DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.03 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/15
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB KEAGAMAAN DAN KEBUDAYAAN	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	TP	TPK(BSM)	01.09.2024

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah bagi urusan Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan bagi staf Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 SKOP

Semua staf di Universiti Teknologi Malaysia mengikut Kumpulan staf yang berikut:

2.1 Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi

2.2 Staf Kumpulan Akademik

2.3 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional

2.4 Staf Kumpulan Pelaksana

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Perintah Am

3.2 Arahan Pentadbiran

3.3 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia

3.4 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia

4.0 DEFINISI

4.1 Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

4.2 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7) dan Profesor Madya (Gred DS53/54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45) dan Guru Bahasa (Gred 41/44/48/52/54).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.3 Kumpulan Pengurusan, Profesional & Pelaksana

4.3.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 54 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.3.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 40 yang mempunyai kelayakan Darjah Enam (6), Penilaian Menengah Rendah, Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

4.4 Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan

Cuti atas sebab keagamaan dan kebudayaan merupakan kategori cuti terdiri daripada:

4.4.1 Kemudahan Cuti Haji

4.4.1.1 Cuti Haji diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap dan disahkan jawatan.

4.4.1.2 Cuti Haji diluluskan oleh Ketua Jabatan sebanyak 40 hari bergaji penuh termasuk cuti mingguan dan kelepasan am.

4.4.1.3 Cuti Haji diberi sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.

4.4.2 Kemudahan Cuti Umrah

4.4.2.1 Cuti Umrah diluluskan kepada pegawai beragama Islam yang berjawatan tetap dan disahkan jawatan.

4.4.2.2 Cuti Umrah diluluskan oleh Ketua Jabatan maksimum 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

4.4.2.3 Cuti Umrah diberi sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.4.3 Kemudahan Cuti Keagamaan

4.4.3.1 Cuti Keagamaan diluluskan kepada pegawai mengikut agama dan kepercayaan masing-masing yang berjawatan tetap dan disahkan jawatan.

4.4.3.2 Cuti Keagamaan diluluskan oleh Ketua Jabatan maksimum 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

4.4.3.3 Cuti Keagamaan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.

4.4.4 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai.

4.4.4.1 Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan diluluskan satu (1) hari pada 30 Mei atau 31 Mei setiap tahun kepada pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia.

4.4.4.2 Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan juga diluluskan kepada pegawai berketurunan etnik yang menyambut Pesta Kaamatan dan berkhidmat di Semenanjung Malaysia atau berkhidmat di Sarawak.

4.4.4.3 Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai diluluskan satu (1) hari pada 1 atau 2 Jun setiap tahun bagi pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia.

4.4.4.4 Cuti Tanpa Rekod Hari Gawai juga diluluskan kepada pegawai berketurunan etnik yang menyambut Hari Gawai dan berkhidmat di Semenanjung Malaysia atau berkhidmat di Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan.

4.4.4.5 Kelulusan Cuti Tanpa Rekod ini adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemberian Cuti Tanpa Rekod ini dilaksanakan dengan teratur.

4.4.5 Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi.

4.4.5.1 Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi diluluskan satu (1) hari kepada pegawai penganut Sikh pada 14 April setiap tahun.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

4.4.6 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang menganut agama Hindu.

4.4.6.1 Cuti Tanpa Rekod Perayaan Hari Deepavali diluluskan satu (1) hari kepada pegawai yang menganut agama Hindu pada hari berikutnya sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali bagi memberi lebih ruang kepada pegawai untuk menyambut perayaan tersebut bersama keluarga.

4.4.7 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan *Good Friday* bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian.

4.4.7.1 Cuti Tanpa Rekod Perayaan *Good Friday* diluluskan satu (1) hari kepada pegawai yang menganut agama Kristian kecuali pegawai di negeri-negeri yang perayaan *Good Friday* adalah merupakan hari kelepasan am.

4.4.8 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (*Songkran*) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam.

4.4.8.1 Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (*Songkran*) diluluskan satu (1) hari kepada pegawai yang berketurunan Siam pada 13 April setiap tahun mulai tahun 2020 bagi memberi ruang kepada pegawai untuk menyambut perayaan tersebut bersama keluarga.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

5.0 SINGKATAN

Singkatan-singkatan yang akan digunakan di dalam dokumen ini adalah seperti di bawah iaitu:-

5.1	UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
5.3	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.4	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.5	PP	-	Penolong Pendaftar
5.6	KJ	-	Ketua Jabatan
5.7	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.8	BPK	-	'Buku Perkhidmatan Kerajaan
5.9	ROC	-	*Report of Change'* (Penyata Perubahan Pendapatan)
5.10	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

6.0 ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB KEAGAMAAN DAN KEBUDAYAAN

6.1 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI HAJI

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Staf	6.1.1 Staf membuat permohonan Cuti Haji dengan menghantar dokumen berikut: (i) Borang permohonan. (ii) Surat tawaran dari Tabung Haji.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.2 Menerima permohonan Cuti Haji staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.3 Semak tarikh tawaran dan pastikan tidak melebihi 40 hari. 6.1.3.1 Sekiranya staf memerlukan lebih 40 hari, staf perlu mohon cuti rehat. 6.1.3.2 Sekiranya tempoh menunaikan haji dalam surat tawaran kurang 40 hari, pegawai masih layak diberi kemudahan cuti haji sebanyak 40 hari.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.4 Majukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.1.5 Ketua Jabatan meluluskan/tidak meluluskan Cuti Haji.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.6 Keluarkan surat kelulusan Cuti Haji kepada staf.
PT (P/O) PTJ	6.1.7 Sediakan ROC Cuti Haji, catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Menu Pergerakan dalam Modul.

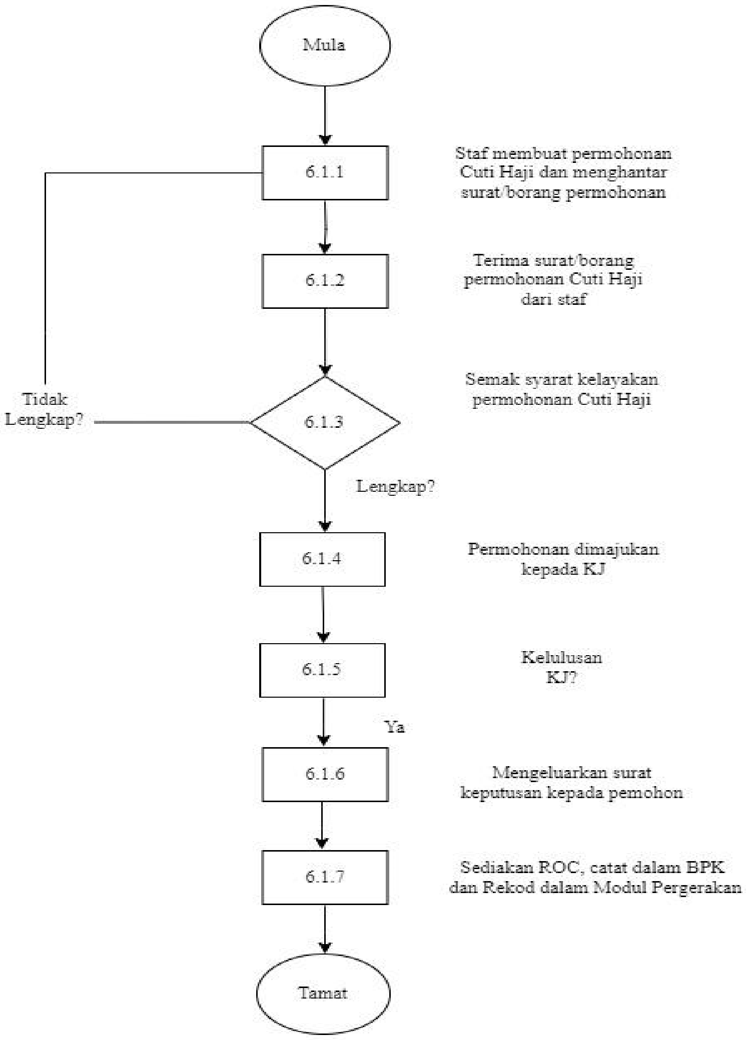
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI HAJI

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan PP PTJ, PT(P/O) PTJ PT(P/O) PTJ

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

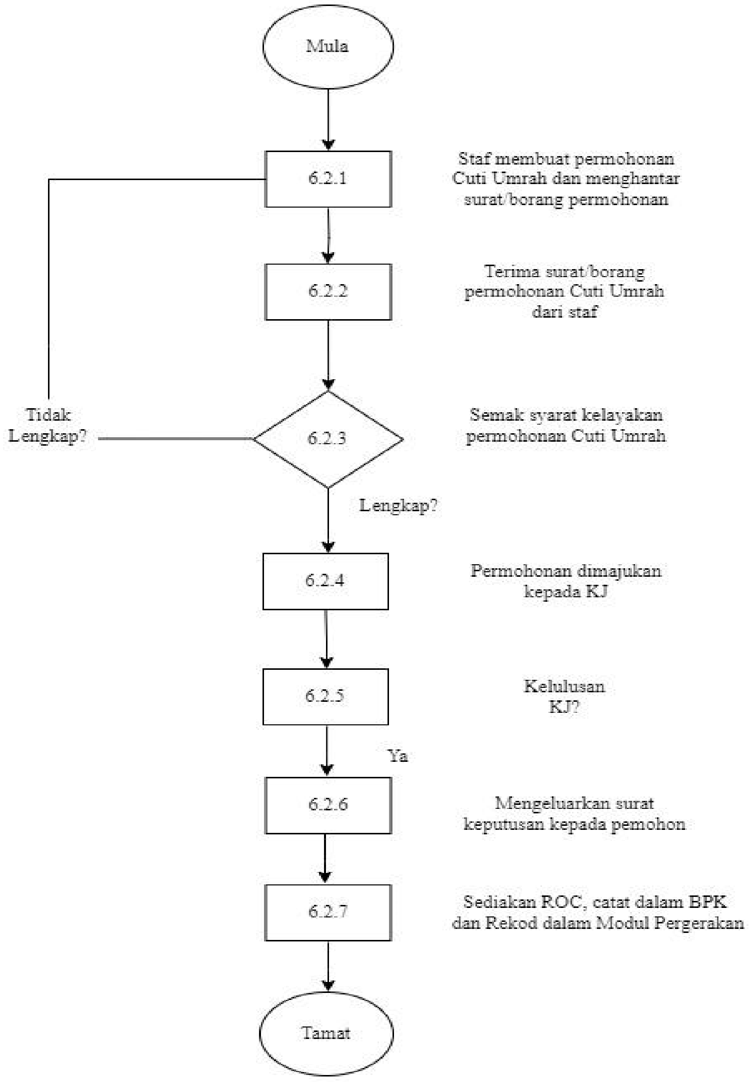
6.2 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI UMRAH

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Staf	6.2.1 Permohonan Cuti Umrah dihantar oleh staf dengan dokumen berikut: (i) Borang permohonan CTR (ii) Surat Permohonan (iii) Surat pengesahan dari travel agensi; atau (iv) Visa umrah
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.2 Menerima dokumen permohonan Cuti Umrah staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.3 Semak dan pastikan dokumen yang dilampirkan adalah lengkap.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.4 Majukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.2.5 Ketua Jabatan meluluskan/tidak meluluskan Cuti Umrah.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.6 Keluarkan surat kelulusan Cuti Umrah kepada staf.
PT (P/O) PTJ	6.2.7 Sediakan ROC Cuti Umrah, catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Menu Pergerakan dalam Modul.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI UMRAH

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan PP PTJ, PT(P/O) PTJ PT(P/O) PTJ

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2024
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

6.3 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI KEAGAMAAN

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Staf	6.3.1 Permohonan Cuti Keagamaan dihantar oleh staf dengan dokumen berikut: (i) Borang permohonan CTR (ii) Surat Permohonan (iii) Dokumen pengesahan perjalanan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.2 Menerima dokumen permohonan Cuti Keagamaan staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.3 Semak dan pastikan dokumen yang dilampirkan adalah lengkap.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.4 Majukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.3.5 Ketua Jabatan meluluskan/tidak meluluskan Cuti Keagamaan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.6 Keluarkan surat kelulusan Cuti Keagamaan kepada staf.
PT (P/O) PTJ	6.3.7 Sediakan ROC Cuti Keagamaan, catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Menu Pergerakan dalam Modul.

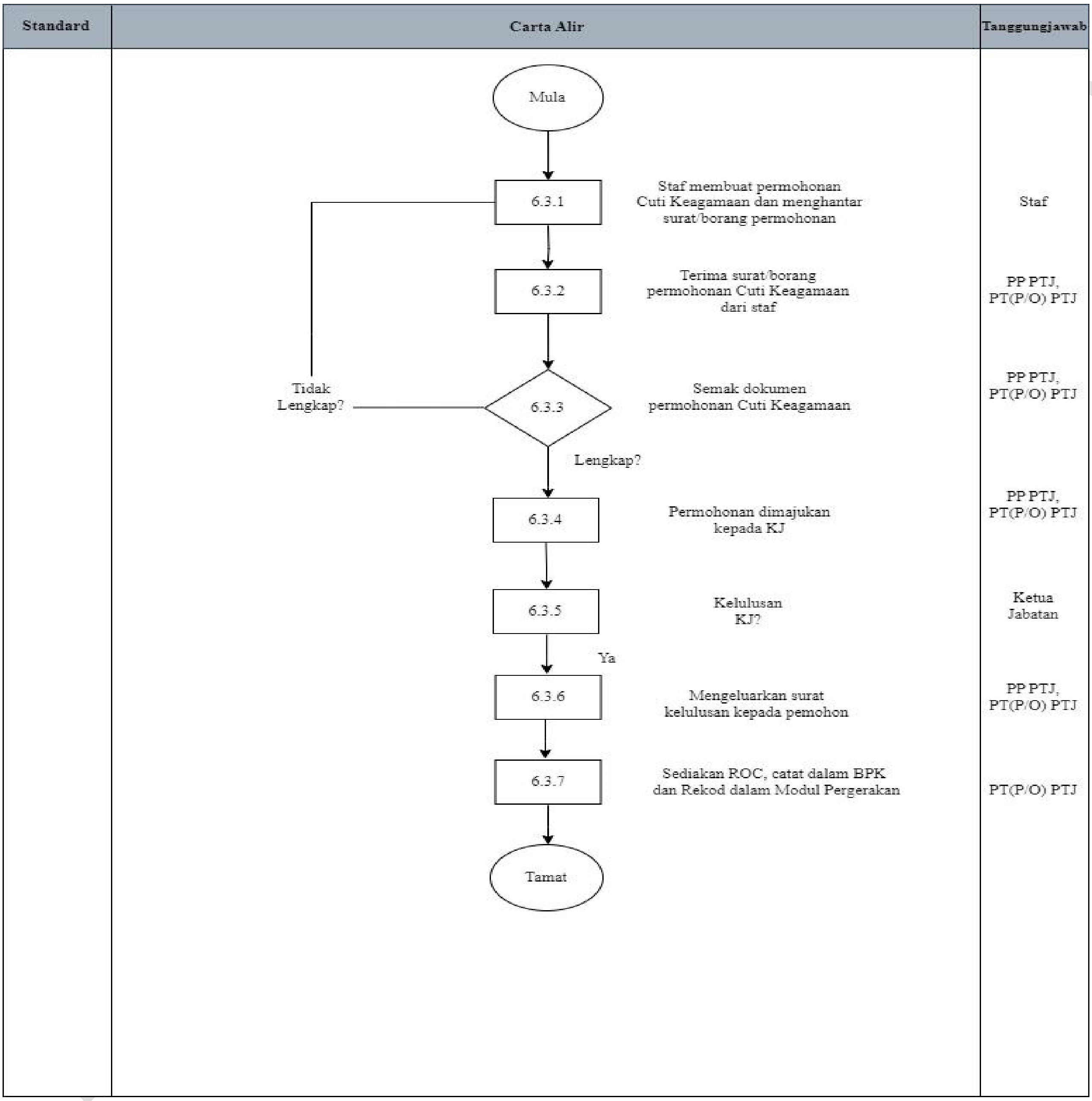
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI KEAGAMAAN



DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

6.4 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI TANPA REKOD SEMPENA PESTA KEAMATAN DAN HARI GAWAI/ KEMUDAHAN KELAYAKAN CUTI TANPA REKOD PERAYAAN VAISAKHI/ KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN HARI DEEPAVALI BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGANUT AGAMA HINDU/ KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN GOOD FRIDAY BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGANUT AGAMA KRISTIAN/ KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA TAHUN BARU SIAM BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG BERKETURUNAN SIAM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.1 Menyemak kelayakan staf bagi kemudahan Cuti Tanpa Rekod.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.2 Mengeluarkan surat kelayakan Cuti Tanpa Rekod kepada staf yang layak.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.3 Merekodkan Cuti Tanpa Rekod ke dalam Modul Pergerakan, Kenyataan Cuti dalam BPK.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI KAAMATAN DAN HARI GAWAI/ KEMUDAHAN KELAYAKAN CUTI TANPA REKOD PERAYAAN VAISAKHI/ KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN HARI DEEPAVALI BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGANUT AGAMA HINDU/ KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN *GOOD FRIDAY* BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENGANUT AGAMA KRISTIAN/ KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD SEMPENA TAHUN BARU SIAM (*SONGKRAN*) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG BERKETURUNAN SIAM

Standard	Carta Alir		Tanggungjawab
	Mula		
	6.4.1	Semak syarat kelayakan staf	PP PTJ, PT(P/O) PTJ
	6.4.2	Mengeluarkan surat kelayakan kepada staf yang layak	PP PTJ, PT(P/O) PTJ
	6.4.3	Catat dalam BPK dan Rekod dalam Modul Pergerakan	PP PTJ, PT(P/O) PTJ
	Tamat		

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

7.0 REKOD

7.1 Borang Permohonan Cuti

7.2 Surat Permohonan

7.3 Surat Kelulusan

7.4 BPK (Kenyataan Perkhidmatan)

7.5 BPK (Kenyataan Cuti)

7.6 ROC (Kew.8)

7.7 Fail Peribadi Staf

7.8 Modul Pergerakan

RUJUKAN ONLINE SAHAJA