



BORANG PERMOHONAN CUTI SAKIT
(Pekeliling Pentadbiran Bilangan 7 Tahun 2022 – Peraturan Penerimaan Sijil Cuti Sakit untuk Tujuan Meluluskan Kemudahan Cuti Sakit)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Saraan dan Cuti)
Jabatan Pendaftar, Universiti Sains Islam Malaysia
No. Tel: 06-798 8112/8154/8164 No. Faks: 06-798 8033

Peringatan:

- Sijil Cuti Sakit asal (tidak boleh dilipat) hendaklah ditampal pada muka surat 2 dalam borang permohonan ini dengan menggunakan gam sahaja. Sekiranya sijil Cuti Sakit bersaiz A4, ia boleh dikepilkan bersama borang permohonan ini tanpa menggunakan muka surat 2.
- Permohonan (setelah Bahagian A dan B dilengkapkan) perlu dihantar kepada dan diterima oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (Seksyen Saraan dan Cuti) selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh Cuti Sakit berakhir.
- Salinan sijil Cuti Sakit hendaklah disimpan di fail PER yang berada di Pusat Tanggungjawab masing-masing untuk rujukan Pusat Tanggungjawab.
- Staf yang didapati mengemukakan sijil Cuti Sakit palsu atau meminda sijil Cuti Sakit boleh dikenakan tindakan tatatertib.

A. MAKLUMAT PEMOHON <i>(diisi oleh pemohon)</i>		
1.	Nama	
2.	No. staf	
3.	Jawatan hakiki dan gred	
4.	Jabatan semasa	
B. KELULUSAN CUTI SAKIT <i>(diisi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/pegawai pelulus cuti)</i>		
1.	Kelulusan <i>(sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan)</i>	Diluluskan
		Tidak diluluskan
2.	Tarikh Cuti Sakit yang diluluskan	Dari _____ hingga _____
3.	Tandatangan dan cap rasmi jawatan	
4.	Tarikh	
C. PEREKODAN CUTI SAKIT <i>(diisi oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)</i>		
1.	Tarikh Cuti Sakit yang diluluskan	Dari _____ hingga _____
2.	Tarikh Cuti Sakit direkodkan	
3.	Tandatangan dan cap rasmi jawatan/jabatan	

Tampal sijil Cuti Sakit asal (tidak boleh dilipat) di ruangan ini
dengan menggunakan gam sahaja.