



**SENARAI SEMAK
CUTI BERSALIN
[MyPPSM Ceraian SR.5.4.1]**

Kuasa Melulus: Ibu Pejabat - Pengarah/ Timbalan Pengarah Bahagian
JAN Negeri – Pengarah/ Timbalan Pengarah Negeri

Tempoh kemukakan permohonan: 7 hari bekerja bagi kedua-dua permohonan

Kadar:

Cuti Bersalin lebih awal: pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin

Cuti Bersalin: 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan (tempoh antara *60 - 90 hari bagi setiap kelahiran)

**mandatori*

Nota

Kemudahan cuti sekiranya bagi:

a) Baki Cuti Bersalin kurang 60 hari.

- Dikehendaki memenuhi cuti bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan turutan kemudahan seperti berikut:

- (i) Menghabiskan baki cuti bersalin; dan
- (ii) Mengambil cuti rehat yang berkecualan; dan
- (iii) Mengambil Cuti Menjaga Anak (Tidak Terikat) atau Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah menggunakan kemudahan (a) (i) & (ii);

atau

- (iv) Menghabiskan baki cuti bersalin; dan
- (v) Menggunakan Cuti Menjaga Anak (Terikat) atau Cuti Bersalin Tanpa Gaji selepas tamat cuti bersalin.

b) Telah menggunakan kelayakan maksimum:

- Dikehendaki memenuhi cuti bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan turutan kemudahan seperti berikut:

- (i) Mengambil cuti rehat yang berkecualan mulai tarikh bersalin; dan
- (ii) Mengambil Cuti Bersalin Tanpa Gaji atau Cuti Menjaga Anak (Tidak Terikat) setelah menggunakan kemudahan b (i);

atau

- (iii) Menggunakan Cuti Menjaga Anak (Terikat) atau Cuti Bersalin Tanpa Gaji mulai tarikh bersalin.

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Bersalin (JAN-BPSM/C08)	
Salinan Surat Akuan Tarikh Bersalin (bagi Cuti Bersalin)	
Salinan Buku Rekod Kesihatan Ibu (EDD) (bagi Cuti Bersalin Lebih Awal sahaja)	
Semakan Kenyataan Cuti (Cuti Bersalin yang pernah diambil) (Tindakan BPSM)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



**SENARAI SEMAK
CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
[MyPPSM Ceraian SR.5.2.2]**

Kuasa Melulus: Ibu Pejabat – Pengarah Bahagian

JAN Negeri – Pengarah Negeri

Tempoh kemukakan permohonan:

CMA yang terikat dengan Cuti Bersalin – 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Bersalin

CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin - selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa CMA

Kadar:

i) CMA yang terikat dengan Cuti Bersalin – **Tempoh keseluruhan kemudahan CMA adalah terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan**

ii) CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin - **365 hari sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur 5 tahun (yang mana terdahulu)**

Kategori Anak: Anak Kandung, Anak Tiri Tanggungan, Anak Angkat *De Facto*, Anak Angkat dan Anak Pelihara

(Tempoh bagi keseluruhan i dan ii adalah 5 tahun sepanjang tempoh perkhidmatan)

Nota: Pegawai yang memohon CMA (TG) tidak perlu menghabiskan cuti rehat yang berkecualan. Walau bagaimanapun, tempoh CMA (TG) tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Borang CMA (JAN-BPSM/C08) – Permohonan Kemudahan Cuti Bersalin/ Menjaga Anak	
*Salinan memo/surat kelulusan cuti bersalin dan Salinan Sijil Kelahiran/My Kid (Anak Kandung)	
*Salinan Sijil Kelahiran/My Kid, Salinan Sijil Pendaftaran Nikah / Sijil Perkahwinan (Anak Tiri Tanggungan)	
*Sijil Pendaftaran Pengangkatan JPN (Anak Angkat <i>de facto</i>)	
*Salinan Sijil Kelahiran/My Kid (Anak Angkat di bawah Perintah Mahkamah)	
*Salinan Sijil Kelahiran/My Kid / Surat Tawaran JKM / Borang 13 (Anak Pelihara)	
Semakan Kelayakan di Buku Rekod Perkhidmatan (Tindakan BPSM)	
Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [bagi anak OKU]	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



LAMPIRAN B

KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

**BORANG KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK & BERSALIN
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
[MyPPSM Ceraian SR.5.2.2 & SR.5.4.1]**

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

A. BUTIRAN DIRI PEGAWAI

- 1) Nama Pegawai : _____
- 2) No. Kad Pengenalan : _____
- 3) Jawatan & Gred : _____
- 4) Alamat Tempat Tinggal : _____
Semasa Cuti Bersalin/ Cuti Menjaga Anak : _____
- 5) i. Tempoh Diperlukan : _____ hari
ii. Tarikh : Dari _____ hingga _____
- 6) Tarikh Dijangka Bersalin (EDD) (jika berkaitan) : _____
i. Kelayakan cuti bersalin yang telah digunakan : _____ hari
ii. Baki Kelayakan Cuti Bersalin (jika ada) : _____ hari

B. BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN/ CUTI MENJAGA ANAK

7) 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 mingguan dan hari kelepasan am)
- b) ☐ **Cuti Rehat yang berkelayakan**
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 Ceraian SR.5.2.2**
 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 yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai Tarikh pegawai melahirkan anak.**
 Tarikh Bersalin : _____
 Mulai : _____ hingga _____
 Jumlah hari yang dipohon : _____ hari
 (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

f) ☐ **CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai Tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin**
 Tarikh Tamat Cuti Bersalin : _____
 Mulai : _____ hingga _____
 Jumlah hari yang dipohon : _____
 (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)
 Sebab memohon : _____

C. PENGESAHAN PEGAWAI

- 8) Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian A dan B adalah benar.**

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

E. PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN: IBU PEJABAT - PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN JAN NEGERI – PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH NEGERI

- 9) Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Pengurusan Sumber Manusia (MyPPSM Ceraian SR.5.2.2 & SR.5.4.1). Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti ini bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Cuti Bersalin mulai sehingga

CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin mulai sehingga

CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin mulai sehingga

Nama dan cop rasmi :

Tandatangan : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

**kelulusan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.*

- 10) Jika tidak diluluskan, sila nyatakan sebab :

LAMPIRAN**BUTIRAN KEMUDAHAN CMA (JIKA BERKAITAN)**

11) Gaji akhir yang diterima : _____

12) Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

a) ☐ **Ya**

Jumlah hari yang telah diambil : _____ hari

Baki CMA (sehingga kini) : _____ hari

b) ☐ **Tidak**