



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 :