

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/LANJUTAN CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15 No. Isu : 02, No. Semakan : 00, Tarikh Kuatkuasa : 05.02.2011	Nama Dokumen : PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/LANJUTAN CUTI TANPA GAJI BAGI <u>PEKERJA</u> YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15 No. Isu : 02, No. Semakan : 01, Tarikh Kuatkuasa : 04.03.2019	T & P
		PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/LANJUTAN CUTI TANPA GAJI* BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI (PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 29 TAHUN 2009)	PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/LANJUTAN CUTI TANPA GAJI* BAGI <u>PEKERJA</u> YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI (PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN <u>5</u> TAHUN <u>2016</u>)	T & P
		Permohonan pegawai ini disokong / tidak disokong * Perjalanan tugas-tugas di Jabatan tidak/akan * terganggu Kekosongan jawatan ini boleh/tidak boleh * diambil alih oleh pegawai lain.	Permohonan <u>pekerja</u> ini disokong / tidak disokong * Perjalanan tugas-tugas di Jabatan tidak/akan * terganggu Kekosongan jawatan ini boleh/tidak boleh * diambil alih oleh <u>pekerja</u> lain.	T & P
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : BORANG MELAPOR DIRI BAGI PEGAWAI YANG MENAMATKAN CUTI SEPARUH GAJI/TANPA GAJI/LANJUTAN Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10 No. Isu : 01, No. Semakan : 00, Tarikh Kuatkuasa : 15.02.2011	Nama Dokumen : BORANG MELAPOR DIRI <u>BERTUGAS SEMULA</u> Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10 No. Isu : 02, No. Semakan : 01, Tarikh Kuatkuasa : 04.03.2019	T & P
		Nama Pegawai : _____ No. Kakitangan : _____	Nama <u>Pekerja</u> : _____ No. <u>Staf</u> : _____	T & P
		_____ (Tandatangan Pegawai)	_____ (Tandatangan <u>Pekerja</u>)	T & P
		Saya mengesahkan pegawai telah melapor diri bertugas semula daripada *Cuti Tanpa Gaji	Saya mengesahkan <u>pekerja</u> telah melapor diri bertugas semula daripada *Cuti Tanpa Gaji	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : PROSEDUR PENGURUSAN CUTI Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/P006 No. Isu : 02, No. Semakan : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 09.05.2012	Nama Dokumen : PROSEDUR PENGURUSAN CUTI Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/P006 No. Isu : 02, No. Semakan : 03, Tarikh Kkuatkuasa : 04.03.2019																							
		1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan Cuti staf tetap .	1.0 TUJUAN Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan tatacara pengurusan Cuti <u>pekerja</u> .	T & P																						
		2.0 SKOP Prosedur ini meliputi permohonan, penerimaan dan kelulusan Cuti yang merangkumi kategori berikut:	2.0 SKOP Prosedur ini <u>merangkumi semua</u> permohonan, penerimaan dan kelulusan Cuti yang merangkumi kategori berikut:	T & P																						
		5.0 TANGGUNGJAWAB Naib Canselor, Pendaftar, Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk menentukan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	3.0 TANGGUNGJAWAB Naib Canselor, <u>Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan</u> prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	T & P																						
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perintah-Perintah Am (Bab C)</td> <td>Cuti</td> </tr> <tr> <td>Perintah-Perintah Am (Bab G)</td> <td>Waktu Berkerja dan Lebih Masa</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>e-Panduan Kemudahan Cuti</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/BUM/AK01/C uti-01</td> <td>Arahan Kerja Pengurusan Membawa Baki Rehat/ Pengumpulan GCR</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/BUM/AK01/C uti-02</td> <td>Arahan Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Perintah-Perintah Am (Bab C)	Cuti	Perintah-Perintah Am (Bab G)	Waktu Berkerja dan Lebih Masa	-	e-Panduan Kemudahan Cuti	UPM/SOK/BUM/AK01/C uti-01	Arahan Kerja Pengurusan Membawa Baki Rehat/ Pengumpulan GCR	UPM/SOK/BUM/AK01/C uti-02	Arahan Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Kod</u> Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perintah-Perintah Am (Bab C)</td> <td>Cuti</td> </tr> <tr> <td>Perintah-Perintah Am (Bab G)</td> <td>Waktu Berkerja dan Lebih Masa</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>e-Panduan Kemudahan Cuti</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pekeliling JPA</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Kod</u> Dokumen	Tajuk Dokumen	Perintah-Perintah Am (Bab C)	Cuti	Perintah-Perintah Am (Bab G)	Waktu Berkerja dan Lebih Masa	-	e-Panduan Kemudahan Cuti	Pekeliling JPA		
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																									
Perintah-Perintah Am (Bab C)	Cuti																									
Perintah-Perintah Am (Bab G)	Waktu Berkerja dan Lebih Masa																									
-	e-Panduan Kemudahan Cuti																									
UPM/SOK/BUM/AK01/C uti-01	Arahan Kerja Pengurusan Membawa Baki Rehat/ Pengumpulan GCR																									
UPM/SOK/BUM/AK01/C uti-02	Arahan Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji																									
<u>Kod</u> Dokumen	Tajuk Dokumen																									
Perintah-Perintah Am (Bab C)	Cuti																									
Perintah-Perintah Am (Bab G)	Waktu Berkerja dan Lebih Masa																									
-	e-Panduan Kemudahan Cuti																									
Pekeliling JPA																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		UPM/SOK/BUM/AK01/C-uti-03	Arahan Kerja-Pengurusan Cuti-Sakit Staf Tetap	T & P
		UPM/SOK/BUM/AK01/C-uti-04	Arahan Kerja-Pengurusan Cuti-Sakit Staf Kontrak	
		UPM/SOK/BUM/AK01/C-uti-05	Arahan Kerja-Pengurusan Cuti-Bersalin Lebih Awal/Cuti Bersalin	
		UPM/SOK/BUM/AK01/C-uti-06	Arahan Kerja-Pengurusan Cuti-Tidak Berekod	
		UPM/SOK/BUM/AK01/C-uti-07	Arahan Kerja-Pengurusan Cuti-cuti-Lain	
		Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980	Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan	
		Surat Pekeliling-Perkhidmatan-Bilangan-4-1984	Peraturan Mengenai Kelayakan-Cuti-Haji-Di-Bawah-Perintah-Perintah-Am-34 dan 35, Bab 'C'	
		Surat Pekeliling-Perkhidmatan-Bilangan-4-1985	Perwakilan-Kuasa-Dari-Ketua-Pengarah-Perkhidmatan-Awam-Kepada-Ketua-Ketua-Setiausaha-Kementerian	
		Surat Pekeliling-Perkhidmatan-Bilangan-9-Tahun-1991	Pelaksanaan-Sistem-Saraan-Baru-Berdasarkan-Laporan-Jawatankuasa-Khas-Kabinet-Mengenai-Gaji-Sektor-Awam-1991	
		Pekeliling-Perkhidmatan-Bilangan-4-Tahun-2002	Pelaksanaan-Sistem-Saraan-Malaysia-Bagi-Anggota-Perkhidmatan-Awam-Persekutuan	
		Pekeliling-Perkhidmatan-Bilangan-20-Tahun-2005	Kadar-Cuti-Rehat-Tahunan-Pegawai-Perkhidmatan-Awam	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 dan Bilangan 18 2008	T & P
			Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Peningkatan Maksimum cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004	
			Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006	
			Pindaan Peraturan Berkaitan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2014	
			Kemudahan Cuti Menjaga Anak	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015	
			Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016	T & P
			Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016	
			Kemudahan Cuti Kuarantin	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017	T & P
			Kemudahan Cuti Umrah	
			Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017	T & P
			Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Di Universiti Putra Malaysia	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006	Pindaan Peraturan Berkaitan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam	T & P
		Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007	Penjelasan Mengenai Perkara Perkhidmatan Dalam Melaksanakan Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung	
		Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007	Kemudahan Cuti Menjaga Anak	Surat Pekeliling JPA		
		Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008	Kadar Cuti Rehat Tahunan dan Tawaran Opsyen Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980	Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan	
		Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2009	Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007	Penjelasan Mengenai Perkara Perkhidmatan Dalam Melaksanakan Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak	
		Surat Edaran JPA.(S)TT343-Jld.2(67)bth-26 Mac-2010	Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu atau Meminda Sijil Cuti Sakit	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017	Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan	
		Surat Edaran: JPA(S)223/8/3 Klt.15 (9) bth 21 Oktober 2010	Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura	Surat Edaran JPA		
		Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam	Surat Edaran: JPA(S)223/8/3 Klt.15 (9) bth 21 Oktober 2010	Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahhan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>CKP : Cuti Kerana Perkhidmatan CSP : Cuti Atas Sebab Perubatan CTB : Cuti Tidak Berekod</p> <p>— Cuti Gantian— — Cuti Latihan Pasukan Sukarela— — Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan— — Pertubuhan/Persatuan— — Cuti-cuti Bagi Kursus lain— — Kursus-kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat— — Kursus Kesatuan Sekerja Yang Diluluskan oleh— — Kementerian Sumber Manusia— — Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama— — Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan— — Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas— — Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan— — Cuti Tugas Khas (Perubatan)— — Cuti Bagi Pegawai Yang Dipilih Untuk Mengambil— — Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan— — Bulan Bahasa— — Kebangsaan— — CTB Untuk Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama— — Kebangsaan dan Majlis Bersama Jabatan— — Cuti Isteri Bersalin— — Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat— — CTB Untuk Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik— — Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara— — CTB Bagi Tujuan Menghadiri Mahkamah Di Luar— — Stesyen— — Kemudahan Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang— — Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi— — (IPT) Dalam Negara— — CTB Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang— — Menderma— — Organ</p> <p>CCL : Cuti-Cuti Lain</p> <p>— Cuti Rehat Selepas Berkursus lebih 12 bulan—</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>CB : Cuti Bersalin CCL : Cuti-Cuti Lain CK : Cuti Kerantina CKP : Cuti Kerana Perkhidmatan <u>CMA</u> : <u>Cuti Menjaga Anak</u> CR : Cuti Rehat CS : Cuti Sakit CSG : Cuti Separuh Gaji CSP : Cuti Atas Sebab Perubatan CTB : Cuti Tidak Berekod CTG : Cuti Tanpa Gaji</p> <p><u>CTGMP</u> : <u>Bertugas/Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri</u></p> <p>CTKB : Cuti Tibi, Kusta dan Barah <u>eCuti</u> : Sistem Permohonan Cuti <i>online</i> Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber</p> <p><u>e-IHRAMS</u> : Manusia (<i>Integrated Human Resource Management Systems</i>)</p> <p>KB : Ketua Bahagian KJ : Ketua Jabatan KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab PEND : Pendaftar PT : Pegawai Tadbir PT PTJ : Pegawai Tadbir (Pusat Tanggungjawab) PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PTJ : Pusat Tanggungjawab PYM : Pegawai yang Melaksana /Kerani Cuti <u>TBK</u> : <u>Tibi, Barah dan Kusta</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> ● Pembantu Perpustakaan ● Penolong Pegawai Sains ● Penolong Pegawai Tadbir ● Penolong Pengurus Asrama Pegawai Sains 		
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Daftar Maklumat di Sistem e-Cuti</p> <p>7.2.1 Dapatkan maklumat lapor diri staf daripada kakitangan baharu</p> <p>7.2.2 Daftar maklumat kakitangan baharu di menu daftar staf pada sistem e-Cuti selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas staf melapor diri di PTJ kecuali anggota keselamatan yang bertugas syif di Bahagian Keselamatan UPM Serdang/Kampus Bintulu. Sediakan Fail Cuti Staf.</p> <p>7.2.3 Semak kelayakan CR mengikut gred jawatan. <u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002; ● Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005; ● Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008. <p>7.2.4 Jika ada kesilapan buat pembedulan.</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A) CUTI ATAS SEBAB PERKHIDMATAN</p> <p>6.2 Kenal Pasti Kategori Cuti_</p> <p>(a) Kenal pasti kategori proses permohonan cuti. (b) Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif.</p>	<p>T & P</p> <p>T & P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.2.5 Sahkan maklumat/pembetulan yang dibuat.		
		<p>7.3 Kenalpasti Kategori Cuti</p> <p>7.3.1 Kenalpasti kategori cuti yang hendak di pohon berdasarkan syarat-syarat kelayakan. Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perintah perintah Am Bab C; ● Pekeliling Perkhidmatan; ● Surat Pekeliling; ● E-Panduan Kemudahan Cuti <p>7.3.2 Jika Cuti Kerana Perkhidmatan (CKP), ikut langkah 7.4 Jika Cuti Atas Sebab Perubatan (CSP), ikut langkah 7.18 Jika Cuti Tidak Berekod (CTB), ikut langkah 7.22 Jika Cuti cuti Lain (CCL), ikut langkah 7.26</p>	<p>6.3 Cuti Atas Sebab Perkhidmatan</p> <p>Laksanakan urusan cuti atas sebab perkhidmatan di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuat kuasa.</p> <p>1. <u>Cuti Rehat</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan cuti rehat secara atas talian melalui sistem eCuti mengikut tempoh yang ditetapkan</u></p> <p>(b) <u>Laksanakan sokongan dan kelulusan melalui sistem eCuti dan pekerja mula bercuti</u></p> <p>(c) <u>Jika pekerja ingin membatalkan cuti perlu dilakukan sebelum mendapat sokongan dan kelulusan pegawai, jika telah mendapat sokongan dan kelulusan pegawai masukkan ulasan dan rujuk PYM PTJ.</u></p> <p>(d) <u>PYM semak rekod kehadiran pada tarikh yang dimohon dan lakukan proses pembatalan.</u></p> <p>(e) <u>Lakukan pindaan cuti berdasarkan permohonan pekerja</u></p> <p>(f) <u>Semak dan kemaskini rekod cuti pekerja setiap tahun.</u></p> <p>2. <u>Cuti Tanpa Gaji (CTG)</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTG secara atas talian melalui sistem eCuti mengikut tempoh yang ditetapkan.</u></p> <p>(b) <u>Laksanakan sokongan melalui sistem eCuti Jana memo bagi</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu</u></p> <p>(c) <u>Masukkan tarikh kelulusan dan cetak surat pemakluman kepada pekerja.</u></p> <p>(d) <u>Cetak penyata pemberhentian dari Sistem e-IHRAMS untuk diserahkan kepada Bursar.</u></p> <p>(e) <u>Pastikan pekerja yg tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10)</u></p> <p>3. Cuti Separuh Gaji (CSG)</p> <p>(a) <u>Laksanakan permohonan CSG melalui sistem eCuti setelah mendapat perakuan Pegawai Perubatan untuk dimuat naik ke dalam sistem eCuti.</u></p> <p>(b) <u>Laksanakan sokongan melalui sistem eCuti. Jana memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu</u></p> <p>(c) <u>Masukkan tarikh kelulusan dan cetak surat pemakluman kepada pekerja.</u></p> <p>(d) <u>Cetak penyata pemberhentian dari Sistem e-IHRAMS untuk diserahkan kepada Bursar.</u></p> <p>(e) <u>Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10)</u></p>	T & P
		<p>7.4—Cuti Kerana Perkhidmatan</p> <p>-7.4.1—Buat permohonan cuti yang di kategorikan Cuti Kerana Perkhidmatan seperti berikut:</p> <p>i.—Cuti Rehat (CR)—ikut langkah 7.7;</p> <p>ii.—Cuti Separuh Gaji (CSG)—ikut langkah 7.16;</p> <p>iii.—Cuti Tanpa Gaji (CTG)—ikut langkah 7.16-</p>	<p>6.4 Pemohon Bawa Baki Cuti Rehat dan Ganjaran Cuti Rehat (GCR)</p> <p>(a) <u>Laksanakan permohonan bawa baki cuti rehat dan GCR melalui sistem eCuti mengikut tempoh yang ditetapkan</u></p> <p>(b) <u>Laksanakan pengesahan melalui sistem eCuti</u></p> <p>(c) <u>Benarkan bawa baki cuti rehat dan pengumpulan GCR yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan.</u></p> <p>(d) <u>Sekiranya melepasi tempoh sistem akan memproses bawa baki cuti rehat sahaja secara automatik.</u></p>	T & P
		<p>7.5—Kenalpasti Jenis Cuti Kerana Perkhidmatan</p>	<p>6.5 <u>Proses Tamat</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.5.1 Kenalpasti jenis cuti kerana perkhidmatan yang hendak dipohon berdasarkan syarat-syarat kelayakan.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perintah-perintah Am Bab C; • Pekeliling Perkhidmatan; • Surat Pekeliling; • E-Panduan Kemudahan Cuti. <p>7.5.2 Anggota keselamatan di Bahagian Keselamatan UPM Serdang/Kampus Bintulu ikut langkah 7.8.</p> <p>7.6 Sistem e-Cuti Berfungsi?</p> <p>7.6.1 Jika ya, ikut langkah 7.7.</p> <p>7.6.2 Jika tidak, ikut langkah 7.8.</p> <p>7.7 Mohon CR di Sistem e-Cuti</p> <p>7.7.1 Mohon CR secara <i>online</i> melalui sistem e-Cuti dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Panduan Pengguna di Sistem e-Cuti • Panduan Cuti on-Web (Umum). • E-Panduan Kemudahan Cuti <p>7.7.2 Beri kenyataan pada ruangan ulasan jika cuti yang dipohon kurang daripada tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula.</p> <p>7.7.3 Ikut langkah 7.9.</p> <p>7.8 Isi Borang Cuti</p> <p>7.8.1 Cetak dan isi borang SOK/BUM/BR01/B-Cuti-01 (Permohonan Cuti Rehat) melalui capaian laman sesawang Pejabat Pendaftar selewat lewat tiga (3) hari</p>		T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>sebelum tarikh cuti bermula.</p> <p>7.8.2 Beri kenyataan pada ruangan ulasan jika cuti yang dipohon kurang daripada tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula.</p> <p>7.8.3 Semak dan tentukan baki kelayakan cuti untuk diproses bagi tujuan mendapat kelulusan KPTJ/KJ/PS/PL.</p> <p>7.9 Laksana Pengurusan CR</p> <p>7.9.1 Laksana Pengurusan CR. <u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • E Panduan Kemudahan Cuti; • Manual Panduan Pengguna di sistem e-Cuti. <p>7.9.2 Semak jumlah baki cuti terkini di sistem e-Cuti semasa tindakan oleh PS/PL sebelum membuat keputusan untuk menyokong atau meluluskan cuti</p> <p>7.10 Lulus?</p> <p>7.10.1 Jika ya, ikut langkah 7.11</p> <p>7.10.2 Jika tidak, ikut langkah 7.31.</p> <p>7.10.3 Semak melalui e-mel putra pemberian kelulusan cuti yang dipohon. Jika masih belum mendapat kelulusan, maklumkan kepada Pengawai Penyokong/Pegawai Pelulus.</p> <p>7.10.4 Semak pemberian kelulusan cuti dengan PYM jika permohonan dibuat melalui borang bagi anggota keselamatan di UPM Serdang/Kampus Bintulu. Rekod dan</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>fail ke dalam Fail Cuti Staf.</p> <p>7.11 Pemohon Bercuti</p> <p>7.11.1 Mulakan CR mengikut tarikh yang telah diluluskan.</p> <p>7.11.2 Jika hendak membuat pembatalan, ikut langkah 7.12.</p> <p>7.12 Ada Pembatalan?</p> <p>7.12.1 Jika ya, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.12.2 Jika tidak, ikut langkah 7.11.</p> <p>7.12 Ada Pembatalan?</p> <p>7.12.1 Jika ya, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.12.2 Jika tidak, ikut langkah 7.11.</p> <p>7.13 Laksana Pembatalan</p> <p>7.13.1 Buat permohonan pembatalan cuti di sistem e-Cuti. — Maklumkan kepada PYM melalui lisan atau bertulis jika sistem e-Cuti tidak berfungsi. — Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • Manual Panduan Pengguna di Sistem e-Cuti — Panduan Cuti on-Web (Umum). </p> <p>7.13.2 Buat catatan pembatalan cuti di borang permohonan cuti rehat dan dapatkan pengesahan daripada PL.</p> <p>7.13.3 Salinkan pemakluman pembatalan cuti AKBS. Simpan rekod dalam Fail Cuti Staf.</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.13.4 Laksana pembatalan melalui sistem e-Cuti.</p> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Panduan Pengguna di Sistem e-Cuti — Panduan Cuti on Web (Kerani). <p>7.13.5 Semak penyata cuti dalam sistem e-Cuti untuk pastikan pembatalan telah dilaksanakan</p> <p>7.14 Ada Baki Cuti Rehat?</p> <p>7.14.1 Semak baki cuti rehat di sistem e-Cuti.</p> <p>7.14.2 Jika ya, ikut langkah 7.15.</p> <p>7.14.3 Jika tidak, ikut langkah 7.31.</p> <p>7.15 Laksana Pengurusan Membawa Baki CR/Pengumpulan GCR</p> <p>7.15.1 Buat permohonan untuk membawa baki cuti rehat atau pengumpulan GCR menerusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sistem e-Cuti; ii. Borang SOK/BUM/BR01/B-Cuti-08 (Borang Permohonan Membawa Baki Cuti Rehat). <p>7.15.2 Laksana permohonan mulai 02 Januari sehingga 31 Mac pada setiap tahun.</p> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Pengurusan Membawa Baki CR/Pengumpulan GCR (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti01). <p>7.16 Hendak Mohon CSG/CTG?</p> <p>7.16.1 Jika ya, ikut langkah 7.17.</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.16.2 Cetak dan isi borang SOK/BUM/BR01/ B-Cuti 03 (Permohonan Cuti Separuh Gaji/Tanpa Gaji/Lanjutan) daripada laman sesawang Pejabat Pendaftar.</p> <p>7.16.3 Jika tidak, ikut langkah 7.31.</p> <p>7.17 Laksana Pengurusan CSG/CTG</p> <p>7.17.1 Laksana proses pengurusan CSG/CTG. <u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji/ Lanjutan (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti02). 		P
		<p>7.18 Cuti Atas Sebab Perubatan (CSP)</p> <p>7.18.1 Buat permohonan cuti yang di kategorikan Cuti Atas Sebab Perubatan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cuti Sakit (CS) ikut Arahan Kerja UPM/SOK/BUM/AK 01/Cuti 03; ii. Cuti Sakit Lanjutan (CSL) ikut Arahan Kerja UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 03; iii. Cuti Kerantina (CK) ikut Arahan Kerja UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 03; iv. Cuti Bersalin (CB) ikut Arahan Kerja UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 05; v. Cuti Kecederaan (CC) ikut Arahan Kerja UPM/SOK/BUM/AK 01/Cuti 03; vi. Cuti Tibi, Kusta dan Barah (CTKB) ikut Arahan Kerja UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 03. 	<p>B) <u>CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN</u></p> <p>6.2 <u>Kenal Pasti Kategori Cuti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Kenal pasti kategori proses permohonan cuti</u> (b) <u>Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif</u> <p>6.3 <u>Cuti Atas Sebab Perubatan</u></p> <p><u>Laksanakan urusan Cuti Atas Sebab Perubatan di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling yang berkuat kuasa.</u></p> <p>1. <u>Cuti Sakit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Terima sijil cuti sakit daripada pekerja yang telah mendapat kelulusan pegawai</u> (b) <u>Rekodkan cuti sakit dan no. siri melalui sistem eCuti</u> (c) <u>Pastikan cuti sakit swasta tidak melebihi 15 hari, jika melebihi dapatkan pengesahan dari pegawai perubatan yang diiktiraf.</u> (d) <u>Pastikan maklumat/rekod yang dimasukkan adalah tepat</u> <p>2. <u>Cuti Sakit 90 Hari Kedua</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>(a) <u>Terima surat/sijil cuti sakit yang melebihi 90 hari kedua daripada PTJ bagi mendapatkan kelulusan kuasa tertentu</u></p> <p>(b) <u>Semak hirarki pegawai bagi tujuan penyediaan kertas untuk kelulusan kuasa tertentu</u></p> <p>(c) <u>Rekodkan cuti sakit dan no. siri melalui sistem eCuti</u></p> <p>(d) <u>Maklumkan kelulusan cuti kepada pekerja</u></p> <p>3. <u>Cuti Sakit Lanjutan</u></p> <p>(a) <u>Terima cuti sakit dan semak rekod cuti yang telah diambil.</u></p> <p>(b) <u>Rekodkan cuti sakit dan no. siri melalui sistem eCuti dan keluarkan penyata separuh gaji.</u></p> <p>(c) <u>Kemukakan ke Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja bagi tujuan penyediaan dokumen untuk dibawa pertimbangan Jawatankuasa Lembaga Perubatan (JKLP)</u></p> <p>(d) <u>Dapatkan keputusan kelulusan JKLP</u></p> <p>4. <u>Cuti Bersalin</u></p> <p>(a) <u>Terima perakuan bersalin daripada pegawai 10 hari berkerja daripada tarikh bersalin</u></p> <p>(b) <u>Masukkan tarikh bersalin, no.siri perakuan bersalin, hospital pekerja bersalin dan bilangan cuti dalam sistem eCuti.</u></p> <p>(c) <u>Sekiranya staf ingin memulakan cuti bersalin awal, masukkan tarikh jangkaan bersalin dan bilangan hari bercuti yang akan diambil.</u></p> <p>5. <u>Cuti Tibi, Barah dan Kusta (TBK)</u></p> <p>(a) <u>Terima permohonan pekerja bagi kes cuti TBK</u></p> <p>(b) <u>Semak kelayakan bagi tujuan penyediaan kertas pertimbangan untuk kelulusan kuasa-kuasa tertentu.</u></p> <p>(c) <u>Input maklumat kelulusan dan tarikh mengikut jenis cuti.</u></p> <p>(d) <u>Maklumkan kelulusan cuti kepada pekerja.</u></p> <p>(e) <u>Pastikan pegawai yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10)</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.19 — Kenalpasti Jenis CSP</p> <p>7.19.1 — Kenalpasti jenis CSP yang hendak dipohon berdasarkan syarat-syarat kelayakan.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Pengurusan Cuti Sakit Staf Tetap (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti-03) 	6.4 <u>Proses Tamat</u>	T & P
		<p>7.20 — Hantar Sijil CS</p> <p>7.20.1 — Hantar sijil CS ke PTJ untuk mendapatkan kelulusan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah staf kembali bertugas semula daripada bercuti sakit.</p> <p>7.21 — Laksana Pengurusan CS</p> <p>7.21.1 — Laksana proses pengurusan CS.</p> <p>Rujuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Pengurusan Cuti Sakit Staf Tetap (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti-03). 		P
		<p>7.22 — Cuti Tidak Berekod (CTB)</p> <p>7.22.1 — Buat permohonan cuti yang dikategorikan Cuti Tidak Berekod seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. — Cuti Gantian; ii. — Cuti Latihan Pasukan Sukarela; iii. — Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan; iv. — Cuti-cuti Bagi Kursus lain: <ul style="list-style-type: none"> —Kursus-kursus —Kepimpinan —Belia —dan —Bina— 	<p>C) CUTI TIDAK BEREKOD</p> <p>6.2 <u>Kenal Pasti Kategori Cuti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) <u>Kenal pasti kategori proses permohonan cuti</u> (b) <u>Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif</u> <p>6.3 <u>Laksanakan Cuti Tidak Berekod (CTB) di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuatkuasa.</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Semangat -Kursus Kesatuan Sekerja Yang Diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia; v. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama; vi. Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan; vii. Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas; viii. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan; ix. Cuti Tugas Khas (Perubatan); x. Cuti Bagi Pegawai Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan; xi. CTB Untuk Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan dan Majlis Bersama Jabatan; xii. Cuti Isteri Bersalin; xiii. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat; xiv. CTB Untuk Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara; xv. CTB Bagi Tujuan Menghadiri Mahkamah Di Luar Stesyen; xvi. Kemudahan Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara; xvii. CTB Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ.</p>	<p>1. <u>Cuti Gantian</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan cuti gantian melalui sistem eCuti</u> (b) <u>Semak sama ada jumlah jam layak untuk CTB bagi kategori Cuti Gantian.</u> (c) <u>Sokong dan lulus Cuti Gantian melalui sistem eCuti.</u> (d) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>2. <u>Cuti Tak Berekod Isteri Bersalin</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTB Isteri Bersalin melalui sistem eCuti</u> (b) <u>Masukkan tarikh isteri mula bersalin, sistem automatik menetapkan 7 hari CTB dan muat naik surat akuan bersalin isteri.</u> (c) <u>Sokong dan lulus CTB Isteri Bersalin melalui sistem eCuti.</u> (d) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>3. <u>Cuti Tak Berekod Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTB Olahraga/Sukan melalui sistem eCuti.</u> (b) <u>Sekiranya pekerja memerlukan CTB Olahraga/Sukan melebihi 30 hari dalam setahun, majukan surat ke Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan sokongan dan kelulusan kuasa tertentu.</u> (c) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>4. <u>Cuti Tak Berekod Tugas Khas Perubatan</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTB Tugas Khas Perubatan melalui sistem eCuti.</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>(b) <u>Muat naik senarai tugas dalam sistem eCuti</u></p> <p>(c) <u>Sokong dan lulus CTB Tugas Khas Perubatan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>(d) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>5. <u>Cuti Tanpa Rekod Kematian Ahli Keluarga Terdekat</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTB kematian ahli keluarga terdekat melalui sistem eCuti.</u></p> <p>(b) <u>Masukkan tarikh kematian dan sistem secara auto menetapkan 3 hari CTB dan muat naik surat kematian ahli keluarga terdekat.</u></p> <p>(c) <u>Sokong dan lulus CTB kematian ahli keluarga terdekat melalui sistem eCuti.</u></p> <p>(d) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>6. <u>Cuti Tanpa Rekod Mengambil Peperiksaan</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTB bagi menduduki peperiksaan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>(b) <u>Muat naik jadual peperiksaan dalam sistem eCuti</u></p> <p>(c) <u>Pastikan pekerja bercuti pada hari peperiksaan sahaja.</u></p> <p>(d) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</u></p> <p>7. <u>Cuti Tanpa Rekod Lain-Lain</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan CTB lain-lain melalui sistem eCuti</u></p> <p>(b) <u>Pastikan dokumen yang berkaitan dimuat naik mengikut keperluan CTB.</u></p> <p>(c) <u>Sokong dan lulus CTB melalui sistem eCuti.</u></p> <p>(d) <u>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti</u>	T & P
		<p>7.23 Kenalpasti Jenis CTB</p> <p>7.23.1 Kenalpasti jenis CTB yang hendak dipohon berdasarkan syarat-syarat kelayakan.</p> <p><u>-Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Pengurusan Cuti Tidak Berekod (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti-06). • E-Panduan Kemudahan Cuti 	6.4 Proses Tamat	T & P
		<p>7.24 Buat Permohonan CTB</p> <p>7.24.1 Buat permohonan CTB yang diperlukan</p> <p>7.25 Laksana Pengurusan CTB</p> <p>7.25.1 Laksana proses pengurusan CTB.</p> <p><u>-Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kerja Pengurusan Cuti Tidak Berekod (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti-06). 		P
		<p>7.26 Cuti-Cuti Lain (CCL)</p> <p>7.26.1 Buat permohonan cuti yang dikategorikan Cuti-Cuti Lain seperti berikut:</p> <p>i. Cuti Rehat Selepas Berkursus lebih 12 bulan;</p> <p>ii. Cuti Atas Sebab Kecemasan Am;</p> <p>iii. Cuti Haji;</p> <p>iv. Kemudahan Cuti Menjaga Anak;</p> <p>v. Cuti Mengikut Pasangan Kerana Berkursus/ Bertugas di Dalam atau di Luar Negara.</p>	<p>D) CUTI CUTI LAIN</p> <p>6.2 Kenal Pasti Kategori Cuti</p> <p>(a) <u>Kenal pasti kategori proses permohonan cuti</u></p> <p>(b) <u>Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif</u></p> <p>6.3 <u>Laksana Cuti-Cuti lain</u></p> <p><u>Laksanakan Cuti-Cuti Lain di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuat kuasa.</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>1. <u>Cuti Haji</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan permohonan cuti haji melalui sistem eCuti</u></p> <p>(b) <u>Pastikan hanya pekerja tetap sahaja yang melakukan permohonan</u></p> <p>(c) <u>Masukan tarikh untuk mulakan cuti haji dan muat naik jadual penerbangan.</u></p> <p>(e) <u>Jana memo untuk mendapatkan kelulusan daripada kuasa tertentu.</u></p> <p>(f) <u>Masukkan tarikh kelulusan dalam sistem eCuti dan cetak surat untuk dimaklumkan kepada pekerja.</u></p> <p>2. <u>Cuti Menjaga Anak (CMA)</u></p> <p>(a) <u>Terima borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 21)</u></p> <p>(b) <u>Semak kelayakan dan sediakan sediakan memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu</u></p> <p>(c) <u>Masukkan tarikh kelulusan melalui sistem e-IHRAMS dan cetak surat pemakluman kepada pekerja.</u></p> <p>(d) <u>Cetak penyata pemberhentian dari sistem e-IHRAMS untuk diserahkan kepada Bursar.</u></p> <p>(e) <u>Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10)</u></p> <p>3. <u>CTG Mengikut Pasangan Bertugas/ Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri (CTGMP)</u></p> <p>(a) <u>Terima borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji/Lanjutan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pekerja Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negeri (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15</u></p> <p>(b) <u>Semak kelayakan dan sediakan memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu</u></p> <p>(c) <u>Masukkan tarikh kelulusan melalui sistem e-IHRAMS dan cetak surat pemakluman kepada pekerja.</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>(d) <u>Cetak penyata pemberhentian dari sistem e-IHRAMS untuk diserahkan kepada Bursar.</u></p> <p>(e) <u>Pastikan pegawai yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10)</u></p> <p><u>4. CR Selepas Berkursus Lebih 12 (Dua Belas) Bulan</u></p> <p>(a) <u>Laksanakan permohonan melalui cuti tanpa rekod dan nyatakan ulasan mengambil baki cuti rehat sebanyak beberapa hari.</u></p> <p>(b) <u>Semak rekod pekerja berkursus/cuti belajar melalui sistem e-IHRAMS</u></p> <p>(c) <u>Semak baki cuti pekerja yang disimpan sebelum berkursus melebihi 12 bulan</u></p> <p>(d) <u>Pastikan ada baki cuti, maksimum 7 hari dan rekodkan kegunaan cuti bagi urusan perpindahan selepas lapor diri dalam sistem eCuti.</u></p> <p>(e) <u>Klik butang pengesahan semakan untuk tujuan sokongan dan kelulusan</u></p>	T & P
		<p><u>7.27—Kenalpasti Jenis CCL</u></p> <p><u>7.27.1—Kenalpasti jenis CCL yang hendak di pohon berdasarkan syarat-syarat kelayakan.</u></p> <p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>• -Arahan Kerja Cuti-Cuti lain (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti-07)</u> <u>• -E-Panduan Kemudahan-Cuti</u> <p><u>7.28—Buat Permohonan CCL</u></p> <p><u>7.28.1—Buat permohonan CCL yang diperlukan.</u></p> <p><u>7.29—Laksana Pengurusan CCL</u></p> <p><u>7.29.1—Laksana proses pengurusan CCL.</u></p>	<p><u>6.4 Proses Tamat.</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)																					
		Asal	Pindaan																							
		<p><u>Rujuk:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — Arahan Kerja Pengurusan Cuti-Cuti Lain (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti-07) <p>7.30— Kemaskini Rekod dan Cetak Penyata Cuti</p> <p>7.30.1 Masukkan kelulusan permohonan Cuti Kerana Perkhidmatan (CKP), Cuti Atas Sebab Perubatan (CSP), Cuti Tidak Berekod (CTB) dan Cuti-Cuti Lain (CCL) ke dalam sistem e-Cuti/e-IHRAMS selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja selepas kelulusan diterima.</p> <p>—7.30.2 Cetak penyata cuti keseluruhan untuk setiap staf selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan Mac tahun berikutnya dan simpan ke dalam Fail Cuti Staf di PTJ.</p> <p>—7.30.3 Kemaskini minit penyata cuti AKBS di Fail Cuti Staf selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan Mac tahun berikutnya.</p> <p>7.31— Tamat</p>				P																				
		<p>8.0—REKOD KUALITI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod/<u>Alamat IP</u></th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/(No. Staf) Fail Pegawai - • Surat-surat kelulusan hal-ehwal cuti • Penyata Perubahan Pendapatan Seseorang Pegawai yang lengkap</td> <td>PT (P/O) Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</td> <td>Bilik Rekod-Fail Pejabat-Pendaftar Sepanjang tempoh perkhidmatan</td> <td>Pendaftar Arkib</td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod/ <u>Alamat IP</u>	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/(No. Staf) Fail Pegawai - • Surat-surat kelulusan hal-ehwal cuti • Penyata Perubahan Pendapatan Seseorang Pegawai yang lengkap	PT (P/O) Seksyen Pengurusan Rekod dan Data	Bilik Rekod-Fail Pejabat-Pendaftar Sepanjang tempoh perkhidmatan	Pendaftar Arkib	<p>7.0 REKOD</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th><u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u></th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan						T & P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod/ <u>Alamat IP</u>	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																						
1	UPM/(No. Staf) Fail Pegawai - • Surat-surat kelulusan hal-ehwal cuti • Penyata Perubahan Pendapatan Seseorang Pegawai yang lengkap	PT (P/O) Seksyen Pengurusan Rekod dan Data	Bilik Rekod-Fail Pejabat-Pendaftar Sepanjang tempoh perkhidmatan	Pendaftar Arkib																						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	<u>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</u>	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal			Pindaan						
			<ul style="list-style-type: none"> Borang melapor diri daripada CSG/CTG yang lengkap 				<ul style="list-style-type: none"> UPM.PEND. 500-8/1(No. Pekerja) atau UPM.PEND. 500-8/2(No. Pekerja) Fail Pekerja (jika berkaitan) 				<ul style="list-style-type: none"> Pendaftar Arkib
		2	<ul style="list-style-type: none"> UPM/CUTI/(No. Staf) - Fail Cuti Staf SOK/BUM/BR01/B-Cuti 01 (Permohonan Cuti-Rehat) yang lengkap bagi Anggota Keselamatan Bertugas Syif (AKBS) dan permohonan cuti yang diuruskan secara manual jika sistem eCuti tidak berfungsi Rekod arahan pembatalan cuti (Contoh e-mel, memo dll) Penyata cuti yang telah disemak dan disahkan. 	PYM	PTJ	PTJ	<ul style="list-style-type: none"> Surat-surat berkaitan Penyata pemberhentian gaji Borang Melapor diri bertugas semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) Jika berkaitan Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA)(SOK/BUM/BR01/B-CUTI 21) Jika berkaitan Permohonan Cuti Tanpa Gaji/Lanjutan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pekerja Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negeri (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15) Jika berkaitan 	PT (P/O)	KS	<ul style="list-style-type: none"> Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar 20 tahun selepas tarikh berpenden 	
		3	e-IHRAMS Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia (Integrated Human Resource Management Systems)	Pegawai Teknologi Maklumat iDEC	iDEC		2. Sistem eIHRAMS (Modul Penamatan)	PT (P/O)	KS	Pusat Data UPM	Arkib
							3. Sistem eCuti			Pusat Data UPM	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
2/2019				
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI SAKIT STAF TETAP Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/AK01/CUTI 03 No. Isu :02, No. Semakan : 02, Tarikh Kuatkuasa : 09.05.2012	Dokumen digugurkan	P
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI SAKIT STAF KONTRAK Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/AK01/CUTI 04 No. Isu :02, No. Semakan : 01, Tarikh Kuatkuasa : 08.08.2011	Dokumen digugurkan	P
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI BERSALIN LEBIH AWAL/CUTI BERSALIN Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/AK01/CUTI 05 No. Isu :02, No. Semakan : 03, Tarikh Kuatkuasa : 10.09.2013	Dokumen digugurkan	P
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI TIDAK BEREKOD Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/AK01/CUTI 06 No. Isu : 02, No. Semakan : 01, Tarikh Kuatkuasa : 08.08.2011	Dokumen digugurkan	P
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI-CUTI LAIN Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/AK01/CUTI 07 No. Isu :02, No. Semakan : 02, Tarikh Kuatkuasa : 09.05.2012	Dokumen digugurkan	P
QMS (SOK) : BUM 2/2019	Seksyen Cuti dan Persaraan	-	Nama Dokumen : PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA) Kod Dokumen : UPM/SOK/BUM/BR01/B-CUTI 21 No. Isu :01, No. Semakan : 00, Tarikh Kuatkuasa : 04.03.2019 Dokumen baru diwujudkan, sila rujuk eISO	T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> Kali ke- <u> </u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>27/02/2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>4/03/2019</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.