



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

SENARAI SEMAK

CUTI BERSALIN [MyPPSM Ceraian SR.5.4.1]

- Kelulusan Cuti Bersalin** : Pengarah / Timbalan Pengarah Bahagian / Negeri
- Kelulusan Cuti Menjaga Anak** : Ketua Audit Negara
- Tempoh kemuka permohonan** : Dalam tempoh 7 hari bekerja /
Cuti Bersalin lebih awal: pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin
- Kadar** : ✓ Cuti Bersalin bergaji penuh: 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan
✓ Tempoh bagi setiap kelahiran adalah 60 hingga 90 hari
✓ Tempoh mandatori minimum adalah 60 hari bagi setiap kelahiran
- Syarat** : Bermula pada tarikh bersalin / boleh memilih Cuti Bersalin lebih awal iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin

Nota:

- Sekiranya permohonan melibatkan permohonan Cuti Menjaga Anak / Cuti Bersalin Tanpa Gaji, permohonan hendaklah dikemukakan kepada BPSM untuk kelulusan KAN.
- Panduan pilihan kemudahan tempoh cuti bersalin antara 60 hingga 90 hari **sekiranya baki Cuti Bersalin (bergaji penuh) tidak mencukupi**:

Situasi	Mengambil kemudahan cuti mengikut turutan
(a) Baki Cuti Bersalin kurang 60 hari	(i) Menghabiskan baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan (ii) Mengambil Cuti Rehat yang berkecukupan; dan (iii) Mengambil Cuti Menjaga Anak (CMA) <u>tidak terikat</u> dengan Cuti Bersalin ATAU Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah menggunakan kemudahan (a)(i) & (ii) - ATAU - (i) Menghabiskan baki Cuti Bersalin; dan (ii) Mengambil CMA <u>bersambung</u> dengan Cuti Bersalin ATAU Cuti Bersalin Tanpa Gaji selepas tamat Cuti Bersalin
(b) Telah menggunakan kelayakan maksimum 360 hari	(i) Mengambil cuti rehat yang berkecukupan mulai tarikh bersalin; dan (ii) Mengambil Cuti Menjaga Anak (CMA) <u>tidak terikat</u> dengan Cuti Bersalin ATAU Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah menggunakan kemudahan (b)(i) - ATAU - Mengambil Cuti Menjaga Anak (CMA) <u>bersambung</u> dengan Cuti Bersalin ATAU Cuti Bersalin Tanpa Gaji mulai tarikh bersalin

Dokumen / Maklumat / Tindakan Diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN	TANDAKAN (✓)
Borang Permohonan Cuti Bersalin	
*Salinan Surat Akuan Tarikh Bersalin	
*Salinan Buku Rekod Kesihatan Ibu (EDD) (bagi Cuti Bersalin Lebih Awal sahaja)	
TINDAKAN PENTADBIR CUTI	
Semakan baki Cuti Bersalin pegawai	
Memastikan kelulusan Cuti Bersalin direkodkan dalam HRMIS	
Kelulusan Cuti Bersalin dikemukakan kepada Pengurus Sumber Manusia untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan	
TINDAKAN PENGURUS SUMBER MANUSIA (BPSM / PSM NEGERI)	
Semakan Kenyataan Perkhidmatan/ Cuti - Cuti Bersalin atau/dan Cuti Menjaga Anak yang pernah diambil pegawai	
Merekod kelulusan Cuti Bersalin atau/dan Cuti Menjaga Anak dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti)	

**semua salinan hendaklah diakui sah*



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

BORANG KEMUDAHAN CUTI BERSALIN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

[MyPPSM CERAIAN SR.5.4.1]

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
Perakuan bersalin/ surat dijangka bersalin hendaklah dilampirkan.

BAHAGIAN A : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Alamat Tempat Tinggal : _____
Semasa Cuti Bersalin _____

5. Kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh yang telah digunakan : _____ hari
6. Baki kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh (jika ada) : _____ hari
7. Tempoh Diperlukan : _____ hari
8. Tarikh : Mulai _____ hingga _____
9. Tarikh Dijangka Bersalin (EDD) : _____
10. Permohonan Cuti Bersalin dalam perkhidmatan awam kali ke : _____

*EDD: Expected Delivery Date

BAHAGIAN B : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

11. Jenis 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 berkeelayakan**
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) **Cuti Menjaga Anak (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) **Cuti Menjaga Anak (CMA) yang bersambung daripada 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)

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEGAWAI

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

Tandatangan Pemohon : Tarikh : _____

Nama : _____

BAHAGIAN D : - Hanya dilengkapkan jika pegawai memohon CMA / Cuti Bersalin Tanpa Gaji -

SOKONGAN DAN ULASAN

[PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN / NEGERI]

13. Permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG***.

Ulasan : _____

Tandatangan :

Nama : _____ Tarikh : _____

Jawatan : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN E : SEMAKAN KELAYAKAN

**[PENTADBIR CUTI (Jika pegawai *tidak* memohon CMA / Cuti Bersalin Tanpa Gaji) ATAU
PENGURUS SUMBER MANUSIA (Jika pegawai memohon CMA / Cuti Bersalin Tanpa Gaji)]**

14. Permohonan Cuti Bersalin dalam perkhidmatan awam kali ke : _____
15. Semakan baki kelayakan kemudahan Cuti Bersalin Bergaji Penuh dan/atau Cuti Menjaga Anak pegawai yang belum diambil:
- (a) Kelayakan Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang telah digunakan : _____ hari
- (b) Baki kelayakan Cuti Bersalin Bergaji Penuh : _____ hari
- (c) Kelayakan CMA yang telah digunakan (*jika berkaitan*) : _____ hari
- (d) Baki kelayakan CMA (*jika berkaitan*) : _____ hari

Disemak oleh:

Tandatangan :

Nama : _____ Tarikh : _____

Jawatan : _____

BAHAGIAN F : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai adalah **MEMATUHI / TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana ditetapkan dalam MyPPSM SR.5.4.1 (dan MyPPSM SR.5.2.2 jika mengambil CMA). Berkaitan itu, permohonan pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** bagi kemudahan

- Cuti Bersalin bergaji penuh** selama _____ hari, mulai _____ hingga _____
- Cuti Rehat yang berkelebihan** selama _____ hari, mulai _____ hingga _____
- Cuti Bersalin tanpa gaji** selama _____ hari, mulai _____ hingga _____
- Cuti Menjaga Anak yang bersambung** daripada Cuti Bersalin selama _____ hari, mulai _____ hingga _____
- Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat** dengan tempoh Cuti Bersalin selama _____ hari, mulai _____ hingga _____

Tandatangan :

Nama : _____ Tarikh : _____

Jawatan : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan dan tandakan ✓ pada yang berkenaan