

Garis Panduan Cuti Gantian Staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (2016)

Tafsiran

1. Menurut Perkara 40 Perintah Am Bab C, 'seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.'
2. 'Kerja-kerja lebih masa' bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja biasa atau giliran), atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan, iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya (Perintah Am Bab G).
3. Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa dimana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, waktu sembahyang dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa:
 - a. Dari jam 1.00 petang hingga 2.00 petang (Isnin - Khamis)
 - b. Dari jam 12.15 tengahari hingga 2.45 petang (Jumaat)
 - c. Dari jam 7.00 malam hingga 8.00 malam

Pelaksanaan

4. Kerja-kerja lebih masa yang dilakukan oleh seseorang pegawai tidak boleh dilakukan tanpa arahan daripada Ketua Jabatan atau pegawai atasannya untuk melayakkan tuntutan cuti gantian.
5. Pegawai yang menghadiri kursus/latihan/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak diberi cuti gantian, kecuali pegawai yang dilantik menjalankan tugas urusetia yang mengendalikan kursus/latihan/seminar/bengkel tersebut atau dinyatakan dalam mana-mana pekeliling berkaitan.
6. Perjalanan bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas/menjadi urus setia dan sebaliknya tidak boleh diambil kira bagi tujuan tuntutan cuti gantian melainkan kepada kakitangan pemandu.

7. Perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya tidak boleh diambil kira bagi tujuan tuntutan cuti gantian semasa.
8. Pegawai yang sedang bercuti rehat/cuti sakit adalah tidak layak memohon cuti gantian. Jika pegawai sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu adalah layak diberi cuti gantian. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.
9. Staf pengurusan dan profesional (P&P) tidak layak memohon cuti gantian kerana bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan am kecuali tugas-tugas kecemasan dimana jika ianya tidak dilaksanakan boleh menjejaskan atau memudaratkan atau memutuskan sesuatu perkhidmatan yang sedang dijalankan, serta kehadiran ke kursus BTN yang jatuh pada hari cuti am dan cuti mingguan sahaja (SPP UPSI Bil. 2 Tahun 2010).
10. *Boleh menjejaskan atau memudaratkan atau memutuskan sesuatu perkhidmatan yang sedang dijalankan* diperincikan sebagai:
 - i. Sebarang tugas yang memerlukan pekerja yang lebih dari biasa bagi penjagaan dan pemulihan perkhidmatan yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan (Perintah Am Bab G), atau
 - ii. Tanggungjawab atau peranan yang perlu dijalankan oleh seseorang pegawai yang dilantik mengetuai sesuatu jawatankuasa dalam sesuatu acara rasmi jabatan atau universiti sama ada dalam bentuk pemantauan kerja, pelaksanaan kerja atau sumbangan idea, atau
 - iii. Kerja-kerja yang diarahkan mestilah berkait dengan kepakaran atau bidang tugas pegawai, atau
 - iv. Acara rasmi jabatan atau universiti yang terbabit mestilah menyumbang kepada pencapaian KPI jabatan atau universiti.
11. Jumlah 9 jam bekerja bagi melayakkan staf P & P membuat permohonan cuti gantian ditetapkan hanya pada hari kelepasan am (termasuk Sabtu dan Ahad) dan tidak termasuk masa perjalanan.
12. Staf P & P tidak boleh mengumpulkan jam bekerja lebih masa pada dua (2) hari yang berbeza bagi mencukupkan 9 jam bekerja untuk tujuan permohonan cuti gantian sebagaimana staf sokongan.
13. Staf akademik dibenarkan memohon cuti gantian kerana bertugas (mengajar)

pada hari Sabtu mengikut kaedah pengiraan dua (2) hari Sabtu disetarakan dengan satu (1) hari cuti gantian (SPP UPSI Bil. 1 Tahun 2012). Permohonan hendaklah mengemukakan senarai kehadiran pelajar pada dua (2) hari Sabtu berkenaan sebagai dokumen sokongan.

14. Perakuan daripada Dekan Fakulti/ Ketua Jabatan diperlukan sebelum permohonan cuti gantian dipanjangkan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk kelulusan Pendaftar.
15. Sebarang tugas rasmi (kecuali kerja kursus, bengkel, seminar, persidangan atau konvensyen) yang diarahkan oleh Ketua Jabatan kepada staf akademik yang melebihi 9 jam bekerja pada hari Ahad dan cuti umum boleh digantikan dengan cuti gantian (SPP UPSI Bil. 3 Tahun 2009) jika memenuhi syarat sebagaimana dalam perkara 10.
16. Staf sambilan tidak layak memohon cuti gantian.

Tatacara Permohonan

17. Tarikh cuti gantian yang boleh dipohon oleh pegawai adalah hanya selepas 7 hari bekerja dari tarikh permohonan dihantar dan selewat-lewatnya 6 bulan dari tarikh kerja-kerja lebih masa dijalankan. Contoh: Tarikh permohonan dihantar adalah pada 15 Julai 2016. Tarikh cadangan untuk bercuti tidak boleh ditetapkan sebelum 26 Julai 2016.
18. Cuti gantian yang tidak diambil dalam tempoh berkenaan (perkara 17) akan luput (Surat JPA 43/26 Klt. 2 (109) bertarikh 8 Jun 1995). Walau bagaimanapun, permohonan cuti gantian yang dibuat selepas 31 Disember pada tahun semasa juga akan luput sekalipun kurang daripada 6 bulan dari tarikh kerja-kerja lebih masa dijalankan. Contoh:
 - (a) Pegawai membuat permohonan cuti gantian pada 30 November 2016 dan bercadang untuk bercuti pada tarikh 15 Januari 2017 → **boleh dipertimbang** untuk diluluskan kerana tarikh permohonan **sebelum 31 Disember 2016**.
 - (b) Pegawai membuat permohonan cuti gantian pada 1 Januari 2017 dan bercadang untuk bercuti pada tarikh 15 Januari 2017 → **tidak dapat dipertimbangkan** kelulusan kerana tarikh permohonan **selepas 31 Disember 2016**.
19. Permohonan cuti gantian hendaklah menggunakan borang Cuti Tanpa Rekod (berwarna hijau) yang boleh diperolehi di laman web Bahagian Sumber Manusia atau daripada Pentadbir Cuti di PTj masing-masing. Borang hendaklah dihantar

bersama dokumen sokongan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan setelah disemak oleh Pegawai Tadbir/ Pentadbir Cuti di PTj masing-masing.

(Diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan BSM Bil.6/2016 pada 30 Jun 2016)