

## Borang Permohonan Cuti

Satu muka surat untuk semua jenis cuti. Cetak dan simpan yang diluluskan dalam fail pekerja. Rekod bertulis melindungi anda apabila timbul pertikaian baki cuti.

Nama pekerja / No. pekerja

---

Jabatan / jawatan

---

Tarikh permohonan

---

### JENIS CUTI (tanda satu)

---

- ☐ Cuti tahunan
- ☐ Cuti sakit (sertakan sijil cuti sakit)
- ☐ Cuti kecemasan
- ☐ Cuti bersalin
- ☐ Cuti paterniti
- ☐ Cuti tanpa gaji
- ☐ Lain-lain (nyatakan)

### TARIKH DIPOHON

---

Dari tarikh

---

Hingga tarikh

---

Jumlah hari dipohon

---

Sebab (pilihan bagi cuti tahunan)

---

### PENYERAHAN TUGAS SEMASA TIDAK HADIR

---

Tugas diserahkan kepada

---

Perkara penting yang perlu diambil perhatian

---

Nombor untuk dihubungi jika kecemasan

---

## REKOD KELAYAKAN (diisi oleh HR)

| Butiran                   | Hari |
|---------------------------|------|
| Kelayakan tahun semasa    |      |
| Telah diambil sebelum ini |      |
| Dipohon kali ini          |      |
| Baki selepas kelulusan    |      |

## KELULUSAN

Ketua jabatan: nama, tandatangan, tarikh

HR atau majikan: nama, tandatangan, tarikh

Keputusan: diluluskan / ditolak / ditangguh, beserta sebab

*Kelayakan minimum cuti tahunan ikut Akta Kerja 1955: 8 hari bagi khidmat bawah 2 tahun, 12 hari bagi 2 hingga bawah 5 tahun, dan 16 hari bagi 5 tahun ke atas. Templat ini panduan umum berdasarkan Akta Kerja 1955 (termasuk pindaan 2022). Ia bukan nasihat undang-undang. Sesuaikan dengan kontrak, polisi dan keadaan syarikat anda, dan rujuk peguam pekerjaan untuk kes khusus.*