



# PANDUAN KEMUDAHAN CUTI

*Sinergi Teras Kualiti*

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN**



## ISI KANDUNGAN

Aluan Pendaftar	iv
Bahagian Pengurusan Modal Insan	v
Sejarah Penubuhan Univeristi	vi
Struktur Organisasi Universiti	ix
Falsafah, Misi dan Visi Universiti	x

### BAHAGIAN 1 : PENGENALAN

Definisi	1-2
----------	-----

### BAHAGIAN 2 : CUTI KERANA PERKHIDMATAN

2.1 Cuti Rehat	4
2.2 Cui Rehat Khas	8
2.3 Cuti Separuh Gaji	9
2.4 Cuti Tanpa Gaji	11

### BAHAGIAN 3 : CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

3.1 Cuti Sakit	13
3.2 Cuti Sakit Lanjutan	15
3.3 Cuti Kerantina	18
3.4 Cuti Bersalin	19
3.5 Cuti Kecederaan	21
3.6 Cuti, Tibi, Kusta dan Barah	22

### BAHAGIAN 4 : CUTI TANPA REKOD

4.1 Cuti Gantian	25
4.2 Cuti Latihan Pasukan Sukarela	27
4.3 Cuti Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan	28
4.4 Cuti Lain-lain Kursus	30
4.5 Cuti Latihan Syarikat Kerjasama	31
4.6 Cuti Masuk Peperiksaan	32
4.7 Cuti Mesyuarat Persatuan Ikhtisas	33
4.8 Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan	34
4.9 Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan Dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebudayaan	35
4.10 Cuti Isteri Bersalin	36
4.11 Cuti Urusan Kematian Keluarga Terdekat	37
4.12 Cuti Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan / Majlis Bersama Jabatan	38
4.13 Cuti Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Khidmat Negara	39

4.14	Kemudahan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Di Mahkamah Sebagai Saksi Atau Memberi Keterangan Pakar	40
<b>BAHAGIAN 5 : LAIN-LAIN CUTI</b>		
5.1	Cuti Haji	41
5.2	Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian	41
5.3	Cuti Berkursus	43
5.4	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan	45
5.5	Cuti Menjaga Anak	47
<b>PENUTUP</b>		49
<b>PENGHARGAAN</b>		50

## *Aluan Pendaftar*

*Assalamualaikum wr. wbt*



Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku *Panduan Kemudahan Cuti* berjaya diterbitkan berkat usaha gigih semua pihak yang terlibat. Kemudahan cuti yang diberikan kepada penjawat awam telah dijelaskan dan diterjemahkan melalui penerbitan buku ini.

Semua warga Universiti Teknologi Malaysia diharap dapat memanfaatkan buku ini untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan dalam pengurusan cuti serta memastikan kemudahan cuti dilaksanakan secara cekap dan teratur. Saya amat berharap buku ini dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat secara langsung maupun tidak.

Sekian, terima kasih.

**Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman**

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

2014

Panduan Kemudahan Cuti ini merupakan salah satu inisiatif **Bahagian Pengurusan Modal Insan** untuk memantapkan sistem pengurusan modal insan di Universiti.

Diharapkan supaya dengan terbitnya buku panduan ini, semua staf dan pihak yang terlibat mampu menjalankan fungsi dan peranan masing-masing dengan lebih jelas di dalam memastikan sistem pengurusan yang lebih sistematik dan teratur bagi fakulti/bahagian khususnya dan Universiti amnya.

*Bahagian Pengurusan Modal Insan*

*Pejabat Pendaftar*

*UTM, Johor*

*2014*

# **SEJARAH PENUBUHAN UNIVERSITI**

Sejarah penubuhan institusi pengajian tinggi ini bermula pada tahun 1904 sebagai sebuah kelas pengajian teknik di Bangunan Dewan Bandaran Kuala Lumpur. Pada tahun 1906, kelas teknik telah dijadikan Sekolah Teknik, bertempat di Sekolah Batu Lane dan kemudian berpindah ke Bangunan Muzium, di Bukit Nanas. Objektif utama mewujudkan sebuah sekolah teknik ketika itu adalah untuk melatih tenaga pekerja bagi mengendalikan pembangunan prasarana seperti jalan raya dan jalan keretapi menghubungkan pusat-pusat perlombongan ke bandar persisiran Selat Melaka seperti Taiping di Larut, Kuala Lumpur di Selangor dan Seremban di Sungai Ujung.

Pada tahun 1925, Sekolah Teknik yang baru telah dibuka di Jalan Brickfields (Jalan Tun Sambathan), Kuala Lumpur. Sekolah Teknik ini dikelolakan oleh Jabatan Kerja Raya untuk melatih kakitangan teknik Jabatan Keretapi, Jabatan Ukur dan Jabatan Kerja Raya. Kemudian, pada tahun 1930, Sekolah Teknik Kuala Lumpur telah diperbesarkan di tapak baru di High Street, iaitu kini di Jalan Bandar.

Pada tahun 1941, sekolah Teknik ini telah disyorkan agar dinaik taraf ke peringkat maktab. Namun ia tidak dapat dilaksanakan akibat meletusnya Perang Dunia Kedua. Rancangan tersebut hanya dapat dilaksanakan pada tahun 1946, dengan dikenali sebagai Maktab Teknik. Ketika itu, Maktab Teknik menawarkan kursus peringkat diploma yang mengambil masa tiga tahun. Bidang yang ditawarkan ialah Kejuruteraan Awam, Kejuruteraan Jentera, Kejuruteraan Elektrik, Senibina, Perancang Bandar dan Kampung, Ukur Tanah dan Ukur Bahan. Pembinaan Maktab Teknik yang baru di Jalan Gurney (kini Jalan Semarak), Kuala Lumpur bermula dalam tahun 1951 dan mula digunakan pada bulan Mac 1955.

Pada tahun 1960, Maktab Teknik telah mengorak langkah dengan mengendalikan kursus kejuruteraan di peringkat ikhtisas. Pelajar yang mengikuti kursus ini mengambil peperiksaan ikhtisas yang dianjurkan oleh Institution of Civil Engineers dan Institution of Electrical Engineers, United Kingdom. Kursus ini adalah bertaraf ijazah dan kemajuan yang dicapai oleh para pelajar sangatlah menggalakkan. Pada tahun 1967, Jawatankuasa Perancang Pelajaran Tinggi telah

memperakukan supaya Maktab Teknik dinaikkan taraf sebagai sebuah institusi bertaraf Universiti mulai tahun 1969. Walau bagaimanapun, perakuan tersebut hanya terlaksana tiga tahun kemudian, iaitu dengan tertubuhnya Institut Teknologi Kebangsaan pada 14 Mac 1972, di bawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 April 1975, nama institut ini telah ditukar kepada Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

## **Latar Belakang Universiti**

Bermula daripada Sekolah Teknik dan dinaik taraf kepada Maktab Teknik pada tahun 1946, perjalanan dari sebuah sekolah ke Universiti akhirnya sempurna apabila institusi ini menjadi Universiti Teknologi Malaysia pada tahun 1975. Semenjak penubuhannya, UTM telah diamanahkan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berkebolehan dalam bidang sains, teknologi dan kejuruteraan dan sehingga ke hari ini UTM kekal sebagai sebuah institusi terkemuka dalam bidang pembangunan sains dan teknologi, inovasi dan pencapaian. Kini UTM merupakan Universiti yang unggul dan ternama di rantau ini dalam bidang kejuruteraan, sains dan teknologi.

UTM berhasrat untuk menjadi Universiti Bertaraf Dunia, dan untuk menjadikan matlamat ini satu kenyataan, UTM telah merintis jalan ke arah menjadi organisasi pembelajaran yang menyemai dan memupuk budaya cemerlang dan terbilang.

Dalam usahanya, UTM terus mencetuskan dan mengukuhkan kecemerlangannya dengan memastikan kualiti menerusi:

- Sistem tadbir urus yang berkesan yang disokong oleh staf pentadbiran (Pengurusan dan Sokongan) yang berkompetensi dan dinamik.
- Staf yang berwibawa dengan kelulusan terbaik, dedikasi dan tumpuan yang tidak berbelah bahagi untuk penambahbaikan berterusan dalam disiplin atau bidang pengkhususan masing-masing.
- Staf yang berwibawa dengan reputasi tersohor dan kredibiliti terkemuka yang diiktiraf dan dikenali ramai atas kecemerlangan dalam penyelidikan dan budaya inovasi.

- Suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan berkesan untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan staf sokongan yang kompeten.
- Pengambilan pelajar yang berkualiti tinggi dan melahirkan graduan dengan pencapaian yang seimbang antara akademik dengan penglibatan ko-kurikulum untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan berkualiti.
- Perkongsian bestari dan jalinan strategik dengan pihak industri dan berkepentingan menghasilkan kerjasama dan sinergi yang bermakna.

## **Sejarah Pentadbiran Universiti**

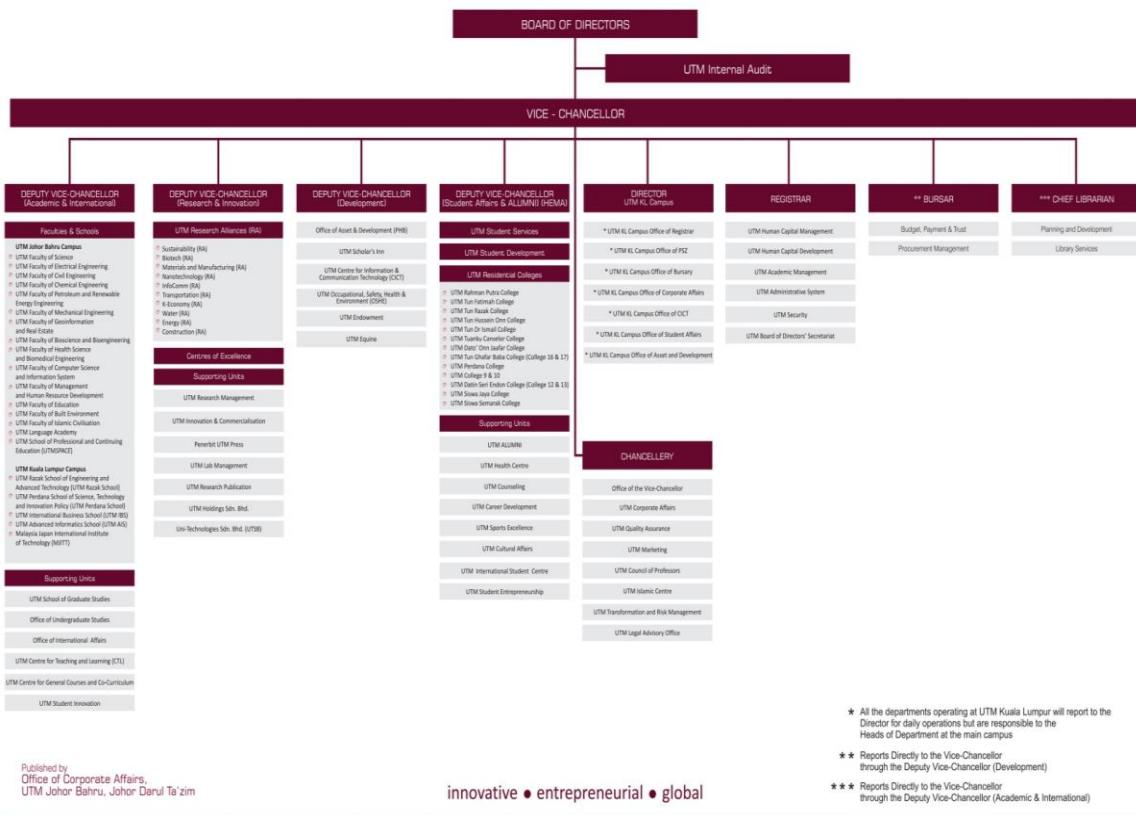
Selaras dengan perkembangan pesat Universiti, pihak pengurusan Universiti dari semasa ke semasa telah membuat penyelarasan semula pentadbiran berikutan bilangan pelajar, kursus, staf, dan fakulti yang bertambah. Atas keperluan ini, Universiti telah memperkenalkan sistem pengurusan berpusat kepada sistem pengurusan modular bermula pada tahun 1993.

Asas ini telah diteruskan sehingga ke hari ini dan adanya penambahbaikan dari semasa ke semasa. Ini dapat mengurangkan karenah birokrasi dan menjadikan sistem penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus lebih mantap dan berkesan. Sistem modular ini dilaksanakan bagi mengambil kira usaha untuk menyediakan pelan strategik ke arah Universiti Bertaraf Dunia.

# STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI



## FUNCTIONAL ORGANISATIONAL STRUCTURE



# FALSAFAH, VISI, MISI



INNOVATIVE. ENTREPRENEURIAL. GLOBAL

## FALSAFAH UNIVERSITI

Hukum Allah adalah dasar kepada sains dan teknologi. Maka Universiti Teknologi Malaysia berusaha secara menyeluruh dan bersepada memperkembangkan kecemerlangan sains dan teknologi untuk kesejahteraan dan kemakmuran sejagat sesuai dengan kehendak-Nya.

### VISI

Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

### MISI

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah Negara.

## COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”

## Visi, Misi & Matlamat UTM



VISI  
Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia

MISI  
Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah negara

### TERAS STRATEGI

Menyumbang kepada pembangunan modal insan melalui penyediaan berkualiti

Menyediakan dan sumbang dalam penyelidikan dan inovasi

Mencapai penyerahan imej dan penjenamaan yang memenuhi keperluan stakeholder

Menyumbang perkhidmatan kepada masyarakat menerusi tanggungjawab sosial universiti dan program outreach

MATLAMAT 1  
Meningkatkan Kualiti Pendidikan

MATLAMAT 2  
Meningkatkan Kecemerlangan Penyelidikan Inovasi dan Pengajaran Sswazah

MATLAMAT 3  
Meningkatkan Latihan Profesional dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

MATLAMAT 4  
Meningkatkan Kedudukan dan Peringkat Antarabangsa

MATLAMAT 5  
Memperkuatkkan Sumbangan kepada Masyarakat

MATLAMAT 6  
Menyediakan Pengurusan Berkualiti dan Pengurusan Risiko yang Berkesan

Menjana Minda Kreatif & Inovatif

Penyeliaan oleh  
Pusat Pengurusan Risiko  
UTM Standard Model

## **BAHAGIAN 1**

### **PENGENALAN**

Pemberian kemudahan cuti kepada anggota perkhidmatan awam telah mula diperkenalkan melalui Perintah Am Bab C 1957. Seterusnya pada tahun 1974, pihak Kerajaan telah meminda Perintah Am tersebut bagi menyesuaikannya dengan keperluan semasa melalui Perintah Am Bab C 1974. Peruntukan cuti di bawah Perintah Am Bab C 1974 telah dikeluarkan di bawah kuasa Yang Dipertuan Agong mengikut Fasal (2) Perkara 132 dalam Perlembagaan Persekutuan yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 1974. Walau bagaimanapun, peraturan-peraturan ini juga telah dipindah dari semasa ke semasa melalui Pekeliling Perkhidmatan atau Surat Pekeliling Perkhidmatan bagi tujuan penambahbaikan.

Kerajaan telah menyediakan kemudahan cuti untuk dinikmati oleh anggota perkhidmatan awam dengan tujuan untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti pegawai awam di samping dapat menyelesaikan urusan peribadi pegawai. Sungguhpun begitu, pemberian kemudahan cuti yang diberikan oleh Kerajaan kepada anggota perkhidmatan awam bukanlah merupakan hak seseorang pegawai berkenaan tetapi ia adalah satu keistimewaan atau kemudahan yang diberikan oleh Kerajaan sebagai pengiktirafan ke atas perkhidmatan yang diberikan. Oleh yang demikian, kemudahan cuti yang diberikan hendaklah digunakan dengan sebaik mungkin dengan mematuhi peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

Cuti mengikut Perintah Am Bab C 1974 ditafsirkan sebagai sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan meninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja. Ini bermakna pegawai yang menggunakan kemudahan cuti masih lagi merupakan seorang penjawat awam dan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa yang perlu dipatuhi.

## **DEFINISI**

- 
- Cuti** : Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.
- 
- Cuti rehat** : Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.
- 
- Cuti sakit** : Cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dan dengan mengemukakan Sijil Sakit dari seorang pegawai perubatan Kerajaan atau lain-lain doktor yang diterima, dan diberi bagi sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- 
- Ketua Jabatan** : Ketua Setiausaha kepada Kementerian, Ketua Jabatan, Ketua sesuatu Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan.
- 
- Kuasa Tertentu** : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkenaan
- 
- Kuasa Tertentu** : Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkenaan.
- 
- Pegawai Bersama Negeri** : Pegawai yang kena berkhidmat dengan Kerajaan Negeri dan juga jabatan-jabatan Persekutuan dalam Negeri yang berkenaan.
- 
- Pegawai dalam Perjawatan Persekutuan** : Seorang pegawai yang kena berkhidmat dengan kedua-dua Kerajaan Persekutuan dan sebarang Kerajaan Negeri.
-

---

**Pegawai Persekutuan** : Pegawai yang dilantik ke dalam mana-mana perkhidmatan Persekutuan.

---

**Perkhidmatan yang melayakkan** : Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit (dan bagi guru-guru termasuk cuti sekolah bergaji penuh) tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar.

---

**Sanak saudara** : Adik beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai.

---

**Sijil Sakit** : 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.

---

## BAHAGIAN 2

### CUTI KERANA PERKHIDMATAN

Seseorang pegawai boleh diberi cuti-cuti yang berikut kerana perkhidmatan yang melayakan:

- (i) cuti rehat;
- (ii) cuti separuh gaji;
- (iii) cuti tanpa gaji.

#### 2.1 Cuti Rehat

Cuti rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu.

Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan, melainkan dalam hal-hal pengumpulan cuti rehat luar biasa yang akan diluluskan oleh Kuasa Tertentu.

Kadar cuti rehat yang seseorang pegawai itu berkelayakan adalah mengikut maksima tangga gaji dan lama perkhidmatan seperti berikut:

##### **2.1.1 Punca Kuasa:**

- i) Perintah Am 1 (ii), 2, 7 hingga 11 Bab C;
- ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991;
- iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 2 Tahun 2001;
- iv) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002;
- v) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005;
- vi) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005;
- vii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008; dan
- viii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008.

##### **2.1.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i) Pegawai Lantikan Tetap

Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan;

- a) Cuti rehat boleh diambil pada bila-bila masa setiap tahun tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan, dengan syarat mempunyai kelayakan cuti rehat dan diluluskan oleh Ketua Jabatan;
- b) Perkiraan cuti rehat tahunan:

Perkhidmatan yang melayakkan x Kelayakan cuti
---

360 hari
----------

rehat tahunan
---------------

- c) Cuti rehat dikira berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan (secara proportionate) apabila tidak genap satu (1) tahun perkhidmatan yang melayakkan;
- d) Baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga;
- e) Baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan akan luput pada akhir tahun ketiga;
- f) Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa boleh dikumpul untuk Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) tertakluk kepada separuh daripada kadar kelayakan cuti rehat tahunan semasa dengan had maksimum 15 hari. Jumlah maksimum GCR tidak melebihi 150 hari sepanjang perkhidmatan; dan
- g) Kelayakan cuti rehat pegawai akan berubah apabila mencapai tahun ke sepuluh (10) perkhidmatan dan apabila dinaikkan pangkat bagi pegawai lantikan sebelum 1 September 2005 adalah seperti di **Jadual 1** manakala pegawai lantikan mulai 1 September 2005 adalah seperti di **Jadual 2**. Bagi pegawai yang memilih opsyen cuti mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008 kelayakan cuti rehat tahunan adalah seperti di **Jadual 1, 2, dan 3**.

<b>Gred/ Kategori</b>	<b>Di Bawah 10 Tahun Perkhidmatan</b>	<b>Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih</b>
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 Hari
31-54	20 hari	35 Hari
21-30	25 hari	30 Hari
1-20	20 hari	25 hari

**Jadual 1: Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Tetap Sebelum 1 September 2005**

<b>Gred/ Kategori</b>	<b>Di Bawah 10 Tahun Perkhidmatan</b>	<b>Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih</b>
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 Hari
31-54	30 hari	30 Hari
21-30	25 hari	30 Hari
1-20	20 hari	25 hari

**Jadual 2 : Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Tetap Mulai 1 September 2005**

<b>Gred/ Kategori</b>	<b>Di Bawah 10 Tahun Perkhidmatan</b>	<b>Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih</b>
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 Hari
31-54	25 hari	25 Hari
21-30	25 hari	25 Hari
1-20	20 hari	25 hari

**Jadual 3: Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Tetap Mulai 1 Januari 2009 Dan Pegawai Yang Memilih Opsyen Cuti Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008**

ii) Pegawai Kontrak

Kadar kelayakan cuti rehat pegawai kontrak adalah sama dengan kelayakan pegawai tetap yang setaraf dan berkhidmat kurang sepuluh (10) tahun adalah seperti di Jadual 4; Bagi bekas pesara kerajaan, kelayakan cuti rehat diberi mengikut kelayakan jawatan dan gred yang dilantik; dan Baki cuti rehat yang tidak diambil akan luput apabila tempoh kontrak tamat.

Gred/ Kategori	Di Bawah 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 Hari
31-54	25 hari	25 Hari
21-30	25 hari	25 Hari
1-20	20 hari	25 hari

**Jadual 4: Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Kontrak dan Sementara Mulai 1 Januari 2009**

iii) Pegawai Sambilan

- a) Kadar kelayakan cuti rehat boleh diberi dengan kiraan setiap genap 23 hari bekerja layak mendapat satu (1) hari cuti rehat tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari dalam satu tahun kalendar; dan
- b) Cuti rehat yang masih berbaki dalam sesuatu tahun tidak boleh dibawa ke tahun hadapan dan tidak layak GCR.

**2.1.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai melengkapkan borang permohonan/ mengemukakan melalui sistem pengurusan (HRMIS) sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum cuti rehat bermula kepada pegawai penyokong; dan
- ii. Permohonan dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Pelulus untuk kelulusan.

**2.1.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan atau Pegawai Pelulus yang telah diberi kuasa untuk melulus.

## **2.2 Cuti Rehat Khas**

Kemudahan Cuti Rehat Khas (CRK) diperkenalkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005 bagi menggantikan Cuti Sambilan yang diberikan kepada PPP.

### **2.2.1 Punca Kuasa:**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005.

### **2.2.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. PPP yang mengajar di sekolah atau institusi pelajaran yang diberi kemudahan cuti penggal persekolahan atau cuti semester termasuk:
- ii. Guru Sandaran Terlatih (GST); dan
- iii. Guru Kontrak.
- iv. Guru Sandaran Tidak Terlatih (GSTT) tidak layak mendapat kemudahan CRK;
- v. Pertimbangan tertakluk kepada kepentingan pengajaran dan pembelajaran di sekolah/institusi pelajaran;
- vi. Kadar kelayakan adalah tujuh (7) hari dalam satu (1) tahun calendar (Januari hingga Disember) berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan;
- vii. Perkiraan CRK tahunan :

Perkhidmatan yang melayakkan x 7 hari

360 hari

CRK bagi PPP lantikan tetap yang tidak dapat dihabiskan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan tetapi dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan GCR tanpa had kelayakan CRK tahunan tertakluk kepada maksimum 150 hari sepanjang perkhidmatan; dan

CRK bagi GST dan Guru Kontrak tidak layak untuk dikumpul bagi tujuan GCR.

### **2.2.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai melengkapkan borang permohonan dan mengemukakan melalui sistem pengurusan (HRMIS) sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum CRK bermula kepada pegawai penyokong; dan
- ii. Permohonan dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Pelulus untuk mendapat kelulusan.

#### **2.2.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan atau Pegawai Pelulus yang telah diberi kuasa untuk melulus.

#### **2.2.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Mac 2004

### **2.3 Cuti Separuh Gaji**

Kemudahan Cuti Separuh Gaji (CSG) adalah diberikan kepada pegawai lantikan tetap di atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pegawai. CSG juga boleh diberi kepada PPP yang ditawarkan untuk mengikuti lawatan sambil belajar di seberang laut yang diluluskan oleh Kuasa Tertentu.

#### **2.3.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 13(a) (ii) Bab C selain dari PPP yang mengajar, 51(a) (ii) (iii) Bab C bagi PPP;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991; dan
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil.1 Tahun 2009.

#### **2.3.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. CSG layak dipertimbangkan kepada pegawai lantikan tetap sahaja;
- ii. Kadar CSG boleh diluluskan sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 180 hari sepanjang perkhidmatan;
- iii. Kelulusan CSG yang tidak melebihi 14 hari dalam satu (1) tahun calendar diluluskan oleh Ketua Jabatan manakala yang melebihi 14 hari diluluskan oleh Kuasa Tertentu;
- iv. CSG untuk PPP adalah meliputi kedua-dua tempoh penggal persekolahan dan cuti penggal persekolahan;
- v. CSG tidak boleh diberi kepada pegawai-pegawai wanita atas sebabsebab bersalin; dan

- vi. Pegawai tidak perlu menghabiskan Cuti Rehat yang berkelayakan terlebih dahulu sebelum memulakan CSG.

### **2.3.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai melengkapkan borang permohonan berserta surat daripada Pegawai Perubatan yang mengesahkan pesakit memerlukan penjagaan kepada Ketua Jabatan;
- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh tidak melebihi 14 hari pertama dalam satu tahun kalendar;
- iii. Bagi PPP yang memohon CSG untuk lawatan sambil belajar keluar negara perlu melengkapkan borang permohonan berserta surat kelulusan daripada Ketua Setiausaha KPM kepada Ketua Jabatan; dan
- iv. Permohonan CSG melebihi 14 hari dalam satu tahun kalendar dan permohonan lawatan sambil belajar ke luar negara perlu dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Modal Insan (HCM) Pejabat Pendaftar berserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

### **2.3.4 Kuasa Melulus :**

Tempoh	Kuasa Melulus	Peruntukan	Impak Gaji
Tidak Melebihi 14 hari	Ketua Jabatan	Perintah Am 13(d) dan 51 (d) Bab C	Sepuh Gaji (Gaji pokok dan imbuhan tetap sahaja)
Melebihi 14 hari	Kuasa Tertentu (HCM)	Perintah Am 13 9a) (ii) dan 51 (a) (ii) Bab C	Sepuh Gaji (Gaji pokok dan imbuhan tetap sahaja)

**Jadual 5 : Peringkat Kuasa Melulus Cuti Separuh Gaj**

### **2.3.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

## **2.4 Cuti Tanpa Gaji**

Kemudahan Cuti Tanpa Gaji (CTG) diberi kepada pegawai bagi membolehkan pegawai menyelesaikan urusan-urusan peribadi yang mustahak sama ada di dalam Malaysia atau di luar Malaysia yang tidak menyalahi peraturan-peraturan dan undang-undang negara.

### **2.4.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 14 dan 52 Bab C;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991; dan
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil.1 Tahun 2009.

### **2.4.2 Syarat dan Kelayakan:**

#### i) Pegawai lantikan tetap:

- a) Kadar CTG boleh diluluskan sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak melebihi 360 hari;
- b) Syarat minimum kelayakan permohonan CTG ialah sekurang-kurangnya enam (6) bulan perkhidmatan yang melayakkan;
- c) Pegawai perlu menghabiskan semua cuti rehat yang berkelayakan sebelum mengambil CTG;
- d) Baki CTG yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum yang dibenarkan berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan;
- e) Kemudahan CTG boleh diulang semula dengan syarat telah menghabiskan kelayakan 360 hari dan diberi berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan; dan
- f) CTG tidak boleh diambil kira sebagai notis peletakan jawatan.

#### ii) Pegawai kontrak:

Bagi pegawai kontrak bukan pesara, CTG boleh dipertimbangkan bagi tempoh 30 hari setelah menggenapkan tiga (3) tahun perkhidmatan bagi tujuan menunaikan fardhu haji.

**2.4.3 Kuasa Melulus:**

<b>Tempoh Cuti</b>	<b>Tempat Bertugas</b>	<b>Kelulusan</b>	<b>Impak Gaji</b>
Tidak Melebihi 28 hari			Tanpa Gaji
Melebihi 28 hari			Tanpa Gaji
Kurang atau melebihi 28 hari			Tanpa Gaji

**2.4.4 Tarikh Kuat kuasa:**

1 Januari 1974

## **BAHAGIAN 3**

### **CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN**

Kemudahan Cuti Atas Sebab Perubatan diberi atas pertimbangan Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu apabila seseorang pegawai itu disahkan oleh Pegawai Perubatan atau sebuah Lembaga Perubatan atau seorang ahli panel doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya. Pengesahan itu hendaklah di atas sijil sakit yang diterima oleh pegawai.

#### **3.1 Cuti Sakit**

Cuti Sakit (CS) adalah merupakan cuti bergaji penuh yang diberi atas sebab-sebab perubatan. Pemberian kemudahan CS adalah bagi membolehkan pegawai yang disahkan tidak sihat untuk memulihkan kesihatannya tertakluk kepada penerimaannya oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu.

##### **3.1.1 Punca Kuasa:**

- i) Perintah Am 17 dan 53 Bab C ;
- ii) Perintah Am Bab F;
- iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985;
- iv) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991;
- v) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995;
- vi) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2006;
- vii) Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 1 Tahun 2007;
- viii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008; dan
- ix) Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil.1 Tahun 2009.

##### **3.1.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i) Pegawai Lantikan Tetap
  - a) Pegawai hendaklah mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta kepada Ketua Jabatan;

- b) Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh hospital atau klinik swasta tanpa perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan bagi tempoh CS yang tidak melebihi:
- 15 hari (bagi pesakit luar); dan
  - 180 hari (bagi pesakit dalam).
- g) Pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat di Malaysia akan berkelayakan mendapat CS selama masa yang dia diakui oleh Pegawai Perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas. Sebarang baki cuti rehat yang belum dihabiskan itu boleh disambung selepas CS itu dengan syarat dia boleh dipanggil bertugas jika diperlukan oleh Ketua Jabatan atau baki cuti rehat tersebut boleh dibatalkan untuk kegunaan di masa akan datang;
- h) Ketua Jabatan boleh meluluskan CS tidak melebihi 90 hari pada satu-satu masa atau 90 hari dalam satu tahun kalendar (Januari hingga Disember). Sebarang CS yang melebihi 90 hari hendaklah mendapat kelulusan Kuasa Tertentu;
- i) Sekiranya pegawai itu tidak sihat setelah menghabiskan CS selama 180 hari, Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat yang masih berkelayakan. Bagi PPP di KPM yang melaksanakan pengajaran dan pembelajaran adalah berkelayakan mendapat cuti tambahan selama 25 hari;
- j) Pegawai hendaklah menghabiskan semua CS di hospital atau di rumah melainkan jika ditetapkan Pegawai Perubatan untuk mendapatkan rawatan di luar negeri;
- k) Pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti separuh gaji atau tanpa gaji di Malaysia atau pun di luar negeri tidak berkelayakan mendapat CS;
- l) Pegawai yang sakit semasa bercuti rehat di luar negeri tidak layak mendapat CS. Jika pegawai sakit pada tarikh pegawai patut balik ke Malaysia atau sakitnya berlarutan sehingga pegawai patut balik ke Malaysia, pegawai boleh diberi CS sehingga ke tarikh pegawai bertugas semula tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- i. Pegawai itu dimasukkan ke hospital;

- ii. Disokong dengan sijil sakit dari Pegawai Perubatan Negeri berkenaan dengan mengesahkan jenis penyakit serta tarikh dimasukkan dan dikeluarkan dari hospital; dan
  - iii. Pegawai kembali ke Malaysia sebaik sahaja sihat.
  - iv. Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk diperiksa oleh Lembaga Perubatan jika telah mengambil CS berjumlah 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut.
- ii) Pegawai Kontrak:
- a. Kelayakan CS adalah tidak melebihi 15 hari setahun;
  - b. Sekiranya pegawai telah habis menggunakan kemudahan CS selama 15 hari tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua
  - c. Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan;
  - d. Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai tidak layak dibayar emolumen bagi tempoh tersebut; dan
  - e. Sekiranya pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, kontrak pegawai hendaklah ditamatkan.
- i. Guru Sandaran
- f. Kelayakan CS adalah tidak melebihi 180 hari setahun; dan
  - g. Sekiranya masih mendapat sijil sakit, Ketua Jabatan perlu menujuhkan Lembaga Perubatan bagi mengetahui status kesihatannya.

### **3.2 Cuti Sakit Lanjutan**

Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan (CSL) diberi kepada pegawai yang disahkan tidak sihat untuk bertugas dan perlu rehat yang panjang setelah menghabiskan cuti sakit di bawah Perintah Am 17(a) Bab C.

#### **3.2.1 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Diperakuan oleh sebuah Lembaga Perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula;

- ii. Kuasa Tertentu meluluskan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji selama 90 hari. Sekiranya pegawai masih tidak sihat selepas tamat tempoh 90 hari, pegawai boleh diberi cuti sakit lanjutan secara tanpa gaji bersamaan dengan elaun bantuan separuh gaji;
- iii. Pegawai yang telah diberi cuti seperti di para (ii) di atas, hendaklah diperiksa sekali lagi oleh Lembaga Perubatan. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan berdasarkan syor Lembaga Perubatan sama ada pegawai ada harapan untuk sembuh atau dibersarakan; dan
- iv. Sekiranya pegawai tidak mengemukakan sijil sakit dan Ketua Jabatan tidak menubuhkan Lembaga Perubatan maka pegawai hanya layak dipertimbangkan cuti sakit secara tanpa gaji.

### **3.2.2 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai perlu mendapatkan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan seterusnya boleh mempertimbangkan kelulusan cuti sakit pegawai berkenaan;
- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh tidak melebihi 90 hari pertama dalam satu tahun kalender;
- iii. Permohonan CS melebihi 90 hari dalam satu tahun kalender perlu dikemukakan ke HCM, Pejabat Pendaftar berserta dengan salinan sijil sakit, Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang dikemaskini; dan
- iv. Bagi tujuan penubuhan Lembaga Perubatan, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995.

### 3.2.3 Kuasa Melulus

Tempoh Cuti Sakit	Kuasa Melulus	Peruntukan	Impak Gaji
90 hari	Ketua Jabatan	Perintah Am 17 (a) Bab C	Bergaji penuh
90 hari	Kuasa Tertentu	Perintah Am 17 (a) Bab C	Bergaji penuh
	Ketua Jabatan	Perintah Am 17 (b) / 53 (ii) Bab C	Bergaji penuh
90 hari	Kuasa Tertentu	Perintah Am 22/53 Bab C PP 9/91 Lampiran D7	**Separuh Gaji *Tanpa Gaji
Cuti Sakit Selebihnya	Kuasa Tertentu	Perintah Am 22/53 Bab C PP 9/91 Lampiran D7	**Elaun Bantuan Bersamaan Separuh Gaji *Tanpa gaji

Nota:

- i. Permohonan menubuhkan Lembaga Perubatan telah dikemukakan kepada Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital Negeri/ Hospital Universiti mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.
- ii. Tanpa permohonan menubuhkan Lembaga Perubatan

### 3.2.4 Tarikh Kuat kuasa:

1 Januari 1974

### **3.3 Cuti Kerantina**

Kemudahan Cuti Kerantina layak dipertimbangkan kepada pegawai dengan tujuan untuk menghalang berlakunya wabak penyakit daripada merebak. Sekiranya seorang pegawai yang dalam perjalanan balik dari luar negeri ditahan di mana-mana stesen kerantina oleh Pihak Berkuasa Kesihatan (PBK) atau pegawai yang telah diarahkan oleh pihak berkenaan untuk dikuarantinkan maka tempoh penahanan akan dianggap sebagai cuti kerantina bergaji penuh yang tidak menjelaskan kelayakan cuti rehat pegawai.

#### **3.3.1 Punca Kuasa:**

Perintah Am 24 Bab C.

#### **3.3.2 Syarat dan kelayakan:**

Pegawai mendapat surat arahan daripada PBK untuk dikuarantinkan;

Penahanan disebabkan oleh pegawai itu disyaki sebagai pembawa penyakit merebak;

Tempoh cuti kerantina yang layak dipertimbangkan adalah mengikut perakuan yang diberikan oleh PBK; dan

Sekiranya pegawai yang dikuarantinkan itu disahkan sakit, maka pegawai yang berkenaan layak dipertimbangkan cuti sakit berdasarkan sijil sakit.

#### **3.3.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai perlu melengkapkan borang permohonan cuti dan mengemukakannya bersama surat pengesahan daripada PBK yang mengesahkan bahawa pegawai perlu dikuarantinkan kepada Ketua Jabatan.

#### **3.3.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

#### **3.3.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

### **3.4 Cuti Bersalin**

Kemudahan cuti bersalin layak dipertimbangkan kepada pegawai wanita bagi tujuan persediaan bersalin dan pemulihan selepas bersalin.

#### **3.4.1 Punca Kuasa:**

- i) Perintah Am 25, 26 dan 54 Bab C;
- ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991;
- iii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998;
- iv) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007;
- v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007; dan
- vi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2009.

#### **3.4.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i) Pegawai Lantikan Tetap
  - a) Kemudahan cuti bersalin diperuntukkan selama 60 hari setiap kali bersalin;
  - b) Pegawai layak diberi kemudahan cuti bersalin sebanyak lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan;
  - c) Pegawai boleh memohon untuk menggunakan cuti bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin dengan mengemukakan surat pengesahan mengenai tarikh dijangka bersalin daripada hospital/klinik kerajaan/swasta;
  - d) Pegawai boleh membuat pilihan untuk mengambil cuti lebih awal dari tarikh bersalin tersebut dan tempoh cuti tersebut adalah termasuk di dalam jumlah 60 hari cuti bersalin yang diperuntukkan kepada pegawai;
  - e) Pegawai yang telah menggunakan lima (5) kali kemudahan cuti bersalin boleh menggantikan tempoh bersalin dengan cuti rehat yang berkelayakan;

- f) Tiada cuti sakit dalam tempoh 60 hari dari tarikh bersalin kecuali sakit tibi, kusta atau barah; dan
- g) Bagi pegawai yang masih mempunyai kelayakan lima (5) kali cuti bersalin, pegawai boleh menggunakan kemudahan cuti menjaga anak (CMA) bermula dari hari ke 61 bagi membolehkan pegawai tersebut menjaga dan menyusukan bayi.

ii) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP)

- a) Bagi PPP yang telah menggunakan kemudahan lima (5) kali cuti bersalin sepanjang perkhidmatan, dan bagi setiap kali bersalin seterusnya pegawai layak diberi Cuti Separuh Gaji (CSG) bagi tempoh sehingga 14 hari bagi maksud bagi menggantikan tempoh cuti bersalin sekiranya cuti tersebut jatuh dalam penggal sekolah; dan
- b) Pegawai boleh dipertimbangkan cuti tanpa gaji bagi maksud menggantikan cuti bersalin setelah guru mengambil CRK yang berkelayakan dan CSG.

iii) Pegawai Kontrak

Kemudahan cuti bersalin bagi Pegawai Wanita warganegara bertaraf kontrak adalah sama seperti pegawai lantikan tetap. Walau bagaimanapun, pegawai kontrak bukan warganegara diperuntukkan cuti bersalin secara Cuti Tanpa Gaji (CTG) setelah menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan.

**3.4.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Perakuan Bersalin mengikut Lampiran B, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998 atau berdasarkan borang seperti di Lampiran SPP Bilangan 5 Tahun 2009 dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan; dan
- ii. Ketua Jabatan hendaklah memastikan cuti bersalin yang diambil lebih awal ini direkod di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan memastikan sebarang cuti bersalin yang diluluskan lebih awal daripada tarikh bersalin termasuk di dalam pengiraan 60 hari.

**3.4.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

**3.4.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

**3.5 Cuti Kecederaan**

Kemudahan Cuti Kecederaan layak dipertimbangkan kepada pegawai yang mendapat kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi. Cuti ini diberi bagi tujuan pemulihan dan pegawai disahkan mempunyai harapan untuk sembuh oleh Lembaga Perubatan.

**3.5.1 Punca Kuasa:**

- i) Perintah Am 17 Bab C;
- ii) Perintah Am Bab F; dan
- iii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.

**3.5.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai cedera semasa menjalankan tugas rasmi;
- ii. Pegawai telah diluluskan cuti sakit 180 hari mengikut Perintah Am 17(a) Bab C;
- iii. Pegawai layak menikmati Cuti Kecederaan jika masih ada sijil sakit dan apabila Lembaga Perubatan ditubuhkan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995;
- iv. Tempoh Cuti Kecederaan adalah hingga ke satu tarikh pegawai akan pulih atau ke tarikh ia akan dibersarakan dari perkhidmatan; dan
- v. Jika mengalami kecacatan kekal, urusan bayaran pampasan Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja boleh diuruskan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2001.

**3.5.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai perlu mendapatkan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan;

- ii. Bagi tujuan penubuhan Lembaga Perubatan, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995; dan
- iii. Bagi tuntutan *Ex-Gratia*, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2001.

#### **3.5.4 Kuasa Melulus:**

<b>Tempoh Cuti</b>	<b>Kuasa Melulus</b>	<b>Peruntukan</b>	<b>Impak Gaji</b>
90 hari	Ketua Jabatan	Perintah Am 17 (a) Bab C	Bergaji penuh
90 hari	Kuasa Tertentu	Perintah Am 17 (a) Bab C	Bergaji penuh
*Sehingga pulih atau sehari sebelum dibersarakan	Ketua Jabatan	Perintah Am Bab C	Bergaji penuh

\* Berdasarkan Laporan Lembaga Perubatan

#### **3.5.5 Tarikh Kuat Kuasa :**

1 Januari 1974

### **3.6. Cuti Tibi, Kusta Dan Barah**

Kemudahan Cuti Tibi, Kusta dan Barah layak dipertimbangkan kepada pegawai yang telah disahkan mengidap penyakit tibi, kusta dan barah oleh pegawai perubatan yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang.

#### **3.6.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 31 dan 53 Bab C ;
- ii. Perintah Am Bab F ;
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 1985;
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991; dan
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.

#### **3.6.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai yang disahkan mengidap penyakit tibi, kusta dan barah akan diberi keistimewaan mendapat rawatan percuma termasuk pengecualian bayaran wad dalam hospital kerajaan;
- ii. Bagi penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah sepetimana yang disahkan oleh Lembaga Perubatan layak mendapat cuti sakit yang setaraf dengan cuti tibi, kusta dan barah;
- iii. Pegawai perlu mengemukakan sijil sakit untuk pertimbangan pemberian cuti tibi, kusta dan barah;
- iv. Kelulusan cuti tibi, kusta dan barah tidak menjelaskan tempoh cuti sakit yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 17 Bab C;
- v. Kemudahan cuti tibi, kusta dan barah diberikan seperti berikut:
- vi. Cuti sakit bergaji penuh yang tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain; dan
- vii. Setelah menghabiskan cuti sakit di para (a) pegawai boleh mengambil baki cuti rehat (jika ada) atau 25 hari (bagi guru yang mengajar yang tidak layak mendapat cuti rehat tahunan); dan
- viii. Ketua Jabatan dikehendaki memohon penubuhan Lembaga Perubatan setelah pegawai habis menggunakan kemudahan cuti tibi, kusta dan barah dan Laporan Lembaga tersebut hendaklah dikemukakan ke HCM, Pejabat Pendaftar.
- ix. Sekiranya Laporan Lembaga Perubatan memutuskan pegawai tidak berupaya menjalankan tugas, Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Perubatan Khas mulai tarikh Laporan Lembaga Perubatan sehingga sehari sebelum tarikh persaraan diluluskan oleh JPA; dan
- x. Cuti tibi, kusta dan barah boleh juga diberi jika pegawai mendapat rawatan di yayasan bukan kerajaan dengan syarat **telah mendapat kelulusan HCM, Pejabat Pendaftar terlebih dahulu** dan perbelanjaan rawatan tibi, kusta dan barah hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

### **3.6.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai perlu mendapatkan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan seterusnya boleh mempertimbangkan kelulusan cuti sakit pegawai berkenaan;

- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh tidak melebihi 720 hari (kusta dan barah) dan 360 hari (tibi) ;
- iii. Tempoh yang melebihi seperti di para (ii) di atas perlu dikemukakan ke HCM Pejabat Pendaftar berserta salinan sijil sakit, Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini; dan
- iv. Bagi tujuan penubuhan Lembaga Perubatan, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995.

#### **3.6.4 Kesan terhadap perkhidmatan**

- o Pegawai tidak berkelayakan mendapat cuti rehat apabila diluluskan cuti tibi, kusta dan barah; dan
- o Sekiranya Lembaga Perubatan tidak ditubuhkan, pegawai hanya layak di berikan cuti tanpa gaji di mana tempoh ini tidak boleh diambil kira bagi tujuan faedah persaraan.

#### **3.6.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 197

## **BAHAGIAN 4**

### **CUTI TANPA REKOD**

Cuti Tanpa Rekod merupakan suatu cuti tambahan bergaji penuh yang diberikan kepada penjawat awam bagi tujuan untuk mempertingkatkan mutu perkhidmatan pegawai, menjaga kebajikan dan mewujudkan masyarakat penyayang.

#### **4.1 Cuti Gantian**

Kemudahan Cuti Gantian layak dipertimbangkan kepada pegawai yang diarah menjalankan tugas rasmi di luar masa kerja pada hari bekerja biasa, hari rehat Sabtu, hari rehat mingguan atau hari kelepasan am dan tidak berkelayakan untuk mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas. Bagi pegawai kumpulan sokongan yang diarah menjalankan kerja lebih masa, mereka layak diberi sama ada cuti gantian atau boleh menuntut bayaran kerja lebih masa. Pengiraan jumlah jam bekerja lebih masa untuk cuti gantian tidak boleh dikaitkan dengan kaedah pengiraan untuk Bayaran Lebih Masa yang berbeza mengikut hari bekerja biasa, hari rehat mingguan atau hari kelepasan am.

##### **4.1.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 40 Bab C; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

##### **4.1.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai mendapat arahan menjalankan kerja lebih masa daripada Ketua Jabatan;
- ii. Cuti gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa;
- iii. Pegawai hendaklah mempunyai sembilan (9) jam bekerja lebih masa bagi melayakkan diberi satu hari (1) cuti gantian;
- iv. Cuti gantian boleh diambil dengan syarat diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;

- v. Cuti gantian hendaklah digunakan dalam tempoh enam bulan (6) dari tarikh surat arahan;
- vi. Corak kerja lebih masa yang boleh dipertimbangkan untuk mendapatkan cuti gantian adalah:
  - a) Kerja-kerja kecemasan atau mustahak yang tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab boleh memudaratkan perkhidmatan;
  - b) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya;
  - c) Kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad;
  - d) Kerja lebih masa boleh dibuat di dalam kawasan ibu pejabat atau di luar kawasan ibu pejabat;
  - e) Seseorang pegawai yang menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat juga layak menuntut elaun-elaun rasmi di luar pejabat seperti elaun makan, elaun harian, bayaran sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya; dan
  - f) Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu masa dalam perjalanan tidak dianggap sebagai kerja lebih masa.
  - g) Pegawai yang menghadiri kursus/seminar/persidangan/ bengkel sebagai peserta tidak dianggap menjalankan tugas rasmi. Oleh itu, tempoh tersebut termasuk hari rehat Sabtu, hari rehat mingguan, hari kelepasan am dan tempoh perjalanan sebelum dan selepas kursus tidak dianggap sebagai bekerja lebih masa. Pegawai tidak layak mendapat cuti gantian.

#### **4.1.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan dan kemukakan kepada Ketua Jabatan berserta dokumen berikut:

Surat arahan menjalankan kerja lebih masa daripada Ketua Jabatan; dan  
Salinan kad perakam waktu jika bertugas di pejabat atau pengesahan Pegawai Penyelia jika bertugas di luar kawasan ibu pejabat.

#### **4.1.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

#### **4.1.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

#### **4.2     Cuti Latihan Pasukan Sukarela**

Cuti Latihan Pasukan Sukarela bergaji penuh diberi kepada Pegawai yang dikehendaki menghadiri latihan dan khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela.

##### **4.2.1   Punca Kuasa:**

- i.     Perintah Am 41 dan 57 Bab C;
- ii.    Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985; dan
- iii.   Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

##### **4.2.2   Syarat dan Kelayakan:**

- i.     Pegawai yang menjadi Ahli-ahli Pasukan Sukarela seperti berikut:
- ii.    Askar Wataniah;
- iii.   Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Di Raja;
- iv.    Pasukan Sukarela Tentera Udara Di Raja;
- v.     Pasukan Sukarela Polis;
- vi.    Pasukan Pertahanan Awam; dan
- vii.   Ikatan Relawan Rakyat Malaysia RELA.

Tempoh yang dibenarkan tidak melebihi 30 hari setahun dan tambahan dua (2) hari bagi perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan atau khemah tahunan; dan Jika tempoh cuti yang diperlukan adalah lebih daripada kelayakan maka pegawai hendaklah menggunakan cuti rehat/cuti rehat khas.

Sekiranya cuti rehat/cuti rehat khas tidak dapat menampung cuti latihan pasukan sukarela, maka permohonan hendaklah dikemukakan kepada HCM, Pejabat Pendaftar untuk pertimbangan khas.

##### **4.2.3   Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat arahan daripada pemerintah pasukan sukarela yang memberitahu bahawa pegawai dikehendaki menghadiri latihan/khemah tahunan bagi sesuatu tempoh yang tertentu;

Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh melebihi 32 hari; dan

Ketua Jabatan mengemukakan kepada BPSM, KPM untuk kelulusan bagi aktiviti di luar Malaysia dan tempoh melebihi kelayakan berserta Kenyataan Perkidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

#### **4.2.4 Kuasa Melulus**

Tempoh	Kuasa Melulus
i) 30 + 2 hari perjalanan pergi dan balik (urusan dalam Malaysia sahaja)	Ketua Jabatan
ii) Melebihi 30 hari (urusan dalam Malaysia)	Kuasa Tertentu (HCM, Pej. Pendaftar)
iii) Luar Malaysia	Kuasa Tertentu (HCM, Pej. Pendaftar)

#### **4.2.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

### **4.3 Cuti Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan**

Cuti Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan (CKTP) diberi kepada pegawai yang dikehendaki menghadiri Khemah Latihan Tahunan, Mesyuarat Agung Tahunan, Mesyuarat Luar Biasa, Seminar dan aktiviti sukan anjuran pertubuhan/persatuan yang diisyiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti yang tersenarai di Lampiran 5.

#### **4.3.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 42(a) dan 57 Bab C;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 1985;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991; dan
- iv. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1993.

#### **4.3.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai adalah ahli persatuan/pertubuhan;

- ii. Aktiviti yang diluluskan hanya aktiviti yang diadakan dalam Malaysia sahaja. Tiada kemudahan CKTP yang boleh diberi bagi menghadiri aktiviti di luar Malaysia;
- iii. Aktiviti sukan anjuran Persatuan Kebajikan hendaklah diadakan pada hari-hari cuti mingguan atau cuti am dan tidak menggunakan waktu pejabat;
- iv. Tempoh yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat belas (14) hari dalam setahun dan tambahan dua (2) hari bagi pergi dan balik; dan
- v. Sekiranya cuti yang diperlukan lebih daripada kelayakan, pegawai boleh menggunakan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji mengikut Perintah Am 14 Bab C.

#### **4.3.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat arahan rasmi daripada pengajur;
- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh melebihi 16 hari;
- iii. Ketua Jabatan mengemukakan kepada BPSM, KPM untuk kelulusan bagi tempoh melebihi kelayakan berserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

#### **4.3.4 Kuasa Melulus:**

##### **Peringkat Kuasa Melulus Cuti Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan**

<b>Tempoh</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
i) 14 + 2 hari perjalanan pergi dan balik (urusan dalam Malaysia sahaja)	Ketua Jabatan Kuasa Tertentu (BPSM,KPM)
ii) Melebihi 14 hari (urusan dalam Malaysia sahaja)	

#### **4.3.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

#### **4.4 Cuti Lain-Lain Kursus**

Cuti Lain-Lain Kursus diberi kepada pegawai untuk menghadiri kursus seperti berikut:

- a. Kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat di bawah anjuran Kementerian Belia dan Sukan; dan
- b. Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia.

##### **4.4.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 42 (b) Bab C dan 57 Bab C;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

##### **4.4.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Permohonan diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
- ii. Bagi latihan atau Persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di Luar Negeri kuasa melulus adalah BPSM, KPM dengan sokongan Ketua Jabatan; dan
- iii. Tempoh yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat belas (14) hari setahun dan tambahan cuti dua (2) hari bagi perjalanan pergi dan balik.

##### **4.4.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta dokumen-dokumen berikut:

- i. Surat arahan rasmi daripada pengajur;
- ii. Bagi aktiviti-aktiviti kesatuan sekerja hendaklah disertakan dengan surat kelulusan daripada Kementerian Sumber Manusia ;
- iii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh melebihi 16 hari; dan
- iv. Ketua Jabatan mengemukakan kepada HCM, Pejabat Pendaftar untuk kelulusan bagi aktiviti di luar Malaysia dan tempoh melebihi kelayakan berserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

**4.4.4 Kuasa Melulus:**

Dalam Malaysia – Ketua Jabatan Luar Malaysia – Kuasa Tertentu (HCM., Pejabat Pendaftar)

**4.4.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

**4.5 Cuti Latihan Syarikat Kerjasama**

Cuti Latihan Syarikat Kerjasama (CLSK) diberi kepada pegawai bagi menghadiri Kursus, Latihan, Seminar atau Mesyuarat Syarikat Kerjasama.

**4.5.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 43 dan 57 Bab C; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

**4.5.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai yang menjadi ahli Syarikat Koperasi;
- ii. Bagi kursus kerjasama tempoh yang boleh diluluskan adalah tidak melebihi dua (2) bulan dengan syarat membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan selama dua (2) tahun dalam syarikat kerjasama setelah tamat kursus tersebut sekiranya beliau dijemput atau dilantik untuk memegang jawatan;
- iii. Bagi lain-lain kursus/seminar/mesyuarat syarikat kerjasama sama ada di dalam Malaysia atau di Luar Malaysia. Cuti Latihan Syarikat Kerjasama boleh diberi dengan syarat aktiviti tersebut telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kepenggunaan. Tempoh cuti yang dibenarkan berdasarkan tempoh aktiviti; dan Diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

**4.5.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat arahan rasmi daripada pengajur kepada Ketua Jabatan;

- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan
- iii. Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh melebihi dua (2) bulan; dan
- iv. Ketua Jabatan mengemukakan kepada BPSM, KPM untuk kelulusan bagi aktiviti di luar Malaysia dan tempoh melebihi kelayakan berserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

**4.5.4 Kuasa Melulus:**

Dalam Malaysia – Ketua Jabatan Luar Malaysia – Kuasa Tertentu (HCM, Pejabat Pendaftar)

**4.5.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

**4.6 Cuti Masuk Peperiksaan**

Cuti Masuk Peperiksaan (CMP) bergaji penuh diberi bagi membolehkan pegawai mengambil peperiksaan yang boleh memperbaiki kerjaya.

**4.6.1 Punca Kuasa:**

- i) Perintah Am 44 dan 57 Bab C; dan
- ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

**4.6.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai lantikan tetap;
- ii. Kemudahan CMP yang boleh diambil oleh pegawai terhad kepada hari peperiksaan sahaja; dan
- iii. Diluluskan oleh Ketua Jabatan.

**4.6.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta jadual waktu peperiksaan dan kemukakan kepada Ketua Jabatan.

**4.6.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

**4.6.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

#### **4.7 Cuti Mesyuarat Persatuan Ikhtisas**

Cuti Mesyuarat Persatuan Ikhtisas (CMPI) bergaji penuh diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam untuk menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas seperti Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa.

##### **4.7.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 45 dan 57 Bab C;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1977; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

##### **4.7.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai-pegawai yang menjadi ahli Pertubuhan Ikhtisas yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diisyiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti di Lampiran 6;
- ii. Tempoh cuti yang dibenarkan adalah tempoh sebenar mesyuarat yang dijalankan termasuk perjalanan pergi dan balik dengan syarat kedua-dua masa tersebut tidak melebihi dua (2) hari; dan
- iii. Diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

##### **4.7.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta Surat Jemputan Mesyuarat Persatuan Ikhtisas kepada Ketua Jabatan;
- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh melebihi kelayakan;
- iii. Ketua Jabatan mengemukakan kepada BPSM, KPM untuk kelulusan bagi aktiviti di luar Malaysia dan tempoh melebihi kelayakan berserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

##### **4.7.4 Kuasa Melulus:**

Dalam Malaysia – Ketua Jabatan Luar Malaysia – Kuasa Tertentu.

##### **4.7.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974.

#### **4.8 Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan**

Cuti ini diberi bagi membolehkan pegawai melibatkan diri dalam acara sukan.

##### **4.8.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 46 dan 57 Bab C;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 1980;
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985; dan
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

##### **4.8.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Cuti ini boleh diberi kepada pegawai yang telah dipilih untuk mengambil bahagian dalam sukan di peringkat seperti berikut:
- ii. Sukan peringkat kebangsaan;
- iii. Sukan peringkat antarabangsa;
- iv. Sukan peringkat antara negeri dan negeri sesebuah Negara asing; dan
- v. Sukan peringkat wilayah dalam atau luar Malaysia.

Acara sukan yang diwakili tidak melebihi tiga (3) acara sukan dalam setahun; dan Cuti ini juga diberi kepada pegawai yang telah dilantik sebagai;

- i. Atlit;
- ii. Pegawai Sukan;
- iii. Jurulatih; dan
- iv. Ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan Sukan Kebangsaan atau Antarabangsa.

Tempoh cuti yang dibenarkan tidak melebihi tiga puluh hari (30) hari dalam setahun.

##### **4.8.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat arahan rasmi daripada pengajur kepada Ketua Jabatan;
- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh tidak melebihi 30 hari; dan

- iii. Ketua Jabatan mengemukakan kepada BPSM, KPM untuk kelulusan bagi aktiviti di luar Malaysia dan tempoh melebihi 30 hari berserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

#### **4.8.4 Kuasa Melulus:**

##### **Peringkat Kuasa Melulus Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan**

<b>Tempoh</b>	<b>Kuasa Melulus</b>
i) 30 hari (dalam Malaysia)	Ketua Jabatan Kuasa Tertentu
ii) Melebihi 30 hari (dalam Malaysia)	(HCM, Pejabat Pendaftar) Kuasa Tertentu
iii) Luar Malaysia	(HCM, Pejabat Pendaftar)

#### **4.8.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

### **4.9 Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan Dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebudayaan**

Cuti ini diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam untuk menyertai rombongan kebudayaan anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Penerangan Komunikasi, Kesenian dan Kebudayaan.

#### **4.9.1 Punca Kuasa:**

- i) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1964;
- ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 1966; dan
- iii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

#### **4.9.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai dipilih sebagai peserta rombongan;
- ii. Tempoh cuti yang boleh diluluskan adalah tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut; dan
- iii. Permohonan diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

**4.9.3 Tatacara Permohonan:**

- i. Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat arahan rasmi daripada pengajur kepada Ketua Jabatan;
- ii. Ketua Jabatan perlu menyemak Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum memberi kelulusan bagi tempoh sebenar yang diperlukan; dan
- iii. Ketua Jabatan mengemukakan kepada BPSM, KPM untuk kelulusan bagi aktiviti di luar Malaysia berserta Kenyataan Perkhidmatan dan
- iv. Kenyataan Cuti yang kemaskini.

**4.9.4 Kuasa Melulus:**

Dalam Malaysia – Ketua Jabatan Luar Malaysia – Kuasa Tertentu (HCM, Pejabat Pendaftar)

**4.9.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1964

**4.10 Cuti Isteri Bersalin**

Cuti ini diberi kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin.

**4.10.1 Punca Kuasa:**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2002.

**4.10.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai lantikan tetap;
- ii. Diberi selama tujuh (7) hari termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Cuti Kelepasan Am;
- iii. Bermula pada tarikh isteri bersalin atau hari berikutnya jika bersalin selepas waktu pejabat. Maksud waktu pejabat adalah mulai 7.30 pagi hingga 5.30 petang;
- iv. Cuti ini dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan;
- v. Cuti ini juga diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa Cuti Penggal Persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan; dan
- vi. Diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

**4.10.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti berserta salinan surat perakuan bersalin.

**4.10.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

**4.10.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

2 Januari 2003

**4.11 Cuti Urusan Kematian Keluarga Terdekat**

Diberi kepada pegawai untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga yang terdekat.

**4.11.1 Punca Kuasa:**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2002.

**4.11.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Diberi selama tiga (3) hari termasuk hari rehat mingguan dan hari cuti kelepasan am;
- ii. Ahli keluarga terdekat merupakan suami, isteri, anak-anak (kandung, tiri dan angkat yang sah di sisi undang-undang) dan ibu-bapa kandung;
- iii. Cuti ini bermula pada tarikh kematian atau hari berikutnya jika kematian berlaku selepas waktu pejabat. Maksud waktu pejabat adalah dari 7.30 pagi hingga 5.30 petang;
- iv. Cuti ini juga diberi kepada PPP yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan; dan Diluluskan oleh Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

**4.11.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta salinan pengesahan kematian.

**4.11.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

**4.11.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 2003

**4.12 Cuti Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan / Majlis Bersama Jabatan**

Cuti ini diberi kepada pegawai untuk menghadiri mesyuarat yang berkaitan dengan Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) dan Majlis Bersama Jabatan (MBJ).

**4.12.1 Punca Kuasa:**

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1973; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

**4.12.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Cuti ini boleh diberi kepada pegawai untuk menghadiri Mesyuarat seperti berikut:
  - ii. Menghadiri Mesyuarat MBK di peringkat Kebangsaan;
  - iii. Menghadiri Mesyuarat Majlis Pihak Pekerja yang diadakan sehari sebelum Mesyuarat MBK;
  - iv. Menghadiri Mesyuarat MBJ;
  - v. Mesyuarat yang dipanggil oleh kerajaan atau jabatan di mana pegawai yang hadir mewakili kesatuan sekerja; dan
  - vi. Konvensyen dua (2) tahun sekali diadakan untuk memilih Anggota Majlis Pihak Pekerja.
  - vii. Tempoh cuti yang diberi adalah mengikut tempoh selama mesyuarat;
  - viii. Mesyuarat yang dipanggil oleh Kesatuan-Kesatuan Sekerja tidak layak diberi cuti ini; dan
  - ix. Diluluskan Ketua Jabatan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

**4.12.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat panggilan untuk menghadiri mesyuarat atau konvensyen.

**4.12.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

**4.12.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

15 Ogos 1973

#### **4.13 Cuti Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Khidmat Negara**

##### **Khidmat Negara**

Cuti ini diberi bagi membolehkan Pegawai Perkhidmatan Awam terlibat di dalam Program Latihan Khidmat Negara (PLKN).

##### **4.13.1 Punca Kuasa:**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004.

##### **4.13.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai telah dilantik sebagai Jurulatih (PLKN) Program Latihan Khidmat Negara;
- ii. Tempoh cuti yang boleh diluluskan adalah mengikut tempoh sebenar program (tempoh mengikuti kursus untuk menjadi jurulatih dan menjalankan tugas sebagai jurulatih) tersebut diadakan dengan tambahan cuti dua (2) hari bagi maksud perjalanan pergi dan balik (jika diperlukan);
- iii. Diluluskan Ketua Jabatan tertuluk kepada kepentingan perkhidmatan; dan
- iv. Kelulusan cuti bagi anggota Perkhidmatan Awam yang dilantik sebagai Jurulatih Program Khidmat Negara hendaklah dicatat di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.

##### **4.13.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta surat pengesahan daripada Jabatan Latihan Khidmat Negara.

##### **4.13.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

##### **4.13.5 Tarikh Kuat Kuasa**

1 Oktober 2003

#### **4.14 Kemudahan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Di Mahkamah Sebagai Saksi Atau Memberi Keterangan Pakar**

Cuti ini diberi bagi membolehkan pegawai hadir di mahkamah sebagai saksi.

##### **4.14.1 Punca Kuasa:**

Surat Edaran JPA(S) 223/8/3-3 Sk.4/(11) bertarikh 26 Julai 1994.

##### **4.14.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi pihak bukan Kerajaan:
  - o Jika menghadiri mahkamah di dalam stesen, pegawai boleh diberi pelepasan untuk meninggalkan pejabat hingga tempoh yang diperlukan;
  - o Jika menghadiri mahkamah di luar stesen, pegawai boleh diberi CTR mengikut hari yang diperlukan untuk hadir di mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan; dan
  - o Pegawai tidak layak apa-apa elaun serta kemudahan tugas rasmi.
  
- ii. Pegawai disapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi pihak Kerajaan:
  - o Kehadiran pegawai di mahkamah adalah dianggap menjalankan tugas rasmi; dan
  - o Pegawai layak diberi elaun serta kemudahan tugas rasmi.

##### **4.12.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta salinan surat sapina oleh Mahkamah.

##### **4.14.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

##### **4.14.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

26 Julai 1994

## **BAHAGIAN 5**

### **LAIN-LAIN CUTI**

Cuti ini diberi untuk kemudahan dan kebajikan pegawai atas pertimbangan Ketua Jabatan.

#### **5.1 Cuti Haji**

Cuti Haji diberikan bagi membolehkan pegawai Perkhidmatan Awam mengerjakan fardhu haji.

##### **5.1.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 34, 35 dan 55 Bab C; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

##### **5.1.2 Syarat dan kelayakan:**

- i. Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
- ii. Tempoh selama 40 hari termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am; dan
- iii. Diperuntukan sekali sepanjang perkhidmatan.

##### **5.1.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta dengan surat penerbangan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

##### **5.1.4 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan.

##### **5.1.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

1 Januari 1974

#### **5.2 Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian**

Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara Cuti Kursus Sambilan (CKS) bergaji penuh disediakan oleh Kerajaan sebagai satu galakan kepada pegawai agar dapat melengkapkan diri dengan pengetahuan yang lebih tinggi sejajar dengan keperluan untuk mewujudkan pekerja berdasarkan pengetahuan (*knowledge-based workers*).

### **5.2.1 Punca Kuasa:**

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2009.

### **5.2.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
- ii. Pegawai telah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada HCM, Pejabat Pendaftar dengan sokongan Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:
- iii. Surat tawaran untuk mengikuti pengajian daripada Institut Pengajian Tinggi (IPT);
- iv. Surat pengiktirafan kelayakkan; dan
- v. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.
- vi. Kursus yang diikuti hanyalah selepas waktu pejabat atau hujung minggu dan ia tidak sekali-kali boleh menjelaskan prestasi perkhidmatan awam serta kepentingan jabatan;
- vii. CKS tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik juga sekiranya kursus intensif (kuliah, tutorial, seminar/bengkel/kolokium dan latihan amali/latihan industri) jatuh pada hari cuti umum, maka pegawai tidak boleh menuntut CKS sebagai gantian kepada hari tersebut;
- viii. CKS untuk mengikuti PJJ/Kursus Sambilan yang layak dinikmati adalah maksimum dua (2) kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan;
- ix. Pegawai boleh memohon CTR mengikut Perintah Am 44 Bab C bagi menghadiri peperiksaan yang disyaratkan oleh IPT;
- x. Kerajaan tidak akan terikat untuk memberi jawatan yang lebih tinggi atau sebarang jawatan yang lain setelah pegawai memperolehi kelulusan dari kursus tersebut;
- xi. Pegawai tidak boleh menuntut sebarang elauan atau lain-lain bayaran daripada Kerajaan semasa berkursus;
- xii. Pegawai tidak dibenarkan menggunakan kemudahan-kemudahan pejabat bagi tujuan kursus tersebut;
- xiii. CKS boleh dipertimbangkan kepada pegawai mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat tidak melebihi 30 hari dalam satu (1) tahun pengajian dan sekiranya masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlulah menggunakan baki cuti rehat yang masih ada atau memohon cuti tanpa gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut;

- xiv. Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD);
- xv. Kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK) yang boleh disemak di Unit Pengiktirafan Kelayakan, Bahagian Pembangunan Modal Insan atau di laman web [www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/frmMainIktiraf.asp](http://www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/frmMainIktiraf.asp)
- xvi. Kemudahan yang diberikan ini bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan; dan Kemudahan CKS ini tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan ini pada tahun semasa.

#### **5.2.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan berserta dengan surat pengesahan untuk kursus secara sambilan daripada IPT berkenaan.

#### **5.2.4 Kuasa Melulus:**

- i) Surat kebenaran CKS daripada BPSM, KPM; dan
- ii) Kelulusan CTR oleh Ketua Jabatan.

#### **5.2.5 Tarikh Kuat Kuasa:**

29 Mei 2009.

### **5.3 Cuti Berkursus**

Kemudahan cuti kerana berkursus layak dipertimbangkan kepada pegawai yang dipilih atau dibenarkan oleh Kerajaan untuk mengikuti apa jua jenis kursus, latihan atau pengajian.

#### **5.3.1 Punca Kuasa:**

- i. Perintah Am 36 hingga 38 Bab C;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991;
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1997; dan
- iv. Surat JPA(L)177/2/53-79 Klt.2 bertarikh Ogos 1999

### **5.3.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai lantikan tetap;
- ii. Telah disahkan dalam jawatan;
- iii. Had umur mengikut peringkat pengajian;
- iv. Perakuan Ketua Jabatan dan bersedia melepaskan pegawai mengikuti kursus;
- v. Telah mendapat tempat di universiti;
- vi. Surat tawaran tempat pengajian dan institusi/universiti;
- vii. Salinan kad pengenalan;
- viii. Mod pengajian adalah secara sepenuh masa;
- ix. Pegawai boleh dipertimbangkan kemudahan tiga (3) jenis kategori Cuti Belajar iaitu:
  - a) Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP);
  - b) Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG); dan
  - c) Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG).
- x. Memperolehi purata markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 85% dan ke atas (kategori CBBP dan CBSG bagi tiga tahun berturut-turut) manakala (kategori CBTG bagi dua tahun berturut-turut)
- xi. Pegawai juga boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus peringkat Diploma, Ijazah Asas dan Lepasan Ijazah/Ijazah Lanjutan;
- xii. Kursus yang diikuti hendaklah apa-apa kursus sama ada latihan yang berupa akademik atau praktik termasuk lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan;
- xiii. Tempoh cuti berkursus adalah meliputi jangkamasa seperti berikut:
- xiv. tempoh kursus yang diikuti termasuk cuti akademik dan Cuti Rehat pegawai;
- xv. tempoh perjalanan pergi ke tempat belajar dan perjalanan balik selepas berkursus; dan
- xvi. tempoh menunggu di luar negeri yang tidak dapat dielakkan.
- xvii. Pegawai tidak layak mendapat kemudahan cuti ketika berkursus yang kurang daripada 12 bulan;
- xviii. Bagi tempoh kursus yang melebihi 12 bulan, pegawai dianggap telah menghabiskan kelayakan Cuti Rehat sebelum pergi berkursus;
- xix. Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak lebih tujuh (7) hari kepada pegawai yang menamatkan kursus lebih 12 bulan tertakluk kepada baki cuti rehat sebelum pegawai pergi berkursus.

### **5.3.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan JPA(L)LDP 1B/96 Pind. 2003 dan JPA(L) LDP 1/96 dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan berserta dokumen berikut:

- i. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang kemaskini;
- ii. Senarai tugas pegawai; dan
- iii. Surat tawaran tempat pengajian dan institusi/universiti

### **5.3.4 Kuasa Melulus:**

Jabatan Perkhidmatan Awam

### **5.3.5 Tarikh Kuatkuasa:**

1 Ogos 1999

## **5.4 Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan**

Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan (CTGIP) layak dipertimbangkan kepada pegawai untuk mengikut pasangan mereka yang berkhidmat atau berkursus, sama ada di dalam ataupun di luar negeri. Pemberian kemudahan ini membolehkan pasangan menumpukan perhatian sepenuhnya kepada tugas atau pengajian selaras dengan dasar masyarakat penyayang.

### **5.4.1 Punca Kuasa:**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2005.

### **5.4.2 Syarat dan Kelayakan:**

- i. Pegawai lantikan tetap;
- ii. Pasangan bermaksud bagi pegawai lelaki, isteri atau bagi pegawai perempuan, suami yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia;
- iii. Pasangan diarahkan berkhidmat (bertukar atau menyandang sesuatu jawatan) atau menjalani kursus atau latihan yang diluluskan oleh Ketua Jabatan sama ada di dalam atau di luar negeri bagi tempoh melebihi enam (6) bulan;
- iv. Pasangan berkhidmat dengan Kerajaan, Perbadanan Awam atau syarikat swasta yang didaftarkan di Malaysia;

- v. Pasangan mendapat bantuan kewangan Kerajaan untuk berkursus dalam atau luar negeri;
- vi. CTGIP yang berikutnya hanya boleh dipohon selepas kembali berkhidmat selama tiga (3) tahun dari tarikh CTGIP sebelumnya tamat;
- vii. Disokong oleh Ketua Jabatan;
- viii. Tempoh cuti bagi CTGIP adalah maksimum selama tiga (3) tahun atau selama tempoh pegawai berkhidmat/kursus pasangan pegawai mengikut masa yang lebih pendek; dan
- ix. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan semasa cuti tanpa gajinya berkuatkuasa, tempoh percubaanya dibekukan. Baki tempoh percubaan akan disambungkan apabila kembali bertugas. Pegawai boleh dibenarkan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan atas perbelanjaan sendiri.

#### **5.4.3 Tatacara Permohonan:**

Pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan dan kemukakan tiga (3) bulan sebelum tarikh CTGIP kepada Ketua Jabatan berserta dokumen-dokumen berikut:

- i. Surat arahan pasangan berkhidmat atau berkursus;
- ii. Salinan sijil nikah/surat daftar perkahwinan;
- iii. Salinan jadual waktu mengajar; dan
- iv. Sijil pendaftaran syarikat jika pasangan berkhidmat dengan syarikat swasta.
- v. Ketua Jabatan perlu mengemukakan dokumen seperti di para(i) beserta Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini.

#### **5.4.4 Kuasa Melulus:**

Kuasa Tertentu (HCM, Pejabat Pendaftar)

#### **5.4.5 Kesan Terhadap Perkhidmatan**

- a) Tempoh Cuti Tanpa Gaji ini tidak akan diambil kira untuk faedah persaraan. Tempoh perkhidmatan sebelum dan selepas cuti berkenaan adalah dianggap bersambung dan bolehlah diagregatkan untuk tujuan faedah persaraan;
- b) Pegawai akan hilang kekanan selama tempoh ia bercuti tanpa gaji ini.

- c) Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat jika ia telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatannya sebelum cuti tanpa gajinya bermula;
- d) Pegawai layak mendapat pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan. Tarikh pergerakan gaji tahunan pegawai tidak berubah; dan
- e) Jika pegawai masih ada ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan, ikatan itu akan digantung selama tempoh cuti tanpa gajinya berkuat kuasa. Pegawai dikehendaki menyempurnakan ikatan itu setelah kembali dari bercuti.

#### **5.4.7 Tarikh Kuat Kuasa:**

10 Jun 2005

### **5.5 Cuti Menjaga Anak**

Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) layak dipertimbangkan kepada pegawai wanita untuk menjaga dan menyusukan bayinya.

#### **5.5.1 Punca Kuasa:**

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 tahun 2007; dan
- iii. Surat Pekaliling Perkhidmatan Bil 14 tahun 2007

#### **5.5.2 Syarat dan Kelayakan:**

##### **i) Pegawai Lantikan Tetap**

- a. Pegawai yang masih mempunyai kelayakan lima (5) kali cuti bersalin layak menggunakan kemudahan CMA bermula dari hari ke 61;
- b. Kemudahan CMA boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan sehingga 1,825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan;
- c. CMA adalah merupakan Cuti Tanpa Gaji;
- d. Tempoh keseluruhan CMA tidak melebihi 1,825 hari;
- e. CMA boleh diambil sama ada secara sekaligus (1,825 hari) atau sebahagian daripadanya. Sekiranya pegawai menggunakan CMA secara sekaligus, pegawai tidak layak mendapat CMA bagi kelahiran anak seterusnya;

- f. Sekiranya pegawai ingin melanjutkan tempoh CMA yang telah diluluskan, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan sebelum tamatnya tempoh CMA dengan syarat tempoh yang dipohon tidak terputus daripada tempoh yang diluluskan;
- g. Tempoh kemudahan CMA akan bermula pada tarikh pegawai melahirkan anak bagi yang telah menggunakan kemudahan lima (5) kali cuti bersalin;
- h. Pegawai yang telah menggunakan CMA di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998, hanya berkelayakan mendapat baki kemudahan CMA.

Contohnya:

Kelayakan di bawah PP Bil 15/2007	1,825 hari
Kemudahan yang telah digunakan (PP 9/91 dan PP 2/98) - 90 hari x 3 kali	(270) hari
Baki kelayakan	<b>1,555 hari</b>

Cuti ini tidak menjaskan Cuti Separuh Gaji mengikut Perintah Am 13/ 51 Bab C dan Cuti Tanpa Gaji mengikut Perintah Am 14/52 Bab C;

#### 5.5.3 Tatacara Permohonan:

Pegawai hendaklah melengkapkan borang perakuan bersalin mengikut Lampiran B, Pekeliling Perkhidmatan. Bil. 2 Tahun 1998.

#### 5.5.4 Kesan Terhadap Perkhidmatan

- i. Tempoh CMA tidak akan diambil kira untuk faedah persaraan. Tempoh perkhidmatan sebelum dan selepas cuti berkenaan adalah dianggap bersambung dan bolehlah diagregatkan untuk tujuan faedah persaraan;
- ii. Pegawai akan hilang kekanan selama tempoh ia bercuti tanpa gaji ini.
- iii. Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat jika ia telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatannya sebelum cuti tanpa gajinya bermula;

- iv. Pegawai layak mendapat pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada 3 kali dalam tempoh perkhidmatan. Tarikh pergerakan gaji tahunan pegawai tidak berubah; dan
- v. Tempoh CMA tidak boleh diambil kira sebagai tempoh notis peletakan jawatan.

**5.5.5 Kuasa Melulus:**

Ketua Jabatan

**5.5.6 Tarikh Kuat Kuasa:**

3 September 2007

## **PENUTUP**

Buku Panduan Cuti Staf Universiti Teknologi Malaysia ini merupakan satu inisiatif Bahagian Pengurusan Modal Insan bagi membantu melancarkan proses kerja sehari-hari semua staf yang terlibat. Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang turut sama menjayakan penerbitan buku ini dan diharapkan agar buku ini dapat memberi manfaat kepada semua.

## **PENGHARGAAN**

**Tuan Hj. Hassan bin Husin**

Timbalan Pendaftar Kanan

**Puan Norazlina binti Md. Zaid**

Timbalan Pendaftar (Governan)

**Encik Azri bin Hohad**

Timbalan Pendaftar Kanan (Perkhidmatan)

**Pn. Nurulhuda binti Abu Talib**

Penolong Pendaftar (Governan)

**Puan Nurrul Ain binti Yaacop**

Pembantu Tadbir (P/O) (Dasar 1)

**En. Mohd Iskandar bin Ishak**

Pembantu Tadbir (P/O) (Dasar 2)

*Bahagian Pengurusan Modal Insan Pejabat Pendaftar*

**&**

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