



MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

**PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI
(Perintah Am 13 Bab C & MyPPSM Ceraian SR.5.1.2)**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai : _____
No. Pekerja : _____
Jawatan : _____ Gred : _____
Jabatan : _____
Tarikh Lantikan : _____ Tempoh Berkhidmat: _____
Pertama : _____
Alamat Kediaman : _____
No. Telefon : _____

MAKLUMAT CUTI SEPARUH GAJI

Tujuan Permohonan : _____

(Sertakan surat pengesahan dari Pegawai Perubatan Hospital)

Tempoh dan tarikh cuti : Dari _____ Hingga _____

Bilangan Cuti Separuh Gaji : _____ Hari
yang pernah diambil

Baki kelayakan seterusnya : _____ Hari

PERMOHONAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan pemohon

Tarikh: _____

SOKONGAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT

Saya ***menyokong / tidak menyokong** permohonan pegawai untuk menggunakan kemudahan Cuti Separuh Gaji

Tandatangan dan cop

Tarikh: _____

PERAKUAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Nama dan No Pekerja : _____

Jawatan dan Gred : _____

Tarikh Lantikan : _____

Kelayakan Cuti Separuh Gaji : **180 hari** (*sepanjang perkhidmatan*)
(*satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari*)

Jumlah Cuti Separuh Gaji Yang Dipohon : _____ Hari

Baki kelayakan Seterusnya : _____ Hari

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

.....
Tandatangan dan cop

.....
Tandatangan dan cop

PERAKUAN SETIAUSAHA PERBANDARAN

Saya **memperaku / tidak memperaku*** permohonan pegawai untuk menggunakan kemudahan Cuti Separuh Gaji mulai _____ hingga _____ berjumlah _____ hari

Tandatangan dan cop

Tarikh : _____

KELULUSAN YANG DIPERTUA

Permohonan Cuti Separuh Gaji **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***

Tandatangan dan cop

Tarikh : _____

** Potong yang tidak berkenaan*



MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI [Perintah Am 13 Bab C & MyPPSM Ceraian SR.5.1.2]

TAFSIRAN

Tafsiran sanak saudara yang rapat dengan pegawai : Pasangan, anak-anak, ibu bapa kandung serta ibu bapa mertua, adik beradik, datuk dan nenek.

KADAR

180 hari sepanjang tempoh perkhidmatan (30 hari bagi setiap genap tahun perkhidmatan)

CATATAN :

1. Permohonan perlu di hantar ke Jabatan Khidmat Pengurusan dalam tempoh 14 hari sebelum pegawai mengambil cuti.
2. Tempoh Cuti Separuh Gaji tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan cuti rehat.
3. Tidak perlu menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan.
4. Perlu di catat dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai

DOKUMEN / MAKLUMAT YANG PERLU DISEDIAKAN	TANDAKAN (√)
Borang Cuti Separuh Gaji	
Salinan Surat Perakuan Daripada Pegawai Perubatan Hospital / Klinik (Kerajaan / Swasta) Perlu Penjagaan Rapi	