐ Tidak Disokong |

(Jika tidak disokong, nyatakan sebab)

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan
Tarikh :

BAHAGIAN VII: ULASAN JABATAN SUMBER MANUSIA

(Untuk diisi bagi permohonan Cuti Bersalin Tanpa Gaji dan Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak)

20. Saya dengan ini **MEMPERAKUKAN / TIDAK MEMPERAKUKAN*** permohonan Cuti Menjaga Anak pegawai mengikut syarat – syarat dan peraturan – peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022) di bawah Ceraian SR.5.2.2

Layak dipertimbangkan selama _____ mulai _____ hingga _____

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

Tarikh : _____

BAHAGIAN VIII : KELULUSAN PENGURUSAN

(Untuk diisi bagi permohonan Cuti Bersalin Tanpa Gaji dan Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak)

21. Saya dengan ini **MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN*** permohonan Cuti Menjaga Anak pegawai mengikut syarat – syarat dan peraturan – peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022) di bawah Ceraian SR.5.2.2

Layak dipertimbangkan selama _____ mulai _____ hingga _____

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cop Pengurusan

Tarikh : _____