



PANDUAN CUTI DALAM PERKHIDMATAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

VOL
1

Disediakan Oleh
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia

ISI KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
A. Pendahuluan	3
B. Tafsiran	4
C. Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan	
1. Cuti Rehat	6
2. Cuti Separuh Gaji	9
3. Cuti Tanpa Gaji	10
D. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan	
1. Cuti Sakit	12
2. Cuti Sakit Lanjutan	14
3. Cuti Pemulihan	16
4. Cuti Kerantina	17
5. Cuti Bersalin	18
6. Cuti Kecederaan	20
7. Cuti Tibi, Kusta dan Barah	21
8. Cuti Kuarantin	22
E. Cuti Tidak Berekod	
1. Cuti Gantian	30
2. Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan	32
3. Cuti Lain-Lain Kursus	35
4. Cuti Latihan Pasukan Sukarela	36
5. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan	38
6. Cuti Mengambil Peperiksaan	40
7. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama	41
8. Cuti Menghadiri Mahkamah	42
9. Cuti Menghadiri Mesyuarat MBK/MBJ	43
10. Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas	45
11. Cuti Sempena Pesta Keamatan dan Hari Gawai	46
12. Cuti Tugas Khas Perubatan	47
13. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	49
14. Cuti Kursus Sambilan	51
15. Cuti Isteri Bersalin	53
16. Cuti Umrah	54

F. Lain-lain Cuti	
1. Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan	56
2. Cuti Menjaga Anak	59
3. Cuti Haji	62
4. Cuti Kecemasan Am	63
G. Pelepasan Waktu Bekerja	65
H. Pengurusan Cuti Sakit Berpanjangan	67
I. Faedah Gantian Cuti Rehat	70
J. Kesan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji	71

PENDAHULUAN

Buku Panduan Cuti Universiti Teknologi Malaysia (UTM) diterbitkan bertujuan memberi pemahaman dan pengetahuan secara khusus berhubung dengan kemudahan cuti kepada **staf lantikan tetap** Universiti. Buku ini juga menjadi panduan umum kepada staf bagi membuat keputusan untuk memilih cuti yang sesuai digunakan sekiranya staf berhasrat untuk memohon cuti dengan kaedah permohonan yang tepat dan teratur.

Buku ini diterbitkan dengan merujuk kepada peraturan-peraturan sedia ada melalui Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran, Pekeliling-pekeliling Perkhidmatan JPA, Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA, Surat Edaran JPA dan Pekeliling Pentadbiran UTM.

Sebagai panduan kepada seluruh staf Universiti, pelbagai jenis cuti ini diberikan kepada staf sebagai kemudahan dan kebajikan dalam memudahkan urusan tugas harian dan membolehkan pelepasan diberikan kepada staf mengikut keperluan. Walaubagaimanapun, staf Universiti adalah diingatkan bahawa kemudahan cuti yang boleh diberikan ini bukan hak individu. Ia merupakan keistimewaan kepada penjawat awam yang boleh ditarik balik jika perlu. Cuti-cuti yang boleh diberikan ini juga adalah tertakluk kepada kelulusan oleh pihak pelulus cuti.

TAFSIRAN

- a) **Cuti** bermakna sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau berhenti kerja.
- b) **Cuti Rehat** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember
- c) **Cuti Sakit** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dan dengan mengemukakan sijil sakit dari seorang pegawai perubatan kerajaan atau lain-lain doctor yang diterima dan diberi bagi sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- d) **Cuti Tanpa Gaji** bermakna sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas tanpa dibayar sebarang emolumen
- e) **Cuti Tanpa rekod** bermakna sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas dan cuti tersebut tidak direkodkan dalam rekod perkhidmatan
- f) **Cuti Gantian** ialah cuti tanpa rekod yang diberikan kepada seseorang staf kerana menggantikan kerja lebih masa.
- g) **Ketua Jabatan** ialah mana-mana pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti
- h) **Kuasa Tertentu** ialah Pendaftar atau mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa keatasnya.
- i) **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 dan cuti belajar.
- j) **Sanak saudara** bermaksud suami, isteri, anak, adik beradik, ibu bapa, dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada staf.
- k) **Sijil Sakit** bermaksud sijil perakuan sakit yang dikeluarkan oleh seseorang pegawai perubatan Kerajaan atau Pegawai Perubatan Universiti atau mana-mana Klinik Panel Universiti atau ahli panel doktor yang diluluskan oleh Universiti.
- l) **Ketua PTJ** bermaksud Dekan, Ketua Pusat atau Ketua Pejabat
- m) **Lembaga Perubatan** bermakna Lembaga yang ditubuhkan mengikut Perintah Am 18

- n) **Anak Kandung** bermaksud anak sendiri
- o) **Anak Tiri Tanggungan** bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.
- p) **Anak Angkat De Facto** bermaksud seorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya dibawah sesuatu pengangkatan De Facto dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada 2 tahun yang berterusan dan sebelum sahaja daripada tarikh permohonan tersebut dibawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253).
- q) **Anak Angkat** bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula (Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257))
- r) **Anak Pelihara** bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan dibawah seksyen 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI REHAT

Cuti Rehat diberi bagi tujuan kecekapan dan kepentingan pegawai. Cuti ini merupakan cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun.

SYARAT :

- a) Diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa
- b) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- c) Dikira secara berkadar (*proportionate*) apabila tidak genap setahun perkhidmatan yang melayakkan atau meninggalkan UTM
- d) Hari mingguan atau cuti umum tidak diambilkira sebagai cuti rehat
- e) Pegawai dibenarkan mengumpul baki cuti rehat yang berkecukupan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan ke tahun ketiga, tetapi cuti tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.
- f) Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa boleh di kumpul untuk pemberian wang Gantian Cuti Rehat (GCR) tidak melebihi 150 hari sepanjang tempoh perkhidmatan. (P.P Bil.18/2008).
- g) Baki cuti rehat luput apabila berubah taraf lantikan (sementara/kontrak/tetap)
- h) Dua keadaan yang mengubah kadar kelayakan cuti rehat;
 - i. Genap 10 tahun perkhidmatan
 - ii. Perubahan gred jawatan (Rujuk Jadual Kadar Cuti Rehat)

KADAR :

Formula Pengiraan Kelayakan Cuti Rehat

Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan		×	Kelayakan Cuti Rehat Tahunan
365 hari			
Contoh	: Pengiraan cuti rehat tahun 2017 bagi Pembantu Operasi Gred N11 lantikan 1 Jun 2017		
214 hari		×	20 hari
365 hari			
= 11.7 hari			
= 12 hari			

**Jadual Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai
Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016
(P.P 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	Pengurus n Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurus an Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 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

***Genap 10 tahun perkhidmatan dikira daripada tarikh lantikan tetap pertama dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti dijelaskan di perenggan 6 [mengikut syarat-syarat tempoh perkhidmatan yang melayakkan seperti yang ditafsirkan di dalam Perintah Am 1(ix) Bab C (Cuti) Tahun 1974].*

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : Kerani Cuti
- b) Sokongan : Pegawai Penilai Pertama
- c) Kelulusan : Pegawai Penilai Kedua

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 2,7 hingga 11 dan 60 Bab 'C'
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002 (01.02.2002)
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005 (01.09.2005)
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008 (01.01.2009)
- e) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008 (01.01.2009)
- f) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2015 (01.01.2016)

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 2016

CUTI SEPARUH GAJI

Cuti Separuh Gaji bertujuan bagi menjaga sanak saudara yang rapat disebabkan oleh masalah kesihatan sahaja (suami/ isteri, anak kandung, anak angkat yang diiktiraf, ibu/bapa kandung, ibu/bapa mertua, adik beradik, datuk/nenek pegawai)

SYARAT DAN KADAR :

- a) Tidak boleh diberi kepada pegawai wanita atas sebab bersalin.
- b) Mengurangkan kelayakan cuti rehat.
- c) Baki cuti separuh gaji yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum 180 hari.
- d) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan iaitu 30 hari bagi genap 1 tahun perkhidmatan.
- e) Disertakan bersama surat pengesahan dari pegawai perubatan yang berkaitan

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

SENARAI SEMAK PERMOHONAN :

- a) Surat permohonan staf melalui sokongan Ketua Jabatan
- b) Surat sokongan rawatan sanak saudara
- c) Minit bebas permohonan CSG

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 1(x) & 13 Bab C (1 Januari 1974)
- b) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1990
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 (1 Januari 1992)

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1992

CUTI TANPA GAJI

Cuti Tanpa Gaji bertujuan bagi 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 (perkhidmatan yang melayakkan) minimum 6 bulan dan telah menghabiskan cuti rehat yang berkecukupan.
- c) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan iaitu 30 hari bagi genap 1 tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari.
- d) Baki Cuti Tanpa Gaji yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum (360 hari) yang dibenarkan berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.
- e) Bagi urusan sendiri di luar Negara, cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga 4 tahun telah berlalu selepas cuti pertama. Bagi urusan sendiri di luar Negara, cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga 4 tahun telah berlalu selepas cuti pertama.
- f) Pegawai yang telah menghabiskan kecutian maksimum 360 hari Cuti Tanpa Gaji, boleh **dibenarkan mengulangnya** setelah bertugas semula selama 6 bulan berturut-turut kepada perkhidmatan yang melayakkan bermula dari tarikh melapor diri.
- g) Baki tempoh perkhidmatan lepas yang tidak diambil kira semasa Cuti Tanpa Gaji 360 hari yang pertama tidak layak digunakan sebagai maksud Cuti Tanpa Gaji 360 hari yang kedua.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

SENARAI SEMAK PERMOHONAN:

- a) Surat permohonan staf melalui sokongan Ketua Jabatan
- b) Minit bebas permohonan CTG

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 14 Bab 'C' (1 Januari 1974)
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 (1 Januari 1992)
- c) Surat Pekeliling Bil .4 Tahun 2009

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT

Cuti Sakit diberi bertujuan untuk berehat di rumah atau di hospital kerana tidak sihat untuk bertugas disebabkan sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.

SYARAT :

- a) Diberikan sehingga 90 hari dalam satu tahun kalendar dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- b) 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.
- c) Hendaklah disokong dengan sijil sakit (Doktor Kerajaan/ Swasta)
- d) Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh seseorang doktor hospital swasta (tanpa perlu disahkan pegawai perubatan kerajaan) bagi cuti sakit yang tidak melebihi: -
 - i. 15 hari (pesakit luar) dalam 1 tahun kalendar (hari yang selebihnya perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan)
 - ii. 180 hari (pesakit dalam/ tinggal dalam wad)
 - iii. Cuti sakit yang diterima daripada Klinik Panel Universiti yang melebihi 15 hari tidak perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
- e) Staf yang sakit dan diberi cuti sakit hendaklah memberitahu pegawai atasannya.
- f) Pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat dalam Malaysia: -
 - i. layak diberi cuti sakit dan membatalkan cuti rehat
 - ii. boleh disambung cuti rehat
 - iii. boleh dipanggil bertugas jika diarahkan oleh ketua PTJ
- g) Cuti sakit tidak layak diberi semasa staf berada di luar negara. Walau bagaimanapun, cuti sakit boleh diberi sekiranya dimasukkan ke hospital dan sakitnya berlanjutan ke tarikh balik Malaysia sehingga staf melaporkan diri dengan syarat:

- i. Sakitnya berlanjutan hingga ke tarikh ia patut balik
 - ii. Dimasukkan ke hospital
 - iii. Disokong sijil cuti sakit oleh pegawai perubatan kerajaan
 - iv. Ada dinyatakan jenis sakit
 - v. Ada tarikh masuk dan dijangka keluar hospital
 - vi. Pulang segera ke Malaysia sejurus sihat.
- h) Pegawai boleh diarahkan untuk diperiksa oleh Lembaga Perubatan jika telah mengambil Cuti Sakit berjumlah 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh 3 tahun berturut-turut.

PROSES KELULUSAN :

- a) 90 hari pertama
 - i. Semakan : PSM PTJ
 - ii. Kelulusan : Ketua Jabatan/ Penyelia
- b) 90 hari kedua
 - i. Semakan : PSM PTJ
 - ii. Sokongan : Ketua Jabatan/ Penyelia
 - iii. Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' 15 hingga 21
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2006

CUTI SAKIT LANJUTAN

Cuti Sakit Lanjutan diberi untuk berehat di rumah atau di hospital kerana tidak sihat untuk bertugas disebabkan sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh tidak melebihi 3 bulan dengan Perakuan Lembaga Perubatan.

SYARAT :

- a) Diberikan setelah menghabiskan cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari mengikut turutan berikut:
 - i. Staf perlu menghabiskan cuti rehat yang berkecukupan sebelum diberi Cuti Sakit Lanjutan.
 - ii. Staf yang masih tidak sihat boleh diberi kemudahan Cuti Sakit Separuh gaji sehingga 90 hari dengan perakuan Lembaga Perubatan tertakluk mengemukakan sijil cuti sakit kepada PTJ.
 - iii. Sekiranya kecutian di (ii) telah habis digunakan dan staf telah diperakui Lembaga Perubatan ada harapan untuk sembuh, staf masih boleh diberi cuti sakit secara Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 90 hari dengan dibayar **Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji berdasarkan pertimbangan universiti.**
- b) Kemudahan cuti sakit lanjutan ini diberi dalam satu tahun kalendar dan kemudahan ini boleh diulang dalam tahun kedua.
- c) Jika masih tidak sembuh, dalam tahun kedua boleh dibersarakan atas sebab kesihatan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Perakuan : Lembaga Perubatan
- c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' perkara 22
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995

CUTI PEMULIHAN

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 dan Tanpa Gaji berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Perakuan : Lembaga Perubatan
- d) Kelulusan : BSM Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' perkara 23

CUTI KERANTINA

Cuti Kerantina diberi bagi mengawal penyakit dari merebak sekembalinya dari luar atau dalam negeri.

SYARAT :

- a) Diberi bagi menghalang berlakunya penyebaran wabak penyakit.
- b) Cuti bergaji penuh selama tempoh ditahan dimana-mana stesen kuarantin atau dikurung dirumahnya oleh mana-mana pihak berkuasa kesihatan.
- c) Cuti ini tidak menjejaskan cuti rehat
- d) Jika penahanan disebabkan pegawai disyaki sakit, tempoh penahanan dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' perkara 24

CUTI BERSALIN

Cuti Bersalin merupakan tambahan cuti sakit yang diberikan kepada pegawai-pegawai wanita bagi persediaan dan tempoh pemulihan selepas bersalin.

SYARAT :

- a) Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan tempoh Cuti Bersalin diantara 60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran.
- b) Maksimum Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak 360 hari dengan (5) lima kali kelahiran sepanjang perkhidmatan.
- c) Boleh diberikan 14 hari awal sebelum tarikh jangkaan bersalin melalui perakuan pegawai perubatan. Tempoh tersebut diambilkira dari keseluruhan cuti bersalin.
- d) Pegawai yang mempunyai baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh kurang daripada 90 hari, pegawai dikehendaki memenuhi tempoh cuti bersalin tersebut melalui turutan kemudahan seperti berikut:
 - i. Menghabiskan kesemua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang layak;
 - ii. Mengambil Cuti Rehat yang berkecualan; dan
 - iii. Menggunakan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) sehari selepas tamat tempoh Cuti Bersalin Bergaji Penuh
- e) Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 300 hari kemudahan Cuti Bersalin Bergaji Penuh, pegawai boleh memohon cuti seperti kemudahan berikut:
 - i. Mengambil Cuti Rehat yang berkecualan mulai dari tarikh bersalin; dan
 - ii. Mengambil Cuti Bersalin Tanpa Gaji atau;
 - iii. Menggunakan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) mulai dari tarikh bersalin
- f) Cuti Bersalin Tanpa Gaji yang diambil tidak akan menjejaskan kelayakan pegawai untuk menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14 dan 52 Bab C Tahun 1974.

- g) Pegawai yang telah melahirkan anak selepas 22 minggu sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia adalah layak diberi cuti bersalin.
- h) Pegawai yang bersalin dalam tempoh cuti tanpa gaji / separuh gaji tidak mengurangkan kelayakan kemudahan cuti bersalin.

PROSES KELULUSAN:

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' 25 dan 26
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2009
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2010
- e) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017

CUTI KECEDERAAN

Cuti Kecelakaan bertujuan 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 menjalankan tugas.
- d) Tempoh cuti diberi hingga ke tarikh staf pulih atau ke tarikh dibersarakan dari perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Perakuan : Lembaga Perubatan
- d) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' perkara 27 dan 28

CUTI TIBI, KUSTA & BARAH

Cuti Tibi, Kusta dan Barah diberi bagi tujuan mendapatkan tempoh rawatan yang panjang

SYARAT :

- a) Merupakan 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 diambil oleh staf kerana penyakit-penyakit lain.
- b) Kemudahan di (a) juga boleh diberi kepada jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah, yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih serta diperakukan oleh Lembaga Perubatan.
- c) Setelah menghabiskan cuti di (a) dan (b) staf boleh mengambil semua cuti rehat yang berkelayakan.
- d) Cuti separuh gaji yang tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamat cuti di (a) dan (c).
- e) Setelah menghabiskan semua cuti di (a) hingga (d), tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara Kuasa Tertentu, setelah meneliti Laporan Lembaga Perubatan. Kuasa tertentu boleh menimbangkan apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau staf boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' perkara 30 hingga 33
- b) Surat pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 tahun 1985
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991

CUTI KUARANTIN

Cuti Kuarantin diberi bagi 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) Anak adalah termasuk:
 - i. anak kandung;
 - ii. anak tiri tanggungan;
 - iii. anak angkat de facto;
 - iv. anak angkat; dan
 - v. anak pelihara.
- e) Tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- f) 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.

- g) 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

PROSES KELULUSAN :

- a) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan berserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan Borang Permohonan Cuti Kuarantin.
- b) Semakan : PSM PTJ
- c) Sokongan : Ketua Jabatan
- d) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab 'C' perkara 24

FAQ :

Bil	Soalan	Jawapan
1.	Berapakah tempoh kelayakan kemudahan Cuti Kuarantin?	i. Tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes walaupun tempoh perakuan tersebut adalah melebihi lima (5) hari, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Contoh 1: Tempoh perakuan bermula 9 Januari 2017 hingga 20 Januari 2017 (12 hari, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am). Pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin terhad kepada maksimum lima (5) hari sahaja sepanjang tempoh perakuan bagi satu kes kuarantin tetapi tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Dalam kes ini, pegawai boleh

		memohon Cuti Kuarantin mulai 9 Januari 2017 atau pada bila-bila masa dalam tempoh 9 Januari 2017 hingga 20 Januari 2017, dan tidak semestinya digunakan 5 hari secara berturut-turut. Contoh 2: Tempoh perakuan bermula 9 Januari 2017 hingga 12 Januari 2017 (4 hari). Pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin terhad kepada empat (4) hari sahaja sepanjang tempoh perakuan tersebut, walaupun kelayakan lima (5) hari. Contoh 3: Tempoh perakuan bermula 9 Januari 2017 hingga 13 Januari 2017 (5 hari). Pegawai hanya bercadang menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin selama empat (4) hari sahaja demi kepentingan perkhidmatan walaupun kelayakan lima (5) hari. Oleh yang demikian, baki satu (1) hari tersebut tidak boleh di bawa ke hadapan bagi kes kuarantin yang lain. ii. Sekiranya anak yang sama/lain dijangkiti penyakit yang berulang atau penyakit lain yang tersenarai di Lampiran A PP Bil. 11/2016, pegawai berkecualan mendapat kemudahan Cuti Kuarantin berdasarkan tempoh perakuan yang dinyatakan. Contoh 1: Pegawai A telah menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin kerana anak sulungnya sakit pada 9 Januari 2017 sehingga 13 Januari 2017 (5 hari). Namun begitu, anak sulungnya telah dijangkiti penyakit yang sama dan diberi tempoh perakuan bermula 2 Februari 2017 sehingga 10 Februari 2017. Justeru, pegawai A layak mendapat Cuti Kuarantin terhad kepada maksimum lima (5) hari sahaja sepanjang tempoh perakuan bagi kes 2 Februari 2017 sehingga 10 Februari 2017 tersebut tetapi tidak termasuk hari rehat
--	--	--

		mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Contoh 2: Pegawai B telah menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin kerana anak sulungnya sakit pada 9 Januari 2017 sehingga 13 Januari 2017 (5 hari). Selepas itu, anak keduanya pula dijangkiti penyakit yang sama dan diberi tempoh perakuan bermula 13 Januari 2017 sehingga 20 Januari 2017 (8 hari). Pegawai B layak mendapat Cuti Kuarantin untuk anak keduanya selepas tamat tempoh Cuti Kuarantin anak sulungnya pada 13 Januari 2017. Jika pegawai ingin menggunakan Cuti Kuarantin untuk anak kedua bermula 13 Januari 2017, maka Cuti Kuarantin anak sulungnya perlu dipendekkan kepada 12 Januari 2017. Contoh 3: Pegawai C telah menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin kerana anak sulungnya sakit pada 9 Januari 2017 sehingga 13 Januari 2017 (5 hari). Penyakit anak sulungnya masih belum sembuh dan doktor telah memberi perakuan mulai 14 Januari 2017 hingga 20 Januari 2017. Pegawai C tidak layak mendapat Cuti Kuarantin berdasarkan tempoh perakuan 14 Januari 2017 hingga 20 Januari 2017. Namun, pegawai C boleh menggunakan Cuti Rehat atau Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji yang berkecualan jika ingin bercuti bagi tempoh tersebut, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Contoh 4: Pegawai D telah menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin kerana anak sulungnya sakit pada 9 Januari 2017 sehingga 13 Januari 2017 (5 hari). Penyakit anaknya telah pulih. Namun, didapati anak sulungnya dijangkiti semula penyakit yang sama dan doktor telah memberi perakuan mulai 15 Januari 2017 hingga 20 Januari
--	--	--

		2017. Pegawai D layak mendapat Cuti Kuarantin berdasarkan tempoh perakuan 15 Januari 2017 hingga 20 Januari 2017, tetapi tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am kerana terdapat tempoh yang terputus di antara perakuan pertama dan perakuan kedua yang mana anak pegawai telah pulih daripada penyakitnya semasa dalam tempoh perakuan pertama. iii. Sekiranya suami/isteri merupakan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, kedua-dua pegawai suami/isteri layak mendapat kemudahan Cuti Kuarantin maksimum lima (5) hari dan boleh digunakan secara serentak atau secara berasingan terhad selama tempoh perakuan yang dikeluarkan mengikut mana yang lebih rendah. Contoh: Pegawai C dan pegawai D kedua-duanya merupakan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan. Mereka adalah suami dan isteri. Anak sulung mereka telah dijangkiti penyakit yang tersenarai di Lampiran A PP Bil. 11/2016 dan diberi tempoh perakuan kuarantin bermula 9 Januari 2017 hingga 20 Januari 2017 (12 hari, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am). Justeru, pegawai C dan pegawai D boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin maksimum lima (5) hari secara serentak atau secara berasingan.
2.	Apakah yang dimaksudkan dengan penggunaan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa?	Pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang diberikan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta. Contoh 1: Tempoh perakuan bermula 2 Februari 2017 sehingga 10 Februari 2017 (9 hari, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am).

		Pegawai hanya bercadang menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin bermula 6 Februari 2017 sehingga 10 Februari 2017 (4 hari) sahaja kerana 9 Februari 2017 merupakan hari kelepasan am (Hari Thaipusam). Justeru, kemudahan Cuti Kuarantin pegawai hanya diluluskan sebanyak empat (4) hari sahaja dan baki satu (1) hari tidak boleh di bawa ke hadapan bagi kes kuarantin yang lain. Contoh 2: Tempoh perakuan bermula 2 Februari 2017 sehingga 13 Februari 2017 (12 hari, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am). Pegawai hanya bercadang menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin bermula 6 Februari 2017 sehingga 13 Februari 2017 (5 hari) sahaja kerana 9 Februari 2017 merupakan hari kelepasan am (Hari Thaipusam), 11 Februari 2017 dan 12 Februari 2017 merupakan hari rehat mingguan dan hari kelepasan mingguan. Justeru, kemudahan Cuti Kuarantin pegawai hanya diluluskan sebanyak lima (5) hari sahaja.
3.	Bagaimana sekiranya anak tersebut mengalami hilang upaya kekal selepas berusia 21 tahun?	- Syarat anak yang dikuarantin adalah berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; dan - Dengan tidak mengira usia anak tersebut, sekiranya cacat otak dari segi jasmani dan secara kekal serta tidak berupaya menanggung dirinya sendiri, dengan syarat kesemua perkara tersebut berlaku ketika usia anak itu di bawah 21 tahun. Contoh: Pegawai E mempunyai seorang anak yang berusia 23 tahun yang mengalami hilang upaya kekal kerana mengalami kemalangan jalan raya pada usia anak tersebut 22 tahun. Justeru itu, sekiranya anak tersebut menghidap penyakit berjangkit seperti senarai penyakit di Lampiran A PP Bil. 11/2016, pegawai E tidak layak mendapat kemudahan Cuti Kuarantin kerana anaknya mengalami hilang upaya kekal selepas berusia 21 tahun.

4.	Apakah yang dimaksudkan dengan penjagaan sementara?	Bagi pegawai yang diberi hak penjagaan sementara oleh ibu bapa asal anak selain daripada yang dinyatakan di perenggan 8(a) - (e), PP Bil. 11/2016, untuk apa-apa jua sebab bagi suatu tempoh yang berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan, pegawai tersebut layak mendapat kemudahan Cuti Kuarantin. Dalam hal ini, anak pegawai lain bermaksud, anak kepada sesiapa sahaja (penjawat awam atau swasta) asalkan penjaga tersebut merupakan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang diberikan hak penjagaan semasa ketiadaan ibu dan bapa atas apa-apa jua sebab.
5.	Apakah dokumen pengesahan penjagaan sementara yang diperlukan?	Perakuan bertulis bagi hak penjagaan bagi suatu tempoh yang berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan hendaklah diberikan oleh ibu bapa kepada penjaga sementara yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan. Contoh 1: Pegawai F telah diberi hak penjagaan sementara oleh jirannya (pekerja swasta), untuk menjaga anak mereka yang berusia 7 tahun selama dua (2) bulan kerana bertugas di luar negara. Sekiranya anak jagaan tersebut didapati menghidap penyakit berjangkit seperti senarai penyakit di Lampiran A PP Bil. 11/2016, pegawai F layak mendapat kemudahan Cuti Kuarantin. Contoh 2: Pegawai G telah diberi hak penjagaan sementara oleh adiknya yang bertugas di Majlis Daerah Bentong untuk menjaga anaknya yang berusia 7 tahun selama 45 hari untuk menunaikan fardhu haji. Selepas 2 minggu, anak jagaan sementara tersebut disahkan menghidap chickenpox dan diberi perakuan kuarantin selama enam (6) hari. Maka, pegawai G layak mendapat Cuti Kuarantin selama lima (5) hari sahaja kerana perakuan bertulis ibu bapa diberi melebihi satu (1) bulan.
6.	Nyatakan keadaan yang tidak melayakkan pegawai mendapat kemudahan	Kemudahan Cuti Kuarantin tidak layak diberikan bagi keadaan yang berikut: i. ibu dan bapa yang anaknya tidak

	Cuti Kuarantin.	mendapat penyakit berjangkit tetapi dibimbangi boleh menjadi pembawa penyakit berjangkit kerana terdapat anak-anak di taska/sekolah yang disahkan mendapat penyakit berjangkit; dan ii. ibu bapa yang anaknya disahkan sihat tetapi taska/sekolah telah diisytihar sebagai kawasan yang dikuarantin dalam mencegah daripada merebaknya penyakit berjangkit.
--	-----------------	---

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI GANTIAN

Staf yang tidak berkelebihan mendapat bayaran atau tidak menuntut bayaran kerana bekerja lebih masa 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 itu.

SYARAT :

- a) Tempoh sebenar kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa tidak termasuk waktu rehat. Masa perjalanan pergi dan balik bagi tugas di luar ibu pejabat tidak boleh diambil kira.
- b) Pegawai yang diarah menjalankan kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguhati tidak layak diberi bayaran lebih masa/ cuti gantian.
- c) Pegawai boleh menuntut satu hari cuti gantian bagi urusan rasmi yang kurang daripada 24 jam (masa perjalanan pergi dan balik bagi urusan rasmi diluar kawasan boleh diambil kira).
- d) Tidak layak dituntut oleh staf yang menjadi peserta program latihan yang diambil kira dalam jam kursus. Staf yang dilantik sebagai urusetia layak dipertimbangkan kemudahan ini.
- e) Cuti gantian hanya layak dituntut pada tahun semasa sahaja. Namun begitu, kerja lebih masa pada bulan Disember yang dituntut cuti gantian boleh digunakan pada tahun berikutnya terhad kepada bulan Januari sahaja.

KADAR :

- a) Kerja lebih masa hendaklah dikumpul sebanyak 9 jam bagi melayakkan 1 hari Cuti Gantian
- b) Pengiraan waktu kerja lebih masa dikira sejurus selepas tamat waktu bekerja tertakluk sehingga sekurang-kurangnya 1 jam bekerja.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab C 40

CUTI MENGHADIRI LATIHAN ATAU KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/PERSATUAN

Cuti ini diberi bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui ketua unit/ketua bahagian sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua PTJ.

TEMPOH PERMOHONAN :

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

SYARAT :

- a) Menjadi ahli Persatuan/Pertubuhan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti berikut:
 - i. Kadet Laut
 - ii. Pasukan Kadet Persekutuan
 - iii. Pasukan Latihan Udara Persekutuan
 - iv. Pertubuhan Pengakap
 - v. Pertubuhan Pandu Puteri
 - vi. Bridged Budak Lelaki
 - vii. Bridged Budak Perempuan
 - viii. Ambulans St. John.
 - ix. Bulan Sabit Merah
- b) Menghadiri mesyuarat agung tahunan, mesyuarat luar biasa, khemah latihan tahunan, seminar dan aktiviti-aktiviti sukan anjuran pertubuhan/persatuan berkenaan di Malaysia.
- c) Cuti yang diperlukan lebih dari itu akan ditolak daripada Cuti Rehat yang ia berkecualan.
- d) Diluluskan mengikut budi bicara Ketua Jabatan, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 42 (a) Bab C
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1974

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

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. Ambulan St. John
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)

CUTI LAIN-LAIN KURSUS

Cuti Lain-Lain Kursus bertujuan meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

- a) Mengikut tempoh sebenar kursus

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) Kuasa melulus bagi Latihan atau persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di seberang laut (luar negara) ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- c) Diluluskan mengikut budi bicara Ketua Jabatan, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 42 (b) Bab C
- b) Perintah Am 42 (d) Bab C
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1974

CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA

Cuti Latihan Pasukan Sukarela diberi bagi tujuan menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

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. (S.P.P.2/1997 sub 41)

SYARAT :

- a) Menjadi ahli Pasukan Sukarela seperti berikut
 - i. Askar Wataniah
 - ii. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja
 - iii. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara Diraja
 - iv. Pasukan Simpanan Sukarela Darat Diraja
 - v. Pasukan Simpanan Sukarela Polis
 - vi. Pasukan Simpanan Pertahanan Awam
 - vii. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia
- b) Menjadi ahli Persatuan/Pertubuhan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- c) Cuti yang diperlukan lebih dari itu akan ditolak daripada Cuti Rehat yang berkecualan
- d) Diluluskan mengikut budi bicara Ketua PTJ, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 41 Bab C dan Lampiran A

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1974

CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA/SUKAN

Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan diberi kepada staf bagi mewakili Universiti dalam pertandingan olahraga dan sukan

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui ketua unit/ketua bahagian sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua PTJ.

TEMPOH PERMOHONAN :

Tidak melebihi 30 hari setahun. Sekiranya tempoh pertandingan tamat lebih awal daripada kelulusan Cuti Tanpa Rekod yang diberikan, staf perlu kembali bertugas.

SYARAT :

- a) Staf yang dipilih untuk menyertai pertandingan sukan di peringkat Institut Pengajian Tinggi (IPT), 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) Sukan mestilah anjuran pihak kerajaan

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 46 Bab C
- b) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.11 Tahun 1980
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991

CUTI MENGAMBIL PEPERIKSAAN

Cuti Mengambil Peperiksaan bertujuan untuk memberi peluang kepada staf membaiki peluang hidup dengan mengambil peperiksaan yang dianggap oleh Ketua Jabatan boleh membantu staf berkenaan.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

Mengikut hari peperiksaan jika di luar Universiti. Jika dalam Universiti, mengikut masa yang diperlukan bagi peperiksaan sahaja.

SYARAT :

- a) Dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja dengan syarat tempat peperiksaan berada di luar Universiti
- b) Termasuk Peperiksaan Perkhidmatan dan Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan iaitu masa yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja.

KADAR :

Mengikut hari peperiksaan jika di luar Universiti. Jika dalam Universiti, mengikut masa yang diperlukan bagi peperiksaan sahaja.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 44 Bab C
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1974

CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA

Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama bertujuan meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

Tidak melebihi 2 bulan atau mengikut tempoh sebenar berdasarkan kelulusan Ketua Pengarah Kemajuan Kerjasama.

SYARAT :

- a) Staf yang menjadi ahli syarikat kerjasama
- b) Membuat akuan secara bertulis untuk memegang jawatan di dalam Syarikat Kerjasama bila-bila masa dalam masa 2 tahun selepas kursus itu iaitu sekiranya staf dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan, boleh diberi cuti tidak berekod untuk menghadiri kursus di Maktab Kerjasama. Staf diberi Cuti Tanpa Rekod tidak melebihi 2 bulan atas budi bicara Ketua PTJ dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
- c) Menghadiri kursus latihan, seminar atau mesyuarat kerjasama yang diluluskan Ketua Pengarah Kemajuan Kerjasama boleh diberi Cuti Tanpa Rekod mengikut tempoh sebenar.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 43 Bab C
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1974

CUTI MENGHADIRI MAHKAMAH

Cuti Menghadiri Mahkamah bertujuan memberi kemudahan kepada staf yang disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi atau memberi keterangan pakar.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

Pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan atau hari yang diperlukan hadir di mahkamah yang memerlukan tempoh perjalanan yang panjang.

SYARAT :

- a) Staf disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi kerajaan atau bukan kerajaan.
- b) Diberi pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan jika menghadiri mahkamah berdekatan dengan kawasan Universiti.
- 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 yang memerlukan tempoh perjalanan yang panjang.

PROSES KELULUSAN:

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Surat Edaran JPA (S) 2203/8/33 Sk.4 (11) (26.07.1994)

TARIKH KUAT KUASA: 26 Julai 1994

CUTI MENGHADIRI MESYUARAT MBK/MBJ

Cuti ini diberikan bertujuan bagi menghadiri mesyuarat MBK/MBJ sahaja.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui ketua unit/ketua bahagian sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua PTJ.

TEMPOH PERMOHONAN :

Mengikut tempoh sebenar mesyuarat

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.

PROSES KELULUSAN:

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 1973

TARIKH KUAT KUASA: 15 Ogos 1973

CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas bertujuan memberi peluang staf-staf ikhtisas bagi menghadiri mesyuarat persatuan-persatuan ikhtisas mereka.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

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

SYARAT :

- a) Menjadi ahli pertubuhan ikhtisas yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- b) Untuk Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa sahaja.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 45 Bab C
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1977
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA: 22 Oktober 1977

CUTI SEMPENA PESTA KAAMATAN DAN HARI GAWAI

Cuti ini diberi bagi membolehkan staf menyambut Pesta Kaamatan dan Hari Gawai

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

- a) Hari Kaamatan : 30 atau 31 Mei setiap tahun
- b) Hari Gawai : 1 atau 2 Jun setiap tahun

SYARAT :

- a) Pesta Kaamatan
 - i. Pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia
 - ii. Dibenarkan mengambil satu (1) hari Cuti Tanpa Rekod pada 30 atau 31 Mei setiap tahun.
- b) Hari Gawai
 - i. Pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia.
 - ii. Dibenarkan mengambil satu (1) hari Cuti Tanpa Rekod pada 1 atau 2 Jun setiap tahun.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Surat Edaran:JPA.SARAAN(S) 43/35 JLD.6 (13)

TARIKH KUAT KUASA: 16 Mei 2017

CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

Cuti Tugas Khas Perubatan bertujuan memberi peluang staf berehat kerana menjalankan tugas berbahaya.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua Jabatan.

TEMPOH PERMOHONAN :

14 hari setahun dan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

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 ianya diperoleh
- 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.

KADAR :

- a) Terhad kepada 14 hari dalam setahun

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am 47 Bab C
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 1974

CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat bertujuan untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod dalam tempoh 7 hari selepas hari kematian.

TEMPOH PERMOHONAN :

3 hari termasuk hari cuti bermula pada tarikh kematian atau hari berikutnya jika kematian berlaku selepas waktu pejabat.

SYARAT :

- a) Bagi kematian ahli keluarga terdekat iaitu suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mertua, bapa mertua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto** dan anak pelihara.
- b) Bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;
- c) Bermula pada tarikh kematian atau hari berikutnya jika kematian berlaku selepas waktu pejabat (selepas 5.30 petang) termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- d) Cuti tanpa rekod ini tidak melebihi 3 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- e) Perlu mengisi Borang Cuti Kematian Ahli Keluarga Terdekat beserta salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat.

- f) Kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai ditempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam;

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2015

TARIKH KUAT KUASA: 1 Julai 2015

CUTI KURSUS SAMBILAN

Cuti Kursus Sambilan (CKS) diberi 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 jawatan dalam perkhidmatan.
- b) Pegawai telah mendapat kebenaran bertulis terlebih daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan atau separuh masa atau Program pendidikan jarak jauh untuk hadir kursus intensif yang diadakan pada hari pegawai bekerja samaada hari bertugas itu adalah pada hujung minggu/ cuti umum/ hari bekerja biasa.
- c) Pegawai layak diberi kemudahan CKS untuk mengikuti kursus sambilan maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan.
- d) Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD).
- e) Kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK).
- f) Kemudahan boleh dipertimbangkan bagi kursus intensif (rujuk tafsiran kursus intensif dalam SPP berkenaan) yang diwajibkan oleh Universiti meliputi 4 modul sahaja iaitu kuliah/ tutorial/ seminar/ bengkel/ kolokium dan latihan amali / latihan industri yang kurang daripada 30 hari (rujuk perenggan 8 SPP berkenaan)

KADAR :

- a) Tempoh sebenar tetapi tidak melebihi 30 hari setahun pengajian

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 2009

TARIKH KUAT KUASA: 29 Mei 2009

CUTI ISTERI BERSALIN

Cuti ini diberi bertujuan 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 pensen)
- c) Cuti Tanpa Rekod tidak melebihi 7 hari termasuk hari rehat dan hari kelepasan am.
- d) Sekiranya kelahiran adalah selepas waktu pejabat, cuti berkuatkuasa pada keesokan harinya.

KADAR :

- a) 5 kali sepanjang perkhidmatan
- b) 7 hari termasuk hari rehat dan hari kelepasan am

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 2002

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 2003

CUTI UMRAH

Cuti Umrah kepada staf yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

SYARAT :

- a) Menunaikan ibadah umrah ditanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.
- b) Beragama Islam dan bertaraf tetap.
- c) Tempoh yang boleh diluluskan adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- d) Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan umrah di tanah suci Mekah. 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.
- e) Sekiranya staf memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka staf boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti staf.
- f) Cuti Umrah adalah diberikan 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;
- g) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan berserta dengan dokumen perjalanan.
- h) Dicatatkan di dalam buku rekod perkhidmatan Pegawai

KADAR :

- a) Sekali sepanjang tempoh perkhidmatan
- b) 7 hari maksimum bagi setiap permohonan termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2017

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 2018

LAIN-LAIN CUTI

CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN

Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan bertujuan membolehkan pasangan menumpukan perhatian sepenuhnya kepada tugas atau pengajian selaras dengan dasar masyarakat penyayang.

PROSEDUR PERMOHONAN :

Permohonan CTG mengikut pasangan perlu dikemukakan kepada Ketua PTJ sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula CTG berkenaan. Manakala, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada Ketua PTJ sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh CTG mengikut pasangan yang sedang berkuat kuasa. **(PP 5/2016 Sub.8)**

TEMPOH PERMOHONAN :

Pihak Berkuasa Melulus bagi permohonan CTG mengikut pasangan adalah Ketua PTJ Pejabat Pendaftar tertakluk kepada sokongan Ketua PTJ. Tempoh CTG yang boleh diluluskan adalah mengikut tempoh pasangan bertugas/berkursus. **(PP 5/2016, Sub.4)**

SYARAT :

- a) Staf lantikan tetap sahaja termasuk staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan (syarat)
- b) Pasangan terdiri daripada staf awam, pekerja perbadanan awam/ agensi swasta/ agensi luar negeri atau mereka yang telah dianugerahkan bantuan kewangan yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus (syarat)
- c) Cuti Tanpa Gaji berikutnya boleh dipohon tidak terikat selepas kembali berkhidmat selama 1 tahun daripada tarikh Cuti Tanpa Gaji sebelumnya. **(PP 5/2016, Sub.4)**

d) **Kelayakan Cuti**

Staf tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkecualan sebelum menggunakan kemudahan CTG mengikut pasangan. Walau bagaimanapun, baki cuti rehat yang tidak dihabiskan sebelum CTG akan luput tertakluk kepada peraturan sedia ada yang berkuat kuasa. (Pemohon disarankan menggunakan cuti rehat yang berkecualan terlebih dahulu sebelum mengambil CTG) **(PP 5/2016, Sub.21)**

e) **Pergerakan Gaji**

Staf yang telah diluluskan CTG mengikut pasangan melebihi 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji secara isyarat. Pergerakan gaji secara isyarat tersebut adalah tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga (3) kali bagi sepanjang tempoh perkhidmatan (sama ada perkhidmatan tetap, sementara dan/atau kontrak di Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan/atau Pihak Berkuasa Berkanun), termasuk pergerakan gaji secara isyarat yang telah diberikan di bawah semua keadaan lain. Tiada pergerakan gaji secara isyarat dipertimbangkan setelah staf mendapat pergerakan gaji tahunan secara isyarat sebanyak tiga (3) kali tersebut. Tarikh pergerakan gaji tidak berubah. **(PP 5/2016, Sub. 15)**

f) **Status Staf Semasa Bercuti**

Dalam tempoh CTG mengikut pasangan, staf masih merupakan staf awam yang tertakluk kepada peraturan tata tertib yang berkuat kuasa. Tempoh cuti ini hendaklah tidak disalahgunakan untuk tujuan lain seperti melakukan pekerjaan yang dibayar upah tanpa kebenaran Ketua PTJ. Sekiranya staf didapati melanggar mana-mana peraturan, staf boleh dikenakan tindakan tata tertib. **(PP 5/2016, Sub.17)**

g) **Staf Dalam Tempoh Percubaan**

Tempoh percubaan bagi staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan akan dibekukan sepanjang tempoh CTG mengikut pasangan. Staf boleh mengikuti Kursus Program Transformasi Minda (PTM) atau menduduki peperiksaan perkhidmatan dengan perbelanjaan sendiri.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2016

TARIKH KUAT KUASA: 7 November 2016

CUTI MENJAGA ANAK

Cuti Menjaga Anak diperuntukkan kepada staf wanita secara tanpa gaji bagi tujuan menjaga dan menyusukan bayinya bermula pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin.

SYARAT :

- a) Merupakan Cuti Tanpa Gaji
- b) Bagi staf wanita berjawatan tetap sahaja
- c) Terbahagi kepada dua jenis:
 - i. Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin; dan
 - ii. Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin.
- d) Syarat Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Daripada Cuti Bersalin:
 - i. Terhad sehingga lima (5) tahun atau 1,825 hari.
 - ii. Bermula pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin bagi staf yang masih mempunyai baki kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh;
 - iii. Bagi staf yang telah menghabiskan sepenuhnya 300 hari kelayakan kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh, tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak bermula pada tarikh staf melahirkan anak.
 - iv. Boleh diambil sama ada secara sekaligus sehingga lima (5) tahun atau sebahagian daripadanya;
 - v. Baki Cuti Menjaga Anak yang berkelayakan boleh digunakan bagi kelahiran anak seterusnya atau kemudahan cuti menjaga anak yang tidak terikat dengan cuti bersalin.
- e) Syarat Cuti Menjaga Anak Yang Tidak Terikat Dengan Cuti Bersalin:
 - i. Terhad sehingga satu (1) tahun sahaja daripada keseluruhan cuti menjaga anak selama lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu.
 - ii. Boleh diambil secara sekaligus atau sebahagian tetapi terhad kepada tempoh maksimum satu tahun

sepanjang tempoh perkhidmatan.

iii. Anak yang terlibat:

- Anak kandung;
- Anak tiri tanggungan;
- Anak angkat *de facto*;
- Anak angkat; dan
- Anak pelihara

- f) Kelayakan Cuti Menjaga Anak tidak tertakluk kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan.
- g) Tidak perlu menghabiskan Cuti Rehat yang berkelebihan.
- h) Kemudahan Cuti Menjaga Anak tidak menjejaskan kelayakan staf bagi kemudahan Cuti Separuh Gaji di bawah peruntukan Perintah Am 13 dan Perintah Am 51 Bab C (Cuti) Tahun 1974 serta Cuti Tanpa Gaji di bawah Peruntukan Perintah Am 14 dan Perintah Am 52 bab C (Cuti) Tahun 1974.
- i) penggunaan kemudahan Cuti Menjaga Anak semasa staf berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini;
- j) Bagi staf dalam tempoh percubaan dan telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak, tempoh percubaannya dibekukan dan akan disambung semula mulai tarikh staf melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, staf boleh dikehendaki mengikuti kursus atau peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan;
- k) Tempoh Cuti Menjaga Anak merupakan tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan;
- l) tempoh Cuti Menjaga Anak yang diambil kira adalah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

PROSES KELULUSAN:

- a) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTJ 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa Cuti Menjaga Anak.

- b) permohonan untuk meminda tempoh Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTJ 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Menjaga Anak yang berkuat kuasa. Bagi Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin tertakluk kepada syarat tempoh yang hendak dipohon tidak terputus daripada tempoh yang telah diluluskan;
- c) Semakan : PSM PTJ
- d) Sokongan : Ketua Jabatan
- e) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2014

TARIKH KUAT KUASA: 1 Januari 2015

CUTI HAJI

Cuti Haji bertujuan membolehkan pegawai Perkhidmatan Awam mengerjakan fardhu Haji di Makkah

SYARAT :

- a) Pegawai beragama Islam.
- b) Sekali sepanjang perkhidmatan.
- c) Berjawatan tetap dan telah sah jawatan - perkhidmatan berterusan selama 4 tahun.
- d) Berjawatan sementara - perkhidmatan selama 6 tahun berterusan.
- e) Berjawatan kontrak - rujuk kepada terma kontrak.
- f) Kadar sebanyak 40 hari termasuk Hari Rehat dan Hari Kelepasan Am.
- g) Pegawai yang bercuti haji adalah berada dalam tempoh perkhidmatan yang tidak melayakkan cuti rehat. Cuti Rehat tahunan akan berkurangan berdasarkan kelayakan cuti.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Perintah Am Bab C perkara 34 dan 35
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1984
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1991(Lampiran D7)

CUTI KECEMASAN AM

Cuti Kecemasan Am bertujuan memberi kebenaran kepada pegawai untuk tidak hadir di tempat bertugas atas sebab kecemasan am

PROSEDUR PERMOHONAN :

Staf perlu mengisi borang cuti tanpa rekod. Permohonan perlu dikemukakan melalui ketua unit/ketua bahagian sekurang-kurangnya 7 hari bekerja selepas bercuti. Cuti tanpa rekod diluluskan oleh Ketua PTJ.

TEMPOH PERMOHONAN :

- a) Tempoh sebenar berlaku bencana (jam atau hari)

SYARAT :

- a) Kecemasan am yang ditafsirkan adalah 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 cuti ditetapkan mengikut tempoh sebenar berlaku bencana (jam atau hari).
- e) Cuti ini terpakai bagi kecemasan am di dalam negara sahaja. Bagi staf terkandas untuk kembali ke Malaysia bagi kes kecemasan am di luar negara boleh menggunakan kemudahan cuti rehat dan cuti tanpa gaji tertakluk kepada kelulusan pihak pelulus. **(Rujukan JPA)**

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1986

TARIKH KUAT KUASA: 28 Februari 1986

PELEPASAN WAKTU BEKERJA

KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja bertujuan 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. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- d) Dihadkan kepada 2 kali sahaja dalam sebulan kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/ hospital dan kes kecemasan.
- e) Waktu meninggalkan pejabat akan ditolak daripada jumlah kerja lebih masa atau jumlah cuti gantian yang disahkan oleh penyelia. Sekiranya staf tidak mempunyai jumlah kerja lebih masa yang terkumpul, staf boleh diluluskan meninggalkan pejabat berdasarkan syarat-syarat diatas dan penyelia boleh meminta staf melaksanakan tugas lebih masa bagi menggantikan tempoh meninggalkan pejabat tersebut.
- f) Staf yang mendapatkan rawatan di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan 'time slip' atau sebarang dokumen dari pegawai perubatan bagi pengesahan kehadiran mendapatkan rawatan. Bagi tujuan ini, waktu meninggalkan pejabat tidak akan ditolak daripada jumlah kerja lebih.
- g) Staf diingatkan supaya 'slide' kad pekerja seperti biasa jika menggunakan kemudahan ini pada permulaan waktu bekerja dan/ atau akhir waktu bekerja.

PROSES KELULUSAN :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Kelulusan : Ketua Jabatan/ Penyelia

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Pentadbiran Bil. 16 Tahun 2011
- b) Surat Edaran JPA: JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7) 9 Dis 2009

PENGURUSAN CUTI SAKIT YANG BERPANJANGAN

Cuti sakit melebihi tempoh yang ditetapkan dalam satu tahun kalendar sehingga membolehkan staf dibersarakan atas sebab kesihatan.

SYARAT :

- a) Telah menghabiskan kemudahan Cuti Sakit 90 hari pertama.
- b) Sedang menjalani tempoh Cuti Sakit 90 hari kedua.
- c) Staf dijangkakan sakit dalam tempoh yang panjang atau tiada harapan untuk sembuh.

PROSEDUR :

- 1) Staf telah menghabiskan kemudahan Cuti Sakit 90 hari pertama yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- 2) Mengemukakan kepada Pejabat Pendaftar bagi kelulusan Cuti Sakit 90 hari kedua pada hari ke 91 dan diluluskan berdasarkan syarat mengemukakan sijil cuti sakit.
- 3) PTJ membuat jangkaan terhadap kesihatan staf bagi **tujuan** menubuhkan Lembaga Perubatan.
- 4) PSM PTJ memulakan prosedur menubuhkan Lembaga Perubatan pada hari ke 130 dengan membuat permohonan kepada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) dan mengumpul segala dokumen yang diperlukan.
- 5) Menghantar permohonan kepada JKN pada hari ke 160 dan tempoh Cuti Sakit 90 hari kedua terpakai sehingga hari ke 180.
- 6) Sekiranya Lembaga Perubatan belum bersidang, staf adalah layak diberikan Cuti Rehat mengikut tempoh yang berkecualan tertakluk kepada mengemukakan Sijil Cuti Sakit.
- 7) Sekiranya Lembaga Perubatan masih belum bersidang setelah staf menghabiskan Cuti Rehat yang berkecualan, PSM PTJ perlu melaraskan gaji staf kepada separuh gaji selama 90 hari bagi mengelakkan lebihan emolument dibayar kepada staf bagi memulakan prosedur Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji (perlu diperakui oleh Lembaga Perubatan semasa bersidang).

- 8) Sekiranya Lembaga Perubatan masih belum bersidang setelah menghabiskan 90 hari Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji, PSM PTJ perlu melaraskan gaji staf kepada tanpa gaji selama 90 hari bagi mengelakkan lebihan emolumen dibayar kepada staf bagi memulakan prosedur Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji (perlu diperakukan oleh Lembaga Perubatan semasa bersidang).
- 9) PSM PTJ perlu mengemukakan permohonan kepada Universiti bagi pemberian elaun bersamaan separuh gaji kepada staf seperti peraturan yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun, elaun ini adalah atas budi bicara Universiti.
- 10) Setelah menerima keputusan Lembaga Perubatan dengan keputusan staf tidak mampu melaksanakan tugasnya, PTJ perlu mengemukakan permohonan bagi membersarakan staf atas sebab kesihatan berdasarakan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.
- 11) Cuti Perubatan Khas bergaji penuh diberikan kepada staf bermula pada tarikh menerima keputusan Lembaga Perubatan sehingga tarikh kelulusan persaraan atas sebab kesihatan diterima dari JPA.

TUJUAN PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN :

- a) Kemungkinan persaraan
- b) Memperakukan Cuti Sakit Lanjutan
- c) Memeriksa tahap kesihatan staf

LEMBAGA PERUBATAN BOLEH DITUBUHKAN APABILA :

- a) Semua cuti sakit tahunan telah dihabiskan dan masih tidak sihat
- b) Mengambil Cuti Sakit 45 hari setahun bagi 3 tahun berturut-turut
- c) Pegawai Perubatan berpendapat tiada harapan untuk sembuh
- d) Kesiuman otak atau tubuh badan diragui
- e) Pegawai Perubatan mengesahkan sakit tibi, kusta atau barah
- f) Tercedera semasa bertugas dan bukan dengan kecuaianya
- g) Tiada rawatan dalam negara

SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERMOHONAN LEMBAGA PERUBATAN :

- a) Surat seperti format Lampiran A PP10/1995 (bagi tujuan kemungkinan bersara sahaja)
- b) Surat bertulis menyatakan tujuan penubuhan Lembaga Perubatan (selain tujuan kemungkinan bersara)

- c) Laporan Perubatan terkini.
- d) Senarai tugas
- e) Ringkasan laporan prestasi terkini
- f) Kenyataan Cuti Sakit
- g) Bukti bayaran
- h) Laporan ringkasan perihal staf
- i) Laporan perubatan terdahulu (jika ada)

TINDAKAN PSM PTJ :

Membatalkan elaun-elaun berkaitan sekiranya staf tidak hadir bertugas selama 28 hari berturut-turut :

- a) Elaun Pentadbiran
- b) BIPK
- c) Insentif Khas
- d) Elaun Pembantu Khas
- e) Elaun Penanggungungan Kerja
- f) Elaun Pemangkuan

Rujukan :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995
- b) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 18 Tahun 2010
- c) Perintah Am Bab C dan Bab F

FAEDAH GANTIAN CUTI REHAT

Mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan untuk tujuan Faedah Gantian Cuti Rehat.

SYARAT :

- a) Pengumpulan baki cuti rehat dilaksanakan setiap 1 Januari tahun berikutnya.
- b) Disebabkan kepentingan perkhidmatan
- c) Disahkan dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan.
- d) Perlu dihentikan apabila mencapai had maksimum 150 hari.
- e) Pegawai yang meletak jawatan atau dibuang kerja akibat tindakan tatatertib keatasnya, hilang kelayakan FGCR.
- 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 :

- a) Semakan : PSM PTJ
- b) Sokongan : Ketua Jabatan
- c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN :

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008
- e) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2017

**KESAN PERKHIDMATAN KE ATAS PEGAWAI YANG DILULUSKAN CUTI
BERGAJI PENUH (CBP), CUTI SEPARUH GAJI (CSG) DAN CUTI
TANPA GAJI (CTG)**

	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)	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 calendar kecuali PGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CMSG, CSG kerana menghidap penyakit tibi, kusta dan barah atau kombinasi cuti tersebut.	Tidak layak PGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun calendar 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.

	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
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 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	Tidak layak	Tidak layak
8	Elaun Penanggungan Kerja	i. Tidak layak jika menggunakan cuti rehat sebelum genap 28 hari pertama dalam tempoh penanggungan kerja kali pertama atau sebelum genap 14 hari pertama bagi penanggungan 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

	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
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; 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.	Tidak layak	Tidak layak

	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
11	Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP)	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 dan cuti berkursus melebihi tiga (3) bulan	Tidak layak	Tidak layak
12	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
13	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
14	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
15	Kekananan	Diambil kira	Tidak diambil kira kecuali diluluskan CBSG	Tidak diambil kira kecuali diluluskan CBTG
16	Kenaikan pangkat	Layak jika memenuhi syarat	Layak jika memenuhi syarat	Layak jika memenuhi syarat
17	Tempoh Perkhidmatan dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan	Dimasuk kira	Dimasuk kira	Tidak dimasukkan kira

	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
18	Bantuan Sara Hidup	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
19	Tempoh Notis Peletakan Jawatan	Diambil kira	Diambil kira	Diambil kira

