



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اونڤرسټي قندديقتن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MEMO

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tel.: 05-4506352/6350 No. Faks: 05-4595488

bsm@upsi.edu.my

Kepada : Seperti di Lampiran
Daripada : Timbalan Pendaftar
Ruj. Kami : UPSI/PEND/SM2/519.7 (1s)
Tarikh : 17 September 2020
29 Muharram 1442H

GARIS PANDUAN CUTI GANTIAN PEGAWAI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ~ Pindaan Pertama

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman Y. Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BSM) telah meminda Garis Panduan Cuti Gantian Pegawai Universiti Pendidikan Sultan Idris (Pekeliling Pendaftar Bil. 3 Tahun 2016) dan pindaan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 9 Tahun 2020.

3. Bersama-sama ini dilampirkan sesalinan Garis Panduan tersebut untuk dipanjangkan kepada kakitangan seliaan Y. Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“UPSI NO. 1 PENDIDIKAN”

Saya yang menjalankan amanah,

(MAHANUM MUHAMMAD)



LAMPIRAN

1. Pn. Razinah binti Rahmat, Jabatan Canselori
Melalui: Naib Canselor UPSI
2. Pn. Norlizawaty binti Shamsudin, Pejabat Timbalan Naib Canselor (A&A)
Melalui: Timbalan Naib Canselor (A&A)
3. Pn. Shakirah binti Tarmidzi, Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Melalui: Timbalan Naib Canselor (HEPA)
4. Cik Muhardila binti Abd Latif, Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I)
Melalui: Timbalan Naib Canselor (P&I)
5. Pn. Siti Zubaidah binti Salleh, Pejabat Pendaftar
Melalui: Pendaftar
6. Pn. Amilia binti Abdul Halil, Fakulti Sains Kemanusiaan
Melalui: Dekan, Fakulti Sains Kemanusiaan
7. Pn. Nurul Sherina binti Ahmad Azman, Fakulti Pembangunan Manusia
Melalui: Dekan, Fakulti Pembangunan Manusia
8. Pn. Ellyline Rouzinie Binti Aharin, Fakulti Sains dan Matematik
Melalui: Dekan, Fakulti Sains dan Matematik
9. Pn. Maizura binti Azmir, Fakulti Teknikal dan Vokasional
Melalui: Dekan, Fakulti Teknikal dan Vokasional
10. Pn. Azlina binti Md Kambali, Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan
Melalui: Dekan, Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan
11. Pn. Juma Aini Binti Ramli, Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
Melalui: Dekan, Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
12. Pn. Nur Husnina binti Rafeen, Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
Melalui: Dekan, Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
13. Cik Nurul Sahira Binti Mohd Nor, Fakulti Bahasa dan Komunikasi
Melalui: Dekan, Fakulti Bahasa dan Komunikasi

14. En. Shahril Redha bin Zabri, Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
Melalui: Dekan, Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
15. Pn. Hashimah binti Abu Hashim, Jabatan Bendahari
Melalui: Bendahari
16. En. Mohd Saiful Hezri bin Dollah, Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda
Melalui: Pengarah, Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda
17. Pn. Ainee Johanna binti Mohamed Saleh, Perpustakaan Tuanku Bainun
Melalui: Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tuanku Bainun
18. Pn. Nurul Nabilah Binti Zulkefli, Bahagian Hal Ehwal Akademik
Melalui: Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Akademik
19. Cik Nur Syafinaz binti Azmi, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
Melalui: Ketua Pegawai Maklumat, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
20. En. Megat Azril Izwan bin Megat Iberahim, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
Melalui: Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
21. Pn. Nor Hidayah binti Ahmad, Pusat Antarabangsa dan Mobiliti
Melalui: Pengarah, Pusat Antarabangsa dan Mobiliti
22. Pn. Rozana binti Zainon, Bahagian Perancangan Korporat
Melalui: Pengarah, Bahagian Perancangan Korporat
23. Pn. Norhanizah binti Mahmad Ayub, Bahagian Komunikasi Korporat
Melalui: Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat
24. En. Muhammad Nur Aizuddin bin Abdul Rahman, Institut Pengajian Siswazah
Melalui: Dekan, Institut Pengajian Siswazah
25. Pn. Suhaida binti Mat Sukor, Pusat Ulul Albab
Melalui: Pengarah, Pusat Ulul Albab
26. Pn. Sunaida binti Mahidin, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
Melalui: Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi

27. Pn. Siti Sarah binti Ahmad Zubdi, Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara
Melalui: Pengarah, Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara
28. Pn. Nazatul Salmi binti Soid, Institut Peradaban Melayu
Melalui: Pengarah, Institut Peradaban Melayu
29. Pn. Zuniza binti Mohamed Hanapiah, Akademi Pendidikan/Sekolah Makmal
Melalui: Pengarah, Akademi Pendidikan/Sekolah Makmal
30. Pn. Asmah binti Mohd Amin @ Mohd Mansor, Pejabat Karang Mengarang
Melalui: Pengarah, Pejabat Karang Mengarang
31. Pn. Siti Haslina binti Hasmek, Pusat Tranformasi Komuniti Universiti
Melalui: Pengarah, Pusat Tranformasi Komuniti Universiti
32. Pn. Nor Azlina binti Aladdin, Pusat Alumni
Melalui: Pengarah, Pusat Alumni
33. Pn. Norzaiti binti Samsudin, Bahagian Pembangunan Akademik
Melalui: Pengarah, Bahagian Pembangunan Akademik
34. En. Syahril Rizal bin Nordin, Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
Melalui: Pengarah, Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
35. En. Mohd Fadli bin Mahayudi, Pusat Ko-kurikulum
Melalui: Pengarah, Pusat Ko-kurikulum
36. Pn. Nur Fauzun binti Adam, Pusat Latihan Mengajar dan Industri
Melalui: Pengarah, Pusat Latihan Mengajar dan Industri
37. Pn. Zaina Hafiza binti Mohd Zamri, Pusat Sukan
Melalui: Pengarah, Pusat Sukan
38. Pn. Norfadhilah binti Abdlah, Pusat Islam
Melalui: Pengarah, Pusat Islam
39. En. Mohd Azuwan bin Mat Zulkipli, Pusat Kebudayaan
Melalui: Pengarah, Pusat Kebudayaan

40. Cik Nurashikin Binti Kamaruzaman, Muzium Pendidikan Nasional
Melalui: Pengarah, Muzium Pendidikan Nasional
41. Pn. Syaidatul Hamera binti Mohd Radzi, Pusat Kesihatan
Melalui: Pengarah, Pusat Kesihatan
42. Pn. Rozana binti Zainon, Bahagian Pengurusan Kualiti
Melalui: Pengarah, Bahagian Pengurusan Kualiti
43. Pn. Asyikin Azlin binti Tahar, Bahagian Govenan
Melalui: Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Govenan
44. En. Mohd Shahrizal bin Ahmad Sajuddin, Kolej Aminuddin Baki
Melalui: Pengetua, Kolej Aminuddin Baki
45. En. Ridzman bin Mohamad Isa, Kolej Awang Had Salleh
Melalui: Pengetua, Kolej Awang Had Salleh
46. Pn. Rosni binti Abd Rahman, Kolej Za'ba
Melalui: Pengetua, Kolej Za'ba
47. En. Mohd Alamin bin Ismail, Kolej Harun Aminurrashid
Melalui: Pengetua, Kolej Harun Aminurrashid
48. Pn. Suriati binti Ismail, Unit Kediaman Luar Kampus
Melalui: Pengetua, Unit Kediaman Luar Kampus
49. Pn. Aina Nadirah binti Amirudin, Kolej Ungku Omar
Melalui : Pengetua, Kolej Ungku Omar
50. Pn. Nor Farehan Binti Arbi, Pusat Kaunseling
Melalui: Pengarah Pusat Kaunseling
51. Pn. Nuramalina binti Abdul Karim, Bahagian Audit Dalam
Melalui: Ketua, Bahagian Audit Dalam
52. Pn. Noranjane binti Mohd Abd Rahman, Bahagian Keselamatan
Melalui: Ketua, Bahagian Keselamatan

53. Pn. Mazila binti Liakh Katali, Bahagian Pengurusan Risiko & Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

Melalui: Pengarah, Bahagian Pengurusan Risiko & Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

54. En. Mohd Zaki bin Mat Nor, Pusat Bahasa dan Pengajian Umum

Melalui: Pengarah, Pusat Bahasa dan Pangajian Umum

55. Pn. Siti Yusrina binti Termizi, Bahagian Pengangkutan

Melalui: Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Pengangkutan

56. Pn. Raja Radiah binti Raja Ahmad

Melalui: Penasihat Undang-undang, Bahagian Perundangan

**Pekeliling Pendaftar Bil. 3 Tahun 2016
(Pindaan Pertama melalui Mesyuarat JKPU Bil. 9 Tahun 2020)**

GARIS PANDUAN CUTI GANTIAN PEGAWAI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Cuti Gantian Pegawai Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 LATAR BELAKANG

Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Perintah Am Bab C dan Bab G serta beberapa surat pekeliing berkaitan Cuti Gantian yang berkuatkuasa sebelum ini iaitu;

- (i) Surat Pekeliling Pendaftar Bil. 3 Tahun 2009 – Cuti gantian pegawai akademik yang diarahkan bekerja melebihi lapan (8) jam pada hari Ahad dan cuti umum.
- (ii) Surat Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2012 – Cuti gantian pegawai akademik bertugas pada dua (2) hari Sabtu; dan
- (iii) Surat Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2010 – Cuti gantian kakitangan bukan akademik Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P).

3.0 TAFSIRAN

3.1 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.'

3.2 '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).

3.3 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

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 Perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya **tidak boleh diambil kira** bagi tujuan tuntutan cuti gantian semasa.
- 4.5 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.
- 4.6 Pegawai 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** di mana 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**).
- 4.7 'Boleh menjejaskan atau memudaratkan atau memutuskan sesuatu perkhidmatan yang sedang dijalankan' diperincikan sebagai:
 - 4.7.1 Sebarang tugas yang **memerlukan pekerja yang lebih** dari biasa bagi penjagaan dan pemulihan perkhidmatan yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan (Perintah Am Bab G), atau
 - 4.7.2 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

- 4.7.3 Kerja-karya yang diarahkan mestilah berkait dengan kepakaran atau bidang tugas pegawai, atau
- 4.7.4 Acara rasmi jabatan atau universiti yang terbabit mestilah menyumbang kepada pencapaian KPI jabatan atau universiti.
- 4.8 Jumlah 9 jam bekerja bagi melayakkan pegawai P & P membuat permohonan cuti gantian ditetapkan hanya pada hari kelepasan am (termasuk Sabtu dan Ahad) dan tidak termasuk masa perjalanan.
- 4.9 Pegawai 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 pegawai sokongan.
- 4.10 Pegawai 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.
- 4.11 Perakuan daripada Dekan Fakulti/ Ketua Jabatan diperlukan sebelum permohonan cuti gantian dipanjangkan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk kelulusan Pendaftar.
- 4.12 Sebarang tugas rasmi (kecuali kerja kursus, bengkel, seminar, persidangan atau konvensyen) yang diarahkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai 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 perenggan 10.
- 4.13 Pegawai sambilan tidak layak memohon cuti gantian.
- 4.14 Bagi kakitangan berstatus kontrak permohonan cuti dan tarikh yang dipilih hanya boleh dilakukan di dalam tempoh kontrak semasa sahaja dan tidak boleh melangkau ke tempoh kontrak baharu walau pun ia masih di dalam tahun yang sama.

5.0 TATACARA PERMOHONAN

- 5.1 Tarikh cuti gantian yang boleh dipohon oleh pegawai adalah hanya selepas 7 hari bekerja dari tarikh permohonan dihantar dan selewat-lewatnya 6 bulan (**perkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980**) dari tarikh kerja-kerja lebih masa dijalankan.

Contoh;

Tarikh permohonan dihantar adalah pada **15 Julai 2020**. Tarikh cadangan untuk bercuti tidak boleh ditetapkan sebelum **26 Julai 2020**.

- 5.2 Cuti gantian yang tidak diambil dalam tempoh berkenaan (perkara 17) akan luput (Surat JPA 43/26 Klt. 2 (109) bertarikh 8 Jun 1995).
- 5.3 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:

Bil.	Tarikh Permohonan	Tarikh Cuti Yang Dipohon	Catatan
(a)	30 November 2019	15 Januari 2020	boleh dipertimbang untuk diluluskan kerana tarikh permohonan sebelum 31 Disember 2019.
(b)	1 Januari 2020	15 Januari 2020	tidak dapat dipertimbangkan kelulusan kerana tarikh permohonan selepas 31 Disember 2019.

- 5.4 Walau bagaimanapun, pemakaian syarat seperti di para 5.3 bagi Pegawai P & P dan Akademik, hanya **permohonan cuti gantian bagi kerja-kerja lebih masa/kelas yang dijalankan pada bulan Disember** sahaja yang diberi perlanjutan tempoh permohonan sehingga selewat-lewatnya pada **Januari tahun berikutnya.**

Contoh;

- (a) Pegawai membuat permohonan cuti gantian pada **1 Januari 2020 (bagi kerja-kerja lebih masa/kelas bulan Disember)** dan bercadang untuk bercuti pada tarikh **15 Februari 2020** → **boleh dipertimbangkan** untuk diluluskan kerana tarikh permohonan **masih di dalam bulan Januari 2020.**
- 5.5 Permohonan cuti gantian hendaklah dilakukan secara atas talian melalui MyUPSI Portal dengan memuatnaik dokumen sokongan yang diperlukan.