

PENGURUSAN CUTI

Kemudahan Cuti Dalam Perkhidmatan

Saidatul Akmal Abdul Hamid
Seksyen Perkhidmatan & Saraan
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar



Dasar dan Peraturan

01

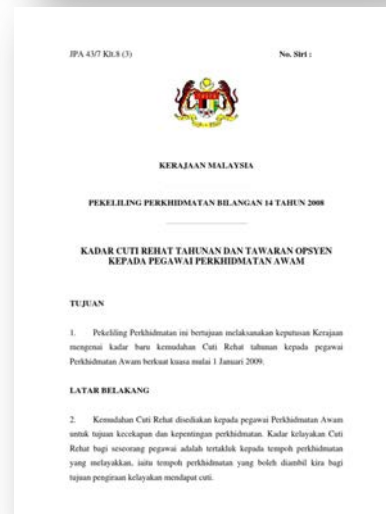
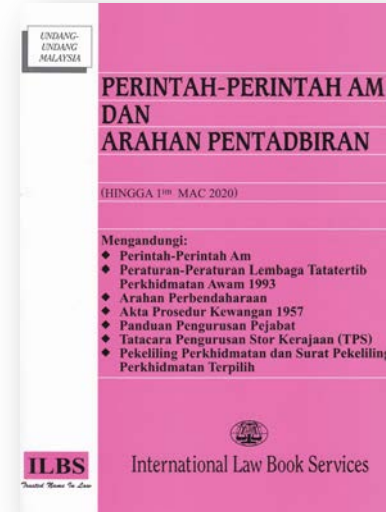
Perintah Am Bab C (1974)

Peruntukan Cuti dikeluarkan di bawah kuasa Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong mengikut Fasal (2) Perkara 132 dalam Perlembagaan.

02

Pekeliling Perkhidmatan & Surat Pekeliling Perkhidmatan

Berkuatkuasa mulai 1 Januari 1974, beberapa peruntukan ini telah **dipinda** melalui **pekeliling** dari semasa ke semasa.



Sumber Dasar dan Peraturan Kemudahan Cuti



Disediakan sebagai satu KEISTIMEWAAN, boleh **DITARIK BALIK** jika perlu

1



Hanya dinikmati jika digunakan, **LUPUT** apabila tidak digunakan

2

Diberi atas tujuan tertentu dengan syarat & kelayakan yang berbeza, tidak boleh ditukar ganti,

3



Diberi dengan saksama kepada yang layak.

4

Prinsip Pemberian Kemudahan

Tafsiran Cuti

(Perintah Am Bab C)

“Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja”

Jenis-jenis Cuti Dalam Perkhidmatan Awam



1. Cuti Rehat
2. Cuti Separuh Gaji
3. Cuti Tanpa Gaji
4. Guru:
 - Cuti Penggal
 - Cuti Rehat Khas

Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan



1. Cuti Sakit
2. Cuti Sakit Lanjutan
3. Cuti Kerantina (Staf)
4. Cuti Kecederaan
5. Cuti Tibi, Kusta dan Barah

Cuti Atas Sebab Perubatan



1. Cuti Gantian
2. Cuti Mengambil Peperiksaan
3. Cuti Isteri Bersalin
4. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
5. Cuti Tugas Khas Perubatan
6. Cuti Umrah

Cuti Tidak Berekod



1. Cuti Haji
2. Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)
3. Cuti Kuarantin
4. Cuti Berkursus (Cuti Belajar)
5. Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan Am

Cuti-cuti Lain



Pengurusan Cuti

CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Tafsiran Perkhidmatan Yang Melayakkan

“Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri daripada masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk **cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti tibi, kusta dan barah dan cuti belajar**”

Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan

Perkhidmatan Yang Melayakkan

1. Masa-masa bertugas
2. Cuti Rehat
3. Cuti Sakit

Perkhidmatan Yang Tidak Melayakkan

1. Cuti Separuh/ Tanpa Gaji
2. Cuti Haji
3. Cuti Tibi, Kusta dan Barah
4. Cuti Belajar

Akan menjejaskan kadar kelayakan Cuti Rehat, Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji

Cuti Rehat

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

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 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

Jadual Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016 (P.P Bil.11 Tahun 2015)

***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].*

01

Berdasarkan Perkhidmatan Yang Melayakkan

02

Diambil bila-bila masa dalam sesuatu tahun

03

Diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia

04

Baki CR pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga (PP 9/1991)

Tahun Pertama – 2020

Tahun Kedua – 2021

Tahun Ketiga – 2022

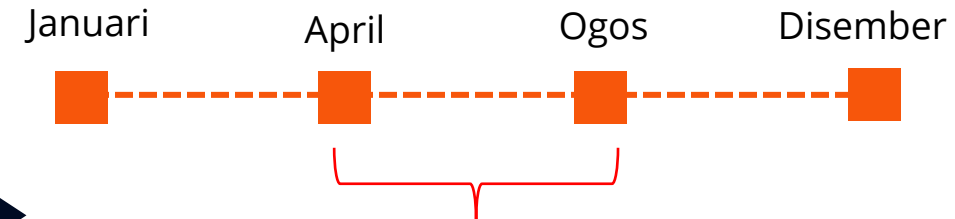
Baki CR tahun 2020 boleh dibawa sehingga tahun 2022, luput jika tidak digunakan pada akhir 2022

Syarat Cuti Rehat

Formula Pengiraan Kelayakan Cuti Rehat

$$\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan}}{365 \text{ hari}} \times \text{Kelayakan CR Tahunan}$$

Contoh:



April – Ogos: Cuti Separuh Gaji selama 122 hari

$$\begin{aligned} \text{Kelayakan CR bagi tahun ini} &= \frac{122}{365} \times 25 \\ &= \mathbf{17 \text{ hari}} \end{aligned}$$

Cuti Separuh Gaji

Tafsiran: **Cuti Separuh Gaji** bertujuan bagi menjaga sanak saudara yang rapat disebabkan oleh masalah kesihatan sahaja.

Tafsiran “sanak saudara”:

“adik-beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai”, Perintah Am 1(x) Bab C
Lain-lain saudara mara yang rapat adalah merangkumi ibu dan bapa mertua, datuk dan nenek (PP 5/1985)



Kadar

- 30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan
- Tidak Melebihi 180 hari



Syarat

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- Disokong oleh Ketua Jabatan
- Diluluskan oleh Jabatan Pendaftar

Cuti Tanpa Gaji

Tafsiran: 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

01

Urusan Persendirian yang mustahak di luar/ dalam negara

02

Telah berkhidmat (perkhidmatan yang melayakkan (PYM)) **minimum 6 bulan** dan telah menghabiskan CR berkelayakan

03

30 hari bagi genap 1 tahun PYM tetapi tidak melebihi **360 hari**

04

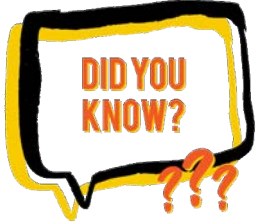
Tidak menjejaskan kedudukan sebagai Pegawai Perkhidmatan Awam

05

Tidak menyalahi undang-undang Negara

06

Dicatat dalam **Buku Rekod Perkhidmatan**



Faedah Gantian Cuti Rehat

PP 1/1974, PP 7/2003

01

TAFSIRAN

Gantian Cuti rehat adalah **Award wang tunai** yang diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam berstatus Tetap yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan.

02

PENGIRAAN

Pemberian Award Wang tunai gantian cuti rehat adalah berdasarkan 1/30 daripada gaji akhir* diterima, tertakluk **maksimum 150 hari**.

* Gaji akhir diterima adalah meliputi gaji pokok hakiki dan Imbuhan Tetap mengikut gred dan kumpulan perkhidmatan pegawai tersebut.

03

KAEDAH PENGUMPULAN GCR

Mulai 1 Januari 1984, kaedah pengumpulan GCR adalah berdasarkan kaedah cuti pilihan, staf boleh **memilih sama ada baki CR hendak dibawa ke tahun hadapan atau disimpan bagi tujuan FGCR**. GCR yang boleh dikumpul pada tahun semasa adalah **tidak lebih 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak** bagi tahun tersebut (mengikut mana yang kurang).

04

PEMBAYARAN GCR

Pembayaran 'award' wang tunai akan dibuat:

- pada hari pertama persaraan bagi pegawai yang bersara, dan
- bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan, bayaran kepada tanggungan pegawai berkenaan akan dibuat dengan kadar segera.

A hand in a white lab coat points towards a whiteboard. The whiteboard features several blue medical diagrams: a human silhouette, a kidney, a heart, and a digestive system. The background is a blurred white lab coat.

Pengurusan Cuti

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Tafsiran :

“Cuti-cuti atas sebab perubatan adalah diberi oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu bila seseorang pegawai itu disahkan oleh seseorang Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya”

Perintah Am 15 Bab C

Jenis-jenis Cuti Dalam Perkhidmatan Awam

1. Cuti Rehat
2. Cuti Separuh Gaji
3. Cuti Tanpa Gaji
4. Guru:
 - Cuti Penggal
 - Cuti Rehat Khas

Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan

1. Cuti Sakit
2. Cuti Sakit Lanjutan
3. Cuti Kerantina (Staf)
4. Cuti Bersalin
5. Cuti Kecederaan
6. Cuti Tibi, Kusta dan Barah

Cuti Atas Sebab Perubatan

1. Cuti Gantian
2. Cuti Mengambil Peperiksaan
3. Cuti Isteri Bersalin
4. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
5. Cuti Tugas Khas Perubatan
6. Cuti Umrah

Cuti Tidak Berekod

1. Cuti Haji
2. Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)
3. Cuti Kuarantin
4. Cuti Berkursus (Cuti Belajar)
5. Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan Am

Cuti-cuti Lain

01 Tujuan

Membolehkan pegawai yang sakit untuk **berehat bagi memulihkan kesihatannya**

02 Syarat

- Pegawai disahkan **tidak sihat** untuk bertugas oleh **Pegawai Perubatan/** Lembaga Perubatan/ Panel Doktor;
- **Pengesahan** dibuat ke atas **sijil sakit**; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan

03 Kadar

180 hari dalam setahun

- 90 hari pertama – kelulusan Ketua Jabatan
- 90 hari berikutnya – kelulusan Jabatan Pendaftar

Sijil Sakit Swasta ([PP 2/2006](#))

- Rawatan Pesakit **Luar** – **15 hari setahun** (tanpa perlu pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan).
- Rawatan Pesakit **Dalam** – **180 hari setahun**
- Cuti sakit yang diterima daripada Klinik Panel Universiti yang melebihi 15 hari tidak perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

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.

01 Tujuan

Pegawai yang **diperakukan oleh Lembaga Perubatan** memerlukan masa berehat yang panjang kerana tidak sihat untuk bertugas tetapi **ada harapan untuk sihat** semula bagi perkhidmatan selanjutnya

02 Syarat

- Telah menghabiskan CS Bergaji Penuh selama 180 hari
- **Telah menghabiskan CR yang berkelayakan; dan**
- Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan

03 Kadar

90 hari Cuti Separuh Gaji

90 hari berikutnya (Cuti Tanpa Gaji + Elaun Bantuan)

Sekiranya masih belum sembuh, boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan (PP 10/1995)

Kelayakan CS dan CSL dalam 1 Tahun Kalendar

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
Cuti Sakit (Gaji Penuh)	90 hari	Ketua Jabatan	-
Cuti Sakit (Gaji Penuh)	90 hari	Jabatan Pendaftar	Lembaga Perubatan (LP) ditubuhkan
Cuti Rehat (Gaji Penuh)	Mengikut Kelayakan	Ketua Jabatan	
Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji)	90 hari	Jabatan Pendaftar	Dengan Perakuan LP
Cuti Sakit Lanjutan (Tanpa Gaji)	90 hari	Jabatan Pendaftar	Dengan Perakuan LP



Cuti Sakit: **SIJIL SAKIT**

Tafsiran

Sijil akuan sakit yang dikeluarkan oleh **seorang pegawai perubatan kerajaan** atau oleh sebuah **Lembaga Perubatan** (Perintah-perintah Am, Bab F) atau oleh seorang **ahli panel doktor** yang diluluskan oleh kerajaan.

Perintah Am 6(A) Bab F

Seseorang pegawai yang jatuh sakit dan tidak dapat hadir di pejabatnya, hendaklah mendapatkan Sijil Sakit dari pegawai perubatan atau Panel Doktor dan menghantarkan Sijil tersebut kepada Ketua Jabatannya dengan seberapa segera yang boleh.

Cuti Kerantina

Perintah Am (P.A) 24 Bab C

01 Tujuan

Menghalang berlakunya wabak penyakit daripada merebak.

02 Kadar

- Sepanjang tempoh penahanan (Bergaji Penuh)
- Jika pegawai sakit - dikira sebagai Cuti Sakit

03 Syarat

- Pegawai dalam perjalanan balik ke Malaysia **ditahan di stesen kerantina** kerana berlaku wabak penyakit merebak;
- Pegawai **dikurung di rumahnya** oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana wabak penyakit merebak di rumahnya;
- Pegawai yang disyaki atau didapati menghidap penyakit merebak tetapi tidak melibatkan kuarantin diberi Cuti Sakit Bergaji Penuh.

04 Keadaan

- Kelulusan Cuti Kerantina tidak boleh diberi di mana arahan kerantina adalah atas anak pegawai atau ahli keluarga yang lain.
- Penjawat awam yang perlu mengasingkan diri di rumah bagi tujuan mengurangkan penularan penyakit boleh mendapatkan cuti sakit daripada pengamal perubatan jika mereka memerlukannya bagi tujuan berehat di rumah dan memilih tidak mengambil Cuti Rehat.

(Surat Arahan KPK bertarikh 11 September 2009 semasa wabak H1N1)



Cuti Bersalin

Perintah Am (P.A) 25 & 26 Bab C, PP 2/1998, SPP 5/2009, PP 14/2010, PP 5/2017

01 Tujuan

Diberi kepada pegawai wanita untuk pulih daripada melahirkan anak (termasuk pegawai yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia).

03 Syarat

1. Pegawai boleh memilih untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin sama ada:
 - bermula pada tarikh bersalin; atau
 - pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
2. dokumen sokongan (surat akuan tarikh bersalin/ dokumen mengesahkan tarikh dijangka bersalin) bersama-sama borang permohonan CB.
3. Tidak boleh meminda tempoh CB yang telah diluluskan oleh KJ.
4. Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

02 Kadar

- **60 hingga 90 hari** bagi setiap kelahiran
- **Layak 360 hari** sepanjang tempoh perkhidmatan

CUTI BERSALIN

Perintah Am (P.A) 25 & 26 Bab C,
PP 2/1998, SPP 5/2009, PP 14/2010,
PP 15/2007, SPP 14/2007

Bagi Pegawai kecuali guru

360 hari
Cuti Bersalin Bergaji Penuh

Baki
<90 hari

Baki
0 hari



***Dikehendaki memenuhi minimum 60 hari**

Cuti Tibi, Kusta dan Barah

Perintah Am (P.A) 31Bab C, PP 9/1991

01 Tujuan

Memerlukan tempoh rawatan yang panjang

03 Syarat

- Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.

02 Kadar

Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta/ barah).

Selepas cuti bergaji penuh:

- i. Cuti Rehat yang berkelayakan
- ii. Cuti Separuh Gaji: tidak lebih 12 bulan
- iii. Cuti Tambahan – budi bicara KSU dengan perakuan LP



Pengurusan Cuti
CUTI TIDAK BEREKOD

Jenis-jenis Cuti Dalam Perkhidmatan Awam

1. Cuti Rehat
2. Cuti Separuh Gaji
3. Cuti Tanpa Gaji
4. Guru:
 - Cuti Penggal
 - Cuti Rehat Khas

Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan

1. Cuti Sakit
2. Cuti Sakit Lanjutan
3. Cuti Kerantina (Staf)
4. Cuti Bersalin
5. Cuti Kecederaan
6. Cuti Tibi, Kusta dan Barah

Cuti Atas Sebab Perubatan

1. Cuti Gantian
2. Cuti Mengambil Peperiksaan
3. Cuti Isteri Bersalin
4. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
5. Cuti Tugas Khas Perubatan
6. Cuti Umrah

Cuti Tidak Berekod

1. Cuti Haji
2. Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)
3. Cuti Kuarantin
4. Cuti Berkursus (Cuti Belajar)
5. Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan Am

Cuti-cuti Lain

Cuti Gantian

Perintah Am (P.A) 40 Bab C, SPP 1/1980

1

Tujuan

Staf yang **tidak berkelayakan mendapat bayaran** atau tidak menuntut bayaran **kerana bekerja lebih masa** boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana diarah 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.**

2

Kadar

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

3

Syarat

1

Berdasarkan tempoh bekerja sebenar.

2

Jika telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti suguhati tidak layak diberi cuti gantian

3

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).

4

Cuti gantian hanya layak dituntut pada tahun semasa sahaja.

5

Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa atau Cuti Gantian kecuali pegawai yang menjadi urusetia yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut. Walaubagaimana pun, bengkel yang menghasilkan output boleh dipertimbangkan cuti gantian

Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan

Perintah Am (P.A) 44 Bab C, PP 9/1991

1

Tujuan

Mengambil peperiksaan yang boleh memperbaiki hidup pegawai

2

Kadar

Hari peperiksaan sahaja

3

Syarat

Kelulusan atas budi bicara Ketua Jabatan



Cuti Isteri Bersalin

PP 9/2002

1

Tujuan

Membantu urusan semasa isteri bersalin

2

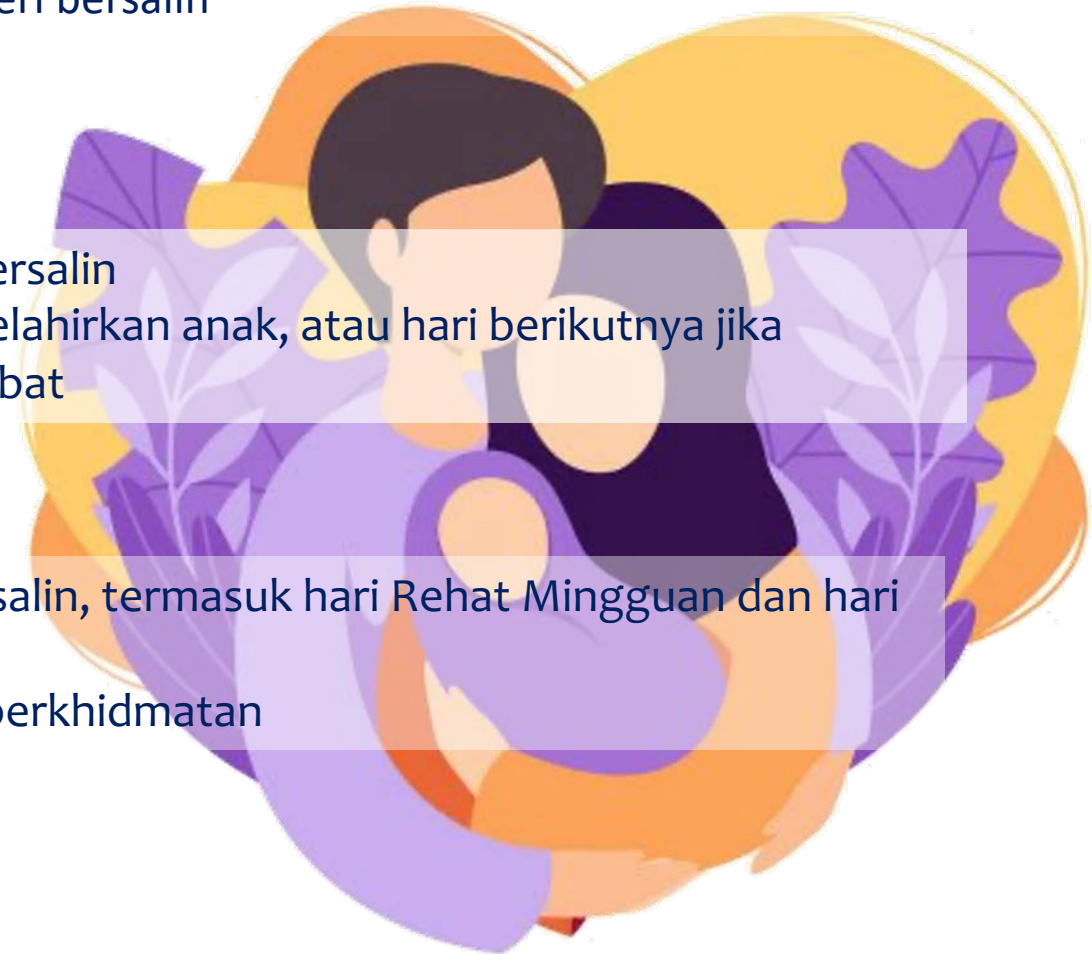
Kadar

Mengemukakan Perakuan Bersalin Bermula pada tarikh isteri melahirkan anak, atau hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat

3

Syarat

- 7 hari setiap kali isteri bersalin, termasuk hari Rehat Mingguan dan hari Kelepasan Am
- 5 kali sepanjang tempoh perkhidmatan



Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

PP 4/2015

1

Tujuan

Menziarahi dan membantu urusan berkaitan kematian ahli keluarga terdekat

2

Kadar

- 3 hari berturut-turut
- Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat.
- Meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

3

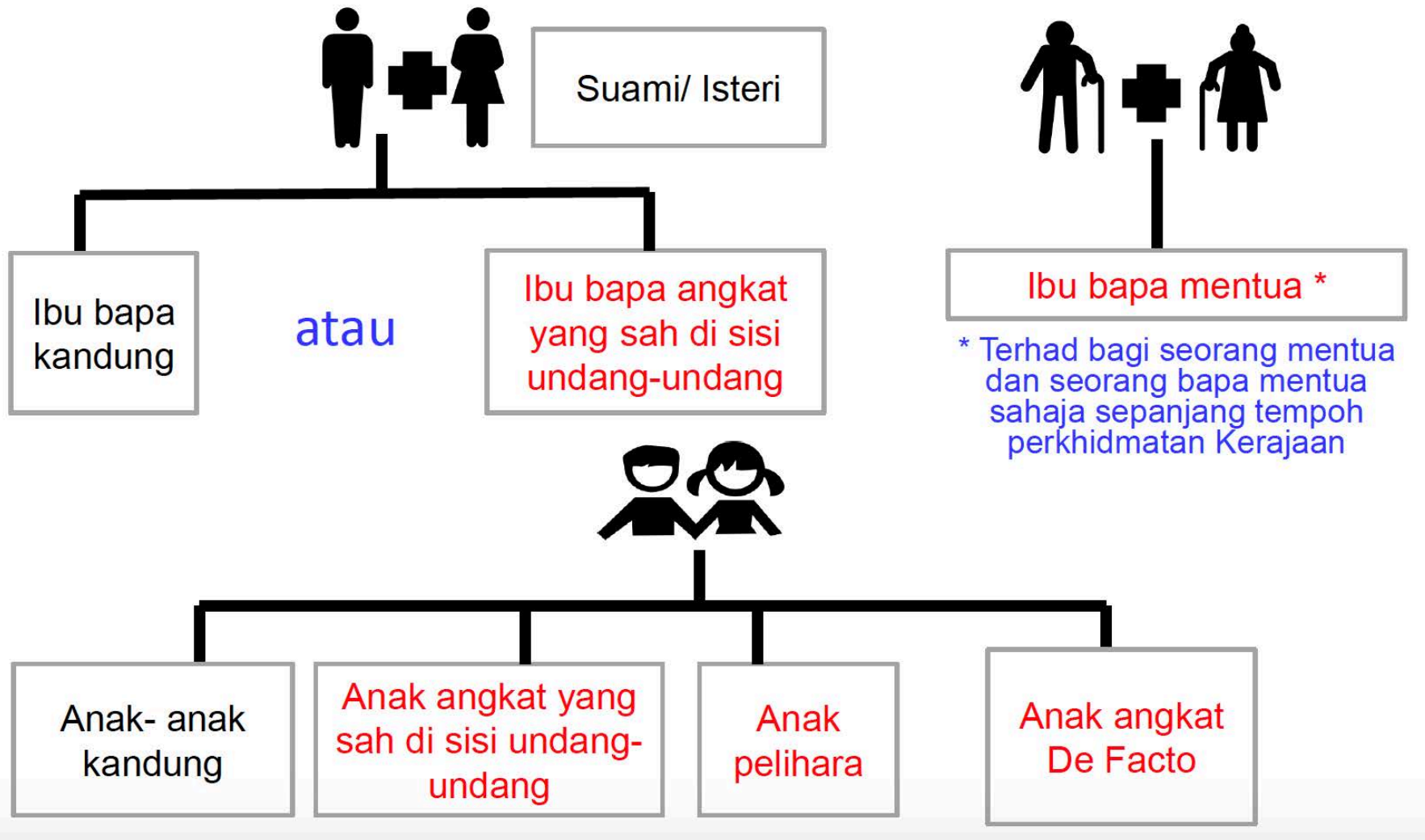
Syarat

- Ahli keluarga terdekat – suami/ isteri, anak-anak, ibu kandung/ibu angkat, bapa kandung/bapa angkat, ibu mertua, bapa mertua pegawai, anak angkat dan anak pelihara.
- Mengemukakan Pengesahan Kematian
- Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat

Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

PP 4/2015

Pegawai layak CTR apabila kematian berlaku ke atas:



Cuti Tugas Khas Perubatan

P.A 47 Bab C

1

Tujuan

Membolehkan pegawai yang terlibat dalam persekitaran kerja yang merbahaya mendapat rehat yang mencukupi.

2

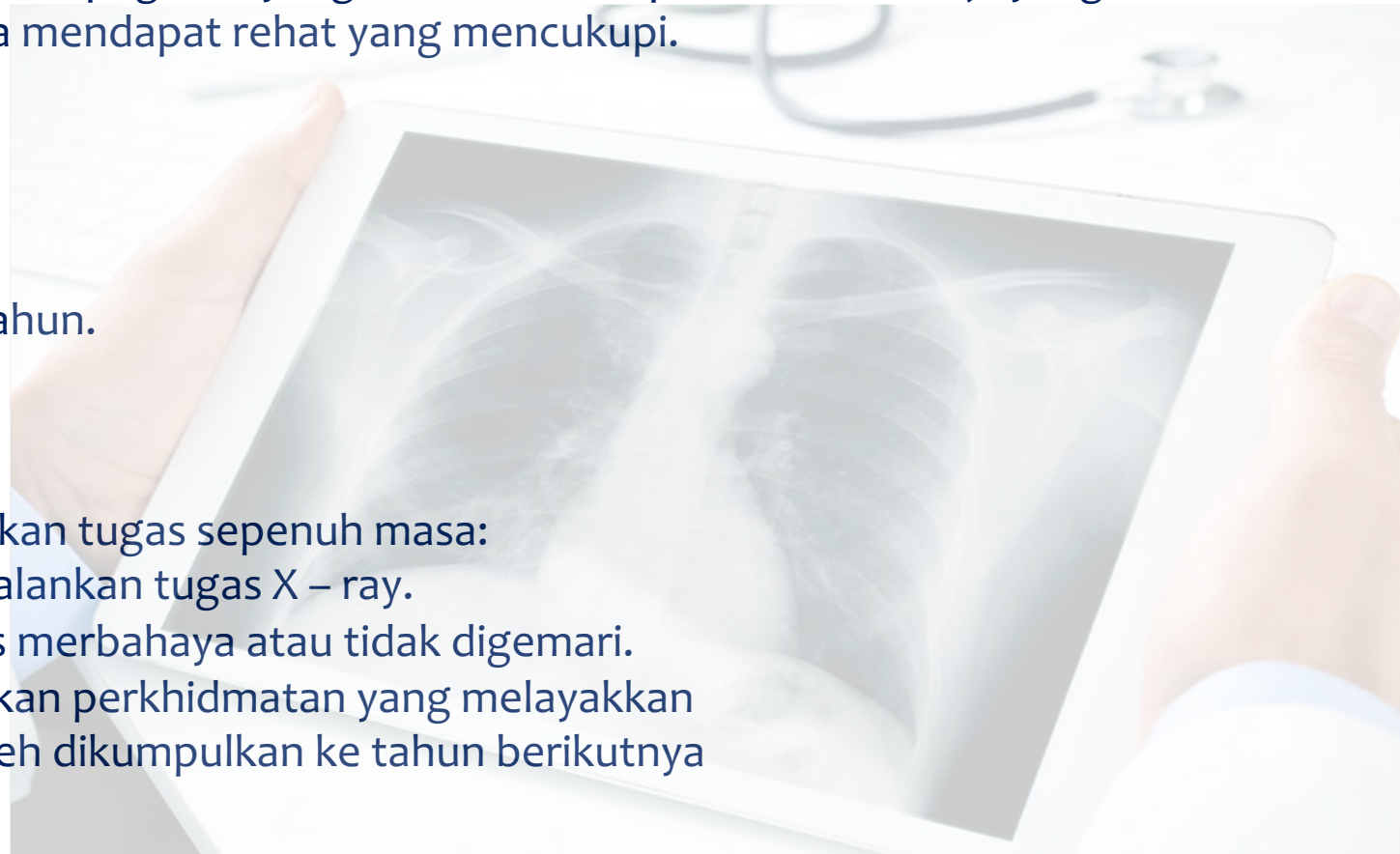
Kadar

14 hari setahun.

3

Syarat

- Menjalankan tugas sepenuh masa:
 - ✓ Menjalankan tugas X – ray.
 - ✓ Tugas merbahaya atau tidak digemari.
- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- Tidak boleh dikumpulkan ke tahun berikutnya



Cuti Umrah

PP 3/2017

1

Tujuan

Kemudahan Cuti Tanpa Rekod untuk **pegawai bertaraf tetap yang beragama Islam** menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

2

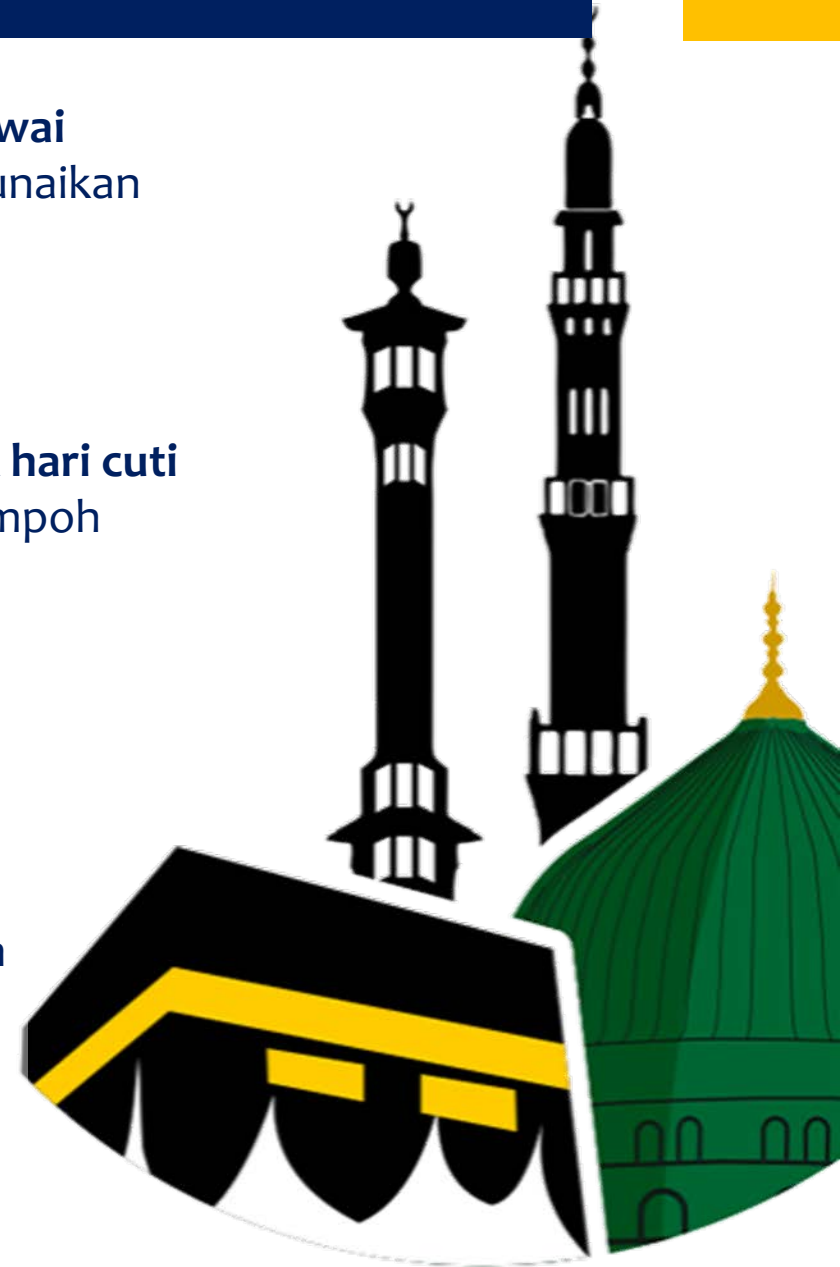
Kadar

Tertakluk **maksimum 7 hari tidak termasuk hari cuti mingguan dan cuti am** sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

3

Syarat

- Bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah Madinah;
- Bermula dari tarikh penerbangan. Sekiranya tarikh penerbangan jatuh pada hari cuti mingguan atau cuti umub, kiraan 7 hari akan bermula pada tarikh berikutnya;
- Baki cuti umrah yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;



Cuti Menghadiri Latihan/ Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan

P.A 42 Bab C, PP 9/1991

Tujuan

Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan, Mesyuarat Agung Luar Biasa, Khemah/ Latihan tahunan, seminar dan aktiviti-aktiviti sukan.



Kadar

- 30 hari setahun.
- Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan



Syarat

- Menjadi ahli Pertubuhan/ Persatuan yang diiktirafkan oleh KPPA
- Anjuran pertubuhan/ persatuan berkaitan di Malaysia sahaja.
- Dipanjangkan: anjuran Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan.
- Kelulusan Ketua Jabatan.



Cuti Mengambil Bahagian dalam Olahraga Sukan

P.A 46 (g) Bab C, SPP 11/1980, SPP 6/1985

Tujuan

Melibatkan diri dalam **pertandingan** sukan/ olahraga di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa.



Kadar

- Pertandingan sukan perwakilan: **tidak lebih 3 jenis acara sukan** sahaja dalam **setahun**.
- Sukan peringkat kebangsaan/ antarabangsa: **tempoh sebenar pertandingan** termasuk latihan intensif.
- **Tidak lebih 30 hari setahun**.
- Cuti tambahan yang diperlukan: kelulusan oleh KSU Kementerian.



Syarat

- **Mengambil bahagian** dalam sukan perwakilan di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa.
- Terpilih sebagai **atlit, jurulatih, pegawai sukan atau ahli Majlis/ Jawatankuasa pertandingan**.



Cuti Menghadiri Perbicaraan Mahkamah di Luar Stesen

JPA(S) 223/8/3-3 SK.4/ (11) bertarikh 26 Julai 1994 & Pekeliling Perbendaharaan 2 tahun 1992

Tujuan

Membolehkan **pegawai hadir ke mahkamah sebagai saksi** di pihak kerajaan atau pihak bukan kerajaan atau **memberi keterangan pakar.**



Disapina sebagai saksi

Bagi pihak kerajaan atau bukan kerajaan



Kelayakan

- Bertugas **Rasmi**
- **Mahkamah Dalam Stesen**
Pelepasan meninggalkan pejabat
- **Mahkamah Luar Stesen**
Cuti Tanpa Rekod untuk hadir di Mahkamah



Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai

JPA.SARAAN(S)43/35 Jld. 6 (13) bertarikh 16 Mei 2017

Tujuan

Memberi ruang kepada **pegawai kelahiran Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak** yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia untuk **meraikan sambutan** tersebut bersama-sama dengan keluarga khususnya dan warga Sabah dan Sarawak amnya.



Syarat

Pegawai **kelahiran Sabah** atau **Wilayah Persekutuan Labuan** yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia

Pegawai **kelahiran Sarawak** yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia



Kadar

1 hari CTR pada 30 Mei atau 31 Mei (Pesta Kaamatan)

1 hari CTR pada 1 Jun atau 2 Jun (Hari Gawai)





Pengurusan Cuti

LAIN-LAIN CUTI

Jenis-jenis Cuti Dalam Perkhidmatan Awam

1. Cuti Rehat
2. Cuti Separuh Gaji
3. Cuti Tanpa Gaji
4. Guru:
 - Cuti Penggal
 - Cuti Rehat Khas

Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan

1. Cuti Sakit
2. Cuti Sakit Lanjutan
3. Cuti Kerantina (Staf)
4. Cuti Bersalin
5. Cuti Kecederaan
6. Cuti Tibi, Kusta dan Barah

Cuti Atas Sebab Perubatan

1. Cuti Gantian
2. Cuti Mengambil Peperiksaan
3. Cuti Isteri Bersalin
4. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
5. Cuti Tugas Khas Perubatan
6. Cuti Umrah

Cuti Tidak Berekod

1. Cuti Haji
2. Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)
3. Cuti Kuarantin
4. Cuti Berkursus (Cuti Belajar)
5. Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan Am

Cuti-cuti Lain

Cuti Haji

Perintah Am 55 Bab C, [PP 9/1991](#)

Menunaikan fardhu haji di Mekah

Tujuan

40 hari sepanjang tempoh perkhidmatan

Kadar

- Pegawai beragama **Islam**
- Berjawatan **tetap** dan telah disahkan dalam jawatan
- Pegawai berjawatan *contract of service* – telah berkhidmat tidak kurang 4 tahun berterusan

Syarat

Cuti Menjaga Anak (CMA)

PP 2/1998, PP 15/2007, SPP 14/2007 & PP 5/2014



Membolehkan pegawai wanita menjaga dan menyusukan anak

Tujuan

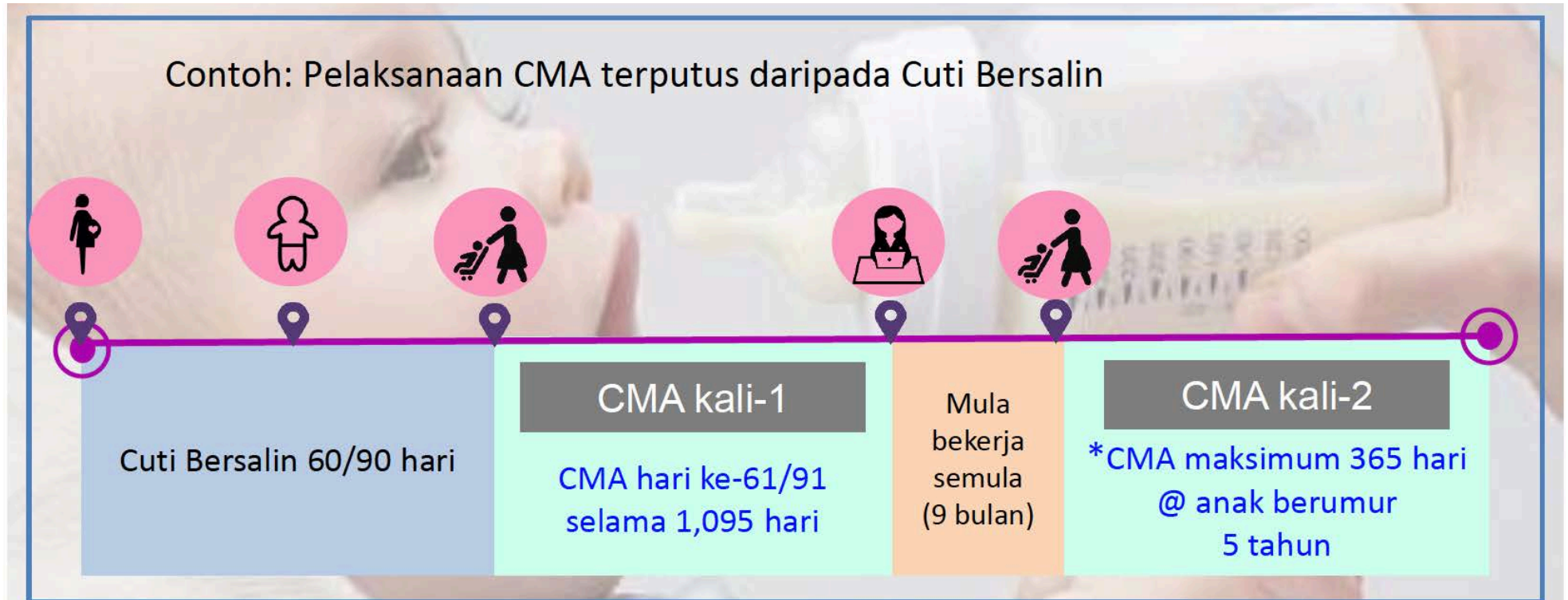
- 1825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan
- 365 hari (1 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan bagi yang menjaga anak yang **tidak bersambung dengan cuti bersalin**. Cuti ini menolak kelayakan daripada tempoh 1825 hari.

Kadar

- Secara **Cuti Tanpa Gaji**
- Permohonan CMA disertakan bersama Perakuan Bersalin
- Hendaklah bersambung -dari tempoh Cuti Bersalin atau bermula pada tarikh melahirkan anak
- Boleh **diambil sekaligus atau sebahagian daripadanya**
- Direkodkan ke dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai
- Baru – Menjaga anak sakit dibawah umur 5 tahun (terhad)

Syarat

Pelaksanaan CMA Terputus dari Cuti Bersalin



Catatan :

- * Tidak layak baki CMA 730 hari (1825-1095 hari) kerana telah terputus daripada Cuti Bersalin/ dari CMA yang pertama.
- * Baki 730 hari boleh digunakan untuk kelahiran seterusnya.

Cuti Kuarantin

Perintah Am 36 dan 56 Bab C / PP 11/2016

Membolehkan pegawai **menjaga anaknya yang menghidap penyakit berjangkit** dan perlu dikuarantin.

Tujuan

Tempoh kelulusan **5 hari/mana-mana yang lebih rendah** berdasarkan perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan kerajaan/ swasta **tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan & hari kelepasan am.**

Kadar

- Pegawai merupakan ibu bapa yang sah kepada anak berikut :
 - 1. Anak Kandung**
 - 2. Anak tiri tanggungan**
 - 3. Anak Angkat *de facto***
 - 4. Anak Angkat**
 - 5. Anak Pelihara**
- Berumur 18 tahun / 21 tahun jika masih belajar
- Tidak mengira umur jika anak yang cacat otak/hilang upaya sebelum umur 21 tahun

Syarat

Senarai Penyakit Berjangkit:

Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut (HFMD), Demam Denggi dan Denggi Berdarah, Campak (Measles), Chicken Pox, Difteria, Malaria



Cuti Berkursus

Perintah Am 36 dan 56 Bab C

Membolehkan pegawai mengikuti **kursus/ pengajian secara sepenuh masa** di peringkat Kursus Lanjutan, Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD)

Tujuan

Sepanjang tempoh pengajian termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik mengikut jalan yang paling dekat

Kadar

- Pegawai dibenarkan oleh Ketua Jabatan
- Diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Permohonan Cuti Berkursus sama ada secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji
- Kursus/ Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam dan luar negara

Syarat

Cuti Tanpa Gaji Mengikuti Pasangan

PP 29/2009 & 5/2016

Membolehkan pegawai **mengikuti pasangan** berkhidmat/ berkursus di dalam atau di luar negara

Tujuan

Cuti mengikut pasangan ini diberi **berdasarkan tempoh pasangan pegawai bertugas/ berkursus)**

Kadar

- **Diarahkan bertugas** atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatan
- Pasangan merupakan **pekerja perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri/** diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri.
- Jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada pegawai di atas, mereka hendaklah:
 - ✓ Dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan (dalam dan luar negeri)
 - ✓ Disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus

Syarat

Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

P.A 38 Bab C

Membolehkan pegawai berehat dan menguruskan perkara-perkara yang berkaitan selepas berkursus

Tujuan

Maksimum 7 hari tertakluk kepada baki Cuti Rehat yang berkecualan (Tidak termasuk hari rehat mingguan/ kelepasan am)

Kadar

- Menamatkan kursus/ pengajian melebihi 12 bulan
- Mempunyai baki Cuti Rehat sebelum mula berkursus

Syarat



Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Sebab Kecemasan Am

PP 1/1986

Memberi kebenaran kepada pegawai untuk tidak hadir bekerja atas **sebab-sebab kecemasan am**

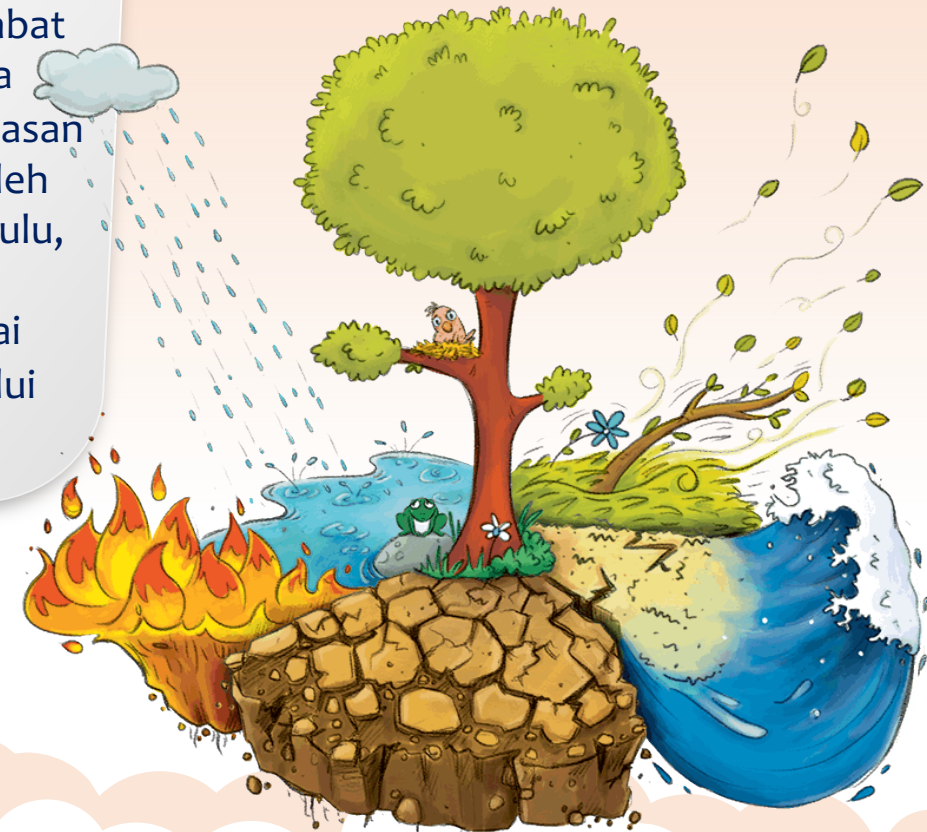
Tujuan

Tempoh berlakunya kecemasan am:
Jam/ Hari

Kadar

- Kecemasan am: **banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, malapetaka-malapetaka lain, bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa.**
- Terhalang perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa
- Pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu oleh Pegawai Daerah atau Penghulu, Ketua Balai Polis, Pegawai Penerangan Daerah, Pegawai Kebajikan Daerah atau melalui siaran media massa.

Syarat



KAJIAN KES:

Terlebih Mengambil Cuti Rehat

Cuti Rehat yang berkelebihan bagi Encik Hafiz bin Hamzah, Pembantu Tadbir (P/O) (N19) pada tahun 2019 adalah 20 hari. Antara 9 – 12 Disember 2019, beliau telah mengambil Cuti Rehat namun semakan mendapati CR beliau telah habis digunakan pada 9 Disember 2019. Beliau tidak layak mengambil CR pada 10 – 12 Disember 2019. Apakah tindakan sewajarnya yang perlu dilakukan?

Encik Hafiz bin Hamzah **tidak layak dibayar emolomen** bagi tempoh pegawai mengambil Cuti Rehat melebihi kelayakan pada tahun semasa termasuk Cuti Rehat yang telah dibawa ke hadapan. Pegawai juga **boleh dikenakan tindakan tatatertib**;

Kaedah Pengurusan:

- Menyemak baki Kerja Lebih Masa untuk tuntutan Cuti Gantian
- Menolak GCR terhad kepada tahun lepas. Walaubagaimanapun tertakluk kepada budi bicara ketua jabatan. GCR 2 tahun kebelakang adalah tidak dibenarkan.
- Potongan Emolomen
- Staf tidak hadir bertugas tanpa cuti boleh dikenakan hukuman tindakan tatatertib

Lain-lain Cuti: Rujukan di Laman Web

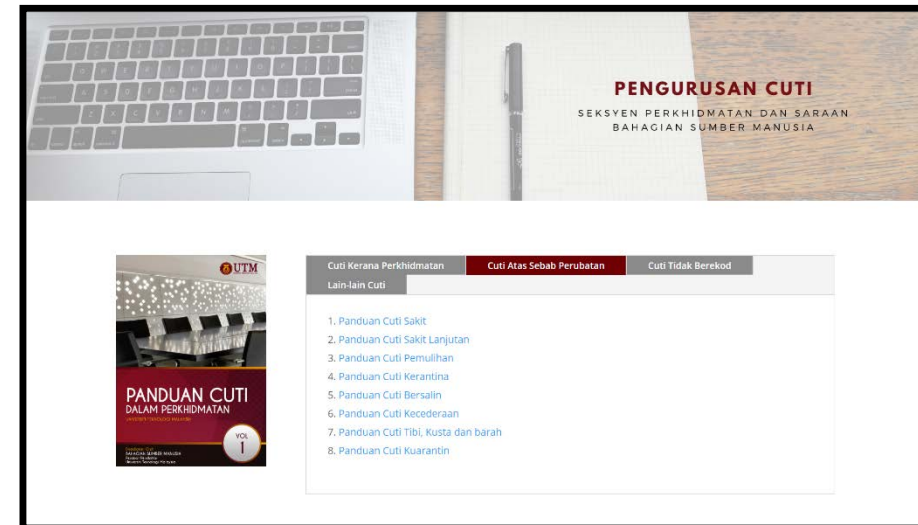
Maklumat cuti yang dinyatakan dalam slaid taklimat ini adalah cuti yang kerap diambil atau digunakan di UTM. Lain-lain maklumat cuti selain yang ada di slaid boleh dirujuk di laman web Seksyen Perkhidmatan & Saraan, Bahagian Sumber Manusia.



Laman Web

<http://registrar.utm.my/bsm/files/2018/09/Panduan-Cuti-Dalam-Perkhidmatan-Vol.1.pdf>

<http://registrar.utm.my/bsm/panduan-cuti/>



Thank You

Sebarang pertanyaan sila hubungi:
Saidatul Akmal binti Abdul Hamid
saidatul@utm.my atau sambungan 30465