

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.2		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN CUTI SAKIT		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima sijil cuti sakit daripada pegawai.</li> <li>2. Tentukan sama ada sijil tersebut adalah daripada doktor Kerajaan.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Jika ya, teruskan ke langkah 5.</li> <li>2.2 Jika tidak, teruskan ke langkah 3.</li> </ol> </li> <li>3. Tentukan bilangan hari cuti yang diberi.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Jika ianya melebihi 2 hari, pegawai hendaklah mendapatkan pengesahan oleh doktor Kerajaan di atas sijil sakit. Teruskan ke langkah 4.</li> <li>3.2 Jika ianya kurang daripada 2 hari, teruskan ke langkah 4.</li> </ol> </li> <li>4. Tentukan jumlah cuti yang diluluskan berdasarkan pengesyoran doktor.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Jika melebihi 15 hari, nasihatkan pegawai yang dia telah melampai had dan dapatkan sijil doktor Kerajaan atau memohon cuti. Teruskan ke langkah 5.</li> <li>4.2 Jika tidak melebihi 15 hari, teruskan ke langkah 5.</li> </ol> </li> <li>5. Semak jumlah cuti sakit yang diluluskan untuk tahun berkenaan.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Jika melebihi 90 hari, teruskan ke langkah 6.</li> <li>5.2 Jika tidak melebihi 90 hari, teruskan ke langkah 10.</li> </ol> </li> <li>6. Semak sama ada ianya melebihi 180 hari.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Jika ya, semak rekod cuti rehat.</li> <li>6.2 Jika tidak, teruskan ke langkah 8.</li> </ol> </li> <li>7. Tentukan sama ada pegawai mempunyai baki cuti rehat yang mencukupi.               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 Jika ya, tolakan daripada baki cuti rehat. Teruskan ke langkah 10.</li> <li>7.2 Jika tidak, teruskan ke langkah 11.</li> </ol> </li> <li>8. Mohon kelulusan daripada SUK.</li> </ol>		P.A. 125, 127. Perintah Am 1996.	

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>9. Terima kelulusan daripada SUK. (SUK berkemungkinan akan menasihatkan Jabatan untuk merujuk pegawai ke Lembaga Perubatan).</p> <p>10. Terima permohonan cuti, catatkan dalam rekod cuti dan tamatkan tindakan.</p> <p>11. Kemukakan kepada SUK.</p> <p>12. Terima jawapan daripada SUK.</p> <p>13. Ambil tindakan seperti yang dinasihatkan.</p> <p>14. Tamat.</p>			

## JN 10.2 PERMOHONAN CUTI SAKIT

