

**FAKULTI KOMPUTERAN**

|  |
| --- |
| **Catatan:**   * **Cuti isteri bersalin diberi kepada anggota lelaki selama 7 hari sebagai cuti tanpa rekod.** * **Kemudahan ini dihadkan kepada lima kali sepanjang tempoh perkhidmatan.** * **Cuti bermula pada tarikh kelahiran atau pada hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat** * **Sila sertakan surat akuan doktor.** * **Borang permohonan cuti tanpa rekod ini perlu dihantar dalam 2 (dua) salinan** |

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (KEMUDAHAN CUTI ISTERI BERSALIN)**

***Pekeliling Perkhidmatan Bil.9/2002 (Berkuatkuasa mulai 1hb Januari 2003) Rujukan : JPA(S)223/8/3 Klt. 4/ (35)***

***Kepada : Ketua Jabatan***

***............................................................***

***............................................................***

**Bahagian A**

***(Untuk diisi oleh permohon)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama |  |  | HP/Samb |  |
| No. Pekerja |  |  | Tarikh |  |
| Jawatan |  |  | Tandatangan |  |
| Unit/Jbtn. |  |  |

Saya memohon cuti tanpa rekod selama ***tujuh ( 7 )*** hari kerana membantu urusan isteri bersalin.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Tarikh bercuti | dari |  | hingga |  |
| 1. Tarikh isteri bersalin | Pada |  | Jam @am/pm |  |
| 1. Permohonan cuti kali yang ke berapa | |  | | |  | hingga: |  |
| 1. Kelahiran anak yang keberapa | |  | | |
| 1. Alamat semasa bercuti | |  | | |

**Bahagian B**

***(Untuk Kegunaan Pejabat)***

**KELULUSAN**

**Permohonan diluluskan**/**tidak diluluskan**

…………………………………………............... …………................................... Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh