

CUTI KERANA PERKHIDMATAN



1.0 CUTI KERANA PERKHIDMATAN

Seseorang pegawai boleh diberi cuti yang berikut kerana perkhidmatan yang melayakkannya:

- (i) Cuti Rehat;
- (ii) Cuti Separuh Gaji; dan
- (iii) Cuti Tanpa Gaji.

1.1 Cuti Rehat

Dasar Cuti Rehat

Cuti rehat pada tiap-tiap tahun diberikan kepada pegawai untuk tujuan kecekapan dan juga untuk kepentingan pegawai itu sendiri. Ketua Jabatan hendaklah seberapa yang boleh menyediakan jadual giliran bercuti bagi pegawai di bawah jagaannya.

Kuasa Yang Meluluskan

Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan.

Kadar Cuti Rehat

Kelayakan cuti rehat seseorang pegawai dalam setahun adalah mengikut Gred/Kategori dan tahun perkhidmatan seperti yang berikut:

Kelayakan Cuti Rehat – [PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 Tahun 2002](#)
Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik
Sebelum 1 September 2005

KUMPULAN /GRED	KURANG 10 TAHUN	GENAP 10 TAHUN
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
31 – 54	30 hari	35 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 – 20	20 hari	25 hari

Kelayakan Cuti Rehat – [PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 20 Tahun 2005](#)
Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik
Mulai 1 September 2005

KUMPULAN /GRED	KURANG 10 TAHUN	GENAP 10 TAHUN
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 hari
31 – 54	30 hari	30 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 – 20	20 hari	25 hari

Kelayakan Cuti Rehat – [PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 14 Tahun 2008](#)
Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik
Mulai 1 Januari 2009

KUMPULAN /GRED	KURANG 10 TAHUN	GENAP 10 TAHUN
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari
31 – 54	25 hari	25 hari
21 – 30	25 hari	25 hari
1 – 20	20 hari	25 hari

Pegawai Perkhidmatan Awam yang ditawarkan opsyen mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008](#) adalah diminta untuk membuat pilihan sama ada:

- (i) kekal diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#) atau [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005](#) atau Perjanjian/Kontrak berdasarkan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008](#), atau surat pekeling atau peraturan lain yang berkaitan; tertakluk kepada semua peruntukan pekeling, surat pekeling atau peraturan yang berkuat kuasa tersebut; atau
- (ii) bersetuju memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan dalam [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008](#); tertakluk kepada semua peruntukan Pekeliling Perkhidmatan berkenaan.

Perubahan Kadar Cuti Rehat kerana Kenaikan Pangkat atau Genap 10 Tahun Perkhidmatan

Apabila seseorang pegawai dilantik atau dinaikkan pangkat ke dalam jawatan dalam Gred/Kategori yang lebih tinggi dan dengan itu mengubah kadar cutinya sama ada mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#), [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005](#) atau [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008](#) maka semua tempoh perkhidmatannya di universiti dalam Gred/Kategori yang lebih rendah dalam tahun itu akan dianggap sebagai perkhidmatan dalam Gred/Kategori yang lebih tinggi itu. Perkiraan yang sama hendaklah juga dibuat bagi tahun genapnya perkhidmatan seseorang itu selama sepuluh tahun yang pertama di Universiti.

Cuti Rehat Tidak Genap Setahun Perkhidmatan

Apabila dalam sesuatu tahun itu perkhidmatan yang melayakkan pegawai mendapat cuti rehat tidak genap satu tahun (umpamanya pegawai itu masuk berkhidmat atau berhenti kerja pada pertengahan tahun atau ia mengambil cuti yang tidak melayakkannya mendapat cuti rehat seperti cuti tanpa gaji atau separuh gaji dan sebagainya), maka cuti rehat yang layak bagi pegawai itu ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkannya sahaja, dikira kepada setengah hari berhampiran, iaitu atas kadar satu perdua belas kadar tahunan bagi tiap-tiap genap sebulan perkhidmatan yang melayakkannya bagi sebarang perkhidmatan yang tidak genap sebulan.

Cuti Mingguan/Kelepasan Umum

Hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan awam tidak akan diambil kira apabila jatuh dalam sesuatu tempoh yang pegawai itu sedang bercuti rehat.

Pengambilan Cuti Rehat

- (i) Permohonan untuk mengambil cuti rehat hendaklah dibuat menerusi Sistem *e-Cuti* atau borang yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan. Pengambilan cuti rehat hanya boleh dimulakan setelah pegawai berkenaan diberitahu bahawa permohonan cutinya telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- (ii) Dalam keadaan biasa, seseorang pegawai dalam tahun pertama perkhidmatannya hanya boleh mengambil cuti rehat setakat perkhidmatan yang melayakkannya.

Perkhidmatan Tahun Kedua dan Seterusnya

Dalam perkhidmatan tahun kedua dan seterusnya seseorang pegawai boleh diberi cuti rehat mengikut kelayakannya bagi tahun itu. Walau bagaimanapun, sekiranya didapati seseorang pegawai itu telah mengambil cuti rehat lebih daripada kelayakannya untuk mendapat cuti rehat, maka ia hendaklah membayar balik (sama ada melalui pemotongan gaji atau bayaran terus) kepada Universiti bersamaan satu hari emolumen (gaji, elaun, dan sebagainya) bagi tiap-tiap sehari cuti yang terlebih itu. Bilangan hari yang terlebih ambil hendaklah dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji dan ditolak daripada Cuti Tanpa Gaji yang pegawai berkelayakan dalam Perintah Am Bab C 1974. Pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Pegawai Akan Berhenti Kerja

Seseorang pegawai yang akan meninggalkan perkhidmatan Universiti tidak boleh mengambil cuti rehat lebih daripada kelayakan bagi perkhidmatan yang melayakkannya sebelum tarikh ia akan meninggalkan perkhidmatan Universiti.

Menggunakan Cuti Rehat di Tempat Lain

Seseorang pegawai yang bercadang menggunakan semua atau sebahagian cutinya di luar Malaysia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Naib Canselor.

Sifir Pengiraan Kelayakan Cuti Rehat

1. Sifir cuti rehat ini digunakan sebagai panduan kepada pegawai bagi menentukan kelayakan cuti rehat bagi satu tahun kalendar.
2. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai mengambil cuti rehat mengikut tempoh perkhidmatan yang melayakkan. Walau bagaimanapun, pengambilan cuti rehat yang melebihi kelayakan boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
3. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan seberapa yang boleh jadual penggiliran bercuti kakitangan di bawahnya.

SIFIR CUTI REHAT												
BILANGAN BULAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kelayakan cuti 17 hari	1.416	2.832	4.248	5.664	7.08	8.496	9.912	11.328	12.744	14.16	15.576	17
Kelayakan cuti 20 hari	1.666	3.332	4.996	6.664	8.33	9.996	11.662	13.328	14.994	16.66	18.326	20
Kelayakan cuti 25 hari	2.083	4.166	6.249	8.332	10.415	12.498	14.581	16.664	18.747	20.83	22.913	25
Kelayakan cuti 30 hari	2.5	5	7.5	10	12.5	15	17.5	20	22.5	25	27.5	30
Kelayakan cuti 35 hari	2.916	5.832	8.748	11.664	14.58	17.496	20.412	23.328	26.244	29.16	32.076	35



SIFIR CUTI REHAT

BIL. HARI	HARIBULAN	KELAYAKAN CUTI				
		17 HARI	20 HARI	25 HARI	30 HARI	35 HARI
1	30	0.047	0.055	0.069	0.083	0.097
2	29	0.094	0.111	0.138	0.166	0.194
3	28	0.141	0.166	0.208	0.25	0.291
4	27	0.188	0.222	0.277	0.333	0.388
5	26	0.236	0.277	0.347	0.416	0.486
6	25	0.283	0.333	0.416	0.5	0.583
7	24	0.33	0.388	0.486	0.583	0.68
8	23	0.377	0.444	0.555	0.666	0.777
9	22	0.425	0.5	0.625	0.75	0.875
10	21	0.472	0.555	0.694	0.833	0.972
11	20	0.519	0.611	0.763	0.916	1.069
12	19	0.566	0.666	0.833	1	1.166
13	18	0.613	0.722	0.902	1.083	1.263
14	17	0.661	0.777	0.972	1.166	1.361
15	16	0.708	0.833	1.041	1.25	1.458
16	15	0.755	0.888	1.111	1.333	1.555
17	14	0.802	0.944	1.18	1.416	1.652
18	13	0.85	1	1.25	1.5	1.75
19	12	0.897	1.055	1.319	1.583	1.847
20	11	0.944	1.111	1.388	1.666	1.944
21	10	0.991	1.166	1.458	1.75	2.041
22	9	1.038	1.222	1.527	1.833	2.138
23	8	1.086	1.277	1.597	1.916	2.236
24	7	1.133	1.333	1.666	2	2.333
25	6	1.18	1.388	1.736	2.083	2.43
26	5	1.227	1.444	1.805	2.166	2.527
27	4	1.275	1.5	1.875	2.25	2.625
28	3	1.322	1.555	1.944	2.333	2.722
29	2	1.369	1.611	2.013	2.416	2.819
30	1	1.416	1.666	2.083	2.5	2.916

Membawa Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Diambil Ke Hadapan

Kuasa Tertentu atas budi bicaranya boleh membenarkan seseorang pegawai membawa sebahagian cuti rehatnya yang diperoleh dalam sesuatu tahun ke tahun yang berikutnya tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) Kuasa Tertentu berpuas hati bahawa pegawai itu tidak dapat menghabiskan cuti rehatnya kerana kepentingan perkhidmatan.
- (ii) Cuti rehat yang telah dibenarkan untuk dibawa ke hadapan, tetapi tidak dihabiskan dalam tahun yang cuti itu dibawa ke hadapan; boleh dibawa lagi ke tahun yang berikutnya (melainkan dalam kes pegawai yang akan bersara). Pegawai dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkecualan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan, dan dibawa ke tahun ketiga.
- (iii) Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.
- (iv) Permohonan untuk membawa cuti rehat bagi sesuatu tahun ke tahun hadapan mengikut peraturan ini mestilah dikemukakan mulai 2 Januari hingga 31 Mac kepada Kuasa Tertentu, melalui Ketua Jabatan yang berkenaan dengan membuat permohonan melalui sistem e-Cuti ataupun menggunakan borang seperti yang telah ditetapkan.
- (v) Permohonan itu akan dipertimbangkan hanya jika Ketua Jabatan mengesahkan bahawa segala usaha telah dibuat untuk membolehkan pegawai itu menghabiskan cuti rehatnya tetapi ini tidak dapat dilakukan kerana kepentingan perkhidmatan.

Cuti Rehat Luput Apabila Memulakan Cuti Belajar atau Cuti Sabatikal

- (i) Baki cuti rehat yang belum diambil oleh seseorang pegawai akan luput pada tarikh ia pergi bercuti belajar atau cuti sabatikal. Ketua Jabatan juga boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi tujuh (7) hari jika pegawai mempunyai baki cuti rehat sebelum pergi untuk cuti belajar atau cuti sabatikal untuk digunakan selepas tamat tempoh cuti belajar atau cuti sabatikal.
- (ii) Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, seseorang pegawai boleh mengambil baki cuti rehatnya yang layak baginya sebelum tarikh pemergiannya untuk cuti belajar atau cuti sabatikal.

Cuti Sebelum Bersara

Seseorang pegawai yang akan bersara boleh dibenarkan mengambil semua cuti rehat yang layak baginya sebelum ia bersara supaya cuti rehat itu tamat pada hari akhir perkhidmatannya. Bagi maksud perenggan ini, cuti rehat yang boleh diambil oleh seseorang pegawai itu hendaklah tidak melebihi jumlah cuti rehat yang boleh dikumpulkannya bagi 2 tahun ke belakang dicampur dengan kelayakan cuti rehat tahun semasa sebelum tarikh persaraannya atau tarikh akhir perkhidmatannya itu.

Contoh pengiraan kelayakan Cuti Rehat yang boleh diambil oleh pegawai sebelum bersara.

CONTOH 1										
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak (A + B) (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti (C - D) (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	2011	0	30	30	30	30	0	0	150	PP18/2008
	2012	0	30	30	0	30	30	0	150	
	2013	30	30	60	0	60	60	0	150	
Tarikh bersara pada 01.06.2014	2014	60	13	73	73	0	0	0	150	

Bilangan Cuti Rehat yang layak di ambil sebelum tarikh bersara .

CONTOH		2							
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Thn	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak (A + B) (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti (C- D) (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Catatan
	2010	15	30	45	15	30	30	0	
	2011	30	30	60	0	60	60	0	
	2012	60	30	90	4	10 11 12 (26 + 30 + 30) 86	11 12 (30 + 30) 60	0	Cuti luput 26 hari
Tarikh bersara pada 01.06.2013	2013	11 12 (30 + 30) 60	13	73	73	0	0	0	

Bilangan Cuti Rehat yang layak di ambil sebelum tarikh bersara .



Tempoh Permohonan:

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan cuti rehat dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula

Rujukan : Perintah Am 2, 7 hingga 11 dan 60 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008](#)

Gantian Cuti Rehat

Seseorang pegawai yang tidak dapat menghabiskan cuti rehat yang layak diambilnya pada tiap-tiap tahun kerana kepentingan perkhidmatan dibenarkan untuk mengumpul baki rehat itu untuk digantikan kepada wang tunai sebagai faedah yang diberikan pada hari penghabisan ia bekerja sebelum bersara. Kaedah pengumpulan cuti rehat bagi Gantian Cuti Rehat (GCR) adalah seperti yang berikut:

- (i) Jumlah pengumpulan cuti bagi gantian cuti rehat sehingga 31 Disember 2002 setakat 90 hari sahaja. (mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003](#))
- (ii) Bermula pada 1 Ogos 2003 maksimum jumlah cuti rehat yang boleh dikumpul bagi Gantian Cuti Rehat ialah sebanyak 120 hari. (mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003](#))
- (iii) Pemberian Wang Tunai gantian cuti rehat Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). (mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004](#))
- (iv) Bermula pada 1 Januari 2009 maksimum jumlah cuti rehat yang boleh dikumpul bagi gantian cuti rehat ialah 150 hari (mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008](#))
- (v) Jumlah cuti yang boleh dikumpulkan bagi tujuan gantian cuti rehat pada sesuatu tahun adalah terhad kepada 15 hari atau separuh daripada kelayakan cuti tahunan (mana yang kurang).
- (vi) Pada tahun akhir perkhidmatan (sebelum bersara), seseorang pegawai dibenarkan untuk mengumpul cuti rehat bagi gantian cuti rehat sehingga maksimum sama banyak dengan kelayakan cuti rehat tahunan.

Pengiraan Bayaran GCR



Rajah 1 : Formula pengiraan Bayaran GCR

Syarat Mengumpul Baki Cuti

Syarat yang dikenakan untuk mengumpulkan baki cuti rehat yang tidak dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai yang hendak mengumpulkan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskannya mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan masing-masing bahawa segala usaha telah dibuat untuk mengambil semua cuti rehat itu tetapi kerana kepentingan perkhidmatan cuti itu tidak dapat dihabiskan.
- (ii) Pengesahan daripada Ketua Jabatan terhadap segala permohonan yang dibuat oleh pegawai untuk mengumpulkan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskannya kerana kepentingan perkhidmatan hendaklah dibuat pada awal tahun. Sebelum memberikan pengesahan itu, Ketua Jabatan mestilah berpuas hati bahawa segala usaha telah dibuat untuk membolehkan pegawai itu menghabiskan segala cuti atau cara-cara lain.
- (iii) Perhatian hendaklah diambil terhadap tempoh perkhidmatan yang tidak melayakkan cuti, seperti bercuti separuh gaji, bercuti tanpa gaji, bercuti sakit tibi/kusta/barah, ataupun cuti belajar/sabatikal.
- (iv) Cuti rehat seseorang pegawai yang telah mendapat kebenaran untuk mengumpulkan cuti rehatnya akan dianggap luput jika ia dibuang kerja atas tindakan tatatertib atau jika ia meninggalkan perkhidmatan Universiti sebelum masanya untuk bersara.
- (v) Pejabat Pendaftar akan memaklumi pegawai tentang jumlah pengumpulan gantian cuti rehat sama ada telah genap 150 hari ataupun kurang dua (2) tahun sebelum persaraan. Penyata Perubahan Gaji akan dikemukakan kepada Bendahari dalam tempoh dua (2) bulan sebelum bersara dan proses bayaran akan dibuat pada gaji terakhir sebelum bersara.

Kaedah Pengumpulan GCR

Kaedah mengumpul cuti rehat bagi GCR adalah seperti berikut:

- Sebelum 1 Januari 1984 ialah berasaskan **kaedah cuti luput**, iaitu dengan mengambil baki cuti rehat dipenghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat pegawai yang berkenaan.
- Mulai 1 Januari 1984, kaedah pengumpulannya berasaskan **kaedah cuti pilihan**, iaitu pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpulkan daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan pada tahun itu dengan kebenaran Ketua Jabatan.
- Kaedah pengumpulan cuti rehat bagi GCR tidak berubah walau pun pelaksanaan Sistem Saraan Baru pada 1 Januari 1992 telah membenarkan cuti rehat dibawa ke hadapan selama dua tahun dan cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga sekiranya tidak diambil.

Walaupun apa pun kaedah pengumpulan yang terpakai kepada seseorang pegawai itu, jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah sebanyak 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.

KONSEP PENGUMPULAN GCR

KONSEP LUPUT

PP Bil. 1/1974

(Berkuat kuasa
1.1.1974)

P.A C 1956

- ❖ Baki cuti rehat yang melebihi kadar cuti rehat tahunan boleh dikumpul untuk GCR terhad kepada 15 hari atau separuh daripada kelayakan cuti rehat tahun sebelumnya, mana yang kurang
- ❖ Berkuat kuasa sehingga 31.12.1983

CONTOH

1

Konsep Luput bagi semua Kumpulan Perkhidmatan sehingga 31.12.1983

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Pegawai Tadbir	1978	0	30	30	20	10	10	0	35	PP2/77
	1979	10	30	40	9	31	30	1	36	
	1980	30	30	60	12	48	30	15	51	
	1981	30	35	65	30	35	35	0	51	

KONSEP PILIHAN

PP3/83

(Berkuat kuasa
1.1.1984)

Baki cuti rehat tahun sebelumnya yang tidak diambil pada tahun semasa akan luput pada akhir tahun semasa atau;

- ❖ Bawa baki cuti ke hadapan tidak melebihi kelayakan tahunan
- ❖ GCR terhad 15 atau separuh kelayakan tahunan

CONTOH

2

Konsep Pilihan mulai 1.1.1984 sehingga 31.12.1991

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Pegawai Tadbir	1984	20	35	55	20	35	20	15		
	1985	20	35	55	10	45	20	15		10 hari luput
	1986	20	35	55	15	40	35	0		5 hari luput

Konsep Pengumpulan
Cuti 2 tahun
PP Bil. 9/1991 (SSB)
PP Bil. 4/1993
(Berkuat kuasa 1.1.1992)

- ❖Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dibenar dibawa ke hadapan selama 2 tahun, tetapi cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga.
- ❖Cuti yang dikumpul untuk GCR adalah cuti rehat pada tahun semasa.

CONTOH		3 Konsep Pilihan mulai 1.1.92								
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak (A + B) (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti (C- D) (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Pegawai Tadbir	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP9/91
	1993	15	35	50	0	50	50	0	92	
	1994	50	35	85	0	85	70	0	92	15 hari luput

CONTOH		4		Konsep Pilihan mulai 1.1.92				
Thn	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak (A + B) (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti (C- D) (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Catatan
1991	0	30	30	10	20	20		
1992	20	35	55	6	91 92 (14 + 35) 49	91 92 (14 + 20) 34	15	
1993	91 92 (14 + 20) 34	35	69	4	91 92 93 (10 + 20 + 35) 65	92 93 (20 + 20) 40	15	10 hari luput

Bilakah Bayaran Gantian Cuti Rehat (GCR) Dibuat?

Pembayaran *award* wang tunai akan dibuat:

- bagi pegawai yang bersara selewat-lewatnya pada bulan terakhir ia bekerja.
- Bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan bayaran kepada tanggungan pegawai berkenaan akan dibuat dengan kadar segera sebaik sahaja notis kematian diterima.

Kesan Ke Atas Pengumpulan GCR Jika Berlaku Pelepasan Dengan Izin

- (i) Seseorang pegawai UPM yang mendapat pelepasan dengan izin untuk berkhidmat dengan Badan Berkanun/Kuasa Tempatan yang lain atau Kerajaan atau sebaliknya, perkhidmatan yang dilepaskan hanya layak diambil kira bagi maksud faedah pencen sahaja. Ini dijelaskan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1980](#). Bagi maksud cuti rehat dan pengumpulan gantian cuti rehat di perkhidmatan yang dilepaskan tidak boleh diambil kira.
- (ii) Seseorang pegawai yang dilepaskan dengan izin daripada satu perkhidmatan Badan Berkanun/Kuasa Tempatan atau Kerajaan untuk berkhidmat di Universiti Putra Malaysia, cuti rehat yang dikumpulkan bagi maksud faedah gantian cuti rehat semasa di badan yang dilepaskan dengan izin akan diambil kira bagi tujuan bayaran faedah gantian wang tunai sekiranya pegawai bersara pilihan atau bersara wajib di Universiti Putra Malaysia. Bagi maksud tersebut pegawai yang meninggal dunia semasa perkhidmatannya di Universiti Putra Malaysia, faedah gantian wang tunai bagi GCR yang terkumpul akan dibayar kepada waris pegawai. (Minit LPU 77/09), tarikh kuat kuasa mulai 23 Oktober 2009.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan membawa baki cuti rehat/pengumpulan GCR mulai 02 Januari hingga 31 Mac.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1980](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008](#)

1.2 Cuti Separuh Gaji

Kuasa Tertentu boleh meluluskan cuti separuh gaji kepada pegawai atas sebab berikut:

- (i) Kesihatan sanak-saudara yang rapat kepada pegawai itu.
- (ii) Cuti separuh gaji tidak boleh diberikan kepada pegawai kerana bersalin.

Kadar cuti separuh gaji yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi setiap genap satu tahun perkhidmatan yang melayakkannya tetapi tidak melebihi 180 hari.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum memulakan Cuti Separuh Gaji.

Rujukan : Perintah Am 13, 51 dan 63 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

1.3 Cuti Tanpa Gaji

Kuasa tertentu boleh meluluskan cuti tanpa gaji kepada seseorang pegawai atas sebab peribadi yang mustahak, termasuk sebab bersalin. Kelayakan cuti tanpa gaji bagi seseorang pegawai ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap setahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari semuanya dalam tempoh perkhidmatan. Tempoh cuti tanpa gaji yang diluluskan bagi sesuatu masa hendaklah tidak melebihi tiga bulan.

Pemberian cuti tanpa gaji hendaklah mengikut peraturan yang berikut:

- (i) Pada masa permohonan dibuat untuk mendapat cuti tanpa gaji itu, kesemua cuti rehat hendaklah dihabiskan.
- (ii) Cuti tanpa gaji kerana urusan sendiri di dalam dan luar Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu telah genap berkhidmat tidak kurang daripada 6 bulan dan ia telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan.
- (iii) Cuti tanpa gaji boleh dibenarkan bagi seseorang pegawai yang mengambil masa lebih daripada empat puluh (40) hari untuk cuti menunaikan fardhu haji atau pun cuti haji yang tidak layak baginya.

Permohonan cuti tanpa gaji hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Tertentu melalui Ketua Jabatan. Kuasa Tertentu dan Ketua Jabatan hendaklah memberikan perakuannya sama ada pegawai itu boleh dilepaskan untuk bercuti atau tidak.

Melapor Diri Setelah Menamatkan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji

Pegawai yang telah menamatkan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji perlu melapor diri sebaik sahaja kembali bertugas dengan mengisi borang SOK/BUM/BR01/B-Cuti 10 (Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Menamatkan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji) seperti proses Rajah 2.



Rajah 2 : Proses melapor diri setelah menamatkan Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum memulakan Cuti Separuh Gaji.

Rujukan : Perintah Am 14 dan 52 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

1.4 Kelayakan Cuti Pegawai Kontrak

- (i) Pegawai bertaraf kontrak layak mendapat cuti mengikut syarat dalam kontrak mereka. Jika tidak disebutkan apa-apa peruntukan tentang cuti dalam kontrak mereka, mereka boleh diberi cuti mengikut pemberian kemudahan cuti kepada pegawai lantikan kontrak berpandukan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008](#) 'Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*)'.
- (ii) Pegawai bertaraf kontrak layak mendapat pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan berpandukan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008](#). Maksimum cuti rehat yang dibenarkan untuk pemberian wang tunai bagi sesuatu kontrak adalah sebanyak $\frac{1}{4}$ daripada kadar cuti rehat untuk setahun, mengikut mana yang lebih rendah. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuat kuasa tamat.
- (iii) Maksimum cuti rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai secara kontrak dengan Kerajaan (Perkhidmatan Awam Persekutuan/Perkhidmatan Awam Negeri/Pihak Berkuasa Berkanun [Persekutuan dan Negeri] atau Pihak Berkuasa Tempatan) adalah sebanyak 75 hari. Tempoh perkhidmatan tersebut terdiri daripada tempoh kontrak-kontrak yang berterusan atau yang terputus-putus. Bayaran pemberian wang tunai (GCR) diberi selepas tamatnya tempoh kuat kuasa sesuatu kontrak.

**Pengiraan pemberian wang tunai
adalah berdasarkan formula berikut:**

**FORMULA PEMBERIAN WANG TUNAI
(PEGAWAI KONTRAK)**

$$\frac{1}{30} \times \text{Jumlah Gaji dan Imbuhan tetap Bulanan (Yang Akhir Diterima Bagi Kontrak Berkaitan)} \times \text{Bilangan Cuti Rehat Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pemberian Wang Tunai}$$

Rajah 3 : Formula Pemberian Wang Tunai Pegawai Kontrak

- (iv) Cuti Tanpa Gaji boleh dipertimbangkan tidak lebih 30 hari setelah mengenakan tiga (3) tahun perkhidmatan. Cuti Tanpa Gaji ini hanya untuk tujuan mengerjakan fardhu Haji bagi pegawai beragama Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji. Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.

Tempoh Permohonan :

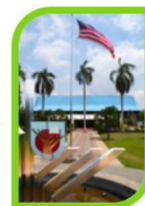
Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan tuntutan wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat tempoh kontrak terdahulu.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008](#)

1.5 Kelayakan Cuti Pegawai Sambilan

Pegawai Sambilan layak diberi satu hari (1) cuti rehat bergaji penuh bagi setiap kali genap 23 (dua puluh tiga) hari bekerja tetapi tidak melebihi tujuh (7) hari cuti rehat dalam satu tahun kalendar. Baki cuti rehat yang tidak diambil tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN



2.0 CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Jenis Cuti Atas Sebab Perubatan

Cuti atas sebab perubatan adalah seperti yang berikut:

- (i) Cuti Sakit;
- (ii) Cuti Sakit Lanjutan;
- (iii) Cuti Kerantina;
- (iv) Cuti Bersalin;
- (v) Cuti Kecederaan;
- (vi) Cuti Tibi, Kusta, dan Barah.

Sijil Sakit

Cuti atas sebab perubatan diberikan oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu apabila seseorang pegawai itu disahkan oleh seseorang pegawai perubatan kerajaan atau oleh seorang doktor panel atau oleh sebuah Lembaga Perubatan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas jawatannya. Pengesahan itu hendaklah dibuktikan dengan sijil sakit yang boleh diterima.

2.1 Cuti Sakit

Maksimum Cuti Sakit

- (i) Kemudahan cuti sakit boleh diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:
 - (a) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah cuti sakit yang tidak melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun kalendar; atau
 - (b) bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit dalam di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah cuti sakit yang tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar; dan
 - (c) jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Kuasa Tertentu.
- (ii) Sekiranya seorang pegawai itu masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan cuti sakit 90 hari kedua maka Ketua Jabatannya boleh memberinya apa-apa cuti rehat yang masih ada lagi untuknya.
- (iii) Seorang pegawai yang diberi semua cuti pada perenggan (i) (c) tidak boleh diberi sebarang cuti lagi sehingga ia diperiksa oleh sebuah Lembaga Perubatan.

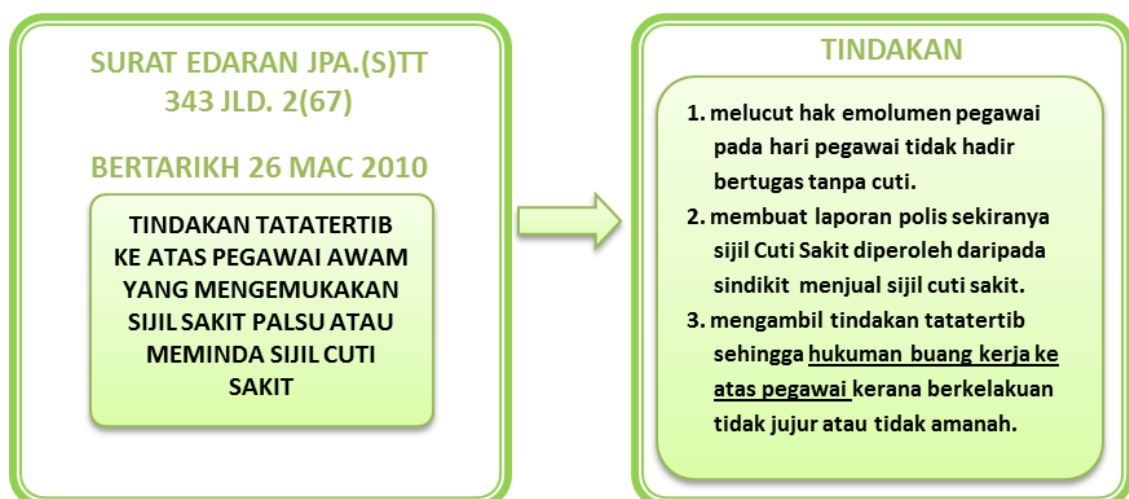
Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik di Singapura

Mulai 21 Oktober 2010 Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh klinik/hospital di Singapura bagi tujuan meluluskan kemudahan cuti sakit kepada pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Pegawai telah mendapat kelulusan ke luar negara dari Ketua Jabatan bagi apa-apa tujuan sekalipun.
- (ii) Bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit luar di klinik/hospital di Singapura, sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh doktor tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima terhad bagi tempoh jumlah tidak melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun. Jumlah ini termasuk jumlah penerimaan sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor swasta di dalam negara tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
- (iii) Bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai pesakit dalam di klinik/hospital di Singapura, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima terhad bagi tempoh tidak melebihi 90 hari dalam sesuatu tahun.
- (iv) Bagi pegawai yang berkhidmat di sempadan Malaysia-Singapura yang mendapatkan rawatan sebagai pesakit luar di klinik/hospital di negara berkenaan, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima tertakluk kepada peraturan di perenggan (ii) di atas.

Tindakan Mengemukakan Sijil Sakit Palsu atau Meminda Sijil Cuti Sakit

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui [Surat Edaran JPA.\(S\)TT 343 Jld. 2\(67\)](#) bertarikh 26 Mac 2010 menegaskan, jika terdapat mana-mana pegawai yang mengemukakan sijil cuti sakit palsu atau meminda sijil cuti sakit berkenaan tindakan berikut hendaklah diambil:



Rajah 4 : Tindakan jika mengemukakan sijil sakit palsu atau meminda sijil cuti sakit.

Syarat Cuti Sakit

Semua cuti sakit hendaklah dihabiskan di hospital atau di rumah pegawai melainkan jika ditetapkan selainnya oleh seorang pegawai perubatan atau doktor panel.

Cuti Sakit Melebihi 45 Hari Setahun

Seseorang pegawai yang telah mengambil cuti sakit berjumlah 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh tiga tahun yang berturut-turut boleh dikehendaki oleh Ketua Jabatannya untuk diperiksa kesihatannya oleh Lembaga Perubatan, tidak kira sama ada ia telah melaporkan dirinya masih sakit atau tidak.

Sakit Semasa Bercuti Rehat

- (i) Seseorang pegawai yang telah jatuh sakit semasa bercuti rehat di Malaysia, berkecualan mendapat cuti sakit selama masa yang dia diakui oleh pegawai perubatan kerajaan atau seorang doktor panel sebagai tidak sihat untuk bertugas. Sebarang baki cuti rehat yang belum dihabiskannya itu boleh disambung selepas cuti sakit itu dengan syarat dia boleh dipanggil bertugas jika diperlukan oleh Ketua Jabatannya.
- (ii) Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di luar Malaysia (kecuali di Singapura) tidak berkecualan mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya ia jatuh sakit pada tarikh dia sepatutnya balik ke Malaysia atau sakitnya berlanjutan hingga ke tarikh tersebut, dia boleh diberi cuti sakit dari tarikh dia patut balik itu hingga ke tarikh dia memegang jawatan semula dengan syarat:
 - (a) pegawai ini dimasukkan ke hospital;
 - (b) permohonannya disokong oleh satu sijil atau sijil-sijil daripada seorang pegawai perubatan kerajaan negara yang berkenaan yang menyatakan jenis sakit dan tarikh ia dimasukkan ke hospital dan tarikh dia dijangkakan keluar daripada hospital; dan
 - (c) dia mengambil peluang untuk balik ke Malaysia sebaik-baik sahaja sihat.

Bagi maksud perenggan ini seseorang pegawai itu dianggap tidak sihat untuk membuat perjalanan jauh dalam masa 7 hari selepas keluar daripada hospital.

- (iii) Syarat yang dinyatakan dalam perenggan (ii) di atas tidak boleh dilonggarkan dan cuti sakit lanjutan di bawah perenggan Cuti Sakit Lanjutan 2.2 (i) tidak boleh diberikan kepada pegawai itu melainkan dengan persetujuan Kuasa Tertentu mengikut merit tiap-tiap kes. Jika Kuasa Tertentu meluluskan cuti sakit lanjutan tanpa gaji kepada seseorang pegawai yang sedang bercuti di luar Malaysia, maka elaun bantuan di bawah perenggan Cuti Sakit Lanjutan 2.2 (ii) tidak boleh dibayar kepadanya.

Sakit Semasa Cuti Separuh Gaji/Tanpa Gaji

Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti separuh gaji atau tanpa gaji di Malaysia atau pun di luar Malaysia tidak berkelayakan mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya dia bercuti di luar Malaysia dan oleh sebab kerana telah jatuh sakit itu dia tidak dapat balik ke Malaysia pada tarikh yang ia patut balik, maka dia boleh diberi cuti sakit selepas tamatnya tempoh cuti separuh gaji atau tanpa gaji itu dengan syarat peraturan-peraturan di perenggan Sakit Semasa Bercuti Rehat (ii) dipatuhi.

2.2 Cuti Sakit Lanjutan

- (i) Seseorang pegawai jika selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang layak baginya ketika itu telah habis digunakan, namun ia masih tidak sihat untuk bertugas semula boleh diberi cuti separuh gaji sehingga 90 hari dengan perakuan Lembaga Perubatan sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan, sijil sakit boleh diterima bagi tujuan cuti separuh gaji tersebut. Pegawai hendaklah diberi cuti tanpa gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu Laporan Lembaga Perubatan berkenaan.
- (ii) Seseorang pegawai jika masih tidak sihat dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh, maka pegawai itu masih boleh diberi cuti sakit, iaitu secara cuti tanpa gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji.
- (iii) Kemudahan cuti sakit lanjutan ini diberikan dalam satu tahun kalendar. Kemudahan ini boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tempoh tersebut jika pegawai masih belum sembuh, pegawai boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan sijil cuti sakit kepada PTJ dalam tempoh tiga (3) hari setelah staf kembali bertugas semula daripada bercuti sakit.

Rujukan : Perintah Am 15, 17, 22 dan 53 Bab 'C'
[Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006](#)
[Surat Edaran JPA \(S\) 223/8/3 Klt. 15 \(9\)](#) bth 21 Oktober 2010

2.3 Cuti Kerantina

- (i) Apabila seseorang pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri ditahan di mana-mana stesen kerantina oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana perjalanannya melalui sesebuah pelabuhan atau lapangan terbang atau di dalam sebuah kapal atau kapal terbang yang ada berlaku penyakit merebak, maka tempoh penahanan sedemikian akan dianggap sebagai cuti kerantina bergaji penuh yang tidak boleh dipotong daripada cuti rehat yang ia layak baginya.

- (ii) Sekiranya penahanan itu dibuat kerana pegawai itu disyaki atau didapati sakit, maka tempoh penahanan itu hendaklah dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.
- (iii) Sekiranya seorang pegawai itu dikurung di rumahnya oleh mana-mana pihak berkuasa kesihatan kerana berlakunya wabak penyakit merebak di rumahnya, maka ia hendaklah diberi cuti kerantina bagi masa yang ia dikehendaki oleh pihak berkuasa kesihatan tinggal di rumahnya.

Tempoh Permohonan

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah hadir semula bertugas selepas tamat tempoh penahanan oleh mana-mana pihak berkuasa kesihatan.

Rujukan : Perintah Am 24 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

2.4 Cuti Bersalin

Kelayakan Cuti Bersalin

Selaras dengan hasrat Kerajaan yang mengambil berat terhadap kebajikan pegawai, kelayakan dan peraturan kemudahan Cuti Bersalin ditetapkan seperti berikut:

- (i) Cuti bersalin merupakan cuti tambahan kepada cuti sakit dan diberi kepada pegawai wanita untuk pulih selepas bersalin. Seseorang pegawai yang bersalin layak mendapat Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- (ii) Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran; dan
- (iii) Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin. Pegawai perlu mengemukakan dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin.
- (iv) Bagi pegawai yang mempunyai baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh kurang daripada 90 hari, pegawai dikehendaki untuk memenuhi tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari dengan menggunakan turutan kemudahan seperti berikut:
 - a) menghabiskan kesemua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang dilayaki; dan
 - b) mengambil Cuti Rehat yang berkecualan; dan
 - c) mengambil Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah menggunakan kemudahan di para (a) dan (b) di atas; atau
 - d) menggunakan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) sehari selepas tempoh Cuti Bersalin Bergaji Penuh sepertimana yang dijelaskan di dalam [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007](#).

- (v) Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 300 hari kemudahan Cuti Bersalin, pegawai dikehendaki untuk memenuhi tempoh Cuti Bersalin di antara tempoh 60 hari sehingga 90 hari dengan menggunakan kemudahan seperti berikut:
 - a) mengambil Cuti Rehat mengikut kelayakan pegawai mulai dari tarikh bersalin; dan
 - b) mengambil Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah menggunakan kemudahan di para (a) di atas; atau
 - c) menggunakan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) mulai dari tarikh bersalin sepertimana yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007 bagi memenuhi tempoh Cuti Bersalin.
- (vi) Cuti Sakit tidak boleh digunakan bagi maksud menggantikan tempoh Cuti Bersalin kecuali Cuti Tibi, Kusta, Barah atau tempoh pegawai dimasukkan ke wad hospital kerana sakit bukan atas sebab bersalin.
- (vii) Bagi pegawai yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia adalah layak diberi Cuti Bersalin memandangkan tubuh badan pegawai telah mengalami perubahan fizikal yang memerlukan Cuti Bersalin bagi tujuan pemulihan.
- (viii) Tempoh perkhidmatan dengan Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak berkuasa Tempatan bagi seseorang pegawai yang beri pelepasan untuk berkhidmat dengan perkhidmatan awam Persekutuan hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010.

Kelayakan Cuti Bersalin Pegawai Kontrak

- (i) Bagi pegawai lantikan kontrak (*contract of service*), kelayakan mereka adalah sepertimana yang ditetapkan untuk pegawai lantikan tetap. Walau bagaimanapun mereka tidak layak mengambil Cuti Menjaga Anak bagi menggantikan kelayakan Cuti Bersalin. Kemudahan Cuti Bersalin Tanpa Gaji boleh diambil mengikut turutan kemudahan seperti berikut:
 - a) menghabiskan ke semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang dilayaki; dan
 - b) mengambil Cuti Rehat yang berkelayakan.
- (ii) Kemudahan Cuti Bersalin Tanpa Gaji ini juga tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- (iii) Tempoh perkhidmatan termasuk semasa pelantikan secara sementara atau pelantikan secara kontrak hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan Cuti Bersalin di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010.

Tatacara Permohonan Cuti Bersalin

Urusan pentadbiran dan permohonan kemudahan Cuti Bersalin adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin bagi membolehkan Pusat Tanggungjawab meluluskan permohonan Cuti Bersalin dengan menggunakan borang SOK/BUM/BR01/B-Cuti 12 (Permohonan Cuti Bersalin). Kemukakan permohonan Cuti Bersalin atau Cuti Bersalin Lebih Awal ke Pusat Tanggungjawab dalam tempoh 14 (empat belas) hari daripada tarikh dijangka bersalin.
- (ii) Bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai tidak boleh meminda tempoh Cuti Bersalin yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- (iii) Pegawai hendaklah mengemukakan Sijil Perakuan Bersalin ke Pusat Tanggungjawab dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh bersalin.
- (iv) Bagi pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Bersalin di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1998](#), kelayakan kemudahan Cuti Bersalin yang telah digunakan sebelum ini hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan di bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010](#) seperti contoh berikut;

Pengiraan Kelayakan Kemudahan Cuti Bersalin Bagi Pegawai Yang Telah Menggunakan Kemudahan Cuti Bersalin di Bawah [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1998](#).

Pegawai telah menggunakan kemudahan Cuti Bersalin sebanyak tiga (3) kali dengan setiap kali sebanyak 60 hari sehingga 31 Ogos 2010. Sehubungan dengan itu kelayakan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai dengan berkuat kuasanya [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010](#) adalah seperti berikut:

Kelayakan kemudahan Cuti Bersalin di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010	300 hari
(tolak) Kelayakan kemudahan Cuti Bersalin yang telah digunakan sehingga 31 Ogos 2010 60 hari X 3 kali	(180 hari)
Kelayakan kemudahan Cuti Bersalin yang pegawai masih berkelayakan	120 hari

Tempoh Permohonan :

Perakuan bersalin hendaklah dikemukakan ke Pejabat oleh staf dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

Rujukan :

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010](#)

2.5 Cuti Kecederaan

Cuti Kecederaan Sebagai Cuti Sakit Tambahan

Seseorang pegawai yang tercedera semasa menjalankan tugasnya boleh diberi cuti sakit 90 hari pertama dan 90 hari kedua. Sekiranya cuti sakit ini telah habis, ia boleh diberi cuti kecederaan sebagai cuti sakit tambahan dengan bergaji penuh sehingga ke ia pulih semula, atau sekiranya ia tidak pulih semula, ia diberi cuti sakit tambahan hingga tarikh ia dibersarakan daripada perkhidmatannya.

Kuasa Meluluskan Cuti

Cuti kecederaan hanya boleh diluluskan oleh Kuasa Tertentu setelah menimbangkan kenyataan pemeriksaan sebuah Lembaga Perubatan yang membuat perakuan bahawa pegawai itu mempunyai harapan untuk sembuh semula dan keuzuran yang sedang ditanggungnya itu adalah hasil daripada kecederaan yang menimpanya semasa bertugas.

Cuti Kecederaan Di Bawah Ordinan Pampasan Orang Kerja

- (i) Seseorang pegawai yang berkecenderungan mendapat pampasan di bawah Ordinan Pampasan Orang Kerja kerana kecederaan semasa bertugas boleh diberi cuti kecederaan oleh Kuasa Tertentu kerana kecederaan yang dialaminya bagi satu tempoh yang diperlukan untuk sembuh tetapi tidak melebihi 90 hari. Sebarang cuti yang telah diberi kerana kecederaan ini tidak akan mengurangkan kelayakan cuti atas sebab perubatan yang lain.
- (ii) Semua bayaran yang dibuat secara bergaji penuh kepada pegawai yang mendapat cuti kecederaan akan dianggap sebagai bayaran berkala yang dibekalkan di bawah Ordinan tersebut. Sekiranya mengikut peruntukan ordinan tersebut, Universiti terpaksa membayar sagu hati secara pukal kepada pegawai tersebut maka segala bayaran gaji penuh yang telah dibuat kepadanya tidak boleh dipotong daripada jumlah sagu hati tersebut.
- (iii) Seseorang pegawai yang telah uzur setelah tamat tempoh bergaji penuh yang diluluskan kepadanya, boleh mendapat faedah biasa di bawah Ordinan Pampasan Orang Kerja tersebut.

Tempoh Permohonan :

Kemudahan hendaklah diberikan setelah diluluskan oleh Kuasa Tertentu dengan perakuan sebuah Lembaga Perubatan.

Rujukan : Perintah Am 27 dan 53 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

2.6 Cuti Tibi, Kusta, Dan Barah

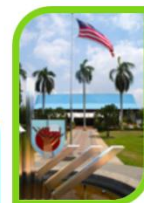
Kelayakan Cuti

Seorang pegawai yang disahkan menghidap penyakit tibi, kusta, atau barah boleh diberi cuti di bawah ini satu demi satu dengan syarat ia menerima rawatan di hospital kerajaan terus-menerus semasa sakitnya, iaitu:

- (i) Cuti sakit bergaji penuh yang tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah dan kusta, dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit lain;
- (ii) Kemudahan (i) juga diberikan kepada penghidap jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah, yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih. Jenis penyakit yang dimaksudkan hendaklah diperakukan oleh sebuah Lembaga Perubatan; dan
- (iii) Setelah menghabiskan cuti di perenggan (i) dan (ii) di atas pegawai boleh mengambil cuti rehat yang masih layak baginya;
- (iv) Cuti separuh gaji yang tidak melebihi 12 bulan boleh diberikan setelah tamatnya cuti pada perenggan (i) hingga (iii); dan
- (v) Setelah menghabiskan semua cuti pada perkara (i) hingga (iv) tiada apa-apa cuti yang boleh diberikan lagi melainkan atas budi bicara Kuasa Tertentu. Kuasa Tertentu boleh menimbangkan apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau pegawai ini boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

Cuti-cuti di atas boleh juga diberikan jika seseorang pegawai itu mendapat rawatan daripada yayasan bukan kerajaan yang telah diluluskan terlebih dahulu oleh Kuasa Tertentu tetapi pegawai itu hendaklah membayar sendiri segala perbelanjaan rawatan yang dikenakan oleh yayasan tersebut.

CUTI TIDAK BEREKOD



3.0 CUTI TIDAK BEREKOD

3.1 Cuti Gantian

Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari kelepasan awam, atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian ini hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa.

- (i) Kerja-kerja lebih masa adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja biasa atau giliran), iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Semua pegawai dalam Kumpulan Sokongan di UPM layak dibayar bayaran bekerja lebih masa apabila mereka dikehendaki bekerja lebih daripada masa kerja biasa yang disyaratkan atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah **tidak dikira** sebagai kerja lebih masa.
- (ii) Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi **cuti gantian** oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa tersebut.
- (iii) Cuti gantian boleh diberi, apabila anggota diarah oleh Ketua Jabatannya untuk bertugas lebih masa dan tidak dibayar bayaran lebih masa atau bayaran khas lain seperti saguhati. Seseorang anggota hendaklah mempunyai **9 jam bekerja lebih masa** (untuk bekerja biasa) bagi melayakkan diberi satu hari cuti gantian.
- (iv) Kerja lebih masa seperti di atas, sama ada ia dijalankan di dalam kawasan ibu pejabat atau di luar kawasan ibu pejabat adalah boleh dibayar bayaran lebih masa atau memilih untuk diberi cuti gantian kepada pegawai yang berkelayakan dengan syarat ia memenuhi peraturan-peraturan yang di terima pakai.
- (v) Pegawai yang menghadiri kursus/latihan/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak di bayar bayaran lebih masa atau diberi cuti gantian, kecuali pegawai yang dilantik menjalankan tugas urusetia yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/ bengkel tersebut.
- (vi) Pegawai yang layak menuntut bayaran lebih masa atau menuntut cuti gantian dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan cuti gantian dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar ibu pejabat (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam [Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003](#).

- (vii) Bayaran lebih masa adalah dibayar berdasarkan kepada kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai-pegawai berkenaan. Oleh itu, masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat /makan (termasuk masa sembahyang) adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

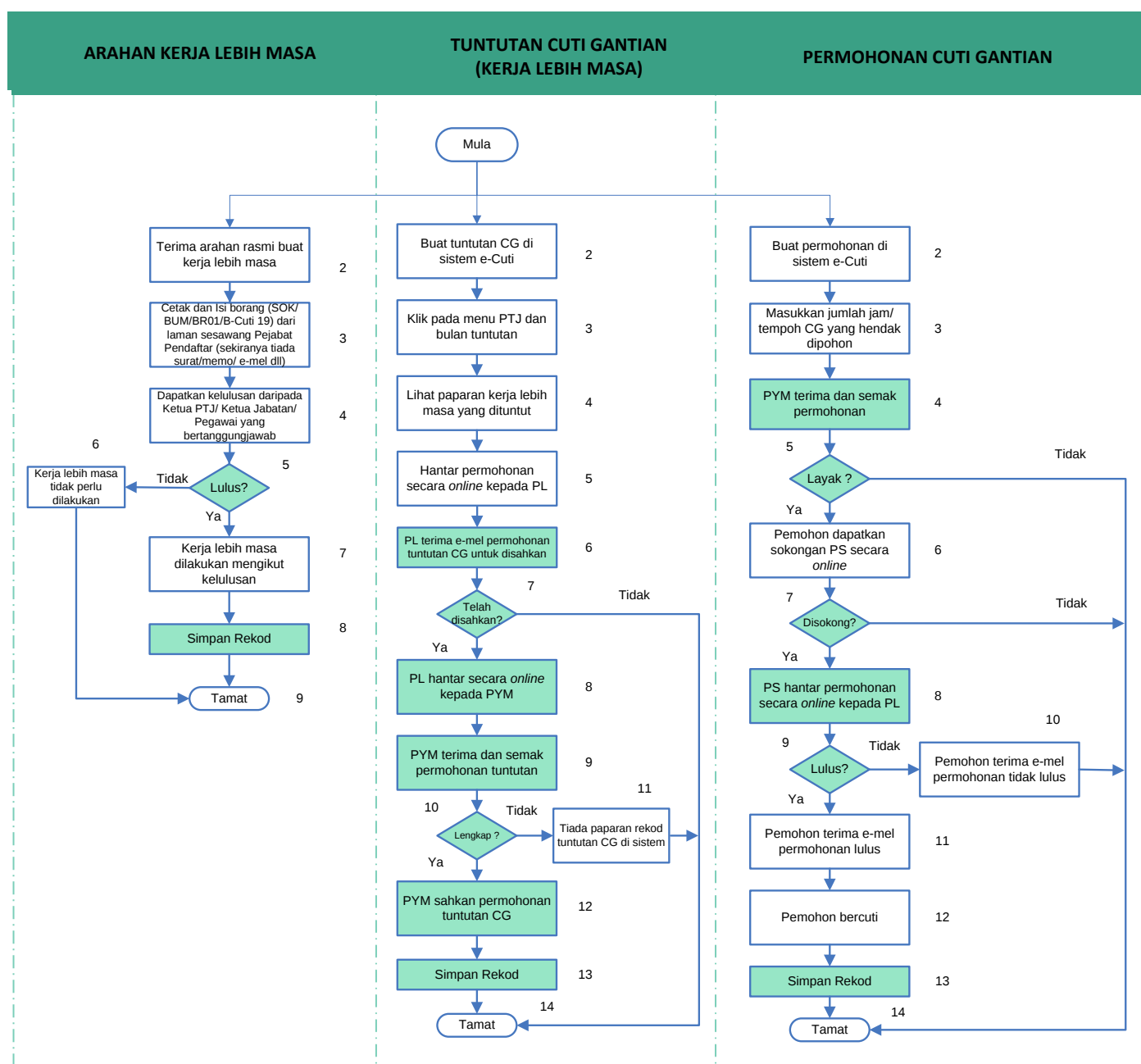
Sama ada seseorang pegawai itu telah menjalankan kerja lebih masa atau tidak, hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Misalnya, jika Ketua Jabatan telah mengesahkan bahawa seorang pegawai yang layak dibayar bayaran lebih masa telah menjalankan kerja-kerja lebih masa selama 9 jam tanpa berhenti/rehat/makan, maka pada prinsipnya ia adalah layak dibayar bayaran lebih masa bagi tempoh 9 jam tersebut. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang diarah bekerja lebih masa pada masa rehat/makan (mengikut Perintah Am Bab 'G' dan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980](#)) iaitu dalam tempoh waktu bekerja pejabat (Isnin – Khamis, 1.00 tengahari - 2.00 petang dan 12.15 tengahari - 2.45 petang hari Jumaat) atau waktu rehat makan bagi waktu bekerja secara giliran (iaitu, selama 1 jam) adalah layak dibayar bayaran lebih masa, dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut pada masa rehat/makan, tidak dapat dielakkan, dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

- (viii) Mengikut peraturan, bayaran lebih masa adalah dibayar kepada pegawai yang berkecualan diarah oleh Ketua Jabatan untuk menjalankan tugas-tugas hingga melebihi waktu hari bekerja biasa yang ditetapkan (waktu bekerja biasa atau giliran) atau diarah bekerja pada Hari Kelepasan Am atau hari Rehat Mingguan. Kerja-kerja lebih masa yang diarah oleh Ketua Jabatan di mana pada pandangannya adalah mustahak untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini bermakna bahawa kerja-kerja lebih masa yang dilakukan oleh seseorang pegawai tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya **tanpa arahan daripada Ketua Jabatan atau pegawai atasannya** untuk melayakkan dibayar bayaran lebih masa; dan bagi maksud tuntutan bayaran lebih masa atau pun tuntutan cuti gantian.
- (ix) Bagi maksud tersebut pegawai yang akan menjalankan kerja lebih masa adalah **diwajibkan** untuk mendapatkan kelulusan arahan kerja lebih masa terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan sebelum memulakan kerja lebih masa tersebut. Surat Arahan Kerja Lebih Masa (UPM/SOK/BR01/Cuti 20) boleh dicapai melalui laman sesawang Pejabat Pendaftar.
- (x) Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar ataupun bagi tujuan tuntutan cuti gantian semasa perjalanan bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas/menjadi urus setia dan sebaliknya melainkan kepada kakitangan pemandu.
- (xi) Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar ataupun bagi tujuan tuntutan cuti gantian semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.

- (xii) Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, waktu sembahyang dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- Dari jam **1.00 petang** hingga **2.00 petang** (Isnin - Khamis)
 - Dari jam **12.15 tengahari** hingga **2.45 petang** (Jumaat)
 - Dari jam **7.00 malam** hingga **8.00 malam**
- (xiii) Tuntutan kerja lebih masa yang **kurang daripada satu jam** tidak akan diambil kira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.
- (xiv) Pegawai yang sedang **bercuti rehat/cuti sakit** adalah tidak layak dibayar lebih masa atau cuti gantian. Jika pegawai sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu adalah layak dibayar bayaran lebih masa atau diberi cuti gantian. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.
- (xv) Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima bayaran lebih masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat**.
- (xvi) Tuntutan cuti gantian yang dihantar **lewat melebihi 2 bulan** tidak akan diproses kecuali ada penjelasan yang munasabah secara bertulis dan disokong oleh Ketua Jabatan.
- (xvii) Pegawai sambilan tidak diperuntukkan cuti gantian bergaji penuh. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2005 hanya cuti rehat bergaji penuh sahaja yang boleh diambil kira sebagai hari bekerja dan dibayar gaji penuh bagi hari pegawai berkenaan mengambil cuti rehat.

Proses Permohonan Cuti Gantian

Rajah 5 di bawah menunjukkan proses tuntutan dan permohonan Cuti Gantian yang perlu di patuhi.



Rajah 5 : Proses Tuntutan dan Permohonan Cuti Gantian Secara *Online*

Nota:

- | | | |
|--------|---|--|
| 1. PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 2. PS | - | Pegawai Penyokong |
| 3. PL | - | Pegawai Pelulus |
| 4. PYM | - | Pegawai Yang Melaksana (proses pengoperasian hal – ehwal cuti dalam perkhidmatan di Pusat Tanggungjawab) |
| 5. CG | - | Cuti Gantian |

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan cuti gantian dalam tempoh tiga (3) hari sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 40 Bab 'C'
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

3.2 Cuti Latihan Pasukan Sukarela

Seseorang pegawai yang dikehendaki untuk menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan sukarela boleh diberi cuti tidak berekod oleh Ketua Jabatan selama tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun. Cuti tidak berekod sebanyak 2 hari lagi boleh diberi bagi perjalanan ke tempat latihan atau khemah, dan sebaliknya. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada ini akan ditolak daripada cuti rehat pegawai. Sekiranya ia tidak mempunyai cuti rehat lagi, kelulusan Kuasa Tertentu hendaklah diperoleh.

Senarai Pasukan Sukarela adalah seperti berikut:

- (i) Askar Wataniah
- (ii) Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut DiRaja
- (iii) Pasukan Sukarela Tentera Udara DiRaja
- (iv) Pasukan Sukarela Polis
- (v) Pasukan Pertahanan Awam
- (vi) Ikatan Relawan Rakyat Malaysia – RELA

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 41 dan 57 Bab 'C'
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

3.3 Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan atau Kursus-Kursus Tertentu

- (i) Seseorang pegawai yang menjadi anggota mana-mana pertubuhan atau persatuan yang disenaraikan pada **Lampiran 1** atau mana-mana pertubuhan atau persatuan lain yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa boleh dibenarkan untuk mengambil cuti tidak berekod selama tidak melebihi 14 hari untuk menghadiri kursus latihan atau khemah tahunan pertubuhan atau persatuan tersebut yang akan diadakan dalam Malaysia. Kemudahan ini diperluas untuk penyertaan dalam seminar dan aktiviti sukan pada peringkat antara negeri dan kebangsaan. Cuti tidak berekod sebanyak 2 hari lagi boleh diberikan untuk perjalanan pergi ke tempat latihan atau khemah dan sebaliknya. Sebarang cuti yang diperlukan lebih daripada di atas akan dipotong daripada cuti rehat pegawai dan sekiranya cuti rehat telah habis, pegawai itu boleh diberi cuti tanpa gaji.
- (ii) Kemudahan cuti yang sama boleh juga diberikan kepada pegawai yang menghadiri kursus di Sekolah Latihan Membina Semangat, Latihan Pimpinan Belia di bawah anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia, dan kursus agama yang dianjurkan oleh Jabatan Perdana Menteri.
- (iii) Cuti pada perenggan (i) dan (ii) akan diluluskan mengikut budi bicara Kuasa Tertentu, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
- (iv) Bagi kursus latihan atau persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di seberang laut, kuasa yang boleh meluluskan cuti tidak berekod ini ialah Kuasa Tertentu.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 42(a) dan 57 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

3.4 Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama

- (i) Seseorang pegawai yang menjadi anggota sesuatu Syarikat Kerjasama dan telah membuat perakuan secara bertulis untuk memegang jawatan dalam Syarikat Kerjasama itu bila-bila masa dalam masa dua tahun selepas kursus, sekiranya ia diundang atau dilantik ke sebarang jawatan, boleh diberi cuti tidak berekod tidak melebihi dua (2) bulan untuk menghadiri kursus kerjasama di Maktab Kerjasama. Pemberian cuti ini adalah atas budi bicara Kuasa Tertentu dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
- (ii) Kuasa Tertentu juga boleh, mengikut budi bicara mereka, meluluskan cuti tidak berekod kepada pegawai yang menjadi anggota mana-mana syarikat kerjasama untuk menghadiri sebarang kursus latihan, seminar atau mesyuarat syarikat kerjasama di dalam atau di luar Malaysia seperti yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Koperasi.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 43 dan 57 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

3.5 Cuti Untuk Masuk Peperiksaan

Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti tidak berekod atas budi bicaranya sendiri untuk membolehkan seseorang pegawai di bawah jagaannya memasuki sebarang peperiksaan yang dianggap oleh Ketua Jabatan boleh membaiki peluang hidup pegawai. Cuti ini hendaklah tertakluk kepada hari peperiksaan sahaja.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 44 dan 57 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

3.6 Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, Kuasa Tertentu boleh meluluskan cuti tidak berekod kepada pegawai ikhtisas untuk menghadiri mesyuarat agung tahunan atau mesyuarat agung luar biasa persatuan ikhtisas mereka seperti yang disenaraikan pada **Lampiran 2**. Cuti yang boleh diluluskan adalah untuk tempoh sebenar mesyuarat itu dijalankan dan tambahan masa yang berpatutan untuk sampai ke tempat mesyuarat dan balik darinya dengan syarat kedua-dua masa tersebut tidak melebihi dua hari.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 45 dan 57 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1977](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

3.7 Cuti Untuk Mengambil Bahagian dalam Sukan Perwakilan

Istilah 'sukan perwakilan' ertinya:

- (i) pertandingan sukan pada peringkat kebangsaan; atau
- (ii) pertandingan sukan pada peringkat antarabangsa; atau
- (iii) pertandingan sukan dalam kalangan negeri atau antara negeri dengan sesuatu negara asing; atau
- (iv) pertandingan sukan pada peringkat wilayah (*regional level*) yang diadakan di Malaysia atau luar Malaysia.

Cuti tidak berekod boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan kepada seseorang pegawai yang dipilih oleh sesuatu pertubuhan atau badan sukan untuk:

- (i) bertanding sebagai wakil pertubuhan atau badan sukan tersebut dalam sesuatu pertandingan sukan perwakilan; atau
- (ii) bertugas sebagai pegawai sukan (*official*) untuk membantu mengelolakan sesuatu pertandingan sukan perwakilan; atau
- (iii) bertugas sebagai jurulatih dalam usaha menyediakan pasukan untuk sesuatu pertandingan sukan perwakilan.

Pemberian cuti tidak berekod itu tertakluk kepada syarat yang berikut:

Sukan tersebut bertujuan untuk membolehkan lebih ramai pegawai mendapat peluang menyertai pertandingan sukan perwakilan. Seseorang pegawai itu boleh mengambil bahagian dalam pertandingan sukan perwakilan tidak lebih daripada tiga jenis acara sukan sahaja dalam setahun.

- (i) Seseorang pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sebarang pertandingan sukan pada peringkat kebangsaan atau antarabangsa boleh diberi cuti tidak berekod bagi tempoh yang betul-betul diperlukan untuk mengambil bahagian dalam pertandingan tersebut.
- (ii) Cuti tidak berekod boleh juga diberikan bagi tempoh latihan yang intensif yang perlu dijalani oleh pegawai yang mengambil bahagian itu sekiranya latihan demikian difikirkan mustahak bagi pertandingan sukan pada peringkat kebangsaan atau antarabangsa ataupun bagi perjalanan yang patut dibuat bagi pertandingan sukan tersebut.
- (iii) Cuti tidak berekod yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi seseorang pegawai tidak melebihi 30 hari setahun. Sebarang cuti tambahan yang diperlukan lebih daripada 30 hari hanya boleh diluluskan oleh Kuasa Tertentu mengikut budi bicara mereka. Permohonan untuk kelulusan Kuasa Tertentu hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh cuti tersebut hendak dimulakan.
- (iv) Pemberian cuti tidak berekod kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sesuatu pertandingan sukan perwakilan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

Seseorang pegawai yang menjadi anggota mana-mana majlis atau jawatankuasa pertandingan kebangsaan atau antarabangsa boleh diberi cuti tidak berekod untuk menghadiri mesyuarat majlis atau jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas sesuatu pertandingan kebangsaan atau antarabangsa. Pegawai itu boleh meninggalkan pejabat atau tugasnya dalam waktu pejabat jika ia dikehendaki berbuat demikian bagi sebahagian hari bekerja biasa tetapi bukan bagi sepenuh hari bekerja biasa.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 46 dan 57 Bab 'C'

[Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980](#)

[Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985](#)

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

3.8 Cuti Bagi Pegawai Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan

Seseorang pegawai yang dikehendaki menyertai rombongan kebudayaan anjuran Kementerian Belia dan Sukan dan Kementerian Kebudayaan, Pelancongan dan Warisan boleh dipertimbangkan cuti tidak berekod mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1964

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1966](#)

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

3.9 Cuti Tidak Berekod Untuk Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan Dan Majlis Bersama Jabatan

Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan, Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan dan Mesyuarat Majlis Pihak Pekerja boleh dipertimbangkan cuti tidak berekod untuk tujuan berikut:

- (i) Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan di peringkat Kebangsaan.
- (ii) Menghadiri Mesyuarat Majlis Pihak Pekerja yang diadakan sehari sebelum mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan.

- (iii) Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan.

Cuti tidak berekod hendaklah mengikut tempoh sebenar mesyuarat.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1973](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

3.10 Cuti Tugas Khas (Perubatan)

- (i) Pegawai yang menjalankan tugas tertentu seperti yang disebutkan pada perenggan (ii) (a) dan (b) di bawah boleh diberi cuti tugas khas perubatan oleh Ketua Jabatan mereka sebanyak 14 hari dalam setahun. Bagi seseorang pegawai yang menjalankan tugas khas perubatan kurang daripada satu tahun, kelayakannya setimpal dengan perkhidmatan yang melayakkannya untuk menjalankan tugas khas itu.
- (ii) Pegawai berikut adalah layak mendapat cuti tugas khas perubatan ini, iaitu;
- (a) pegawai yang menjalankan tugas X-Ray sepenuh masa dan terdedah kepada sinaran X-Ray;
 - (b) pegawai di pusat perubatan dengan jenis tugas yang berbahaya atau tidak digemari. Pusat perubatan ini hendaklah berdasarkan senarai pusat perubatan yang diluluskan oleh Kuasa Tertentu dari semasa ke semasa.

Cuti tugas khas perubatan ini tidak boleh dikumpulkan dan hendaklah diambil dalam tahun yang layak diperolehnya.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : Perintah Am 47 Bab 'C'

3.11 Cuti Isteri Bersalin

Kuasa Tertentu boleh meluluskan Cuti Isteri Bersalin dengan syarat berikut:

- (i) Cuti ini diberikan kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin.
- (ii) Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri pegawai bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat.
- (iii) Pegawai yang menggunakan kemudahan ini hendaklah mengemukakan salinan perakuan bersalin isterinya kepada Ketua Jabatan.
- (iv) Cuti ini diberikan sebanyak tujuh hari sebagai Cuti Tidak Berekod, termasuk hari rehat dan hari kelepasan am.
- (v) Cuti ini diberikan sebanyak lima kali sepanjang perkhidmatan.

Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada pegawai warganegara bertaraf kontrak.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas tarikh isteri bersalin.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002](#)

3.12 Cuti Urusan Kematian Anggota Keluarga Terdekat

Pegawai Universiti yang kematian anggota keluarga terdekat layak diberi Cuti Tidak Berekod selama tiga (3) hari untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian. Kemudahan cuti hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (i) Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh kematian anggota keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika anggota keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;
- (ii) Tempoh cuti ini termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am; dan
- (iii) Kemudahan ini tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh kembali bertugas semula.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2002](#)

3.13 Cuti Tidak Berekod Untuk Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara

Pegawai Universiti yang dikehendaki hadir dalam Program Latihan Khidmat Negara sebagai jurulatih boleh diluluskan cuti tidak berekod bagi tempoh-tempoh berikut:

- (i) mengikuti kursus untuk jurulatih; dan
- (ii) menjalankan tugas sebagai jurulatih.

Tempoh cuti tidak berekod yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan di atas hendaklah mengikut tempoh sebenar program tersebut diadakan dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan: [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2004](#)

3.14 Cuti Tidak Berekod Bagi Tujuan Menghadiri Mahkamah Di Luar Stesen

Pegawai yang hadir di mahkamah sebagai saksi boleh diluluskan cuti tidak berekod dengan syarat seperti berikut:

- (i) Pegawai disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi pihak Kerajaan.
- (ii) Pegawai disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi pihak bukan Kerajaan.

Pegawai Universiti yang dikehendaki hadir di mahkamah boleh diluluskan cuti tidak berekod bagi tempoh-tempoh berikut:

- (i) Diberi pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh diperlukan jika menghadiri mahkamah di dalam stesen pegawai bertugas.
- (ii) Cuti tidak berekod bagi hari-hari yang diperlukan hadir di mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan selepas bagi maksud perjalanan jika menghadiri mahkamah di luar stesen pegawai bertugas.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan: [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1973](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

3.15 Kemudahan Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara

Pegawai yang mengikuti kursus secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara boleh dipertimbangkan kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) tertakluk kepada garis panduan seperti berikut:

- (i) Tempoh CKS yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan adalah mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat ianya tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun pengajian;
- (ii) Tempoh maksimum CKS bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu;
- (iii) Sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum CKS dan masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlulah menggunakan baki cuti rehat yang masih ada ataupun memohon Cuti Tanpa Gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut;
- (iv) Sekiranya kursus intensif jatuh pada hari Cuti Umum, maka pegawai tidak boleh menuntut CKS sebagai gantian kepada hari tersebut; dan
- (v) Kemudahan CKS ini **tidak** meliputi hari perjalanan pergi dan balik. Syarat-syarat pemberian CKS adalah seperti berikut:
 - a) Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - b) Pegawai telah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan;
 - c) Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD);
 - d) Kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK) yang boleh disemak di Unit Pengiktirafan Kelayakan, Bahagian Pembangunan Modal Insan atau di laman web www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/frmMainIktiraf.asp;
 - e) Pegawai layak diberi kemudahan CKS untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan;
 - f) Kemudahan yang diberikan ini bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan; dan
 - g) Kemudahan CKS ini **tidak boleh** dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan ini pada tahun semasa.

Kemudahan CKS ini adalah meliputi modul-modul yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif yang meliputi modul kuliah, tutorial, seminar, bengkel, kurikulum, latihan amali dan latihan industri yang diwajibkan oleh IPT.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh lima (5) hari bekerja sebelum tarikh cuti bermula.

Rujukan : [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009](#)

3.16 Cuti Menderma Organ

Diperuntukkan kepada pegawai yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak (*contract of service*), sangkut dan guru sandaran. Pegawai yang berhasrat untuk menderma organ hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Kemudahan cuti hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (i) Cuti tidak berekod yang diluluskan adalah mengikut tempoh yang diperakukan oleh pegawai perubatan pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana yang lebih rendah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Cuti ini bermula daripada tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah bagi menjalani proses pemulihan.
- (ii) Bagi tempoh pegawai di masukkan ke hospital untuk mejalani ujian, pembedahan dan tempoh sebelum dibenarkan discaj dari hospital, pegawai boleh diberi kemudahan cuti sakit berdasarkan sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh pihak hospital.
- (iii) Kemudahan cuti tidak berekod ini hanya terpakai untuk pembedahan yang dijalankan di dalam Negara sahaja.

Tempoh Permohonan :

Pemohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pegawai kembali bertugas semula.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010.](#)

CUTI-CUTI LAIN



4.0 CUTI-CUTI LAIN

4.1 Kemudahan Cuti Menjaga Anak

Pegawai wanita yang melahirkan anak boleh dipertimbangkan kemudahan Cuti Menjaga Anak oleh Ketua Jabatannya sehingga 1,825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:

- (i) kemudahan Cuti Menjaga Anak merupakan cuti tanpa gaji.
- (ii) tempoh keseluruhan kemudahan Cuti Menjaga Anak tidak melebihi 1,825 hari (5 tahun);
- (iii) kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekaligus sebanyak 1,825 hari (5 tahun) atau sebahagian daripadanya;
- (iv) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak bermula pada tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Bersalin dan bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin, tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula pada tarikh pegawai melahirkan anak;
- (v) bagi pegawai dalam tempoh percubaan dan telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak, tempoh percubaannya dibekukan dan akan disambung semula mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, pegawai boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus induksi atau peperiksaan Jabatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan dan perbelanjaan ditanggung sendiri oleh pegawai;
- (vi) pegawai boleh dipertimbangkan untuk menduduki peperiksaan atau kursus Penilaian Tahap Kecekapan semasa bercuti dengan perbelanjaan ditanggung sendiri oleh pegawai.
- (vii) tempoh Cuti Menjaga Anak merupakan tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau pengiraan kelayakan kemudahan yang lain;
- (viii) tempoh Cuti Menjaga Anak tidak boleh diambil kira sebagai tempoh notis peletakan jawatan;
- (ix) pegawai akan hilang kekananan bagi tempoh Cuti Menjaga Anak;
- (x) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat jika memenuhi syarat yang telah ditetapkan.
- (xi) jika wujud keperluan mendesak untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang sedang bercuti, Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa mengarahkan pegawai untuk kembali melapor diri bertugas dan pegawai dikehendaki mematuhi.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan beserta dengan perakuan bersalin dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamatnya cuti bersalin.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007](#)
[Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010](#)

4.2 Cuti Haji

Maksimum Cuti Haji

Kuasa Tertentu boleh meluluskan cuti haji bergaji penuh kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan fardhu haji di Mekah bagi satu jangka masa yang diperlukan untuk menunaikan fardhu haji tersebut tetapi tidak melebihi 40 hari. Jika masa yang diambil lebih daripada 40 hari atas sebab tertentu, pegawai boleh memohon untuk menggunakan cuti rehatnya atau memohon cuti tanpa gaji.

Syarat Cuti Haji

- (i) Cuti haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai itu telah berkhidmat tidak kurang daripada 4 tahun dan telah disahkan dalam jawatannya. Bagi maksud ini, perkhidmatan dengan kerajaan, badan berkanun atau kuasa tempatan boleh diambil kira dengan syarat tiada perletakan jawatan dan perkhidmatan itu tidak terputus.
- (ii) Seseorang pegawai yang telah diberi cuti haji tidak akan dianggap sebagai menggunakan semua cuti rehatnya yang telah terkumpul sebelum ia pergi menunaikan fardhu haji itu.
- (iii) Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada pegawai warganegara bertaraf kontrak yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak selama tidak kurang lima (5) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari. Bagi pesara syarat tempoh perkhidmatan minimum ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan sebaik sahaja menerima jadual penerbangan daripada Tabung Haji atau agensi berkaitan.

Rujukan : Perintah Am 34 dan 35 dan 55 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1984](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

4.3 Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus Di Dalam atau Luar Negeri

Semua pegawai tetap dalam perkhidmatan Universiti yang ingin mengikuti pasangan mereka berkhidmat atau berkursus di dalam atau luar negeri layak dipertimbangkan cuti tanpa gaji oleh Kuasa Tertentu tertakluk pasangannya memenuhi syarat berikut:

- (i) pegawai awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau
- (ii) pekerja perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri yang dilantik/diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri;
- (iii) jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai di perenggan (i) dan (ii), mereka hendaklah:
 - (a) telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan Malaysia atau oleh mana-mana institusi di dalam negara atau di luar negeri yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau
 - (b) telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri;
- (iv) mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (i), (ii) dan (iii) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutama yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.

Tempoh Cuti Tanpa Gaji

- (i) Tempoh maksimum Cuti Tanpa Gaji (CTG) mengikut pasangan termasuk tempoh pelanjutan yang boleh diluluskan kepada **pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam** adalah mengikut tempoh pasangan pegawai dikehendaki bertugas/berkursus.
- (ii) Bagi **pegawai yang pasangannya bukan pegawai awam**, tempoh maksimum CTG mengikut pasangan yang boleh diluluskan adalah **tiga (3) tahun** atau selama tempoh pasangan pegawai dikehendaki bertugas/berkursus, mengikut tempoh **mana yang lebih pendek**. Tempoh pelanjutan CTG boleh diluluskan mengikut baki tempoh CTG yang pegawai berkecukupan, terhadap tempoh keseluruhan CTG adalah tiga (3) tahun.
- (iii) Pegawai dikehendaki melaporkan diri bertugas di agensi masing-masing apabila tempoh CTG mengikut pasangan yang diluluskan termasuk tempoh yang dilanjutkan tamat. CTG mengikut pasangan berikutnya hanya boleh dipohon setelah pegawai memenuhi syarat kembali **berkhidmat selama satu (1) tahun**.

Permohonan CTG mengikut pasangan yang tidak memenuhi syarat kembali berkhidmat selama satu (1) tahun seperti ditetapkan di perenggan (iii) di atas memerlukan kelulusan khas oleh Kuasa Tertentu.

Pegawai hanya boleh bercuti tanpa gaji mengikut pasangan setelah mendapat kelulusan daripada Kuasa Tertentu dan tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya pegawai didapati gagal mematuhi.

Sekiranya wujud keperluan mendesak untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang sedang CTG mengikut pasangan, Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa menamatkan tempoh CTG serta mengarahkan pegawai untuk kembali melaporkan diri bertugas dan pegawai dikehendaki mematuhi. Sekiranya pegawai didapati gagal mematuhi arahan untuk melaporkan diri bertugas, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh dua (2) minggu sebelum memulakan Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan.

Rujukan : [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2009](#)

4.4 Cuti Rehat Selepas Berkursus lebih 12 Bulan

Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi 7 hari jika pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum pergi berkursus.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah menggunakan cuti rehat dan mengemukakan permohonan cuti sebaik sahaja melapor diri daripada berkursus.

Rujukan : Perintah Am 38 Bab 'C'
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991](#)
[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#)

4.5 Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab-Sebab Kecemasan Am

Ketua Jabatan diberi kuasa untuk membenarkan pegawai di bawah kawalan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan yang memaksa pegawai itu tidak dapat hadir untuk bertugas dengan syarat berikut:

- (i) Pegawai yang tidak hadir bertugas kerana kecemasan am; seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, malapetaka dan bencana alam lain, perintah berkurung, dan sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa, hendaklah mengemukakan satu surat perakuan sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula dan Ketua Jabatan berpuas hati dan mengesahkan kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan pegawai itu tidak hadir bertugas;

- (ii) Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan perakuan yang dikemukakan, maka Ketua Jabatan boleh memotong cuti rehat tahunan pegawai berkenaan ataupun menganggap tempoh itu sebagai cuti tanpa gaji sekiranya cuti rehat tahunan pegawai sudah habis digunakan;
- (iii) Kes bencana dan kemalangan yang berlaku terhadap peribadi ataupun yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk dalam istilah kecemasan am. Jika sesuatu bencana atau kemalangan berlaku pada pegawai atau pada harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai kecemasan peribadi dan jikalau pegawai itu tidak hadir bertugas hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada Ketua Jabatannya.
- (iv) Pegawai yang bertugas di luar pejabat yang tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya kerana kecemasan am itu akan terus dibenarkan berada di tempat tersebut seolah-olah masih menjalankan tugas rasminya, dan layak mendapat elaun di bawah Pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- (v) Kebenaran tidak hadir bertugas kerana kecemasan am ini tidak menjejaskan kelayakan cuti seseorang pegawai dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan cuti sepanjang tempoh ia tidak hadir bertugas itu.

Tempoh Permohonan :

Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah hadir bertugas semula.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002

TAFSIRAN



5.0 Tafsiran

Dalam buku ini, melainkan jika ada makna lain yang terjelas daripada konteksnya, tafsiran yang berikut hendaklah diikuti :

- 1) **'Anggota Keluarga Terdekat'** ertinya suami atau isteri, anak-anak, serta ibu atau bapa kandung kepada pegawai berkenaan.
- 2) **'Cuti'** ertinya sebarang tempoh seseorang pegawai dibenarkan untuk meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.
- 3) **'Cuti Rehat'** ertinya cuti bergaji penuh yang diberikan kerana perkhidmatan yang melayakkannya dalam sesuatu tahun.
- 4) **'Cuti Sakit'** ertinya cuti bergaji penuh yang diberikan kerana sebab-sebab perubatan dan dengan mengemukakan sijil sakit daripada seorang pegawai perubatan Kerajaan atau doktor lain yang diterima dan diberikan kerana sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- 5) **'Cuti Atas Sebab Kecemasan Am'** ertinya pegawai tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.
- 6) **'Cuti Bersalin'** ertinya cuti yang diberi kepada pegawai wanita untuk bersedia dan pulih daripada bersalin.
- 7) **'Cuti Bersalin Bergaji Penuh'** ertinya cuti bersalin yang dibayar emolumen penuh mengikut kadar kelayakan yang telah ditetapkan.
- 8) **'Cuti Bersalin Tanpa Gaji'** ertinya cuti bersalin yang tidak dibayar sebarang emolumen kepada pegawai yang telah menggunakan kelayakan Cuti Bersalin Bergaji Penuh.
- 9) **'Cuti Gantian'** ertinya seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.
- 10) **'Cuti Kerantina'** ertinya seseorang yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri ditahan di mana-mana Stesen Kerantina oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana disebabkan oleh perjalanannya melalui sesebuah pelabuhan atau lapangan terbang atau di dalam sebuah kapal atau kapal terbang yang ada berlaku wabak penyakit merebak.
- 11) **'Cuti Kursus Sambilan'** ertinya cuti tidak berekod yang diluluskan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara bagi menghadiri kursus intensif.

- 12) **‘Cuti Sakit Lanjutan’** ertinya pegawai yang diperakukan oleh Lembaga Perubatan memerlukan masa rehat kerana tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sembuh semula.
- 13) **‘Cuti Separuh Gaji’** ertinya cuti diberi berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pegawai.
- 14) **‘Cuti Tanpa Gaji’** ertinya cuti diberi berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan bagi membolehkan pegawai menyelesaikan urusan-urusan peribadi yang mustahak sama ada di dalam atau di luar negeri.
- 15) **‘Doktor Panel’** ertinya seorang doktor swasta yang telah dilantik oleh Universiti sebagai suatu panel doktor yang dilulus untuk memberikan rawatan pesakit luar di bawah skim perkhidmatan perubatan Universiti dan boleh mengeluarkan sijil sakit yang tidak perlu ditandatangani secara bertimbal oleh seseorang pegawai perubatan Kerajaan.
- 16) **‘GCR’** ertinya pemberian wang tunai gantian cuti rehat.
- 17) **‘Institut Pengajian Tinggi’** ertinya Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Swasta yang berdaftar dengan Kementerian Pengajian Tinggi.
- 18) **‘JPU’** ertinya Jawatankuasa Pengurusan Universiti Putra Malaysia.
- 19) **‘Kaedah Cuti Luput’** ertinya mengambil baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat pegawai berkenaan sebelum 01 Januari 1984.
- 20) **‘Kaedah Cuti Pilihan’** ertinya pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpulkan daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan pada tahun itu.
- 21) **‘Kemudahan Cuti Menjaga Anak’** ertinya merupakan kemudahan Cuti Tanpa Gaji.
- 22) **‘Ketua PTJ/Ketua Jabatan’** ertinya Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Dekan, Pengarah, Pengetua, Ketua Jabatan (Akademik), Ketua Pentadbiran dan Ketua Bahagian mengikut mana yang berkenaan.
- 23) **‘Kuasa Tertentu’** ertinya Naib Canselor jika berkaitan dengan cuti pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan ertinya Pendaftar jika berkaitan dengan cuti pegawai dalam Kumpulan Sokongan.
- 24) **‘Kursus Intensif’** ertinya kursus yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa.
- 25) **‘Kursus Secara Sambilan’** ertinya program pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara sambilan/separuh masa atau Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) di Institusi Pengajian Tinggi di dalam negara.

- 26) **‘Kursus Yang Telah Diiktiraf’** ertinya kursus yang diikuti adalah yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK).
- 27) **‘LPU’** ertinya Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia.
- 28) **‘Pasangan’** ertinya isteri bagi pegawai lelaki atau suami bagi pegawai perempuan yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
- 29) **‘Pegawai Pelulus’** ertinya pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan cuti.
- 30) **‘Pegawai Penyokong’** ertinya pegawai penyelia yang bertanggungjawab menyokong cuti pegawai mengikut perkhidmatan yang melayakkan.
- 31) **‘Pegawai Yang Melaksana’** ertinya pegawai yang bertanggungjawab mengurus proses pengoperasian hal ehwal cuti dalam perkhidmatan di Pusat Tanggungjawab.
- 32) **‘Pelanjutan’** ertinya penyambungan Cuti Tanpa Gaji yang dipohon oleh pegawai yang melebihi tempoh asal Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan dengan syarat tempoh Cuti Tanpa Gaji berkenaan tidak terputus.
- 33) **‘Perkhidmatan Yang Melayakkan’** ertinya perkhidmatan yang diambil kira untuk mengira kelayakan seseorang pegawai mendapat cuti dan terdiri daripada masa bertugas, cuti rehat, dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah, cuti belajar, dan cuti sabatikal.
- 34) **‘Sanak Saudara’** ertinya adik-beradik, ibu bapa dan saudara-mara yang lain yang rapat kepada pegawai.
- 35) **‘Sijil Sakit’** ertinya sijil akuan yang dikeluarkan oleh seseorang pegawai perubatan Kerajaan atau Lembaga Perubatan atau oleh seorang anggota Panel Doktor yang dilantik oleh Universiti.
- 36) **‘Sistem e-Cuti’** ertinya sistem permohonan cuti secara atas talian yang dibangunkan oleh pihak Universiti.
- 37) **‘Tahun’** ertinya tahun kalendar, iaitu dari 1 Januari hingga 31 Disember.
- 38) **‘Universiti’** ertinya Universiti Putra Malaysia.

KESAN KE ATAS PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG DILULUSKAN CUTI BERGAJI PENUH, CUTI SEPARUH GAJI DAN CUTI TANPA GAJI



6.0 Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji

6.1 Cuti Bergaji Penuh

Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan Cuti Bergaji Penuh adalah seperti berikut:

- (a) layak menerima gaji penuh bulanan;
- (b) layak menerima imbuhan tetap seperti Imbuhan Tetap Perumahan, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Keraian, Imbuhan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas. Bagi pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan biasiswa, boleh memilih sama ada untuk menerima Imbuhan Tetap Perumahan atau Elaun Bantuan Sewa Rumah yang disediakan dibawah pekej biasiswa;
- (c) layak menerima elaun dan kemudahan mengikut syarat kelulusan cuti dan peraturan yang berkuat kuasa. Sebagai contoh layak Elaun Perumahan Wilayah kecuali bagi pegawai yang berkursus, melebihi tiga (3) bulan;
- (d) tempoh cuti bergaji penuh diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh percubaan;
- (e) layak dipertimbangkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) mengikut syarat yang berkuat kuasa;
- (f) layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT);
- (g) tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan sekiranya:
 - i. menggunakan Cuti Rehat sebelum genap 28 hari tempoh pemangkuan kecuali Cuti Rehat atas sebab kecemasan serta Cuti Sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 6 hari bekerja; atau
 - ii. bercuti melebihi 28 hari berturut-turut selepas menggenapkan 28 hari mulai tarikh memangku kecuali menghadiri kursus yang diarah oleh Ketua Jabatan, meninggalkan jawatan atas tugas rasmi atau Cuti Sakit yang tidak melebihi 92 hari berturut-turut.
- (h) tidak layak dibayar Elaun Penangguhan Kerja sekiranya:
 - i. menggunakan Cuti Rehat sebelum genap 28 hari tempoh penangguhan kerja kali pertama atau sebelum genap 14 hari pertama bagi penangguhan kerja kali kedua atau seterusnya atas jawatan yang sama kecuali Cuti Rehat atas sebab kecemasan serta Cuti Sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 5 hari bekerja; atau
 - ii. meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja (sama ada kali penangguhan kerja kali pertama atau seterusnya) termasuk cuti secara bergaji penuh selama 14 hari atau lebih secara berturut-turut termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan am.

- (i) layak dibayar Bayaran Insentif Pakar dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam secara penuh bagi Pegawai Perubatan yang diwartakan sebagai Pakar Perunding atau Pakar Klinikal atau diwartakan sebagai Pegawai Kesihatan Awam mengikut mana yang berkenaan;
- (j) layak dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK) kecuali kepada pegawai apabila berada dalam keadaan seperti berikut:
 - i. Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Sakit dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut;
 - ii. Cuti Belajar melebihi tiga (3) bulan; kecuali Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Perubatan (Pelatih) yang layak atas kadar sebenar/separuh yang mengikuti kursus Sarjana Perubatan atau Pergigian yang mana berkenaan di bawah program kepakaran yang dilaksanakan di dalam negeri mengikut Sistem Terbuka/Sistem Tertutup;
- (k) terikat dengan ikatan kontrak bagi pegawai yang CBBP untuk berkhidmat dengan kerajaan dalam tempoh yang ditetapkan atau tuntutan ganti rugi jika melanggar syarat perjanjian;
- (l) baki Cuti Rehat yang pegawai berkecualan sebelum memulakan cuti adalah tertakluk kepada peraturan Membawa Kehadapan Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Diambil;
- (m) bagi pegawai yang diluluskan CBBP melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput, Walau bagaimanapun Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi tujuh (7) hari jika pegawai mempunyai baki cuti rehat sebelum tarikh kuat kuasa CBBP. Cuti Rehat ini tidak perlu ditolak dari Cuti Rehat yang pegawai berkecualan setelah pegawai berkhidmat semula;
- (n) tempoh Cuti Bergaji Penuh diambil kira untuk tujuan kekekalan pegawai;
- (o) layak dipertimbangkan kenaikan pangkat jika memenuhi syarat yang ditetapkan;
- (p) tempoh CBBP yang melebihi 92 hari, Cuti Haji dan Cuti Tibi, Kusta dan Barah tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi tujuan pengiraan kelayakan Cuti Rehat tahunan atau cuti-cuti lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- (q) tempoh cuti bergaji penuh diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pemberian taraf berpencen;
- (r) tempoh cuti bergaji penuh diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pengiraan ganjaran, pencen dan faedah-faedah lain;
- (s) tempoh cuti bergaji penuh diambil kira dalam tempoh notis peletakan jawatan;

- (t) tidak layak dibayar emolumen bagi tempoh pegawai mengambil Cuti Rehat melebihi kelayakan pada tahun semasa termasuk Cuti Rehat yang telah di bawa kehadapan. Bilangan hari yang terlebih ambil hendaklah dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji dan ditolak daripada Cuti Tanpa Gaji yang pegawai berkelayakan di bawah Perintah Am 14 Bab C, 1974. Pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib;
- (u) tidak layak dibayar emolumen bagi tempoh pegawai mengambil cuti-cuti lain seperti Cuti Isteri Bersalin, Cuti Kematian Ahli keluarga Terdekat dan Cuti Latihan Pasukan Sukarela yang melebihi kelayakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Tindakan ini hanya boleh diambil setelah tempoh cuti yang terlebih itu ditolak daripada Cuti Rehat yang pegawai layak pada masa itu;
- (v) layak dibayar Bantuan Sara Hidup bagi pegawai yang diluluskan CBBP di dalam negara. Kadar adalah mengikut lokasi institusi pengajian pegawai;
- (w) layak dibayar Bayaran Insentif Wilayah bagi pegawai yang diluluskan kursus melebihi tiga (3) bulan. Bagi yang diluluskan CBBP melebihi tiga (3) bulan tidak layak dibayar Bayaran Insentif Wilayah; dan
- (x) tempoh cuti akademik semasa pegawai diluluskan CBBP bagi tempoh 12 bulan atau kurang perlu ditolak dari jumlah Cuti Rehat yang pegawai berkelayakan sebelum bercuti.

6.2 Cuti Separuh Gaji

Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan Cuti Separuh Gaji adalah seperti berikut:

- (a) layak menerima separuh gaji pokok bulanan;
- (b) layak menerima imbuhan tetap seperti Imbuhan Tetap Perumahan, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Keraian dan Imbuhan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas sebanyak separuh dari kadar penuh;
- (c) tidak layak elaun-elaun lain kecuali peraturan yang berkuat kuasa menyatakan sebaliknya. Sebagai contoh, pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) layak diberi Bantuan Sara Hidup sebanyak separuh dari kadar penuh yang pegawai berkelayakan;
- (d) layak menerima kemudahan tertentu mengikut peraturan yang berkuat kuasa seperti kemudahan perubatan;
- (e) jika belum disahkan dalam perkhidmatan, tempoh percubaan pegawai akan dibekukan mengikut tempoh Cuti Separuh Gaji;
- (f) layak dipertimbangkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) mengikut syarat yang berkuat kuasa;

- (g) tidak layak dipertimbangkan Pegerakan Gaji Tahunan jika tempoh Cuti Separuh Gaji melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali bagi pegawai yang diluluskan CBSG, Cuti Separuh Gaji kerana menghidap penyakit tibi, kusta, barah dan penyakit seumpamanya yang diperakukan oleh Lembaga Perubatan atau kombinasi cuti tersebut.

Walau bagaimanapun, pergerakan gaji diberi secara isyarat dan tertakluk kepada had sebanyak tidak melebihi tiga (3) kali sepanjang perkhidmatan. Setelah pegawai mendapat PGT secara isyarat sebanyak tiga (3) kali tersebut, tiada lagi Pergerakan Gaji secara isyarat dipertimbangkan bagi tempoh Cuti Separuh Gaji yang diluluskan seterusnya;

- (h) tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan;
- (i) tidak layak dibayar Elaun Penanggungungan Kerja sekiranya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu termasuk Cuti Separuh Gaji selama 14 hari atau lebih secara berturut-turut dengan mengambil kira hari rehat mingguan dan kelepasan am;
- (j) layak dibayar Bayaran Insentif Pakar dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam bagi Pegawai Perubatan yang diwartakan sebagai Pakar Perunding atau Pakar Klinikal atau diwartakan sebagai Pegawai Kesihatan Awam mengikut mana yang berkenaan sebanyak separuh daripada kadar penuh;
- (k) tidak layak dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK);
- (l) terikat dengan ikatan kontrak bagi pegawai yang CBSG untuk berkhidmat dengan Kerajaan dalam tempoh yang ditetapkan atau tuntutan ganti rugi jika melanggar syarat perjanjian;
- (m) bagi CBSG melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi tujuh (7) hari jika pegawai mempunyai baki cuti rehat sebelum tarikh kuat kuasa CBSG. Cuti Rehat ini tidak perlu ditolak dari Cuti Rehat yang pegawai berkecuali setelah pegawai berkhidmat semula;
- (n) tempoh Cuti Separuh Gaji tidak diambil kira untuk tujuan keananan kecuali pegawai diluluskan CBSG;
- (o) layak dipertimbangkan kenaikan pangkat jika telah memenuhi syarat yang ditetapkan;
- (p) tempoh Cuti Separuh Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi tujuan pengiraan kelayakan Cuti Rehat tahunan atau cuti-cuti lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- (q) tempoh Cuti Separuh Gaji diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pemberian taraf berpecen;

- (r) tempoh Cuti Separuh Gaji diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pengiraan ganjaran, pensen dan faedah-faedah lain;
- (s) tempoh Cuti Separuh Gaji diambil kira bagi tujuan tempoh notis peletakan jawatan;
- (t) layak dibayar Bantuan Sara Hidup bagi pegawai diluluskan CBSG di dalam negeri sebanyak separuh daripada kadar penuh yang pegawai berkecualan berdasarkan lokasi insitutsi pengajian pegawai. Tidak layak Bantuan Sara Hidup bagi pegawai yang diluluskan CBSG di luar negeri melebihi satu tahun. Sekiranya tempoh CBSG kurang dari satu tahun, kelayakan Bantuan Sara Hidup ditentukan berdasarkan tempat terakhir pegawai bertugas atas kadar sebanyak separuh dari kadar penuh;
- (u) layak dibayar Bayaran Insentif Wilayah bagi pegawai yang diluluskan kursus tidak melebihi tiga (3) bulan sebanyak separuh dari kadar penuh yang pegawai berkecualan. Bagi yang diluluskan CBSG melebihi tiga (3) bulan tidak layak dibayar Bayaran Insentif Wilayah;
- (v) tempoh cuti akademik semasa belajar yang diperolehi perlu ditolak dari jumlah Cuti Rehat yang pegawai berkecualan sebelum Cuti Belajar jika pegawai diluluskan CBSG bagi tempoh 12 bulan atau kurang.

6.3 Cuti Tanpa Gaji

Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan Cuti Tanpa Gaji adalah seperti berikut:

- (a) tidak layak menerima gaji pokok bulanan, imbuhan tetap dan elaun-elaun lain kecuali peraturan yang berkuat kuasa menyatakan sebaliknya. Walau bagaimanapun, bagi Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji, pegawai layak menerima Elaun Bantuan atas kadar bersamaan separuh gaji pokok (tidak termasuk imbuhan tetap dan elaun-elaun lain);
- (b) tidak layak menerima kemudahan tertentu mengikut peraturan yang berkuat kuasa kecuali kemudahan perubatan;
- (c) tempoh percubaan pegawai akan dibekukan mengikut tempoh Cuti Tanpa Gaji jika pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan;
- (d) layak dipertimbangkan menduduki PTK mengikut syarat yang berkuat kuasa;
- (e) tidak layak dipertimbangkan PGT jika tempoh Cuti Tanpa Gaji melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali bagi pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG), Cuti Tanpa Gaji mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negeri, Cuti Menjaga Anak atau kombinasi mana-mana cuti tersebut.

Walau bagaimanapun, pergerakan gaji diberi secara isyarat dan tertakluk kepada had sebanyak tidak melebihi tiga (3) kali sepanjang perkhidmatan. Setelah pegawai mendapat PGT secara isyarat sebanyak tiga (3) kali tersebut, tiada lagi Pergerakan Gaji secara isyarat dipertimbangkan bagi tempoh Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan seterusnya;

- (f) tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan;
- (g) tidak layak dibayar Elaun Penanggungungan Kerja;
- (h) tidak layak dibayar Bayaran Insentif Pakar dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam bagi Pegawai Perubatan yang diwartakan sebagai Pakar Perunding atau Pakar Klinikal atau diwartakan sebagai Pegawai Kesihatan Awam mengikut mana yang berkenaan;
- (i) tidak layak dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK);
- (j) terikat dengan ikatan kontrak bagi pegawai yang CBTG untuk berkhidmat dengan Kerajaan dalam tempoh yang ditetapkan atau tuntutan ganti rugi jika melanggar syarat perjanjian;
- (k) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi tujuan pengiraan kelayakan Cuti Rehat tahunan, Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- (l) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira untuk tujuan kekananan kecuali pegawai diluluskan CBTG;
- (m) layak dipertimbangkan kenaikan pangkat jika telah memenuhi syarat yang ditetapkan;
- (n) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pemberian taraf berpecen;
- (o) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan bagi tujuan pengiraan ganjaran, pencen dan faedah-faedah lain;
- (p) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira bagi tujuan tempoh notis peletakan jawatan;
- (q) tidak layak dibayar Bantuan Sara Hidup atau Bayaran Insentif Wilayah; dan
- (r) Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan kerana mengikut pasangan bertugas atau berkursus di dalam atau di luar negeri dan Cuti Menjaga Anak tidak menjejaskan kelayakan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14 dan 52 Bab C 1974.

6.4 Jadual Perbandingan Kesan Perkhidmatan Ke Atas Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh (CBP), Cuti Separuh Cuti Tanpa Gaji (CTG)

Bil.	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
1.	Gaji Bulanan	Layak gaji penuh	Layak separuh gaji	Tidak layak
2.	Imbuhan Tetap (ITP/ITKA/ITK/ITJU/ITGK)*	Layak imbuhan penuh	Layak separuh imbuhan	Tidak layak
3.	Kemudahan	Layak semua kemudahan	Layak kemudahan tertentu seperti perubatan	Tidak layak kemudahan kecuali perubatan
4.	Tempoh percubaan (pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan)	Diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh percubaan	Dibekukan mengikut tempoh cuti	Dibekukan mengikut tempoh cuti
5.	Menduduki Penilaian Tahap Kecekapan	Layak	Layak	Layak
6.	Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)	Layak PGT	Tidak layak PGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali PGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CBSG, CSG kerana menghidap penyakit tibi, kusta dan barah atau kombinasi cuti tersebut.	Tidak layak PGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali PGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CBTG, CTG Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Luar Negeri atau kombinasi mana-mana cuti tersebut.
7.	Elaun Pemangkuan	i. Tidak layak jika menggunakan Cuti Rehat sebelum genap 28 hari pertama dalam Tempoh pemangkuan kecuali Cuti Rehat atas sebab-sebab kecemasan serta Cuti Sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 6 hari bekerja; atau	Tidak layak	Tidak layak

		ii. Tidak layak jika bercuti melebihi 28 hari berturut-turut kecuali berkursus, meninggalkan jawatan atas tugas rasmi atau cuti sakit yang tidak melebihi 92 hari		
8.	Elaun Penangguhan Kerja	i. Tidak layak jika menggunakan cuti rehat sebelum genap 28 hari pertama dalam tempoh penangguhan kerja kali pertama atau sebelum genap 14 hari pertama bagi penangguhan kerja kali kedua atau seterusnya atas jawatan yang sama kecuali Cuti Rehat atas sebab-sebab kecemasan serta Cuti Sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 5 hari bekerja; atau ii. Tidak layak jika tempoh cuti melebihi 14 hari berturut-turut	Tidak layak jika tempoh cuti melebihi 14 hari berturut-turut	Tidak layak
9.	Bayaran Insentif Pakar/ Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
10.	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	i. Layak kadar penuh kecuali Cuti Rehat, Cuti Haji dan Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut;	Tidak layak	Tidak layak

		ii. Layak BIPK di atas kadar sebenar/ separuh bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Pelatih Perubatan/ Pensyarah Perubatan (Pelatih) yang mengikuti kursus Sarjana Perubatan atau Pergigian yang mana berkenaan di bawah program kepakaran yang dilaksanakan di dalam negara mengikut Sistem Terbuka/ Sistem Tertutup.		
11.	Ikatan untuk berkhidmat dengan Kerajaan kerana diluluskan Cuti Belajar	Terikat mengikut ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian	Terikat mengikut ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian	Terikat mengikut ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian
12.	Baki Cuti Rehat sebelum bermula Cuti Belajar	Bagi CBBP melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput	Bagi CBSG melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput	Bagi CBTG melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput
13.	Tempoh Perkhidmatan yang melayakkan bagi Cuti Rehat	Tempoh Cuti Haji, Cuti Tibi, Kusta dan Barah serta CBBP tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat	Tempoh CSG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat	Tempoh CTG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat
14.	Kekananan	Diambil kira	Tidak diambil kira kecuali diluluskan CBSG	Tidak diambil kira kecuali diluluskan CBTG
15.	Kenaikan pangkat	Layak jika memenuhi syarat	Layak jika memenuhi syarat	Layak jika memenuhi syarat

16.	Tempoh Perkhidmatan dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan	Dimasuk kira	Dimasuk kira	Tidak dimasukkan kira
17.	Bantuan Sara Hidup	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
18.	Tempoh Notis Peletakan Jawatan	Diambil kira	Diambil kira	Tidak diambil kira

- * ITP : Imbuhan Tetap Perumahan
ITKA : Imbuhan Tetap Khidmat Awam
ITK : Imbuhan Tetap Keraian
ITJU : Imbuhan Tetap Jawatan Utama
ITGK : Imbuhan Tetap Gred Khas

PANDUAN PENETAPAN PEGAWAI PENYOKONG DAN PEGAWAI PELULUS CUTI





7.1 PROSES PERMOHONAN CUTI *ONLINE*

PELULUS CUTI

6

Lulus baki cuti

5

Lulus Cuti

PENYOKONG CUTI

4

Sokong Cuti

PUSAT TANGGUNGJAWAB

- Pemohon
- Pegawai Yang Melaksana (PYM)

3

Mohon GCR & bawa ke hadapan

2

Pinda/Batal Cuti

1

Mohon Cuti



6.4 Jadual Penetapan Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus Cuti

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
1.	Pejabat Naib Canselor	Naib Canselor		Pengerusi LPU
		Ketua Pentadbiran		Naib Canselor
		Pegawai Khas		Naib Canselor
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Pentadbiran
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Naib Canselor/Ketua Pentadbiran
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/ Pegawai Teknologi Maklumat	Ketua Pentadbiran
2.	Bahagian Perancangan Korporat	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Ketua Bahagian		Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Ketua Bahagian	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Bahagian
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Bahagian
3.	<u>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi</u> - Bahagian Promosi dan Pemasaran - Bahagian Komunikasi Korporat	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Ketua Bahagian		Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) Ketua Seksyen	Ketua Bahagian	Pengarah

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Ketua Bahagian
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Bahagian
4.	Bahagian Audit Dalam	Ketua Juruaudit		Naib Canselor
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Juruaudit
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Juruaudit
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Juruaudit
5.	Bahagian Penerbit	Ketua Penerbit		Naib Canselor
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Pereka/ Pegawai Penerbitan	Ketua Penerbit
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Penerbit
		Kumpulan Sokongan	Pereka/ Pegawai Penerbitan	Ketua Penerbit
6.	Pejabat Pengurusan dan Kesihatan Pekerjaan	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Pengarah
7.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Timbalan Naib Canselor		Naib Canselor
		Ketua Pentadbiran Pra Siswazah		Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Pegawai Khas		Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Pentadbiran
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) /Ketua Pentadbiran
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir	Ketua Pentadbiran
8.	Bahagian Akademik	Ketua Bahagian		Ketua Pentadbiran Pengajian Pra Siswazah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Ketua Bahagian	Ketua Pentadbiran Pengajian Pra Siswazah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Bahagian
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Bahagian

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
9.	Pusat Antarabangsa	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir	Pengarah
10.	Pusat Asasi Sains Pertanian	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik dan Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir	Pengarah
11.	Pusat Pembangunan Akademik (CADE)	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Pengarah

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
12.	Sekolah Pengajian Siswazah	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Dekan	Dekan Fakulti	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah
		Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)		Dekan Sekolah Pengajian Siswazah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Dekan Sekolah Pengajian Siswazah/Timbalan Dekan/ Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
13.	Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan		Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Dekan		Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)	Timbalan Dekan	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan
		Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)		Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Timbalan Dekan/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)	Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Dekan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Timbalan Dekan/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
14.	Taman Pertanian Universiti	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Ketua Bahagian		Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Ketua Bahagian	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Ketua Bahagian
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Bahagian
15.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	Timbalan Naib Canselor		Naib Canselor
		Ketua Pentadbiran		Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
		Pegawai Khas		Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Pentadbiran
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)/ Ketua Pentadbiran
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir	Ketua Pentadbiran

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
16.	- Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC) - Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) - Stesen Sains Marin	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)	Timbalan Pengarah	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Ketua Pentadbiran	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Pentadbiran
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Timbalan Pengarah/Ketua Pentadbiran
17.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	Timbalan Naib Canselor		Naib Canselor
		Ketua Pentadbiran		Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
		Pegawai Khas		Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)/Ketua Pentadbiran
18.	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Ketua Bahagian	Ketua Pentadbiran	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Ketua Bahagian	Ketua Pentadbiran
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Bahagian

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Bahagian
19.	- Pusat Alumni - Pusat Penempatan Kerjaya - Pusat Inovasi Keusahawanan dan Pembangunan Pelajar	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Pengarah
20.	Pusat Sukan	Ketua Pusat Sukan		Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Pusat Sukan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Pusat Sukan
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Pusat Sukan
21.	<u>Kolej Kediaman:</u> - Mohamed Rashid - Kedua - Kedua - Tun Dr Ismail - Canselor	Pengetua	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
		Pengurus Asrama		Pengetua

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
	• Kelima • Keenam • Sultan Alaeddin Suleiman Shah • Tun Perak • Pendeta Za'ba • Kesepuluh • Kesebelas • Keduabelas • Ketigabelas • Keempatbelas • Kelimabelas • Keenambelas • Ketujuhbelas	Kumpulan Sokongan	Pengurus/Penolong Pengurus	Pengetua
22.	SUKSIS	Kumpulan Sokongan		Ajutan
23.	PALAPES	Kumpulan Sokongan	Penolong Pegawai Tadbir	Timbalan Komandan
24.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)	Timbalan Naib Canselor		Naib Canselor
		Ketua Pentadbiran		Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
		Ketua Bahagian	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
		Pegawai Khas		Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Pentadbiran
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)/Ketua Pentadbiran/Ketua Bahagian
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Pentadbiran

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
25.	Pusat Pengembangan, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional (APPEC)	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Ketua Bahagian	Pendaftar
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pendaftar/Ketua Bahagian
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Bahagian/Pegawai Tadbir/Pegawai Teknologi Maklumat
26.	Pusat Kesihatan Universiti	Ketua Pusat Kesihatan		Pendaftar
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Ketua Pusat Kesihatan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Pusat Kesihatan
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Ketua Pusat Kesihatan
27.	Pusat Islam	Pengarah		Pendaftar
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Pengarah
28.	Pusat Kebudayaan & Keseniaan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah	Pengarah		Pendaftar
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
29.	Bahagian Keselamatan	Pengarah		Pendaftar
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Keselamatan/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Tadbir	Pengarah
30.	Pejabat Bendahari	Bendahari		Naib Canselor
		Timbalan Bendahari Kanan		Bendahari
		Pegawai Kewangan Bahagian (merujuk kepada Pegawai Kewangan yang dilantik mengetuai bahagian oleh Bendahari)	Timbalan Bendahari Kanan	Bendahari

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
31.		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Pegawai Kewangan Bahagian (merujuk kepada Pegawai Kewangan yang dilantik mengetuai bahagian oleh Bendahari)	Timbalan Bendahari Kanan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Bendahari/ Timbalan Bendahari Kanan
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Kewangan Penolong Akauntan	Pegawai Kewangan Bahagian (merujuk kepada Pegawai Kewangan yang dilantik mengetuai bahagian oleh Bendahari) Pegawai Kewangan (Kewangan Staf)/Pegawai Tadbir (Pentadbiran dan Pengurusan Kualiti)/Pegawai Teknologi Maklumat
32.	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	Ketua Pustakawan		Naib Canselor
		Timbalan Ketua Pustakawan/Pegawai Tadbir		Ketua Pustakawan
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Timbalan Ketua Pustakawan	Ketua Pustakawan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Ketua Pustakawan/ Timbalan Ketua Pustakawan
		Kumpulan Sokongan	Pustakawan (merujuk kepada Pustakawan yang dilantik mengetuai bahagian oleh Ketua Pustakawan)/Pegawai Tadbir	Timbalan Ketua Pustakawan
33.	<u>Fakulti</u> - Pertanian - Perhutanan - Perubatan Veterinar	Dekan		Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Dekan		Dekan
		Ketua Jabatan		Dekan

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
	- Ekonomi dan Pengurusan - Kejuruteraan - Pengajian Pendidikan - Sains - Sains dan Teknologi Makanan - Ekologi Manusia - Bahasa Moden dan Komunikasi - Rekabentuk dan Senibina - Perubatan dan Sains Kesihatan - Sains Komputer dan Teknologi Maklumat - Bioteknologi dan Sains Biomolekul - Pengajian Alam Sekitar	Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)	Ketua Jabatan	Dekan
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)	Dekan/ Timbalan Dekan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Dekan/ Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 - 40	Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/ Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
34.	<u>Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPM Kampus Bintlu</u> - Pejabat Dekan - Bahagian Akademik - Bahagian Pembangunan - Bahagian Hal Ehwal Pelajar - Bahagian Pentadbiran - Bahagian Kewangan - Bahagian Perpustakaan - Bahagian Teknologi Maklumat	Dekan		Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
		Timbalan Dekan		Dekan
		Ketua Jabatan		Dekan
		Ketua Pentadbiran		Dekan
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)	Ketua Jabatan	Dekan
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Timbalan Dekan/Ketua Pentadbiran	Dekan
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Dekan/ Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
	- Bahagian Taman Pertanian - Bahagian Keselamatan - Bahagian Kolegiat - Pusat Islam - Klinik Satelit	Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran
35.	<u>Institut/Akademi:</u> - Biosains - Teknologi Maju (ITMA) - Gerontologi - Penyelidikan Matematik (INSPEM) - Kajian Dasar Pertanian dan Makanan - Penyelidikan Produk Halal - Pengajian Sains Sosial (IPSAS) - Pertanian Tropika - Perhutanan Tropika dan Poduk Hutan - Akademi Sukan	Pengarah	Dekan Fakulti	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Ketua Laboratori	Ketua Jabatan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Timbalan Pengarah/Ketua Laboratori/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/ Timbalan Pengarah/Ketua Laboratori/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Ketua Laboratori/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Ketua Laboratori/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
36.	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (IDEC)	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti (merujuk kepada pegawai akademik)	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Timbalan Pengarah	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai Teknologi Maklumat	Timbalan Pengarah
37..	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)/Jurutera (merujuk kepada gred tertinggi)	Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)/Jurutera (merujuk kepada gred tertinggi)
38.	Pusat Pengimejan dan Diagnostik Nuklear	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)



BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HIERARKI JAWATAN	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
39.	Putra Science Park	Pengarah	Dekan Fakulti	Naib Canselor
		Timbalan Pengarah	Dekan Fakulti	Pengarah
		Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)		Pengarah
		Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat		Pengarah/Timbalan Pengarah/ Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)
		Kumpulan Sokongan	Pegawai Tadbir/Pegawai lain-lain Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)/Pegawai gred 27 – 40	Pegawai Tadbir (merujuk kepada gred tertinggi)

PEKELILING PERKHIDMATAN SURAT PEKELILING SURAT EDARAN



8.0 Senarai Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Edaran

NOMBOR DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1973	Cuti Tanpa Rekod Untuk Menghadiri Mesyuarat-Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan dan Jabatan
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1977	Kehadiran Pegawai-Pegawai Kerajaan di Mesyuarat Pertubuhan Ikhtisas
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980	Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980, (Pindaan 1983,1981)	Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan
5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986	Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2002	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin
7. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2002	Kemudahan Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
8. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003	Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)
9. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2004	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Untuk Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara
10. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006	Pindaan Peraturan Berkaitan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit
11. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007	Penjelasan Mengenai Perkara Perkhidmatan Dalam Melaksanakan Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak
12. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007	Kemudahan Cuti Menjaga Anak
13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008	Kadar Cuti Rehat Tahunan dan Tawaran Opsyen Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
14. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008	Peningkatan Maksimum Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari
15. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009	Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secaea Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara

NOMBOR DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN
16. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2009	Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus Di Dalam atau Di Luar Negeri
17. Surat Edaran JPA(SARAAN)(S) 1619 Klt. 16 (7) bertarikh 9 Disember 2009	Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja
18. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010	Kemudahan Cuti Tanpa rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ
19. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam
20. 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
21. 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.
22. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam

FAIL CUTI STAF



10.1 PENGURUSAN KOD FAIL CUTI STAF

UPM/CUTI/NA3942

PEJABAT PENDAFTAR

UPM

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

BERILMU BERBAKTI

FAIL CUTI STAF

NAMA : GALINDA BT. KAMARUZAMAN

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR (P/O)

JABATAN : JABATAN SURGERI,
FAKULTI PERUBATAN SAINS KESIHATAN

Tarikh Kandungan Pertama: 01/01/2008 Tarikh Kandungan Akhir: 31/12/2010		KEGUNAAN PENDAFTARAN
FAIL-FAIL BERKAITAN	RUJUKAN FAIL	(A) Dibuka Pada: 01/01/2008
		(B) Ditutup Pada: 31/12/2010
		(C) Kajian Pertama 5 Tahun Selepas Penutupan Pada:
		(D) Dibicarakan Dipindahkan/ Dimansuhkan Pada:
		*(Potong yang tidak berkenaan) satu senarai hendaklah dibuat untuk persetujuan Arkib bagi memusnahkan atau memindahkan)
		(E) Kajian Kedua Pada:

PERINGATAN: Fail ini hanya boleh dikeluarkan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar.

UPM (HURUF BESAR)
1

CUTI (HURUF BESAR)
2

NO STAF A0.../NA0...
3

NAMA STAF
4

JAWATAN STAF
5

NAMA JABATAN DAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB
6

TARIKH DOKUMEN PERTAMA DIMASUKKAN
KE DALAM FAIL CTH: 01-01-2008
7

TARIKH DOKUMEN TERAKHIR DIMASUKKAN
KE DALAM FAIL CTH: 31-12-2010
8

TARIKH FAIL MULA DIBUKA
CTH: 01-01-2008
10

TARIKH FAIL MULA DITUTUP
CTH: 31-12-2010
11