



يونيسوي سلطان زين العابدين
UNISZA
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

BUKU PANDUAN

CUTI DALAM PERKHIDMATAN

Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Sultan Zainal Abidin

**DITERBITKAN OLEH
PEJABAT PENDAFTAR
ARAS 1, BANGUNAN CANSELORI
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
21300 KUALA TERENGGANU
TERENGGANU**

HAK CIPTA TERPELIHARA

**TIDAK DIBENARKAN MENGELUAR ULANG MANA- MANA BAHAGIAN
DI DALAM KANDUNGAN BUKU INI DALAM APA JUA BENTUK DAN
DENGAN APA JUA CARA SEKALIPUN SAMA ADA SECARA
ELEKTRONIK, FOTOKOPI, INTERNET ATAU CARA MENCETAK
SEBELUM MENDAPAT IZIN BERTULIS.**

**BUKU PANDUAN KEMUDAHAN CUTI DALAM PERKHIDMATAN
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN**

<u>KANDUNGAN</u>	<u>MUKA SURAT</u>
BAHAGIAN 1	
PENGENALAN	5
TAFSIRAN	6
JENIS-JENIS CUTI	9
Bahagian 2	
CUTI KERANA PERKHIDMATAN	
1. Cuti Rehat	11
2. Cuti Separuh Gaji	14
3. Cuti Tanpa Gaji	16
Bahagian 3	
CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN	
1. Cuti Sakit	18
2. Cuti Sakit Lanjutan	21
3. Cuti Pemulihan	22
4. Cuti Kerantina	23
5. Cuti Bersalin	24
6. Cuti Kecederaan	27
7. Cuti Tibi, Kusta dan Barah	28
Bahagian 4	
CUTI TANPA REKOD	
1. Cuti Gantian	31
2. Cuti Latihan Pasukan Sukarela	33
3. Cuti Khemah Tahunan Pertubuhan	34
4. Cuti Lain-Lain Kursus	36
5. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Koperasi	37
6. Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan	38
7. Cuti Kursus Sambilan	39
8. Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas	40
9. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	43
10. Cuti Tugas Khas Perubatan	44
11. Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan	45
12. Cuti Isteri Bersalin	46
13. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	48
14. Cuti Umrah	49
15. Cuti Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan/ Majlis Bersama Jabatan	51
16. Cuti Jurulatih PLKN	53
17. Cuti Menghadiri Mahkamah	54
18. Cuti Keagamaan	55
19. Cuti Kuarantin	56
Bahagian 5	
LAIN-LAIN CUTI	
1. Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan	59
2. Cuti Berkursus (Akademik) Selepas Tamat Cuti Belajar	60

3. Cuti Kecemasan Am	61
4. Cuti Haji	62
5. Cuti Menjaga Anak	63
Bahagian 6	65
PELEPASAN WAKTU BEKERJA	
Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	66
Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menderma Darah	67
Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	68
Bahagian 7	
GANJARAN CUTI REHAT	70
Bahagian 8	71
MAKLUMAT TAMBAHAN JENIS CUTI	
1. Cuti Belajar	72
2. Cuti Sabatikal	73
3. Cuti Sangkutan Industri	74
Bahagian 9	75
KESAN CUTI KEPADA PERKHIDMATAN	
Bahagian 10	82
PERATURAN UMUM CUTI	
1. Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin	83
2. Pertukaran Tetap dan Pelepasan Dengan Izin/Peletakan Jawatan	84
PENUTUP	85
PENGHARGAAN	86

PENGENALAN

Buku Panduan Cuti Dalam Perkhidmatan Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) ini disediakan sebagai rujukan umum dan garis panduan kepada staf UniSZA. Selain itu ia bagi memudahkan staf untuk memahami jenis-jenis cuti yang terdapat dalam perkhidmatan serta syarat dan kelayakan cuti untuk proses kelulusan cuti untuk dijadikan sebagai rujukan.

Objektif penyediaan buku panduan ini adalah;

- a) Memberi kefahaman kepada staf mengenai jenis-jenis cuti dalam perkhidmatan, syarat dan kelayakan cuti;
- b) Memberi kefahaman kepada staf mengenai permohonan dan proses kelulusan permohonan cuti;
- c) Sebagai panduan dan rujukan umum kepada staf UniSZA dan sumber rujukan dalam penyediaan buku panduan ini adalah ;
 - (i) Perintah Am Bab C
 - (ii) Pekeliling Perkhidmatan JPA
 - (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA
 - (iv) Surat Edaran JPA
 - (v) Pekeliling Pendaftar UniSZA

TAFSIRAN

- i. **“Cuti”** bermakna sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau berhenti kerja;
- ii. **“Cuti Rehat”** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember;
- iii. **“Cuti Sakit”** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dan dengan pengemukaan Sijil sakit dari seorang pegawai Perubatan Kerajaan atau lain-lain doktor yang diterima dan diberi bagi sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- iv. **“Cuti Tanpa Gaji”** bermaksud sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas tanpa dibayar sebarang emolumen.
- v. **“Cuti Tanpa Rekod”** bermaksud sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas dan cuti tersebut tidak direkodkan dalam rekod perkhidmatan;
- vi. **“Cuti Gantian”** ialah cuti tanpa rekod yang diberikan kepada seseorang staf kerana menggantikan kerja lebih masa.
- vii. **“Ketua Jabatan”** ialah mana-mana pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti;
- vii. **“Kuasa Tertentu”** bermaksud Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa ke atasnya;

- ix. **“Perkhidmatan Yang Melayakkan”** bermaksud perkhidmatan yang diambilkira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang staf dan terdiri dari masa-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 berkursus;
- x. **“Sanak Saudara”** bermaksud suami, isteri, anak, adik beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada staf;
- xi. **“Sijil Sakit”** bermaksud sijil perakuan sakit yang dikeluarkan oleh seseorang pegawai perubatan Kerajaan atau pegawai perubatan Universiti atau mana-mana Klinik Panel Universiti;
- xii. **“Ketua PTj”** bermaksud Dekan, Ketua Pusat dan Pengarah;
- xiii. **“Lembaga Perubatan”** bermaksud Lembaga yang ditubuhkan mengikut Perintah Am 18;
- xiv. **“Anak Kandung”** bermaksud anak sendiri
- xv. **“Anak Tiri Tanggungan”** bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya;
- xvi. **“Anak Angkat De Facto”** bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan de facto, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253);

- xvii. **“Anak Angkat”** bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula [Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257);

- xviii. **“Anak Pelihara”** bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah Seksyen 30(1) (e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

- viii. **“Urus Setia Cuti PTj”** bermaksud seseorang yang dilantik sebagai individu yang bertanggungjawab dalam memastikan urusan permohonan dan rekod pemohon dikemaskini dengan sempurna dan melalui prosedur kerja sebagaimana yang telah ditetapkan.

JENIS-JENIS CUTI

PERKHIDMATAN



- CUTI REHAT
- CUTI SEPARUH GAJI
- CUTI TANPA GAJI

PERUBATAN



- CUTI SAKIT
- CUTI SAKIT LANJUTAN
- CUTI PEMULIHAN
- CUTI KERATINA
- CUTI BERSALIN
- CUTI KECEDERAAN
- CUTI TIBI, KUSTA & BARAH

TANPA REKOD



- CUTI GANTIAN
- CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA
- CUTI KHEMAM TAHUNAN PERTUBUHAN
- CUTI LAIN-LAIN KURSUS
- CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KOPERASI
- CUTI MENGAMBIL PEPERIKSAAN
- CUTI KURSUS SAMBILAN
- CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS
- CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAHA/SUKAN
- CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN
- CUTI MENYERTAI ROMBONGAN KEBUDAYAAN
- CUTI ISTERI BERSALIN
- CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
- CUTI UMRAH
- CUTI MENGHADIRI MESYUARAT MAJLIS BERSAMA KEBANGSAAN/MAJLIS BERSAMA JABATAN
- CUTI JURULATIH PLKN
- CUTI MENGHADIRI MAHKAMAH

LAIN-LAIN



- CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN
- CUTI BERKURSUS (AKADEMIK) SELEPAS TAMAT CUTI BELAJAR
- CUTI KECEMASAN AM
- CUTI HAJI
- CUTI MENJAGA ANAK

BAHAGIAN 2

CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- **CUTI REHAT**
- **CUTI SEPARUH GAJI**
- **CUTI TANPA GAJI**

JENIS : CUTI REHAT
Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember

- SYARAT** :
- a) Diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
 - b) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.
 - c) Dikira secara *proportionate* apabila tidak genap setahun perkhidmatan yang melayakkan/ berhenti/ bersara/ cuti belajar bergaji penuh.
 - d) Hari mingguan/cuti umum tidak diambil kira sebagai cuti rehat.
 - e) Baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan boleh dibawa ke hadapan hingga ke tahun ketiga.
 - f) Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa boleh dikumpul untuk pemberian Gantian Cuti Rehat (GCR) dengan jumlah hari mengikut kelayakan.
 - g) Baki cuti rehat akan luput apabila berubah taraf lantikan sementara/ kontrak/ tetap.
 - h) Kaedah cuti luput iaitu dengan mengambil baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat pegawai yang berkenaan.
 - i) Baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga tersebut

KADAR

FORMULA PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT

Jumlah Hari Bekerja X Kelayakan Cuti Rehat Tahunan
365 hari

dan / atau

Jumlah Bulan Bekerja X Kelayakan Cuti Rehat Tahunan
12 bulan

**Contoh Cuti Luput:
Kelayakan cuti setahun 35 hari**

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	CATATAN
1992	0	35	35	31	4	4	0	
1993	4	35	39	25	14	(92)-10+25(93) 25	10	PP. 9/91
1994	15	35	50	0	50	(93)15+35(94) 50	0	
1995	50	35	85	10	75	(94)35 + 20(95) 55	15	*5 HARI CUTI TAHUN 1993 LUPUT

**Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan
Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan* mulai 1 Januari 2016
(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2015)**

Tarikh Lantikan Pertama/baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 Hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

PROSES KELULUSAN

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Pegawai Penilai Pertama
- (iii) Kelulusan : Pegawai Penilai Kedua

RUJUKAN

Perintah Am Bab C Perkara 2, 7 hingga 11
Lampiran C, Perenggan 3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
adalah dibatalkan berkuat kuasa 01.02.2002
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2015 berkuat kuasa 1.1.2016

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2009

JENIS : CUTI SEPARUH GAJI

Bagi menjaga sanak saudara yang rapat disebabkan oleh masalah kesihatan sahaja (suami/isteri, anak kandung, anak angkat yang diiktiraf, ibu/bapa kandung, ibu/bapa mentua, adik beradik, datuk/nenek pegawai).

SYARAT DAN KADAR :

- (a) Tidak boleh diberi kepada pegawai wanita atas sebab bersalin.
- (b) Mengurangkan kelayakan Cuti Rehat.
- (c) Telah berkhidmat secara tetap (perkhidmatan yang melayakkan) minimum 6 bulan dan telah menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan.
- (d) Cuti Separuh Gaji boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum 180 hari sepanjang dalam perkhidmatan. Dalam hal ini Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti ini sebanyak 14 hari sahaja dan jika lebih ianya perlu diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- (e) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan iaitu 30 hari bagi genap 1 tahun perkhidmatan.
- (f) Disertakan bersama surat pengesahan dari pegawai perubatan yang berkaitan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 1(x) & 13
(1 Januari 1974)
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1990
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
(1 Januari 1992)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI TANPA GAJI

Atas urusan persendirian yang mustahak yang tidak menyalahi peraturan dan tata tertib pegawai Perkhidmatan Awam dan Undang-undang Negara.

SYARAT DAN KADAR :

- (a) Bagi urusan persendirian yang mustahak di dalam/ luar Malaysia.
- (b) Telah berkhidmat secara tetap (perkhidmatan yang melayakkan) minimum 6 bulan dan telah menghabiskan cuti rehat yang berkecukupan sebelum tarikh bermula Cuti Tanpa Gaji.
- (c) Cuti Tanpa Gaji yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum yang dibenarkan berasaskan perkhidmatan yang melayakkan.
- (e) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan iaitu 30 hari bagi genap 1 tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang dalam perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 14 (1 Januari 1974)
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
(1 Januari 1992)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

BAHAGIAN 3

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- **CUTI SAKIT**
- **CUTI SAKIT LANJUTAN**
- **CUTI PEMULIHAN**
- **CUTI KERATINA**
- **CUTI BERSALIN**
- **CUTI KECEDEeraan**
- **CUTI TIBI,KUSTA & BARAH**

JENIS : CUTI SAKIT

Membolehkan pegawai yang disahkan tidak sihat oleh pegawai yang berkaitan untuk berehat bagi memulihkan kesihatannya.

TARAF	TETAP	KONTRAK (PP Bil. 2 Tahun 2008)
SYARAT	: (a) Pegawai disahkan sakit/tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan/Lembaga Perubatan/Panel Perubatan; (b) Pengesahan dibuat ke atas sijil; dan (c) Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.	
KADAR	: (a) Diberikan sehingga 180 hari dalam satu tahun kalendar. (b) 90 hari pertama – kelulusan Ketua Jabatan. (c) 90 hari berikutnya hendaklah dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Universiti. (d) Sijil sakit swasta (PP 2/2006) - Rawatan Pesakit Luar – 15 hari setahun - Rawatan Pesakit Dalam – 180 hari (e) Pegawai yang sedang bercuti rehat di dalam Malaysia, layak mendapat cuti sakit. Pegawai tidak layak mendapat cuti sakit jika sedang bercuti separuh gaji / tanpa gaji di Malaysia atau di luar Malaysia. (f) Pegawai boleh diarahkan untuk diperiksa oleh	(a) Kemudahan cuti sakit kepada kakitangan kontrak tidak melebihi 15 hari setahun sahaja (Kerajaan + kontrak) yang dibayar gaji. (b) Sekiranya pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi memerlukan masa untuk pulih, boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun (c) Sekiranya pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi 75 hari setahun, kontrak pegawai hendaklah ditamatkan. Tempoh

	<p>Lembaga Perubatan jika telah mengambil Cuti Sakit berjumlah 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh 3 tahun berturut-turut.</p> <p>(g) Pegawai yang sedang Cuti Rehat di luar Malaysia tidak layak mendapat cuti sakit. Jika pegawai sakit ketika hendak balik ke Malaysia atau sakit berlarutan sehingga tarikh sepatutnya pulang, pegawai layak dipertimbangkan cuti sakit hingga ke tarikh ia kembali bertugas berdasarkan kepada syarat-syarat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) pegawai dimasukkan ke hospital; ii) disokong oleh Sijil Sakit dari pegawai perubatan Kerajaan berkenaan yang menyatakan jenis sakit, tarikh dimasukkan ke hospital dan tarikh keluar dari hospital; iii) pegawai kembali ke Malaysia sebaik sahaja sihat. 	<p>tersebut juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.</p>
--	--	--

PROSES KELULUSAN

30 hari pertama

- (i) Semakan : Urus Setia PTj
- (ii) Sokongan : Pegawai Penilai Pertama
- (iii) Kelulusan : Ketua PTj

31 sehingga 180 hari

- (i) Semakan : Pentadbir Pejabat Pendaftar
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN

Perintah Am Bab C Perkara 15 hingga 21
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2006

TARIKH KUAT KUASA 27 April 2006

JENIS : CUTI SAKIT LANJUTAN

Membolehkan pegawai yang disahkan tidak sihat oleh pegawai yang berkaitan untuk berehat bagi memulihkan kesihatannya dan memerlukan masa rehat yang panjang.

SYARAT :

- (a) Diberikan setelah menghabiskan cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari.
- (b) Pegawai perlu menghabiskan cuti rehat yang layak sebelum diberi Cuti Sakit Lanjutan.
- (c) Diberi 90 hari pertama dengan dibayar Separuh Gaji dengan Perakuan Lembaga Perubatan @ Tanpa Gaji jika tiada perakuan Lembaga Perubatan.
- (d) 90 hari berikutnya diberi Cuti Tanpa Gaji dengan Perakuan Lembaga Perubatan dan dibayar Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji.
- (e) Cuti ini diberi dalam satu tahun kalendar
- (f) Boleh diulang dalam tahun kedua
- (g) Jika masih tidak sembuh, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pentadbir Pejabat Pendaftar
- (ii) Kelulusan : Pendaftar
(dengan perakuan Lembaga Perubatan)

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 22
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995

TARIKH KUAT KUASA : 01 Disember 1995

JENIS : CUTI PEMULIHAN

Diberi untuk berehat kerana masih tidak sihat sepenuhnya untuk bertugas dan masih memerlukan masa untuk berehat.

SYARAT :

- (a) Disyorkan oleh Lembaga Perubatan untuk staf berehat buat satu waktu yang disyorkan.
- (b) Diluluskan tertakluk kepada baki Cuti Separuh Gaji atau Tanpa Gaji berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Sokongan : Ketua PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar
(dengan perakuan Lembaga Perubatan)

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 23

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1974

JENIS : CUTI KERANTINA
Bagi mengawal wabak penyakit daripada merebak sekembalinya daripada luar/dalam negeri.

SYARAT :

- (a) Diberi bagi menghalang berlakunya penyebaran wabak penyakit.
- (b) Cuti Bergaji Penuh selama tempoh ditahan di mana-mana stesen kuarantin atau dikurung di rumahnya oleh mana-mana Pihak Berkuasa Kesihatan.
- (c) Cuti ini tidak akan menjejaskan baki cuti rehat.
- (d) Jika penahanan disebabkan pegawai disyaki sakit, tempoh penahanan dikira sebagai Cuti Sakit Bergaji Penuh.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 24

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1974

JENIS : CUTI BERSALIN

Bagi memberi staf wanita masa untuk membuat persediaan dan pulih dari bersalin sebelum bertugas semula.

SYARAT :

- (a) Kadar kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.
- (b) Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran.
- (c) Cuti bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. 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.
- (d) Bagi pegawai yang mempunyai baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh kurang daripada 60 hari, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari dengan menggunakan cuti berikut:
 - Menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan
 - Jika tidak mencukupi, Cuti Rehat digunakan; dan
 - Jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.
- (e) Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 360 hari kemudahan Cuti Bersalin, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari dengan menggunakan cuti berikut:
 - * Menggunakan Cuti Rehat mulai dari tarikh bersalin; dan jika masih tidak mencukupi, cuti bersalin tanpa gaji digunakan.
- (f) Kemudahan Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari adalah seperti berikut:

- (i) Cuti Bersalin separuh gaji dan Cuti Bersalin tanpa gaji yang diambil oleh pegawai yang bersalin tidak akan menjejaskan kelayakan pegawai untuk menggunakan Cuti Separuh Gaji di bawah Perintah Am 51 Bab C Tahun 1974 dan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14 dan 52 Bab C Tahun 1974.
- (ii) Tempoh Cuti Bersalin termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (iii) Pegawai lantikan kontrak (contract of service), kelayakan cuti bersalin mereka adalah sama dengan staf tetap tetapi staf kontrak tidak layak mengambil Cuti Menjaga Anak bagi menggantikan kelayakan Cuti Bersalin. Kemudahan Cuti Bersalin tanpa gaji yang diambil tidak menjejaskan kemudahan Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji. Kemudahan Cuti Bersalin ini juga tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- (vi) Cuti sakit tidak boleh digunakan bagi maksud menggantikan tempoh Cuti Bersalin kecuali Cuti Tibi, Kusta, Barah atau tempoh staf dimasukkan ke wad hospital kerana bukan atas sebab bersalin.
- (vii) Pegawai yang telah melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi iu hidup atau meninggal dunia adalah layak untuk diberi Cuti Bersalin memandangkan tubuh badan pegawai telah mengalami perubahan fizikal yang memerlukan Cuti Bersalin bagi tujuan pemulihan.
- (viii) Tempoh perkhidmatan bagi seseorang pegawai yang diberi pelepasan untuk berkhidmat dengan perkhidmatan awam Persekutuan hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini.

- (ix) Tempoh perkhidmatan termasuk semasa pelantikan secara sementara atau pelantikan secara kontrak hendaklah diambil kira bagi maksud kemudahan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini.
- (x) Dikehendaki mengemukakan perakuan bersalin dan permohonan cuti.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Sokongan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Perintah Am Perkara 24 dan Perkara 26 Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017

TARIKH KUAT KUASA : 1 Januari 2018.

JENIS : CUTI KECEDERAAN
Memberi peluang untuk staf pulih sepenuhnya dalam tempoh pemulihan kecederaan yang panjang.

SYARAT :

- (a) Merupakan Cuti Bergaji Penuh.
- (b) Diberi kepada staf yang mendapat kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi sebagai **tambahan** setelah kehabisan Cuti Sakit.
- (c) Diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh dan berpunca dari kecederaan semasa bertugas.
- (d) Diberikan hingga ke tarikh staf pulih atau ke tarikh dibersarakan dari perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Perkara 27 dan Perkara 28 Bab C

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1974

JENIS: CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

Bagi mendapatkan tempoh rawatan yang panjang.

SYARAT :

- a) Merupakan Cuti Bergaji Penuh (dengan syarat mendapat rawatan berterusan di hospital ketika sakit).
 - 24 bulan (bagi sakit Barah / Kusta);
 - 12 bulan (bagi sakit Tibi)
- b) Kemudahan di (a) boleh diberi untuk penyakit yang setaraf dengan barah/ kusta/ tibi (disahkan oleh Lembaga Perubatan).
- c) Setelah menghabiskan semua cuti yang tersebut di (a) dan (b), staf boleh mengambil semua Cuti Rehat yang berkecualan.
- d) Sekiranya staf telah mengambil semua cuti yang tersebut di (a), (b) dan (c), staf boleh menggunakan kemudahan Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan.
- e) Setelah menghabiskan semua cuti seperti di (a), (b), (c) dan (d), tiada apa-apa cuti lagi yang boleh diberikan kepada staf melainkan atas budi bicara Kuasa Tertentu setelah meneliti laporan Lembaga Perubatan. Kuasa Tertentu boleh menimbang apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh, separuh gaji atau staf tersebut boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar
(dengan cadangan Lembaga Perubatan)
- (iii) Kelulusan : Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan
Khas Universiti
(dengan cadangan Lembaga Perubatan)

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 30 hingga Perkara 33
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

BAHAGIAN 4

CUTI TANPA REKOD

- CUTI GANTIAN
- CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA
- CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN
- CUTI LAIN-LAIN KURSUS
- CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KOPERASI
- CUTI MENGAMBIL PEPERIKSAAN
- CUTI KURSUS SAMBILAN
- CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS
- CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA/SUKAN
- CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN
- CUTI MENYERTAI ROMBONGAN KEBUDAYAAN
- CUTI ISTERI BERSALIN
- CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
- CUTI UMRAH
- CUTI MENGHADIRI MESYUARAT MAJLIS BERSAMA KEBANGSAAN/MAJLIS BERSAMA JABATAN
- CUTI JURULATIH PLKN
- CUTI MENGHADIRI MAHKAMAH
- CUTI KEAGAMAAN
- CUTI KUARANTIN

JENIS : CUTI GANTIAN

Bagi menggantikan bayaran yang tidak dituntut kerana kerja lebih masa dan staf yang tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa.

SYARAT :

- (a) Boleh dikumpul bagi **2 bulan** berturut-turut dan diambil dalam tempoh 6 bulan dari tarikh program dan dalam tahun semasa serta tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya kecuali program rasmi tahunan universiti seperti Majlis Konvokesyen, Majlis Persaraan dan lain-lain yang berkaitan.
- (b) Tempoh sebenar kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat biasa **tidak termasuk waktu rehat**. Masa perjalanan pergi dan balik bagi tugas di luar ibu pejabat juga tidak boleh diambil kira.
- (c) Tidak layak dituntut bagi sebarang tugas yang berbayar.
- (d) Tidak layak dituntut oleh staf yang menjadi peserta program latihan yang diambil kira dalam jam kursus. Staf yang dilantik sebagai Urus Setia layak dipertimbangkan kemudahan ini.
- (e) Dihadkan kepada 9 jam sahaja dalam sehari.

KADAR : Kerja lebih masa hendaklah cukup 9 jam bagi 1 hari Cuti Gantian.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 40
Pekeliling Pengurusan Bilangan 31 Tahun 2010
Pekeliling Pendaftar Bil. 8 Tahun 2013

TARIKH KUAT KUASA : 01 Mei 2010

JENIS : CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA
Bagi membantu kerajaan di dalam kerja-kerja sukarela yang berkaitan dengan pasukan yang diceburi.

SYARAT :(a) Menjadi ahli Pasukan Sukarela seperti berikut :-
1. Askar Wataniah
2. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja
3. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara Diraja
4. Pasukan Simpanan Sukarela Darat Diraja
5. Pasukan Sukarela Polis
6. Pasukan Pertahanan Awam
7. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia
(b) Menjadi ahli Persatuan/Pertubuhan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Senarai Persatuan/Pertubuhan adalah seperti di lampiran sebelah.
(c) Cuti yang diperlukan lebih dari itu akan ditolak daripada Cuti Rehat yang ia berkecualan.

KADAR : Tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun kalendar. Tambahan cuti 2 hari untuk perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan dalam satu tahun kalendar.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 41 dan Lampiran A
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN
Bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.

SYARAT :

- (a) Menjadi ahli Persatuan/Pertubuhan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Senarai Persatuan/Pertubuhan adalah seperti di lampiran sebelah.
- (b) Menghadiri mesyuarat agung tahunan, seminar, aktiviti sukan anjuran pertubuhan / persatuan berkenaan dan kursus latihan atau khemah tahunan di Malaysia.
- (c) Cuti yang diperlukan lebih dari itu akan ditolak daripada Cuti Rehat yang ia berkecualan.

KADAR : Tidak melebihi 14 hari bagi menghadiri kursus latihan atau perkhemahan dalam Malaysia dan boleh diberi cuti tidak berekod 2 hari untuk perjalanan pergi dan balik (Cuti 2 hari perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan sahaja dalam satu tahun kalendar).

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 42 (a)
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

NAMA PERTUBUHAN/PERSATUAN DI BAWAH PERINTAH AM BAB C PERKARA 42(A)

1. Kadet Laut
2. Pasukan Kadet Persekutuan
3. Pasukan Latihan Udara Persekutuan
4. Pasukan Pengakap
5. Pertubuhan Pandu Puteri
6. Briged Budak Lelaki
7. Briged Budak Perempuan
8. St. John Ambulan
9. Persatuan Bulan Sabit Merah
10. Persatuan Perancang Keluarga
11. PEMADAM
12. Persatuan Penyelamat Kelemasan Diraja Cawangan Malaysia
13. Persatuan Membantu Orang - Orang Dalam Penyeliaan
14. Majlis Penasihat Kebangsaan Mengenai Integrasi Wanita Dalam Pembangunan (NACIWID)
15. Pertubuhan Orang – Orang Buta
16. Institut Dakwah dan Latihan Islam, Jabatan Perdana Menteri
17. Jabatan Perpaduan Negara, Jabatan Perdana Menteri
18. Persatuan Pengguna
19. Persatuan bagi Mencegah Penyakit Tibi Malaysia
20. PUSPANITA
21. Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung, Unit Penyelarasan Perlaksanaan (JKKK)
22. Pasukan Kadet Polis
23. Persatuan Keluarga Polis (PERKEP)
24. PERKIM
25. Majlis Kebangsaan Pertubuhan Wanita Malaysia (N.W.O.)
26. Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri
27. Persatuan Stem Malaysia
28. Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri
29. Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia (MERCY)

JENIS : CUTI LAIN – LAIN KURSUS
Bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.

SYARAT :

- (a) Boleh diberi bagi menghadiri kursus-kursus di Sekolah latihan semangat, latihan pimpinan belia anjuran Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan dan kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan Tenaga Rakyat.
- (b) Latihan atau persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di seberang laut (luar negara).

KADAR : Tidak melebihi 14 hari setahun dan tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik (Cuti 2 hari perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan sahaja dalam satu tahun kalendar.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar
Naib Canselor (latihan di luar negara)

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 42 (b) dan (d)
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KOPERASI
Bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.

SYARAT :

- (a) Staf yang menjadi ahli syarikat koperasi.
- (b) Membuat akuan secara bertulis untuk memegang jawatan dalam masa 2 tahun untuk menghadiri kursus di Maktab Koperasi boleh diberi Cuti Tanpa Rekod tidak melebihi 2 bulan.
- (c) Menghadiri kursus latihan, seminar atau mesyuarat kerjasama yang diluluskan KP Koperasi boleh diberi Cuti Tanpa Rekod mengikut tempoh sebenar.

KADAR : Mengikut tempoh sebenar.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 43
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

- JENIS** : CUTI UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN
Untuk memberi peluang kepada staf membaiki peluang hidup dengan mengambil peperiksaan yang dianggap oleh Ketua Jabatan boleh membantu staf berkenaan.
- SYARAT** : Dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja dengan syarat tempat peperiksaan berada di luar stesen 33 km.
- KADAR** : Mengikut hari peperiksaan jika di luar stesen 33km. Jika dalam stesen, mengikut masa yang diperlukan bagi peperiksaan sahaja.
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
 - (ii) Sokongan : Ketua PTj
 - (iii) Kelulusan : Pendaftar
- RUJUKAN** : Perintah Am Bab C Perkara 44
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI KURSUS SAMBILAN
Sebagai galakan kepada pegawai agar dapat melengkapkan diri dengan pengetahuan yang lebih tinggi sejajar dengan keperluan mewujudkan pekerja berasaskan pengetahuan.

SYARAT :

- (a) Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan.
- (b) Pegawai telah mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu 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).

KADAR : Tempoh sebenar tetapi tidak melebihi 30 hari setahun.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Disokong : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2009

TARIKH KUAT KUASA : 29 Mei 2009

JENIS : CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS
Bagi memberi peluang staf-staf ikhtisas bagi menghadiri mesyuarat persatuan-persatuan ikhtisas mereka.

SYARAT :

- (a) Menjadi ahli pertubuhan ikhtisas yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Senarai persatuan adalah seperti di lampiran sebelah.
- (b) Untuk Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa sahaja.

KADAR : Tempoh sebenar mesyuarat dijalankan dan masa perjalanan dengan syarat kedua-dua masa tersebut tidak melebihi dua hari.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 45
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1977
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

NAMA PERSATUAN DI BAWAH PERINTAH AM BAB C PERKARA 45

1. The Malaysian Association of Certified Public Accountants
2. Federation of Malaya Society of Architects
3. Joint Group of Institute of Civil Engineers, The Institute of Mechanical Engineers and The Institute of Electrical Engineers
4. Persatuan Biokimia Malaysia (The Malaysian Bio-Chemical Society)
5. The Malayan Dental Associations
6. The Institution of Engineers Federation of Malaya
7. Persatuan Jurutera Galian Malaysia
8. Persatuan Juru-Juru X-ray Malaysia
9. Persatuan Kesihatan Malaysia (Malaysian Society of Health)
10. Institut Kimia Malaysia
11. Malayan Medical Association
12. The Alumni Association of The King Edward VII College of Medicine
13. The Association of Medical Social Workers Malaysia
14. Malayan Section of The Institute of Mining and Metallurgy
15. The Malayan Trained Nurses Association
16. The Obstetrical and Gynaecological Society of Malaya
17. Persatuan Pakar Bius Malaysia
18. Persatuan Pakar Ortopedik Malaysia
19. Malaysia Society of Pathologists
20. Pertubuhan Perancang Malaysia
21. Akademik Perubatan Malaysia
22. The Association of Physicians of Malaya
23. The Malayan Pharmaceutical Association
24. The Malayan Scientific Association
25. The Malayan Association of The Chartered Institute of Secretaries
26. The College of Surgeons of Malaysia
27. Institution of Surveyors Federation of Malaya
28. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia
29. The Technical Association of Malaya
30. Town Planning Institute (Malaya Branch)

31. The Malayan Veterinary Medical Association
32. Persatuan Kaji Parasit dan Tropika Malaysia
33. Persatuan Doktor-Doktor Veterinar Malaysia
34. Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan
35. Persatuan Dermatologi Malaysia
36. Persatuan Radiologi Malaysia
37. The College of Physicians of Malaysia
38. Persatuan Pemakanan Malaysia
39. Persatuan Pediatrik
40. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia
41. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan
42. Malaysia Institute of Food Technology
43. Persatuan Fisioterapi Malaysia
44. Persatuan Ahli Biokimia – Klinikal Malaysia
45. Persatuan Penyakit Berjangkit dan Kemoterapi Malaysia
46. Persatuan Inspektor Kesihatan Malaysia
47. Malaysian Psychiatric Association
48. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia
49. Persatuan Onkologi Malaysia

JENIS : CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA / SUKAN
Bagi mewakili Universiti dalam pertandingan olahraga dan sukan.

SYARAT :

- a) Staf yang dipilih untuk menyertai pertandingan sukan di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa.
- b) Staf yang dipilih sebagai atlit, pegawai sukan, jurulatih, ahli majlis atau jawatankuasa pertandingan untuk mengelolakan sukan perwakilan.
- c) Staf yang menjadi ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan boleh diberi cuti tanpa rekod untuk menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh Majlis atau Jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas pertandingan.
- d) Tidak melebihi tiga acara sukan dalam setahun jika peserta.

KADAR : Tidak melebihi 30 hari setahun.

PROSES KELULUSAN

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 46
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN
Memberi peluang staf berehat kerana menjalankan tugas berbahaya atau tidak digemari.

SYARAT :

- a) Bagi staf yang menjalankan tugas kurang dari satu tahun, cuti diberi mengikut perkhidmatan yang melayakkan.
- b) Cuti ini tidak boleh dikumpulkan dan hendaklah diambil dalam tahun yang ianya di peroleh.
- c) Pegawai yang layak :-
 - (i) pegawai yang menjalankan tugas X-ray sepenuh masa dan terdedah kepada pancaran X-ray;
 - (ii) pegawai-pegawai di pusat perubatan universiti di mana jenis- jenis tugas yang dijalankan adalah berbahaya atau tidak digemari.

KADAR : Terhadap kepada 14 hari dalam setahun.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 47
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Minit Mesyuarat JKPU Bil. 2/2017
(11 Januari 2017)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI MENYERTAI ROMBONGAN KEBUDAYAAN
Bagi membantu negara dalam mempromosikan kebudayaan –
kebudayaan Malaysia ke luar negara.

SYARAT :

- a) Staf yang dipilih menyertai rombongan lawatan kebudayaan anjuran Kementerian Belia dan Sukan serta Kementerian Penerangan, Kebudayaan, Kesenian dan Warisan.
- b) Cuti diberi mengikut tempoh sebenar yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut.

KADAR : Tempoh sebenar yang diperlukan bagi lawatan tersebut.

PROSES KELULUSAN

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN :

Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1964
Pekeliling Perkhidmatan Bil 16 Tahun 1966
Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI ISTERI BERSALIN
Bagi membantu urusan isteri bersalin

SYARAT :

- a) Staf lelaki yang isterinya bersalin bagi membantu urusan isteri bersalin.
- b) Diberi sebanyak 5 kali sepanjang perkhidmatan (termasuk tempoh yang telah disambung perkhidmatannya bagi tujuan pencen).
- c) Cuti tanpa rekod ini tidak melebihi 7 hari termasuk hari rehat dan kelepasan am.
- d) Sekiranya kelahiran selepas waktu pejabat pada hari bekerja, cuti berkuat kuasa keesokan harinya.
- e) Bagi isteri yang mengalami keguguran dan usia kandungan telah mencapai 22 minggu dan ke atas, staf lelaki ini layak untuk menggunakan cuti ini.
- f) Staf dikehendaki mengemukakan Laporan Perubatan yang disahkan oleh pegawai perubatan.

KADAR :

- a) 5 kali sepanjang perkhidmatan.
- b) 7 hari termasuk hari rehat dan kelepasan am.
- c) Kelayakan untuk kakitangan tetap dan kontrak.

PROSES KELULUSAN

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 2002
Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2015
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2003

JENIS : CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT
Untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat.

SYARAT :

- a) Bagi kematian ahli keluarga terdekat iaitu suami/ isteri, anak kandung, ibu/ bapa kandung, ibu/ bapa mentua, ibu/ bapa angkat yang sah disisi undang-undang dan anak angkat (termasuk anak angkat de facto dan anak pelihara).
- b) Bermula pada tarikh kematian atau hari berikutnya jika kematian berlaku selepas waktu pejabat.
- c) Diberikan selama 3 hari berturut-turut termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- d) Kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.
- e) Perlu mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian.

KADAR : Tiga (3) hari berturut-turut termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
: Kelayakan untuk kakitangan tetap dan kontrak.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2015
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016

TARIKH KUAT KUASA : 01 Julai 2015

JENIS : CUTI UMRAH

Menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.

SYARAT :

- (a) Cuti Bergaji Penuh.
- (b) Pegawai beragama Islam.
- (c) Cuti Umrah adalah cuti tanpa rekod yang diperuntukan kepada pegawai yang beragama Islam dan bertaraf tetap.
- (d) Tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari).
- (e) Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (f) Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.
- (g) Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk kepada kelayakan cuti pegawai.
- (h) Diberi sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh cuti umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan.
- (i) Permohonan Cuti Umrah yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan.
- (j) Dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Naib Canselor

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2017

TARIKH KUAT KUASA : **01 Januari 2018**

JENIS : CUTI MENGHADIRI MESYUARAT MAJLIS BERSAMA
KEBANGSAAN/ MAJLIS BERSAMA JABATAN
Menghadiri mesyuarat MBK/MBJ.

SYARAT :

- a) Dikehendaki menghadiri mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan peringkat Kebangsaan bagi pekerja-pekerja dalam Badan-badan Berkanun termasuk Kuasa-kuasa Tempatan.
- b) Mesyuarat-mesyuarat (majlis) Pihak Pekerja yang diadakan sehari sebelum mesyuarat-mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan atau Jawatankuasa-jawatankuasa seperti yang disebutkan di atas.
- c) Mesyuarat-mesyuarat Majlis Bersama Jabatan.
- d) Mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh Kerajaan atau Jabatan-jabatan di mana pegawai-pegawai yang hadir mewakili Kesatuan-kesatuan Sekerja; dan
- e) Konvensyen dua tahun sekali yang diadakan untuk memilih anggota-anggota Majlis Pihak Pekerja.
- f) Pekerja-pekerja yang hendak menghadiri mesyuarat-mesyuarat Pihak Pekerja selain daripada mesyuarat-mesyuarat yang disebutkan di perenggan (b) di atas atau mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh Kesatuan-kesatuan Sekerja, tidak boleh diberi cuti tanpa rekod. Walau bagaimanapun, mereka boleh memohon cuti rehat biasa jika kepentingan perkhidmatan membenarkan mereka berbuat demikian.

KADAR : Tempoh Mesyuarat

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 1973

TARIKH KUAT KUASA : 15 Ogos 1973

JENIS : CUTI JURULATIH PLKN
Memberi kemudahan kepada anggota Perkhidmatan awam yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara.

SYARAT :

- (a) Diberi kepada staf yang dilantik oleh JLKN sebagai jurulatih untuk tempoh berikut:
 - i. mengikuti kursus untuk jurulatih; dan
 - ii. menjalankan tugas sebagai jurulatih.
- (b) Tempoh yang boleh diluluskan hendaklah mengikut tempoh sebenar program tersebut diadakan dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan.

KADAR : Tempoh sebenar program.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004 (20.01.2004)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Oktober 2003

JENIS : CUTI MENGHADIRI MAHKAMAH
Membantu kerajaan di dalam pendakwaan sesuatu kes jenayah sebagai saksi pihak kerajaan.

SYARAT :

- (a) Pegawai di sapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi kerajaan atau bukan kerajaan sahaja.
- (b) Diberi pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan jika menghadiri mahkamah di dalam stesen pegawai bertugas (33km).
- (c) Diberi cuti tanpa rekod bagi hari yang diperlukan hadir di mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika menghadiri mahkamah di luar stesen pegawai bertugas.

KADAR : Pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan (dalam stesen) / hari yang diperlukan hadir di mahkamah (luar stesen).

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Surat Edaran JPA (S) 2203/8/33 Sk.4 (11)
(26.07.1994)

TARIKH KUAT KUASA : 26 Julai 1994

JENIS : CUTI KEAGAMAAN

Cuti tanpa rekod untuk pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan.

SYARAT :

- (a) Cuti keagamaan adalah bagi maksud mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing
- (b) Cuti keagamaan merupakan cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam dan dilantik secara tetap
- (c) Cuti keagamaan tertakluk maksimum 7 hari, tidak termasuk hari mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am
- (d) Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi 7 hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan cuti rehat, cuti rehat khas atau cuti tanpa gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai
- (e) Diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (one-off) yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik.
- (f) Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar negara, pegawai perlu memenuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

KADAR : 7 hari

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2018

TARIKH KUAT KUASA : 19 November 2018

JENIS : CUTI KUARANTIN

Diberi kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.

SYARAT :

- (a) Telah diberi perakuan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit
- (b) Perakuan atau sijil sakit tersebut hendaklah di atas nama anak yang dijangkiti penyakit berjangkit bukannya atas nama pegawai.
- (c) Pegawai yang layak kemudahan Cuti Kuarantin adalah ibu dan bapa yang sah serta boleh menggunakan kemudahan ini secara serentak atau berasingan.
- (d) Syarat anak yang dikuarantin adalah:
 - i. berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; dan
 - ii. tidak kira apa jua umurnya dan yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun
- (e) Senarai penyakit berjangkit yang boleh dipertimbangkan adalah:
 - i. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)]
 - ii. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
 - iii. Campak (Measles)
 - iv. Chickenpox
 - v. Difteria
 - vi. Malaria

KADAR : 5 hari

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 24

TARIKH KUAT KUASA : 19 November 2018

BAHAGIAN 5

LAIN – LAIN CUTI

- CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN
- CUTI BERKURSUS (AKADEMIK) SELEPAS TAMAT CUTI BELAJAR
- CUTI KECEMASAN AM
- CUTI HAJI
- CUTI MENJAGA ANAK

JENIS : CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN
Membolehkan pasangan menumpukan perhatian sepenuhnya kepada tugas atau pengajian selaras dengan usaha murni melahirkan masyarakat penyayang.

SYARAT :

- (a) Pegawai lantikan tetap sahaja termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan
- (b) Pasangan terdiri daripada pegawai awam, pekerja perbadanan awam / agensi swasta/ agensi luar negeri atau mereka yang telah dianugerahkan bantuan kewangan yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus.
- (c) Tempoh maksimum termasuk tempoh pelanjutan bagi pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam adalah mengikut tempoh pasangan dikehendaki bertugas/ berkursus.
- (d) Bagi pegawai yang pasangannya bukan pegawai awam, tempoh maksimum adalah 3 tahun atau selama tempoh bertugas/ berkursus, mengikut mana yang lebih pendek.
- (e) Cuti Tanpa Gaji berikutnya hanya boleh dipohon selepas kembali berkhidmat selama 1 tahun daripada tarikh Cuti Tanpa Gaji sebelumnya.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 29 Tahun 2009.

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2010

JENIS : CUTI BERKURSUS (AKADEMIK)
(SELEPAS TAMAT CUTI BELAJAR)
Staf berpeluang memperbaiki taraf hidup.

SYARAT :

- (a) Cuti Tanpa Rekod
- (b) Kursus:
 - i) Diploma
 - ii) Lulusan Ijazah Sarjana Muda/Lanjutan
- (c) Cuti bagi:
 - i) Tempoh kursus termasuk cuti akademik/rehat;
 - ii) Tempoh perjalanan pergi dan balik;
 - iii) Tempoh menunggu tidak dapat dielakkan.
- (d) Kursus melebihi 12 bulan: pegawai dianggap telah menghabiskan kelayakan Cuti Rehat sebelum pergi berkursus.
- (e) Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi 7 hari kepada pegawai yang baru menamatkan kursus melebihi 12 bulan tertakluk kepada baki cuti rehat sebelum pegawai pergi berkursus.
- (f) Cuti tersebut hendaklah diambil sebelum melapor diri untuk bertugas.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 36
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998

TARIKH KUAT KUASA : 26 Februari 1998

JENIS : CUTI KECEMASAN AM
Memberi kebenaran kepada pegawai untuk tidak hadir di tempat bertugas atas sebab kecemasan am.

SYARAT :

- (a) Kecemasan am – banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa.
- (b) Menghalang perjalanan biasa ke tempat bekerja.
- (c) Pengesahan kejadian kecemasan am oleh Pegawai Daerah, Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Media massa.
- (d) Kadar – tempoh sebenar berlaku bencana (jam atau hari).

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1986

TARIKH KUAT KUASA : 28 Februari 1986

JENIS : CUTI HAJI
Membolehkan pegawai universiti mengerjakan fardhu Haji.

SYARAT :

- (a) Cuti bergaji penuh
- (b) Pegawai beragama Islam.
- (c) Sekali sepanjang perkhidmatan.
- (d) Berjawatan tetap.
- (e) Disahkan dalam jawatan.
- (f) Berjawatan sementara – perkhidmatan selama 6 tahun berterusan.
- (g) Kadar sebanyak 40 hari termasuk Hari Rehat dan Hari Kelepasan Am.
- (h) Kemukakan Borang Permohonan Kebenaran Keluar Negara (kelulusan Naib Canselor) jika cuti haji melebihi 40 hari.
- (i) Mengurangkan kelayakan Cuti Rehat.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C Perkara 34 dan 35
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1984
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS: CUTI MENJAGA ANAK

Memberi peluang penyusuan dan penjagaan bayi oleh seseorang ibu selepas bersalin.

SYARAT :

- (a) Bersambung daripada Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin.
- (b) Merupakan Cuti Tanpa Gaji.
- (c) Kelayakan Cuti Menjaga anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin;
 - i) Tempoh keseluruhan Cuti Menjaga Anak termasuk yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin terhad sehingga 5 tahun (1,825 hari) sepanjang tempoh perkhidmatan.
- (d) Kelayakan Cuti Menjaga anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin :-
 - i) melibatkan staf wanita yang mempunyai :-
 - anak kandung;
 - anak tiri tanggungan;
 - anak angkat de facto;
 - anak angkat; dan
 - anak pelihara.
 - ii) Tempoh dibenarkan terhad sehingga 1 tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur 5 tahun, mana yang terdahulu.
 - iii) Tempoh ini adalah dikira sebagai sebahagian daripada tempoh 5 tahun yang diperuntukkan.
- (e) Tidak perlu menghabiskan baki Cuti Rehat terlebih dahulu.
- (f) Tidak menjejaskan kelayakan bagi Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2014

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2015

BAHAGIAN 6

PELEPASAN WAKTU BEKERJA

- KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
- PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENDERMA DARAH
- PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI RUKUN TETANGGA

JENIS : KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA
Menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat.

SYARAT :

- (a) Hanya boleh diberikan bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat.
- (b) Staf dikehendaki menyatakan dengan jelas tujuan meninggalkan pejabat dan anggaran tempoh urusan tersebut.
- (c) Tempoh maksimum yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah.
- (d) Dihadkan kepada 2 kali sahaja dalam sebulan kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/ hospital dan kes kecemasan.
- (e) Staf yang mendapatkan rawatan di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan **time slip** atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan bagi pengesahan kehadiran mendapatkan rawatan.
- (f) Staf diingatkan supaya *log in* dan *log out* e-Masa seperti biasa jika menggunakan kemudahan ini pada permulaan waktu bekerja dan/ atau akhir waktu bekerja.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Pengurusan Bil. 32/2010
Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 01/2012

TARIKH KUAT KUASA : 22 Jun 2012

JENIS : PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENDERMA DARAH
Memupuk kesedaran kepada masyarakat untuk menderma darah.

SYARAT :

- (a) Mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- (b) Kemudahan pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan adalah 3 jam dan sekiranya masa yang diperlukan melebihi tempoh tersebut, kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan.
- (c) Kemudahan pelepasan ini adalah terhad kepada 4 bulan sekali.
- (d) Pemohon perlu mengemukakan salinan Buku Derma Darah bagi membuktikan tarikh dan masa derma darah kepada kerani cuti PTj masing-masing.
- (e) Kegagalan mengemukakan dokumen di bahagian (d) akan membatalkan pelepasan derma darah yang telah diluluskan.
- (f) Kemudahan ini tidak terpakai bagi tujuan menderma darah di dalam kawasan universiti
- (g) Jika staf tidak dibenarkan untuk menderma darah atas sebab- sebab yang diperakukan pegawai perubatan, kemudahan ini dianggap telah digunakan dan tertakluk kepada peraturan di bahagian (c).

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Surat Edaran JPA (SARAAN)(S)1619 Klt.14 (75) bertarikh 1 Jun 2009

TARIKH KUAT KUASA : 01 Jun 2009

JENIS : PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM RONDAAN SUKARELA KAWASAN RUKUN TETANGGA
Meningkatkan semangat kejiwaan di kalangan penduduk setempat dalam usaha pencegahan jenayah dan gejala sosial.

- SYARAT** :
- (a) Staf hendaklah menjadi ahli Rukun Tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela.
 - (b) Staf hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan dan disertakan dokumen sokongan iaitu jadual rondaan yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan tersebut.
 - (c) Pelepasan waktu bekerja ini juga boleh diberi kepada staf yang bekerja secara syif.
 - (d) Tempoh pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan ialah mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam.
 - (e) Tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan. Tempoh pelepasan tersebut tidak boleh di bawa ke sebelah petang atau hari berikutnya atau dikumpulkan untuk ditukar dengan cuti. Tempoh pelepasan waktu bekerja yang tidak digunakan akan dianggap luput.
 - (f) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan berkenaan yang mengesahkan rondaan telah dijalankan pada waktu yang ditetapkan untuk tujuan rekod.
 - (g) Staf hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini tidak melebihi dua kali dalam tempoh satu bulan kalendar.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Pengurusan Bil. 23 Tahun 2008

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2009

BAHAGIAN 7

GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

- Mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan untuk tujuan Gantian Cuti Rehat.
- Membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpul melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

SYARAT

- :
- (a) Pegawai tetap dan berpencen.
 - (b) Disebabkan kepentingan perkhidmatan
 - (c) Disahkan dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan.
 - (d) Perlu dihentikan apabila mencapai had maksimum 150 hari.
 - (e) Pegawai yang meletakkan jawatan atau dibuang kerja akibat tindakan tatatertib ke atasnya, hilang kelayakan GCR.
 - (f) Jumlah yang boleh dikumpulkan untuk satu tahun semasa adalah setengah dari kadar cuti rehat yang melayakkan atau terhad kepada 15 hari sahaja mengikut mana yang terendah.

PROSES KELULUSAN

- :
- (i) Semakan : Urus Setia Cuti PTj
 - (ii) Sokongan : Ketua PTj
 - (ii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN

- :
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003
 - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004
 - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005
 - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008

TARIKH KUAT KUASA

- :
- 01 Januari 2009

BAHAGIAN 8

MAKLUMAT TAMBAHAN JENIS CUTI

CUTI BELAJAR

CUTI SABATIKAL

CUTI SANGKUTAN INDUSTRI (CSI)

JENIS : **CUTI BELAJAR**

Cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa.

SYARAT :

- (a) Masih mempunyai baki cuti rehat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum memulakan kursus.
- (b) Kursus yang diikuti melebihi dua belas (12) bulan.

RUJUKAN : Syarat tawaran dan peraturan Cuti Belajar Dalam/ Luar Negara.

JENIS : **CUTI SABATIKAL**

Meningkatkan kebolehan dan kemahiran dalam bidang kepakaran masing-masing.

SYARAT :

- (a) Semua cuti rehat yang belum dihabiskan sebelum memulakan Cuti Sabatikal hendaklah disifatkan telah luput berkuat kuasa mulai tarikh permulaan cuti.
- (b) Bagi pegawai yang mengambil Cuti Sabatikal selama sembilan (9) bulan dan mengikut cuti sabatikal di luar negara, boleh dibenarkan mengambil cuti maksimum selama tujuh (7) hari sebaik sahaja tamat cuti sabatikalnya yang dikira daripada cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan Cuti Sabatikal.
- (c) Kelayakan cuti rehat akan dikira mulai tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas semula.

RUJUKAN : Panduan dan Peraturan Cuti Sabatikal

- JENIS** : **CUTI SANGKUTAN INDUSTRI (CSI)**
Memberi pendedahan kepada pegawai untuk menambahluas pengalaman ikhtisas atau profesional dalam industri bagi meningkatkan tahap pengetahuan dan profesionalisme pegawai dalam bidang masing- masing.
- SYARAT** :
- (a) Bagi CSI melebihi tiga (3) bulan, pegawai hendaklah menghabiskan semua cuti rehat yang beliau layak sebelum memulakan CSI tersebut bagi mengelakkan cuti rehat tersebut luput.
 - (b) Bagi CSI melebihi sembilan (9) bulan dan mengikuti CSI di luar negara, boleh dibenarkan mengambil cuti maksimum selama tujuh (7) hari sebaik sahaja tamat CSI yang dikira daripada cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan CSI.
 - (c) Kelayakan cuti rehat akan dikira mulai tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas semula.
- RUJUKAN** : Panduan dan Peraturan Cuti Sangkutan Industri

BAHAGIAN 9 : KESAN CUTI KEPADA PERKHIDMATAN

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	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	Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	Layak KGT	Tidak layak KGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali KGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CBSG, CSG kerana menghidap	Tidak layak KGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali KGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CBTG,

BIL	ASPEK PERKHIDMATAN	KATEGORI CUTI		
		BERGAJI PENUH	SEPARUH GAJI	TANPA GAJI
			penyakit tibi, kusta dan barah atau kombinasi cuti tersebut.	CTG Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Luar Negeri atau kombinasi mana-mana cuti tersebut.
6	Elaun Pemangkuan	<p>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 5 hari bekerja; atau</p> <p>ii. Tidak layak jika bercuti melebihi 28 hari berturut-turut kecuali berkursus, meninggalkan jawatan atas tugas rasmi atau</p>	Tidak layak	Tidak layak

BIL	ASPEK PERKHIDMATAN	KATEGORI CUTI		
		BERGAJI PENUH	SEPARUH GAJI	TANPA GAJI
		cuti sakit yang tidak melebihi 92 hari		
7	Elaun Penanggungangan Kerja	Tidak layak jika menggunakan cuti rehat sebelum genap 28 hari pertama dalam tempoh penanggungangan kerja kali pertama atau sebelum genap 14 hari pertama bagi penanggungangan 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;	Tidak layak jika tempoh cuti melebihi 14 hari berturut-turut	Tidak layak
8	Bayaran Insentif Pakar/ Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
9	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	i. Layak kadar penuh kecuali Cuti Rehat, Cuti Haji dan Cuti Sakit yang melebihi 28	Tidak layak	Tidak layak

BIL	ASPEK PERKHIDMATAN	KATEGORI CUTI		
		BERGAJI PENUH	SEPARUH GAJI	TANPA GAJI
		<p>hari berturut-turut dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut;</p> <p>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.</p>		
10	Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP)	Layak kadar penuh kecuali Cuti Rehat, Cuti Haji dan Cuti Sakit	Tidak layak	Tidak layak

BIL	ASPEK PERKHIDMATAN	KATEGORI CUTI		
		BERGAJI PENUH	SEPARUH GAJI	TANPA GAJI
		yang melebihi 28 hari berturut-turut dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut dan cuti berkursus melebihi tiga (3) bulan		
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

BIL	ASPEK PERKHIDMATAN	KATEGORI CUTI		
		BERGAJI PENUH	SEPARUH GAJI	TANPA GAJI
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	Tidak layak 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	Dimasuk kira	Dimasuk kira	Tidak dimasuk kira

BIL	ASPEK PERKHIDMATAN	KATEGORI CUTI		
		BERGAJI PENUH	SEPARUH GAJI	TANPA GAJI
	dimasuk kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan			
17	Bantuan Sara Hidup	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
18	Tempoh Notis Peletakan Jawatan	Diambil kira	Diambil kira	Tidak diambil kira

BAHAGIAN 10

PERATURAN UMUM CUTI

- 1. PELETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN JAWATAN**
- 2. PERTUKARAN TETAP DAN PELEPASAN DENGAN IZIN/PELETAKAN JAWATAN**

1. PELETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN JAWATAN

a) BAKI CUTI REHAT

Bagi kes peletakan jawatan dan pelepasan jawatan, baki Cuti Rehat yang masih ada di jabatan lama (persekutuan, negeri atau badan berkanun) tidak boleh di bawa ke UniSZA. Perkara ini disebabkan pelantikan di UniSZA merupakan pelantikan baru oleh Pihak Berkuasa Melantik yang berbeza. Kelayakan cuti staf dalam keadaan ini dikira bermula daripada tarikh lantikan di UniSZA.

b) TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan yang telah dilalui di jabatan lama (persekutuan, negeri atau badan berkanun) tidak boleh diambil kira untuk penambahan 5 hari Cuti Rehat bagi genap tempoh 10 tahun perkhidmatan (bagi staf lantikan sebelum 1 September 2005). Staf dikira memulakan tempoh perkhidmatan yang baru bagi maksud pengiraan tempoh perkhidmatan 10 tahun untuk melayakkan pertambahan 5 hari bagi Cuti Rehat. Dalam keadaan ini iaitu peletakan jawatan dan pelepasan jawatan akan menyebabkan baki cuti dan tempoh perkhidmatan di jabatan lama tidak boleh diambil kira bagi maksud cuti.

Tempoh perkhidmatan di jabatan lama hanya boleh diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan sahaja.

2. PERTUKARAN TETAP DAN PELEPASAN DENGAN IZIN/PELETAKAN JAWATAN

a) BAKI CUTI REHAT

Bagi kes Pertukaran Tetap, baki Cuti Rehat di jabatan lama (persekutuan, negeri dan badan berkanun) boleh dibawa ke UniSZA.

Bagi Pelepasan Dengan Izin/Peletakan Jawatan, baki Cuti Rehat di jabatan lama (persekutuan, negeri dan badan berkanun) **TIDAK BOLEH** dibawa ke UniSZA.

b) TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan yang telah dilalui di jabatan lama (persekutuan, negeri atau badan berkanun) boleh diambil kira untuk penambahan 5 hari Cuti Rehat bagi genap tempoh 10 tahun perkhidmatan (bagi staf lantikan sebelum 1 September 2005).

PENUTUP

Buku Panduan Cuti Staf Universiti Sultan Zainal Abidin ini merupakan satu inisiatif Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Universiti Sultan Zainal Abidin bagi membantu melancarkan proses kerja seharian semua staf yang terlibat.

Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang turut sama menjayakan penerbitan buku ini dan diharapkan agar buku ini dapat member manfaat kepada semua.

PENGHARGAAN

PENDAFTAR

TIMBALAN PENDAFTAR

KETUA PENOLONG PENDAFTAR BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

SEKSYEN PERSARAAN & KHIDMAT SOKONGAN

PENOLONG PENDAFTAR

PENOLONG PEGAWAI TADBIR

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN & OPERASI)

& Semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penyediaan **Buku Panduan Cuti.**