

## **CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)**

Enam (6) hari dalam satu tempoh perkhidmatan.

CSDS boleh dipohonkan tidak melebihi dua (2) hari berturut-turut.

CSDS ini boleh dipohon oleh keseluruhan warga perkhidmatan awam dari semua bahagian dan kesemua jenis jawatan.

Tempoh jarak selama 30 hari adalah tidak dihadkan kepada CSDS.

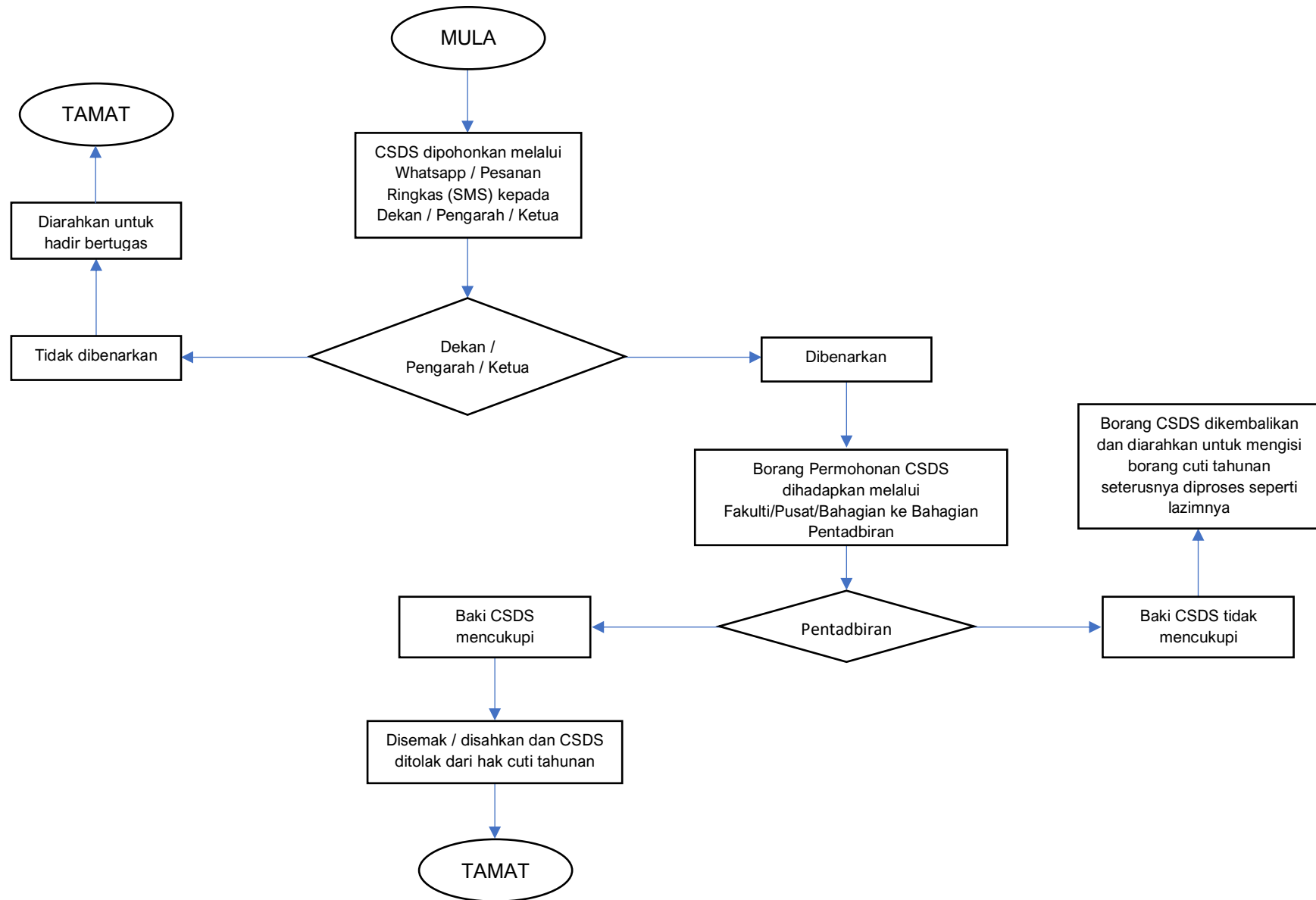
Tempoh perkhidmatan bermaksud bermula dari tarikh lantikan awal.

Contoh:  
Melapor diri pada 01 September 2019,  
Pemohon dapat memohon CSDS enam (6) hari sehingga 31 Ogos 2020.

Jika enam (6) hari dalam setahun telah habis digunakan, permohonan CSDS bagi hari ke-7 akan memerlukan sijil sakit (MC) dari klinik-klinik yang diiktiraf Kerajaan ataupun memohon cuti tahunan.

CSDS ditolak daripada hak cuti tahunan atau cuti tanpa gaji jika tidak ada hak cuti.

## PERMOHONAN CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)





**BORANG PERMOHONAN CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Pejabat / Fakulti / Pusat : \_\_\_\_\_

Yang Mulia,  
Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Unit,

Doktor / Tuan / Puan,

Memohon CSDS selama \_\_\_\_\_ hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
kerana \_\_\_\_\_ Kebenaran awal telahpun diberikan oleh  
Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Unit pada \_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_ Tarikh \_\_\_\_\_

**UNTUK DIISIKAN OLEH DEKAN / PENGARAH / KETUA BAHAGIAN / KETUA UNIT**

Diambil maklum dan  
dibenarkan

Tidak dibenarkan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Unit

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN**

Baki CSDS:	_____ hari	Bagi tempoh:	_____
CSDS terakhir diambil pada:	_____		
Catatan:	_____		

Disemak dan disahkan oleh:

Nama / Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_