



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

Kepada :
(Ketua Bahagian/Unit)

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

<u>Catatan **</u>	Tandatangan Pemohon	:	_____
	Nama Penuh	:	_____
	Jawatan	:	_____
	Tarikh	:	_____

Pegarah Eksekutif

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti Sakit)

Permohonan cuti sakit di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh :
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti sakit di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :
Tandatangan Pegarah Eksekutif

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

- *1. Kelayakan Cuti Sakit bagi **kakitangan tetap**
- | | | | |
|----|---|---|------------------------|
| a) | /15 - Sijil Sakit Swasta (Pesakit Luar) | } | Terhad 90 hari pertama |
| b) | /75 - Sijil Sakit Swasta (Pesakit Dalam) /
Sijil Sakit Kerajaan (Pesakit Luar / Pesakit Dalam) | | |
| c) | /90 - Sijil Sakit Swasta (Pesakit Dalam) /
Sijil Sakit Kerajaan (Pesakit Luar/Pesakit Dalam) | | |
- *2. Kelayakan Cuti Sakit bagi **kakitangan kontrak**
- | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| a) | /15 - Cuti Sakit berbayar | } | Terhad 75 hari.
*Sekiranya pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, kontrak pegawai boleh ditamatkan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2008. |
| b) | /60 - Cuti Sakit tidak berbayar | | |

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

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