

DIISI OLEH PEMOHON

TARIKH KEMUKA KEPADA UPSM : _____

DISI OLEH UPSM

TARIKH KEMASKINI HRMIS : _____

TEMPOH : _____ HARI

14 HARI DARI TARIKH KELULUSAN PE



**LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR
PERMOHONAN CUTI SAKIT**

Kepada :

(Ketua Bahagian)

Saya memohon kebenaran cuti sakit kerajaan/swasta selama hari *mula daripada/pada
..... hingga.....

Catatan **

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Kepada : Pengarah Eksekutif

.....

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti Sakit)

Permohonan cuti sakit di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian

Permohonan cuti sakit di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pengarah Eksekutif

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

***1. Kelayakan Cuti Sakit bagi kakitangan tetap**

- a) Hari – Sijil Sakit Swasta/90 Hari Pertama (a+b+c)
(Pesakit Luar) (Maksimum 15 Hari)/90 Hari Lanjutan (a+b+c)
- b) Hari – Sijil Sakit Swasta Rujukan Kelulusan :
(Pesakit Dalam) Tarikh Kelulusan :
- c) Hari – Sijil Sakit Kerajaan
(Pesakit Luar/Pesakit Dalam)

***2. Kelayakan Cuti Sakit bagi kakitangan kontrak**

- a)/15 Hari – Cuti Sakit Berbayar
- b)/75 Hari – Cuti Sakit Tidak Berbayar

*Ruangan ini hendaklah diisi oleh Pentadbir Cuti bagi tujuan kelulusan.
Sijil sakit asal perlu dikemukakan.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran
Tarikh :