



UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Technically
Above The Rest

PANDUAN CUTI

UTHM

DALAM PERKHIDMATAN UTHM

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA



PANDUAN CUTI (Dalam Perkhidmatan UTHM)

DISEDIAKAN OLEH :

**UNIT PERKHIDMATAN DAN SARAAN
PEJABAT PENDAFTAR**

DITERBITKAN OLEH :

**PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Pindaan Tahun 2018

HAK CIPTA TERPELIHARA.

**TIDAK DIBENARKAN MENGELUAR ULANG MANA- MANA BAHAGIAN
DI DALAM KANDUNGAN BUKU INI DALAM APA JUA BENTUK DAN
DENGAN APA JUA CARA SEKALIPUN SAMA ADA SECARA
ELEKTRONIK, FOTOKOPI, INTERNET ATAU CARA MENCETAK
SEBELUM MENDAPAT IZIN BERTULIS DARI PENERBIT.**

**PANDUAN CUTI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

<u>Kandungan</u>	<u>Muka surat</u>
A. Pendahuluan	1
B. Tafsiran	2
C. Cuti Kerana Perkhidmatan	
1. Cuti Rehat	4
2. Cuti Separuh Gaji	7
3. Cuti Tanpa Gaji	8
D. Cuti Atas Sebab Perubatan	
1. Cuti Sakit	9
2. Cuti Sakit Lanjutan	11
3. Cuti Pemulihan	12
4. Cuti Kuarantin	13
5. Cuti Bersalin	14
6. Cuti Kecederaan	15
7. Cuti Tibi, Kusta dan Barah	16
E. Cuti Tanpa Rekod	
1. Cuti Gantian	17
2. Cuti Latihan Pasukan Sukarela	18
3. Cuti Khemah Tahunan Pertubuhan	19
4. Cuti Lain-Lain Kursus	21
5. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Koperasi	22
6. Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan	23
7. Cuti Kursus Sambilan	24
8. Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas	25
9. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	28
10. Cuti Tugas Khas Perubatan	29
11. Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan	30
12. Cuti Isteri Bersalin	31
13. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	32
14. Cuti Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan / Mesyuarat Bersama Jabatan	33
15. Cuti Jurulatih PLKN	35
16. Cuti Menghadiri Mahkamah	36
17. Cuti Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai	37
F. Lain-Lain Cuti	
1. Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan	38
2. Cuti Berkursus (Akademik) Selepas Tamat Cuti Belajar	39
3. Cuti Kecemasan Am	40
4. Cuti Haji	41
5. Cuti Menjaga Anak	42
6. Cuti Umrah	43

G. Pelepasan Waktu Bekerja	
1. Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	44
2. Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menderma Darah	45
3. Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	46
H. Ganjaran Cuti Rehat	48
I. Maklumat Tambahan Jenis Cuti	
1. Cuti Belajar	49
2. Cuti Sabatikal	50
3. Cuti Sangkutan Industri	51
J. Kesan Cuti Kepada Perkhidmatan (Jadual Perbandingan)	52
K. Peraturan Umum Cuti	
1. Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin	57
2. Pertukaran Tetap dan Pelepasan Dengan Izin	58
L. Tanggungjawab Pengemaskinian Cuti	59

A. Pendahuluan

Buku Panduan Cuti Dalam Perkhidmatan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia ini disediakan sebagai rujukan umum dan garis panduan kepada staf UTHM untuk memahami jenis-jenis cuti yang terdapat dalam perkhidmatan, syarat dan kelayakan cuti, proses kelulusan cuti dan rujukan perundangan berkaitan sesuatu cuti tersebut.

Antara objektif penyediaan buku panduan ini adalah ;

- a) Memberi kefahaman kepada staf mengenai jenis-jenis cuti dalam perkhidmatan, syarat dan kelayakan cuti;
- b) Memberi kefahaman kepada staf mengenai permohonan dan proses kelulusan permohonan cuti;
- c) Sebagai panduan dan rujukan umum kepada staf UTHM.

Sumber rujukan dalam penyediaan buku panduan ini adalah ;

- a) Perintah Am Bab C
- b) Pekeliling Perkhidmatan JPA
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA
- d) Surat Edaran JPA
- e) Pekeliling Pengurusan UTHM

B. Tafsiran

- i. **“Cuti”** bermakna sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau berhenti kerja;
- ii. **“Cuti Rehat”** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember;
- iii. **“Cuti Sakit”** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dan dengan pengemukaan Sijil sakit dari seorang pegawai Perubatan Kerajaan atau lain-lain doktor yang diterima dan diberi bagi sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.
- iv. **“Cuti Tanpa Gaji”** bermaksud sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas tanpa dibayar sebarang emolumen.
- v. **“Cuti Tanpa Rekod”** bermaksud sebarang tempoh seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas dan cuti tersebut tidak direkodkan dalam rekod perkhidmatan;
- vi. **“Cuti Gantian”** ialah cuti tanpa rekod yang diberikan kepada seseorang staf kerana menggantikan kerja lebih masa;
- vii. **“Ketua Jabatan”** ialah mana-mana pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti;
- viii. **“Kuasa Tertentu”** bermaksud Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa ke atasnya;
- ix. **“Perkhidmatan Yang Melayakkan”** bermaksud perkhidmatan yang diambilkira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang staf dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah, cuti belajar dan cuti berkursus;
- x. **“Sanak Saudara”** bermaksud suami, isteri, anak, adik beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada staf;
- xi. **“Sijil Sakit”** bermaksud sijil perakuan sakit yang dikeluarkan oleh seseorang pegawai perubatan Kerajaan atau pegawai perubatan Universiti atau mana-mana Klinik Panel Universiti;
- xii. **“Ketua PTj”** bermaksud Dekan, Ketua Pusat dan Ketua Pejabat;
- xiii. **“Lembaga Perubatan”** bermaksud Lembaga yang ditubuhkan mengikut Perintah Am 18;
- xiv. **“Anak Kandung”** bermaksud anak sendiri
- xv. **“Anak Tiri Tanggungan”** bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya;

- xvi. **“Anak Angkat De Facto”** bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan de facto, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253);
- xvii. **“Anak Angkat”** bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula [Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257)];
- xviii. **“Anak Pelihara”** bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah Seksyen 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

C. CUTI KERANA PERKHIDMATAN

JENIS : **CUTI REHAT**

TUJUAN : Diberi untuk tujuan kecekapan dan kepentingan pegawai.

SYARAT :

- (a) Diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- (b) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.
- (c) Dikira secara *proportionate* apabila tidak genap setahun perkhidmatan yang melayakkan / berhenti / bersara.
- (d) Hari mingguan / cuti umum tidak diambil kira sebagai cuti rehat.
- (e) Baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan boleh dibawa hingga ke tahun ketiga.
- (f) Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa boleh di kumpul untuk pemberian wang Gantian Cuti Rehat (GCR).
- (g) Baki cuti rehat luput apabila berubah taraf lantikan sementara/ kontrak/ tetap).
- (h) **Kaedah cuti luput** iaitu dengan mengambil baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat pegawai yang berkenaan.
- (i) Baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga tersebut.

KADAR :

Formula Pengiraan Kelayakan Cuti rehat

$\frac{\text{Jumlah Hari Bekerja}}{365 \text{ hari}}$	X	Kelayakan Cuti Rehat Tahunan
<i>dan / atau</i>		
$\frac{\text{Jumlah Bulan Bekerja}}{12 \text{ bulan}}$	X	Kelayakan Cuti Rehat Tahunan

JADUAL KELAYAKAN CUTI REHAT

- 1) Kadar Cuti Rehat Tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik **sebelum 01 September 2005** adalah seperti berikut;

Kumpulan / Gred	Kurang 10 tahun	Genap 10 tahun & lebih
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
31 – 54	30 hari	35 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

- 2) Kadar Cuti Rehat Tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik **mulai 01 September 2005** adalah seperti berikut;

Kumpulan / Gred	Kurang 10 tahun	Genap 10 tahun & lebih
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 hari
31 – 54	30 hari	30 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

- 3) Kadar Cuti Rehat Tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik **mulai 01 Januari 2009** adalah seperti berikut;

Kumpulan / Gred	Kurang 10 tahun	Genap 10 tahun & 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

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Sokongan : Pegawai Penilai Pertama
- (iii) Kelulusan : Pegawai Penilai Kedua

RUJUKAN : Perintah Am 2, 7 hingga 11 dan 60 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 (01.02.2002)
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 20 Tahun 2005 (01.09.2005)
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008 (01.01.2009)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2009

CONTOH PENGIRAAN *PROPORTIONATE*

Lantikan Sementara ke Tetap

Jawatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19
Tarikh Lantikan Tetap = 15.08.2016
Kelayakan Cuti = 20 hari setahun
Pengiraan bagi 15.08.2016 hingga 31.12.2016

Pengiraan Jumlah Hari Bekerja

Bulan 8 = 17 hari
Bulan 9 = 30 hari
Bulan 10 = 31 hari
Bulan 11 = 30 hari
Bulan 12 = 31 hari

Jumlah Keseluruhan Hari Bekerja = 139 hari

$$\frac{139 \text{ hari}}{365} \times 20 \text{ hari} = 8 \text{ hari}$$

Jumlah Kelayakan Cuti Rehat = 8 hari

JENIS : CUTI SEPARUH GAJI

TUJUAN : Bagi menjaga *sanak saudara* yang rapat disebabkan oleh masalah kesihatan sahaja (*suami/isteri, anak kandung, anak angkat yang diiktiraf, ibu/bapa kandung, ibu/bapa mentua, adik beradik, datuk/nenek pegawai*).

SYARAT DAN KADAR :

- (a) Tidak boleh diberi kepada pegawai wanita atas sebab bersalin.
- (b) Mengurangkan kelayakan Cuti Rehat.
- (c) Baki Cuti Separuh Gaji yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai **had maksimum 180 hari**.
- (d) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan iaitu **30 hari** bagi genap **1 tahun perkhidmatan**.
- (e) Disertakan bersama surat pengesahan dari pegawai perubatan yang berkaitan.
- (f) Tempoh permohonan adalah **3 hari sebelum tarikh bercuti**.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am 1(x) & 13 Bab 'C' (1 Januari 1974)
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1990
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 (1 Januari 1992)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

JENIS : CUTI TANPA GAJI

TUJUAN : Atas urusan persendirian yang mustahak yang tidak menyalahi peraturan dan tata tertib pegawai Perkhidmatan Awam dan Undang – undang Negara

SYARAT DAN KADAR :

- (a) Bagi urusan persendirian yang mustahak di dalam/ luar Malaysia.
- (b) Telah berkhidmat **secara Tetap** (perkhidmatan yang melayakkan) **minimum 6 bulan** dan telah **menghabiskan cuti rehat yang berkecukupan**.
- (c) Baki Cuti Tanpa Gaji yang belum diambil boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum yang dibenarkan berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.
- (d) Bagi urusan sendiri di luar negara, cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga 4 tahun telah berlalu selepas cuti yang pertama.
- (e) Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan iaitu 30 hari bagi genap 1 tahun perkhidmatan tetapi **tidak melebihi 360 hari**.
- (f) Tempoh permohonan adalah **3 bulan sebelum tarikh bercuti**.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am 14 Bab 'C' (1 Januari 1974)
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 (1 Januari 1992)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

D. CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

JENIS : **CUTI SAKIT**

TUJUAN : Diberi untuk berehat di rumah atau di hospital kerana tidak sihat untuk bertugas disebabkan sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.

SYARAT :

- (a) Diberikan sehingga **180 hari dalam satu tahun kalendar**.
- (b) Hendaklah disokong dengan sijil sakit (Doktor Kerajaan / Swasta).
- (c) Kelulusan oleh Ketua Jabatan bagi 90 hari pertama dan Pendaftar bagi 90 hari kedua.
- (d) Staf yang sakit dan diberi cuti sakit hendaklah memberitahu serta mendapat kelulusan pegawai atasannya terlebih dahulu sebelum bercuti.
- (e) Pegawai yang sedang bercuti rehat di dalam Malaysia, layak mendapat cuti sakit. Pegawai tidak layak mendapat cuti sakit jika sedang bercuti separuh gaji / tanpa gaji di Malaysia atau di luar Malaysia.
- (f) Pegawai boleh diarahkan untuk diperiksa oleh Lembaga Perubatan jika telah mengambil Cuti Sakit berjumlah 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh 3 tahun berturut-turut.
- (g) Pegawai yang sedang Cuti Rehat di luar Malaysia tidak layak mendapat cuti sakit. Jika pegawai sakit ketika hendak balik ke Malaysia atau sakit berlarutan sehingga tarikh sepatutnya pulang, pegawai layak dipertimbangkan cuti sakit hingga ke tarikh ia kembali bertugas berdasarkan kepada syarat-syarat berikut :
 - i) pegawai dimasukkan ke hospital;
 - ii) disokong oleh Sijil Sakit dari pegawai perubatan Kerajaan berkenaan yang menyatakan jenis sakit, tarikh dimasukkan ke hospital dan tarikh keluar dari hospital;
 - iii) pegawai kembali ke Malaysia sebaik sahaja sihat.

- (h) Sijil sakit dari klinik swasta tanpa sokongan pegawai perubatan kerajaan boleh diterima tidak melebihi 15 hari dalam satu tahun kalendar. Sekiranya melebihi 15 hari, perakuan dari pegawai perubatan diperlukan.

PROSES KELULUSAN :

90 hari pertama

- (i) Sokongan : Ketua Jabatan
(ii) Kelulusan : Ketua PTj

90 hari kedua

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
(ii) Sokongan : Ketua PTj
(iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am 15 hingga 21 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2006

TARIKH KUAT KUASA : 27 April 2006

JENIS : CUTI SAKIT LANJUTAN

TUJUAN : Diberi untuk berehat kerana tidak sihat untuk bertugas dan memerlukan masa rehat yang panjang.

SYARAT :

- (a) Diberikan setelah menghabiskan cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari.
- (b) Pegawai perlu menghabiskan cuti rehat yang layak sebelum diberi Cuti Sakit Lanjutan.
- (c) Diberi 90 hari pertama dengan dibayar Separuh Gaji dengan Perakuan Lembaga Perubatan @ Tanpa Gaji jika tiada perakuan Lembaga Perubatan.
- (d) 90 hari berikutnya diberi Cuti Tanpa Gaji dengan Perakuan Lembaga Perubatan dan dibayar Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji.
- (e) Cuti ini diberi dalam satu tahun kalendar.
- (f) Boleh diulang dalam tahun kedua.
- (g) Jika masih tidak sembuh, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar (dengan perakuan Lembaga Perubatan)

RUJUKAN : Perintah Am 22 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995

TARIKH KUAT KUASA : 01 Disember 1995

JENIS : CUTI PEMULIHAN

TUJUAN : Diberi untuk berehat kerana masih tidak sihat sepenuhnya untuk bertugas dan masih memerlukan masa untuk berehat.

SYARAT :

- (a) Disyorkan oleh Lembaga Perubatan untuk staf berehat buat satu waktu yang disyorkan.
- (b) Diluluskan tertakluk kepada baki Cuti Separuh Gaji atau Tanpa Gaji berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Sokongan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar (dengan perakuan Lembaga Perubatan)

RUJUKAN : Perintah Am 23 Bab 'C'

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1974

JENIS : CUTI KUARANTIN

TUJUAN : Sekatan kebebasan pergerakan seorang pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan telah dikeluarkan perakuan keatasnya.

SYARAT :

- (a) Diberi kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.
- (b) Pegawai yang layak kemudahan Cuti Kuarantin adalah ibu dan bapa yang sah.
- (c) Tempoh adalah terhad kepada **maksimum lima (5) hari bagi setiap kes** atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah.
- (d) Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (e) Anak yang dikuarantin hendaklah berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun.
- (f) Senarai penyakit berjangkit :-
 - i. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot & Mouth Disease (HFMD)*]
 - ii. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
 - iii. Campak (*Measles*)
 - iv. *Chickenpox*
 - v. Difteria
 - vi. Malaria

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pejabat Pendaftar
- (ii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2016
Pekeliling Pengurusan Bil. 4 Tahun 2017

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2017

JENIS : CUTI BERSALIN

TUJUAN : Bagi memberi staf wanita masa untuk membuat persediaan dan pulih dari bersalin sebelum bertugas semula.

SYARAT :

- (a) Merupakan **Cuti Bersalin Bergaji Penuh** sebanyak **360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan**.
- (b) Tempoh Cuti Bersalin adalah di antara **60 hari sehingga 90 hari** bagi setiap kelahiran.
- (c) Boleh diberikan **14 hari** sebelum tarikh jangkaan bersalin dan tempoh tersebut diambil kira daripada keseluruhan cuti 60 hari sehingga 90 hari.
- (d) Pegawai yang **mempunyai baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh kurang daripada 60 hari**, ia boleh digantikan dengan :
 - Cuti Rehat yang berkecukupan
 - Cuti Tanpa Gaji
 - Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji) 1825 hari @ 5 tahun
- (e) Dikehendaki mengemukakan **perakuan bersalin** dan **permohonan cuti**.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj
(sesalinan untuk Pejabat Pendaftar bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan)

RUJUKAN : Perintah Am 24 dan 26 Bab 'C'
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2018

JENIS : CUTI KECEDERAAN

TUJUAN : Memberi peluang untuk staf pulih sepenuhnya dalam tempoh pemulihan kecederaan yang panjang.

SYARAT :

- (a) Merupakan **Cuti Bergaji Penuh**.
- (b) Diberi kepada staf yang mendapat kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi sebagai tambahan setelah kehabisan Cuti Sakit.
- (c) Diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh dan berpunca dari kecederaan semasa bertugas.
- (d) Diberikan hingga ke tarikh staf pulih atau ke tarikh dibersarakan dari perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am 27 dan 28 Bab 'C'

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1974

JENIS : CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

TUJUAN : Bagi mendapatkan tempoh rawatan yang panjang.

SYARAT :

- a) Merupakan Cuti Bergaji Penuh (dengan syarat mendapat rawatan berterusan di hospital ketika sakit).
 - 24 bulan (bagi sakit Barah / Kusta);
 - 12 bulan (bagi sakit Tibi)
- b) Kemudahan di (a) boleh diberi untuk penyakit yang setaraf dengan barah/ kusta/ tibi (disahkan oleh Lembaga Perubatan).
- c) Setelah menghabiskan semua cuti yang tersebut di (a) dan (b), staf boleh mengambil semua Cuti Rehat yang berkecukupan.
- d) Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberikan setelah staf mengambil semua cuti yang tersebut di (a), (b) dan (c).
- e) Setelah menghabiskan semua cuti seperti di (a), (b), (c) dan (d), tiada apa-apa cuti lagi yang boleh diberikan kepada staf melainkan atas budi bicara Kuasa Tertentu setelah meneliti laporan Lembaga Perubatan. Kuasa Tertentu boleh menimbang apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh, separuh gaji atau staf tersebut boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Kelulusan : Pendaftar (dengan cadangan Lembaga Perubatan)
- (ii) Kelulusan Khas : Jawatankuasa Eksekutif (dengan cadangan Lembaga Perubatan)

RUJUKAN : Perintah Am 30 hingga 33 Bab 'C'
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

E. CUTI TANPA REKOD

JENIS : CUTI GANTIAN

TUJUAN : Bagi menggantikan bayaran yang tidak dituntut kerana kerja lebih masa dan staf yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa.

SYARAT :

- (b) Boleh di kumpul bagi 2 bulan berturut dan diambil dalam tempoh 6 bulan sahaja (boleh melangkau tahun).
- (c) Tempoh sebenar kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat biasa tidak termasuk waktu rehat. Masa perjalanan pergi dan balik bagi tugas di luar ibu pejabat juga tidak boleh diambil kira.
- (d) Tidak layak dituntut bagi sebarang tugas yang berbayar.
- (e) Tidak layak dituntut oleh staf yang menjadi **peserta** program latihan yang diambil kira dalam jam kursus.
- (f) Staf yang dilantik sebagai **urusetia** layak dipertimbangkan kemudahan ini.
- (g) Dihadkan kepada **9 jam sahaja dalam sehari**.

KADAR : Kerja lebih masa hendaklah cukup 9 jam bagi 1 hari Cuti Gantian.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Perintah Am 40 Bab C
Pekeliling Pengurusan Bilangan 31 Tahun 2010

TARIKH KUAT KUASA : 01 Mei 2010

- JENIS** : **CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA**
- TUJUAN** : Bagi membantu kerajaan di dalam kerja-kerja sukarela yang berkaitan dengan pasukan yang diceburi.
- SYARAT** :
- (a) Menjadi ahli Pasukan Sukarela seperti berikut :-
 1. Askar Wataniah
 2. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja
 3. Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara Diraja
 4. Pasukan Simpanan Sukarela Darat Diraja
 5. Pasukan Sukarela Polis
 6. Pasukan Pertahanan Awam
 7. Ikatan Relawan Rakyat Malaysia
 - (b) Menjadi ahli Persatuan/Pertubuhan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Senarai Persatuan/Pertubuhan adalah seperti di lampiran sebelah.
 - (c) Cuti yang diperlukan lebih dari itu akan ditolak daripada Cuti Rehat yang ia berkecualan.
- KADAR** : **Tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun kalendar.**
Tambahan cuti 2 hari untuk perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan dalam satu tahun kalendar.
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Perintah Am 41 Bab C dan Lampiran A
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

- JENIS** : **CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN**
- TUJUAN** : Bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.
- SYARAT** :
- (a) Menjadi ahli Persatuan/Pertubuhan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Senarai Persatuan/Pertubuhan adalah seperti di lampiran sebelah.
 - (b) Menghadiri mesyuarat agung tahunan, seminar, aktiviti sukan anjuran pertubuhan / persatuan berkenaan dan kursus latihan atau khemah tahunan di Malaysia.
 - (c) Cuti yang diperlukan lebih dari itu akan ditolak daripada Cuti Rehat yang ia berkecualan.
- KADAR** : **Tidak melebihi 14 hari** bagi menghadiri kursus latihan atau perkhemahan dalam Malaysia dan boleh diberi cuti tidak berekod 2 hari untuk perjalanan pergi dan balik (Cuti 2 hari perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan sahaja dalam satu tahun kalendar).
- PROSES KELULUSAN** :
- (a) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (b) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Perintah Am 42 (a) Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

Nama Pertubuhan/Persatuan di bawah Perintah Am 42(a) Bab 'C'

1. Kadet Laut
2. Pasukan Kadet Persekutuan
3. Pasukan Latihan Udara Persekutuan
4. Pasukan Pengakap
5. Pertubuhan Pandu Puteri
6. Briged Budak Lelaki
7. Briged Budak Perempuan
8. St. John Ambulan
9. Persatuan Bulan Sabit Merah
10. Persatuan Perancang Keluarga
11. PEMADAM
12. Persatuan Penyelamat Kelemasan Diraja Cawangan Malaysia
13. Persatuan Membantu Orang - Orang Dalam Penyeliaan
14. Majlis Penasihat Kebangsaan Mengenai Integrasi Wanita Dalam Pembangunan (NACIWID)
15. Pertubuhan Orang – Orang Buta
16. Institut Dakwah dan Latihan Islam, Jabatan Perdana Menteri
17. Jabatan Perpaduan Negara, Jabatan Perdana Menteri
18. Persatuan Pengguna
19. Persatuan bagi Mencegah Penyakit Tibi Malaysia
20. PUSPANITA
21. Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung, Unit Penyelarasan Pelaksanaan (JKKK)
22. Pasukan Kadet Polis
23. Persatuan Keluarga Polis (PERKEP)
24. PERKIM
25. Majlis Kebangsaan Pertubuhan Wanita Malaysia (N.W.O.)
26. Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri
27. Persatuan Stem Malaysia
28. Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri
29. Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia (MERCY)

- JENIS** : **CUTI LAIN-LAIN KURSUS**
- TUJUAN** : Bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.
- SYARAT** :
- (a) Boleh diberi bagi menghadiri kursus-kursus di Sekolah latihan semangat, latihan pimpinan belia anjuran Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan dan kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan Tenaga Rakyat.
 - (b) Latihan atau persidangan Kesatuan Sekerja yang diadakan di seberang laut (luar negara).
- KADAR** : **Tidak melebihi 14 hari setahun** dan tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik (Cuti 2 hari perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan sahaja dalam satu tahun kalendar.
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
 - (iii) Kelulusan : Naib Canselor (latihan di luar negara)
- RUJUKAN** : Perintah Am 42 (b) Bab C
Perintah Am 42 (d) Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

- JENIS** : **CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KOPERASI**
- TUJUAN** : Bagi meningkatkan kemahiran diri ahli mana-mana pertubuhan atau persatuan.
- SYARAT** :
- (a) Staf yang menjadi ahli syarikat koperasi.
 - (b) Membuat akuan secara bertulis untuk memegang jawatan dalam masa 2 tahun untuk menghadiri kursus di Maktab Koperasi boleh diberi Cuti Tanpa Rekod tidak melebihi 2 bulan.
 - (c) Menghadiri kursus latihan, seminar atau mesyuarat kerjasama yang diluluskan KP Koperasi boleh diberi Cuti Tanpa Rekod mengikut tempoh sebenar.
- KADAR** : **Mengikut tempoh sebenar.**
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Perintah Am 43 Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

- JENIS** : **CUTI UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**
- TUJUAN** : Untuk memberi peluang kepada staf membaiki peluang hidup dengan mengambil peperiksaan yang dianggap oleh Ketua Jabatan boleh membantu staf berkenaan.
- SYARAT** :
Dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja dengan syarat tempat peperiksaan berada di luar stesen 33 km.
- KADAR** : **Mengikut hari peperiksaan jika di luar stesen 33km. Jika dalam stesen, mengikut masa yang diperlukan bagi peperiksaan sahaja.**
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Perintah Am 44 Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

JENIS : CUTI KURSUS SAMBILAN

TUJUAN : Sebagai galakan kepada pegawai agar dapat melengkapkan diri dengan pengetahuan yang lebih tinggi sejajar dengan keperluan mewujudkan pekerja berasaskan pengetahuan.

SYARAT :

- (a) Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan.
- (b) Pegawai telah mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan.
- (c) Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD).
- (d) Kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK).

KADAR : Tempoh sebenar tetapi tidak melebihi 30 hari setahun.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Disokong : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2009

TARIKH KUAT KUASA : 29 Mei 2009

- JENIS** : **CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS**
- TUJUAN** : Bagi memberi peluang staf-staf ikhtisas bagi menghadiri mesyuarat persatuan-persatuan ikhtisas mereka.
- SYARAT** :
- (a) Menjadi ahli pertubuhan ikhtisas yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Senarai persatuan adalah seperti di lampiran sebelah.
 - (b) Untuk Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Luar Biasa sahaja.
- KADAR** : **Tempoh sebenar mesyuarat dijalankan dan masa perjalanan dengan syarat kedua-dua masa tersebut tidak melebihi dua hari.**
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Perintah Am 45 Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1977
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

Nama Persatuan Di Bawah Perintah Am 45 Bab 'C'

1. The Malaysian Association of Certified Public Accountants
2. Federation of Malaya Society of Architects
3. Joint Group of Institute of Civil Engineers, The Institute of Mechanical Engineers and The Institute of Electrical Engineers
4. Persatuan Biokimia Malaysia (The Malaysian Bio-Chemical Society)
5. The Malayan Dental Associations
6. The Institution of Engineers Federation of Malaya
7. Persatuan Jurutera Galian Malaysia
8. Persatuan Juru-Juru X-ray Malaysia
9. Persatuan Kesihatan Malaysia (Malaysian Society of Health)
10. Institut Kimia Malaysia
11. Malayan Medical Association
12. The Alumni Association of The King Edward VII College of Medicine
13. The Association of Medical Social Workers Malaysia
14. Malayan Section of The Institute of Mining and Metallurgy
15. The Malayan Trained Nurses Association
16. The Obstetrical and Gynaecological Society of Malaya
17. Persatuan Pakar Bius Malaysia
18. Persatuan Pakar Ortopedik Malaysia
19. Malaysia Society of Pathologists
20. Pertubuhan Perancang Malaysia
21. Akademik Perubatan Malaysia
22. The Association of Physicians of Malaya
23. The Malayan Pharmaceutical Association
24. The Malayan Scientific Association
25. The Malayan Association of The Chartered Institute of Secretaries
26. The College of Surgeons of Malaysia
27. Institution of Surveyors Federation of Malaya
28. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia
29. The Technical Association of Malaya
30. Town Planning Institute (Malaya Branch)
31. The Malayan Veterinary Medical Association
32. Persatuan Kaji Parasit dan Tropika Malaysia
33. Persatuan Doktor-Doktor Veterinar Malaysia
34. Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan

35. Persatuan Dermatologi Malaysia
36. Persatuan Radiologi Malaysia
37. The College of Physicians of Malaysia
38. Persatuan Pemakanan Malaysia
39. Persatuan Pediatrik
40. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia
41. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan
42. Malaysia Institute of Food Technology
43. Persatuan Fisioterapi Malaysia
44. Persatuan Ahli Biokimia – Klinikal Malaysia
45. Persatuan Penyakit Berjangkit dan Kemoterapi Malaysia
46. Persatuan Inspektor Kesihatan Malaysia
47. Malaysian Psychiatric Association
48. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia
49. Persatuan Onkologi Malaysia

- JENIS** : **CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA / SUKAN**
- TUJUAN** : Bagi mewakili Universiti dalam pertandingan olahraga dan sukan.
- SYARAT** :
- a) Staf yang dipilih untuk menyertai pertandingan sukan di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa.
 - b) Staf yang dipilih sebagai atlit, pegawai sukan, jurulatih, ahli majlis atau jawatankuasa pertandingan untuk mengelolakan sukan perwakilan.
 - c) Staf yang menjadi ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan boleh diberi cuti tanpa rekod untuk menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh Majlis atau Jawatankuasa tersebut yang diadakan sebelum atau selepas pertandingan.
 - d) Tidak melebihi tiga acara sukan dalam setahun jika peserta.
- KADAR** : **Tidak melebihi 30 hari setahun.**
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Perintah Am 46 Bab C
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

JENIS : CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

TUJUAN : Memberi peluang staf berehat kerana menjalankan tugas berbahaya atau tidak digemari.

SYARAT :

- a) Bagi staf yang menjalankan tugas kurang dari satu tahun, cuti diberi mengikut perkhidmatan yang melayakkan.
- b) Cuti ini tidak boleh dikumpulkan dan hendaklah diambil dalam tahun yang ianya di peroleh.
- c) Pegawai yang layak :-
 - (i) pegawai yang menjalankan tugas X-ray sepenuh masa dan terdedah kepada pancaran X-ray;
 - (ii) pegawai-pegawai di pusat perubatan universiti di mana jenis-jenis tugas yang dijalankan adalah berbahaya atau tidak digemari.

KADAR : Terhad kepada 14 hari dalam setahun.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Perintah Am 47 Bab C
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

- JENIS** : **CUTI MENYERTAI ROMBONGAN KEBUDAYAAN**
- TUJUAN** : Bagi membantu negara dalam mempromosikan kebudayaan -
kebudayaan Malaysia ke luar negara.
- SYARAT** :
- a) Staf yang dipilih menyertai rombongan lawatan kebudayaan anjuran Kementerian Belia dan Sukan serta Kementerian Penerangan, Kebudayaan, Kesenian dan Warisan.
 - b) Cuti diberi mengikut tempoh sebenar yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut.
- KADAR** : **Tempoh sebenar yang diperlukan bagi lawatan tersebut.**
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1964
Pekeliling Perkhidmatan Bil 16 Tahun 1966
Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 1992**

JENIS : CUTI ISTERI BERSALIN

TUJUAN : Bagi membantu urusan isteri bersalin.

SYARAT :

- a) Staf lelaki yang isterinya bersalin bagi membantu urusan isteri bersalin.
- b) Diberi sebanyak 5 kali sepanjang perkhidmatan (termasuk tempoh yang telah disambung perkhidmatannya bagi tujuan pencen).
- c) Cuti tanpa rekod ini tidak melebihi 7 hari termasuk hari rehat dan kelepasan am.
- d) Sekiranya kelahiran selepas waktu pejabat pada hari bekerja, cuti berkuat kuasa keesokan harinya.

KADAR :

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

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj
(sesalinan untuk Pejabat Pendaftar bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan dan Cuti)

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 2002

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2003

JENIS : CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

TUJUAN : Untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat.

SYARAT :

- a) Bagi kematian ahli keluarga terdekat iaitu suami/ isteri, anak-anak, ibu/ bapa kandung, ibu/ bapa mentua, ibu/ bapa angkat yang sah disisi undang-undang dan anak angkat (termasuk anak angkat *de facto* dan anak pelihara).
- b) Bermula pada tarikh kematian atau hari berikutnya jika kematian berlaku selepas waktu pejabat.
- c) Diberikan selama 3 hari berturut-turut termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- d) Kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.
- e) Perlu mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian.

KADAR : 3 hari berturut-turut termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj
(sesalinan untuk Pejabat Pendaftar bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan dan Cuti)

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2015

TARIKH KUAT KUASA : 01 Julai 2015

- JENIS** : **CUTI MENGHADIRI MESYUARAT MAJLIS BERSAMA KEBANGSAAN/ MAJLIS BERSAMA JABATAN**
- TUJUAN** : Menghadiri mesyuarat MBK/MBJ.
- SYARAT** :
- a) Dikehendaki menghadiri mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan peringkat Kebangsaan bagi pekerja-pekerja dalam Badan-badan Berkanun termasuk Kuasa-kuasa Tempatan.
 - b) Mesyuarat-mesyuarat (majlis) Pihak Pekerja yang diadakan sehari sebelum mesyuarat-mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan atau Jawatankuasa-jawatankuasa seperti yang disebutkan di atas.
 - c) Mesyuarat-mesyuarat Majlis Bersama Jabatan.
 - d) Mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh Kerajaan atau Jabatan-jabatan di mana pegawai-pegawai yang hadir mewakili Kesatuan-kesatuan Sekerja; dan
 - e) Konvensyen dua tahun sekali yang diadakan untuk memilih anggota-anggota Majlis Pihak Pekerja.
 - f) Pekerja-pekerja yang hendak menghadiri mesyuarat-mesyuarat Pihak Pekerja selain daripada mesyuarat-mesyuarat yang disebutkan di perenggan (b) di atas atau mesyuarat-mesyuarat yang dipanggil oleh Kesatuan-kesatuan Sekerja, tidak boleh diberi cuti tanpa rekod. Walau bagaimanapun, mereka boleh memohon cuti rehat biasa jika kepentingan perkhidmatan membenarkan mereka berbuat demikian.

KADAR : Tempoh mesyuarat.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (ii) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 1973

TARIKH KUAT KUASA : 15 Ogos 1973

JENIS : CUTI JURULATIH PLKN

TUJUAN : Memberi kemudahan kepada anggota Perkhidmatan awam yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara.

SYARAT :

- (a) Diberi kepada staf yang dilantik oleh JLKN sebagai jurulatih untuk tempoh berikut:
 - i. mengikuti kursus untuk jurulatih; dan
 - ii. menjalankan tugas sebagai jurulatih.
- (b) Tempoh yang boleh diluluskan hendaklah mengikut tempoh sebenar program tersebut diadakan dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika diperlukan.

KADAR : Tempoh sebenar program.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2004 (20.01.2004)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Oktober 2003

- JENIS** : **CUTI MENGHADIRI MAHKAMAH**
- TUJUAN** : Membantu kerajaan di dalam pendakwaan sesuatu kes jenayah sebagai saksi pihak kerajaan.
- SYARAT** :
- (a) Pegawai di sapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi kerajaan atau bukan kerajaan.
 - (b) Diberi pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan jika menghadiri mahkamah di dalam stesen pegawai bertugas (33km).
 - (c) Diberi cuti tanpa rekod bagi hari yang diperlukan hadir di mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan jika menghadiri mahkamah di luar stesen pegawai bertugas.
- KADAR** : **Pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan (dalam stesen) / hari yang diperlukan hadir di mahkamah (luar stesen).**
- PROSES KELULUSAN** :
- (i) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
 - (ii) Kelulusan : Ketua PTj
- RUJUKAN** : Surat Edaran JPA (S) 2203/8/33 Sk.4 (11) (26.07.1994)
- TARIKH KUAT KUASA** : **26 Julai 1994**

JENIS : **CUTI SEMPENA PESTA KAAMATAN DAN HARI GAWAI**

TUJUAN : Membolehkan Pegawai menyambut perayaan tersebut .

SYARAT :

- (a) Pegawai kelahiran Sabah atau Wilayah Persekutuan Labuan yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia – Pesta Kaamatan.
- (b) Pegawai kelahiran Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia – Hari Gawai.

KADAR :

- i) **Satu (1) hari Cuti Tanpa Rekod untuk menyambut Pesta Kaamatan pada 30 atau 31 Mei setiap tahun.**
- ii) **Satu (1) hari Cuti Tanpa Rekod untuk menyambut Hari Gawai pada 01 atau 02 Jun setiap tahun.**

PROSES KELULUSAN :

- (iii) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (iv) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Surat Edaran JPA.SARAAN(S)43/35 Jld. 6 (13) bth.16.05.2017

TARIKH KUAT KUASA : **Tahun 2017**

F. LAIN – LAIN CUTI

JENIS : CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN

TUJUAN : Membolehkan pasangan menumpukan perhatian sepenuhnya kepada tugas atau pengajian selaras dengan usaha murni melahirkan masyarakat penyayang.

SYARAT :

- (a) Pegawai lantikan tetap sahaja termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.
- (b) Pasangan terdiri daripada pegawai awam, pekerja perbadanan awam / agensi swasta/ agensi luar negeri atau mereka yang telah dianugerahkan bantuan kewangan yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus.
- (c) Tempoh maksimum termasuk tempoh pelanjutan bagi pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam adalah mengikut tempoh pasangan dikehendaki bertugas/ berkursus.
- (d) Bagi pegawai yang pasangannya bukan pegawai awam, tempoh maksimum adalah 3 tahun atau selama tempoh bertugas/ berkursus, mengikut mana yang lebih pendek.
- (e) Cuti Tanpa Gaji berikutnya hanya boleh dipohon selepas kembali berkhidmat selama 1 tahun daripada tarikh Cuti Tanpa Gaji sebelumnya.

PROSES KELULUSAN :

- (i) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (ii) Sokongan : Ketua PTj
- (iii) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 29 Tahun 2009.

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2010

JENIS : **CUTI BERKURSUS (AKADEMIK)**
(SELEPAS TAMAT CUTI BELAJAR)

TUJUAN : Staf berpeluang memperbaiki taraf hidup.

SYARAT :

- (a) Cuti Tanpa Rekod
- (b) Cuti bergaji penuh, separuh gaji, tanpa gaji.
- (c) Kursus:
 - a. Diploma
 - b. Ijazah Asas
 - c. Lepasan Ijazah/Lanjutan
- (d) Cuti bagi:
 - a. Tempoh kursus termasuk cuti akademik/rehat;
 - b. Tempoh perjalanan pergi dan balik;
 - c. Tempoh menunggu tidak dapat dielakkan.
- (e) Kursus melebihi 12 bulan: pegawai dianggap telah menghabiskan kelayakan Cuti Rehat sebelum pergi berkursus.
- (f) Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti rehat tidak melebihi 7 hari kepada pegawai yang baru menamatkan kursus melebihi 12 bulan tertakluk kepada baki cuti rehat sebelum pegawai pergi berkursus.
- (g) Cuti hendaklah diambil selepas melapor diri untuk bertugas.

PROSES KELULUSAN :

- (a) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (b) Sokongan : Ketua PTj
- (c) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am 36 Bab C
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998

TARIKH KUAT KUASA : **26 Februari 1998**

JENIS : CUTI KECEMASAN AM

TUJUAN : Memberi kebenaran kepada pegawai untuk tidak hadir di tempat bertugas atas sebab kecemasan am.

SYARAT :

- (a) Kecemasan am – banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, bencana alam, perintah berkurang dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa.
- (b) Menghalang perjalanan biasa ke tempat bekerja.
- (c) Pengesahan kejadian kecemasan am oleh Pegawai Daerah, Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Media massa.
- (d) Kadar – tempoh sebenar berlaku bencana (jam atau hari).

PROSES KELULUSAN :

- (a) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (b) Sokongan : Ketua PTj
- (c) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1986

TARIKH KUAT KUASA : 28 Februari 1986

JENIS : CUTI HAJI

TUJUAN : Membolehkan pegawai universiti mengerjakan fardhu Haji.

SYARAT :

- (a) Cuti bergaji penuh.
- (b) Pegawai beragama Islam.
- (c) Sekali sepanjang perkhidmatan.
- (d) Berjawatan tetap - perkhidmatan berterusan selama 4 tahun.
- (e) Sah dalam jawatan.
- (f) Berjawatan sementara – perkhidmatan selama 6 tahun berterusan.
- (g) Berjawatan kontrak – rujuk kepada terma kontrak.
- (h) Kemukakan Borang Permohonan Lawatan Keluar Negeri dan Permohonan Cuti Rehat.
- (i) Mengurangkan kelayakan Cuti Rehat.

KADAR : 40 hari termasuk Hari Rehat dan Hari Kelepasan Am.

PROSES KELULUSAN :

- (a) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (b) Sokongan : Ketua PTj
- (c) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Perintah Am Bab C perkara 34 dan 35
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1984
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 1992

- JENIS** : **CUTI MENJAGA ANAK**
- TUJUAN** : Memberi peluang penyusuan dan penjagaan bayi oleh seseorang ibu selepas bersalin.
- SYARAT** :
- (a) **Bersambung** daripada Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan tempoh Cuti Bersalin.
 - (b) Merupakan Cuti Tanpa Gaji.
 - (c) Kelayakan Cuti Menjaga anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin :-
 - i) Tempoh keseluruhan Cuti Menjaga Anak **termasuk** yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin terhad sehingga 5 tahun (1,825 hari) sepanjang tempoh perkhidmatan.
 - (d) Kelayakan Cuti Menjaga anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin :-
 - i) melibatkan staf wanita yang mempunyai :-
 - anak kandung;
 - anak tiri tanggungan;
 - anak angkat *de facto*;
 - anak angkat; dan
 - anak pelihara.
 - ii) Tempoh dibenarkan terhad sehingga 1 tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur 5 tahun, mana yang terdahulu.
 - iii) Tempoh ini adalah dikira sebagai sebahagian daripada tempoh 5 tahun yang diperuntukkan.
 - (e) Tidak perlu menghabiskan baki Cuti Rehat terlebih dahulu.
 - (f) Tidak menjejaskan kelayakan bagi Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji.
- PROSES KELULUSAN** :
- (a) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
 - (b) Sokongan : Ketua PTj
 - (c) Kelulusan : Pendaftar
- RUJUKAN** : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2014
- TARIKH KUAT KUASA** : **01 Januari 2015**

JENIS : CUTI UMRAH

TUJUAN : Membolehkan pegawai universiti mengerjakan ibadah umrah.

SYARAT :

- (a) Pegawai beragama Islam.
- (b) Sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
- (c) Pegawai bertaraf tetap.
- (d) Maksimum tujuh (7) hari.
- (e) Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan kelepasan am.
- (f) Perkiraan tujuh (7) hari bermula dari tarikh penerbangan sebenar. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan kelepasan am, perkiraan tujuh (7) hari bermula pada hari bekerja berikutnya.
- (g) Jika pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari, pegawai boleh menggunakan Cuti Rehat dan Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai.
- (h) Kemukakan Jadual Penerbangan, Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negara dan sesalinan Cuti Rehat.

KADAR : Maksimum tujuh (7) hari.

PROSES KELULUSAN :

- (a) Semakan : Ketua Bahagian Pentadbiran PTj
- (b) Sokongan : Ketua PTj
- (c) Kelulusan : Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2017

TARIKH KUAT KUASA : 01 Januari 2018.

H. PELEPASAN WAKTU BEKERJA

JENIS : **KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA**

TUJUAN : Menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat.

SYARAT :

- (a) Hanya boleh diberikan bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat.
- (b) Staf dikehendaki menyatakan dengan jelas tujuan meninggalkan pejabat dan anggaran tempoh urusan tersebut.
- (c) Tempoh maksimum yang dibenarkan hendaklah **tidak melebihi 4 jam sehari** atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah.
- (d) Dihadkan kepada 2 kali sahaja dalam sebulan kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan di klinik/ hospital dan kes kecemasan.
- (e) Staf yang mendapatkan rawatan di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan '*time slip*' atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan bagi pengesahan kehadiran mendapatkan rawatan.
- (f) Staf diingatkan supaya 'slide' kad pekerja seperti biasa jika menggunakan kemudahan ini pada permulaan waktu bekerja dan/ atau akhir waktu bekerja.

PROSES KELULUSAN :

- (a) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (b) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Pengurusan Bil. 32/2010
Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 01/2012

TARIKH KUAT KUASA : **22 Jun 2012**

JENIS : PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENDERMA DARAH

TUJUAN : Memupuk kesedaran kepada masyarakat untuk menderma darah.

SYARAT :

- (a) Mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- (b) Kemudahan pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan adalah 3 jam dan sekiranya masa yang diperlukan melebihi tempoh tersebut, kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan.
- (c) Kemudahan pelepasan ini adalah terhad kepada 4 bulan sekali.
- (d) Pemohon perlu mengemukakan salinan Buku Derma Darah bagi membuktikan tarikh dan masa derma darah kepada kerani cuti PTj masing-masing.
- (e) Kegagalan mengemukakan dokumen di bahagian (d) akan membatalkan pelepasan derma darah yang telah diluluskan.
- (f) Kemudahan ini tidak terpakai bagi tujuan menderma darah di dalam kawasan universiti.
- (g) Jika staf tidak dibenarkan untuk menderma darah atas sebab-sebab yang diperakukan pegawai perubatan, kemudahan ini dianggap telah digunakan dan tertakluk kepada peraturan di bahagian (c).

PROSES KELULUSAN :

(a) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
(b) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.14 (75) bertarikh 1 Jun 2009

TARIKH KUAT KUASA : 01 Jun 2009

- JENIS** : **PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM RONDAAN SUKARELA KAWASAN RUKUN TETANGGA**
- TUJUAN** : Meningkatkan semangat kejiwaan di kalangan penduduk setempat dalam usaha pencegahan jenayah dan gejala sosial.
- SYARAT** :
- (a) Staf hendaklah menjadi ahli Rukun Tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela.
 - (b) Staf hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan dan disertakan dokumen sokongan iaitu jadual rondaan yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan tersebut.
 - (c) Pelepasan waktu bekerja ini juga boleh diberi kepada staf yang bekerja secara syif.
 - (d) Tempoh pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan ialah mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam.
 - (e) Tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan. Tempoh pelepasan tersebut tidak boleh di bawa ke sebelah petang atau hari berikutnya atau dikumpulkan untuk ditukar dengan cuti. Tempoh pelepasan waktu bekerja yang tidak digunakan akan dianggap luput.
 - (f) Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan berkenaan yang mengesahkan rondaan telah dijalankan pada waktu yang ditetapkan untuk tujuan rekod.
 - (g) Staf hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini tidak melebihi dua kali dalam tempoh satu bulan kalendar.

PROSES KELULUSAN :

- (a) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
- (b) Kelulusan : Ketua PTj

RUJUKAN : Pekeliling Pengurusan Bil. 23 Tahun 2008

TARIKH KUAT KUASA : **01 Januari 2009**

G. GANJARAN CUTI REHAT

TUJUAN : Mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan untuk tujuan Ganjaran Cuti Rehat.

SYARAT :

- (a) Pengumpulan baki cuti rehat dilaksanakan pada setiap 01hb Januari tahun berikutnya.
- (b) Disebabkan kepentingan perkhidmatan.
- (c) Disahkan dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan.
- (d) Perlu dihentikan apabila mencapai **had maksimum 150 hari**.
- (e) Pegawai yang meletakkan jawatan atau dibuang kerja akibat tindakan tatatertib ke atasnya, hilang kelayakan GCR.
- (f) Jumlah yang boleh dikumpulkan untuk satu tahun semasa adalah **setengah dari kadar cuti rehat yang melayakkan atau terhad kepada 15 hari sahaja mengikut mana yang terendah**.

PROSES KELULUSAN :

(a) Semakan : Pembantu Tadbir (P/O) Cuti
(b) Sokongan : Ketua PTj
(c) Kelulusan : Pejabat Pendaftar

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008

TARIKH KUAT KUASA : **01 Januari 2009**

I. MAKLUMAT TAMBAHAN JENIS CUTI

1) JENIS : CUTI BELAJAR

TUJUAN : Cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa.

SYARAT :

- (a) Masih mempunyai baki cuti rehat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum memulakan kursus.
- (b) Kursus yang diikuti melebihi dua belas (12) bulan.

RUJUKAN : Syarat tawaran dan peraturan Cuti Belajar Dalam/ Luar Negara.

- 2) JENIS : CUTI SABATIKAL**
- TUJUAN :** Meningkatkan kebolehan dan kemahiran dalam bidang kepakaran masing-masing.
- SYARAT :**
- (a) Semua cuti rehat yang belum dihabiskan sebelum memulakan Cuti Sabatikal hendaklah disifatkan telah luput berkuatkuasa mulai tarikh permulaan cuti.
 - (b) Bagi pegawai yang mengambil Cuti Sabatikal selama sembilan (9) bulan dan mengikut cuti sabatikal di luar negara, boleh dibenarkan mengambil cuti maksimum selama tujuh (7) hari sebaik sahaja tamat cuti sabatikalnya yang dikira daripada cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan Cuti Sabatikal.
 - (c) Kelayakan cuti rehat akan dikira mulai tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas semula.
- RUJUKAN :** Panduan dan Peraturan Cuti Sabatikal

- 3) JENIS : CUTI SANGKUTAN INDUSTRI (CSI)**
- TUJUAN :** Memberi pendedahan kepada pegawai untuk menambahluas pengalaman ikhtisas atau profesional dalam industri bagi meningkatkan tahap pengetahuan dan profesionalisme pegawai dalam bidang masing-masing.
- SYARAT :**
- (a) Bagi CSI melebihi tiga (3) bulan, pegawai hendaklah menghabiskan semua cuti rehat yang beliau layak sebelum memulakan CSI tersebut bagi mengelakkan cuti rehat tersebut luput.
 - (b) Bagi CSI melebihi sembilan (9) bulan dan mengikuti CSI di luar negara, boleh dibenarkan mengambil cuti maksimum selama tujuh (7) hari sebaik sahaja tamat CSI yang dikira daripada cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan CSI.
 - (c) Kelayakan cuti rehat akan dikira mulai tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas semula.
- RUJUKAN :** Panduan dan Peraturan Cuti Sangkutan Industri

J. KESAN CUTI KEPADA PERKHIDMATAN

Bil.	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
1	Gaji Bulanan	Layak gaji penuh	Layak separuh gaji	Tidak layak
2	Imbuhan Tetap	Layak imbuhan penuh	Layak separuh Imbuhan	Tidak layak
3	Kemudahan	Layak semua kemudahan	Layak kemudahan tertentu seperti perubatan	Tidak layak kemudahan kecuali perubatan
4	Tempoh percubaan (pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan)	Diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh percubaan	Dibekukan mengikut tempoh cuti	Dibekukan mengikut tempoh cuti
5	Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)	Layak PGT	Tidak layak PGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali PGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CBSG, CSG kerana menghidap penyakit tibi, kusta dan barah atau kombinasi cuti tersebut.	Tidak layak PGT jika cuti melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar kecuali PGT secara isyarat tidak lebih tiga (3) kali bagi pegawai yang diluluskan CBTG, CTG Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Luar Negeri atau kombinasi mana-mana cuti tersebut.

Bil.	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
6	Elaun Pemangkuan	<p>i. Tidak layak jika menggunakan Cuti Rehat sebelum genap 28 hari pertama dalam tempoh pemangkuan kecuali Cuti Rehat atas sebab-sebab kecemasan serta Cuti Sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 5 hari bekerja; atau</p> <p>ii. Tidak layak jika bercuti melebihi 28 hari berturut-turut kecuali berkursus, meninggalkan jawatan atas tugas rasmi atau cuti sakit yang tidak melebihi 92 hari</p>	Tidak layak	Tidak layak
7	Elaun Penanggungan Kerja	<p>i. Tidak layak jika menggunakan cuti rehat sebelum genap 28 hari pertama dalam tempoh penanggungan kerja kali pertama atau sebelum genap 14 hari pertama bagi penanggungan kerja kali kedua atau seterusnya atas jawatan yang sama kecuali Cuti Rehat atas sebab-sebab kecemasan serta Cuti Sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 5 hari bekerja; atau</p>	Tidak layak jika tempoh cuti melebihi 14 hari berturut-turut	Tidak layak

Bil.	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
		ii. Tidak layak jika tempoh cuti melebihi 14 hari berturut-turut		
8	Bayaran Insentif Pakar/ Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
9	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	<p>i. Layak kadar penuh kecuali Cuti Rehat, Cuti Haji dan Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut;</p> <p>ii. Layak BIPK di atas kadar sebenar/ separuh bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Pelatih Perubatan/ Pensyarah Perubatan (Pelatih) yang mengikuti kursus Sarjana Perubatan atau Pergigian yang mana berkenaan di bawah program kepakaran yang dilaksanakan di dalam negara mengikut Sistem Terbuka/ Sistem Tertutup.</p>	Tidak layak	Tidak layak

Bil.	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
10	Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP)	Layak kadar penuh kecuali Cuti Rehat, Cuti Haji dan Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut dan cuti berkursus melebihi tiga (3) bulan	Tidak layak	Tidak layak
11	Ikatan untuk berkhidmat dengan Kerajaan kerana diluluskan Cuti Belajar	Terikat mengikut ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian	Terikat mengikut ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian	Terikat mengikut ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan atau dikenakan tuntutan ganti rugi sekiranya melanggar syarat-syarat perjanjian
12	Baki Cuti Rehat sebelum bermula Cuti Belajar	Bagi CBBP melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput	Bagi CBSG melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput	Bagi CBTG melebihi 12 bulan, baki Cuti Rehat akan luput
13	Tempoh Perkhidmatan yang melayakkan bagi Cuti Rehat	Tempoh Cuti Haji, Cuti Tibi, Kusta dan Barah serta CBBP tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat	Tempoh CSG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat	Tempoh CTG tidak diambil kira untuk perkiraan kelayakan Cuti Rehat

Bil.	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
14	Kekananan	Diambil kira	Tidak diambil kira kecuali diluluskan CBSG	Tidak diambil kira kecuali diluluskan CBTG
15	Kenaikan pangkat	Layak jika memenuhi syarat	Layak jika memenuhi syarat	Layak jika memenuhi syarat
16	Tempoh Perkhidmatan dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan	Dimasuk kira	Dimasuk kira	Tidak dimasukkan kira
17	Bantuan Sara Hidup	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
18	Tempoh Notis Peletakan Jawatan	Diambil kira	Diambil kira	Tidak diambil kira

K. PERATURAN UMUM CUTI

1. Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin

a) **Baki Cuti Rehat**

Bagi kes peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin, baki Cuti Rehat yang masih ada di jabatan lama (persekutuan, negeri atau badan berkanun) **tidak boleh** di bawa ke UTHM. Perkara ini disebabkan pelantikan di UTHM merupakan pelantikan baru oleh Pihak Berkuasa Melantik yang berbeza. Kelayakan cuti staf dalam keadaan ini dikira bermula daripada tarikh lantikan di UTHM.

b) **Tempoh Perkhidmatan**

Tempoh perkhidmatan yang telah dilalui di jabatan lama (persekutuan, negeri atau badan berkanun) **tidak boleh** diambil kira untuk pertambahan 5 hari Cuti Rehat bagi genap tempoh 10 tahun perkhidmatan (bagi staf lantikan sebelum 1 September 2005). Staf dikira memulakan tempoh perkhidmatan yang baru bagi maksud pengiraan tempoh perkhidmatan 10 tahun untuk melayakkan pertambahan 5 hari bagi Cuti Rehat. Dalam keadaan ini iaitu peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin akan menyebabkan baki cuti dan tempoh perkhidmatan di jabatan lama tidak boleh diambil kira bagi maksud cuti. Tempoh perkhidmatan di jabatan lama hanya **boleh** diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan sahaja.

2. Pertukaran Tetap dan Pelepasan Dengan Izin

a) **Baki Cuti Rehat**

Bagi kes pertukaran tetap dan pelepasan dengan izin, baki Cuti Rehat di jabatan lama (persekutuan, negeri dan badan berkanun) **boleh** dibawa ke UTHM.

b) **Tempoh Perkhidmatan**

Tempoh perkhidmatan yang telah dilalui di jabatan lama (persekutuan, negeri atau badan berkanun) **boleh** diambil kira untuk pertambahan 5 hari Cuti Rehat bagi genap tempoh 10 tahun perkhidmatan (bagi staf lantikan sebelum 1 September 2005).

L. TANGGUNGJAWAB PENGEMASKINIAN CUTI

Bil.	Jenis Cuti	Tanggungjawab		Catatan
		Pembantu Tadbir (P/O) Cuti	Pejabat Pendaftar	
1	Cuti Rehat	✓		Online
2	Cuti Separuh Gaji		✓	
3	Cuti Tanpa Gaji		✓	
4	Cuti Sakit	✓		
5	Cuti Sakit Lanjutan		✓	
6	Cuti Pemulihan		✓	
7	Cuti Kuarantin		✓	
8	Cuti Bersalin	✓		Salinan ke Pejabat Pendaftar
9	Cuti Kecederaan		✓	
10	Cuti Tibi, Kusta dan Barah		✓	
11	Cuti Gantian	✓		
12	Cuti Latihan Pasukan Sukarela	✓		
13	Cuti Khemah Tahunan	✓		
14	Cuti Lain-Lain Kursus	✓		
15	Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Koperasi	✓		
16	Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan	✓		
17	Cuti Kursus Sambilan		✓	
18	Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas	✓		
19	Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan	✓		
20	Cuti Tugas Khas Perubatan	✓		
21	Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan	✓		
22	Cuti Isteri Bersalin	✓		Salinan ke Pejabat Pendaftar
23	Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	✓		Salinan ke Pejabat Pendaftar
24	Cuti Menghadiri Mesyuarat Bersama Kebangsaan/ Jabatan	✓		
25	Cuti Jurulatih PLKN		✓	
26	Cuti Menghadiri Mahkamah	✓		
27	Cuti Sempena Pesta Kaamatan dan Hari Gawai	✓		
28	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan		✓	
29	Cuti Berkursus (Akademik) Selepas Tamat Cuti Belajar		✓	
30	Cuti Kecemasan Am		✓	
31	Cuti Haji		✓	
32	Cuti Menjaga Anak		✓	
33	Cuti Umrah		✓	
34	Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	✓		
35	Derma Darah	✓		
36	Rondaan Sukarela Rukun Tetangga	✓		