



Rujukan Kami : UniSZA/P/1/PP/604-2(51)
Bertarikh : 26 Disember 2013
Bersamaan : 23 Muharam 1435H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Staf
Universiti Sultan Zainal Abidin

YBhg. Prof./Dr/Tuan/Puan,

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 8/2013
PANDUAN CUTI GANTIAN UNTUK STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN
PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA

Dengan hormatnya kami merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.23/2013 yang bersidang pada 2 Oktober 2013 menetapkan panduan cuti gantian untuk staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana.

3. Sehubungan dengan itu segala urusan berkaitan dengan permohonan cuti gantian hendaklah berpandukan kepada Pekeliling tersebut. Bersama-sama ini dikemukakan pekeliling panduan cuti gantian untuk staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana untuk makluman dan perhatian YBhg. Prof./Dr/Tuan/Puan.

4. Pekeliling Pendaftar ini berkuat kuasa 3 Oktober 2013.

Sekian, semoga berada dalam perhatian dan tindakan YBhg. Prof./Dr/Tuan/Puan juga.

Sekian, terima kasih.

“Pengurusan Mesra & Efektif”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

NORDIN BIN JUSOH
Pendaftar

- s.k; - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Penolong naib Canselor (Hal Ehwal Korporat)
- Pemangku Bendahari
- Penasihat Undang-Undang



PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 8/2013

PANDUAN CUTI GANTIAN UNTUK STAF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan dengan lebih lanjut mengenai Cuti Gantian untuk Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana. Selain itu, bertujuan memberi maklumat lebih lanjut mengenai tuntutan Cuti Gantian dan peraturan menjalankan kerja lebih masa.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Definisi

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 Pelaksana di UniSZA layak dibayar bayaran bekerja lebih masa apabila mereka dikehendaki bekerja lebih daripada masa kerja biasa yang disyaratkan atau dipanggil bertugas dalam kecemasan. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah **tidak dikira** sebagai kerja lebih masa.

2.2 Cuti Gantian Untuk Staf Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Akademik Dan Pentadbiran)

Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak layak memohon elaun kerja lebih masa bagi menggantikan kerja lebih masa yang dibuat. Namun begitu, kumpulan ini dibenarkan memohon cuti gantian dengan kebenaran Ketua Jabatan sekiranya terlibat dengan arahan kerja dan program yang diadakan pada **hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum**.

Cuti Gantian boleh diberikan kepada staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional sekiranya pegawai diminta bertugas pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum dengan kebenaran Ketua Jabatan.

2.3 Cuti Gantian atau Elaun Lebih Masa Untuk Staf Kumpulan Pelaksana

Staf kumpulan Pelaksana boleh membuat pilihan sama ada untuk mengambil cuti gantian ataupun membuat tuntutan elaun kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, dalam satu bulan staf hanya dibenarkan membuat salah satu tuntutan sahaja iaitu sama ada cuti gantian ataupun elaun kerja lebih masa sahaja. Ini bagi mengelakkan staf membuat tuntutan berganda, iaitu kerja yang sama dimasukkan dalam tuntutan cuti gantian dan elaun kerja lebih masa.

2.4 Jenis Kerja Yang Melayakkan Permohonan Cuti Gantian atau Elaun Lebih Masa

Berikut disenaraikan jenis-jenis kerja yang melayakkan staf untuk memohon cuti gantian atau elaun lebih masa:

- a. Staf yang menerima arahan bekerja pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum yang ditetapkan oleh ketua jabatan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan Universiti;
- b. Pekeliling Universiti yang mengarahkan semua staf terlibat dengan program khas Universiti dan diberikan kemudahan cuti gantian atau elaun kerja lebih masa;
- c. Staf 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.
- d. 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 Bil. 3 Tahun 2003.

2.5 Jenis Kerja Yang Tidak Melayakkan Permohonan Cuti Gantian atau Elaun Lebih Masa

Berikut disenaraikan jenis-jenis kerja yang tidak melayakkan staf untuk memohon cuti gantian atau elaun lebih masa:

- a. Menyiapkan kerja rutin harian selepas waktu pejabat pada hari bekerja (kecuali menerima arahan bertulis);

- b. Menyiapkan kerja rutin harian pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum (kecuali menerima arahan bertulis);
- c. Menghadiri latihan seperti seminar/bengkel/kursus pada hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum sama ada anjuran dalaman atau luar kecuali staf yang dilantik sebagai urus setia.
- d. 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.
- e. Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, waktu solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
 - i. Dari jam **1.00 petang** hingga **2.00 petang** (Ahad – Khamis)
 - ii. Dari jam **7.00 malam** hingga **8.00 malam**
- f. 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.

2.5.1 Cara Pengiraan

Cara pengiraan cuti gantian yang dicadangkan di UniSZA adalah seperti berikut:

9 jam pertama = 1 hari cuti

Sekiranya staf telah bekerja melebihi 9 jam untuk sesuatu program, contohnya bekerja selama 18 jam berterusan (hari yang sama), maka staf hanya layak diberi cuti gantian selama 1 hari sahaja

3.0 IMPLIKASI

1. Sekiranya terdapat Pekeliling yang mengarahkan semua staf terlibat dengan sesuatu program Universiti dan diberikan cuti gantian hendaklah dinyatakan jumlah hari yang layak staf mendapat cuti gantian.
2. Bagi staf yang layak menuntut elauan kerja lebih masa, jumlah jam yang layak dituntut adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
3. Arahan hendaklah disalinkan kepada Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari.
4. Permohonan cuti gantian dan Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa hendaklah menggunakan format borang seperti yang disediakan.
5. Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh 6 bulan dari tarikh program dan dalam tahun semasa serta **tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya**.