

## **CUTI**

Takrif cuti ***[Perkara 1(i) Perintah Am Bab C]***

Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan tidak putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

Pegawai ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak ***[Perkara 4 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005]***.

- Dasar Cuti Rehat ***[Perkara 2 (a) Perintah Am Bab C]***

Untuk tujuan kecekapan dan kepentingan pegawai-pegawai itu sendiri.

Ketua Jabatan hendaklah menyediakan seberapa yang boleh jadual giliran bercuti bagi kakitangan di bawahnya.

- Cuti Rehat ***[Perkara 1 (ii) Perintah Am Bab C, PP Bil. 4/2002, PP Bil. 20/2005, PP Bil. 14/2008 dan AKTA 605]***

Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.

**i. Kadar Cuti Rehat adalah seperti berikut:**

- a. Berdasarkan PP Bil. 4/2002

<b>Kumpulan/Gred</b>	<b>PYM (&lt;10 Tahun)</b>	<b>PYM (&gt;=10 Tahun)</b>
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
Gred 31 – 54	30 hari	35 hari
Gred 21 – 30	25 hari	30 hari
Gred 1 – 20	20 hari	25 hari

*\* PYM – Perkhidmatan yang melayakkan*

- b. Lantikan selepas 1 September 2005, cuti bagi semua kakitangan Gred 31 ke atas tiada pertambahan 5 hari selepas 10 tahun perkhidmatan [PP Bil. 20/2005].

<b>Kumpulan/Gred</b>	<b>PYM (&lt;10 Tahun)</b>	<b>PYM (&gt;=10 Tahun)</b>
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 hari
Gred 31 – 54	30 hari	30 hari
Gred 21 – 30	25 hari	30 hari
Gred 1 – 20	20 hari	25 hari

- c. Lantikan pada dan selepas 1 Januari 2009, kadar cuti rehat dikurangkan dan tiada pertambahan 5 hari selepas 10 tahun perkhidmatan bagi kakitangan Gred 21 ke atas [PP Bil. 14/2008].

- **Lantikan Tetap (Jadual 1)**

<b>Kumpulan/Gred</b>	<b>PYM (&lt;10 Tahun)</b>	<b>PYM (&gt;=10 Tahun)</b>
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari
Gred 31 – 54	25 hari	25 hari
Gred 21 – 30	25 hari	25 hari
Gred 1 – 20	20 hari	25 hari

- **Lantikan Kontrak dan Sementara (Jadual 2)**

<b>Kumpulan/Gred</b>	<b>Kadar Cuti Rehat (Hari)</b>
Pengurusan Tertinggi	25
Gred 31 – 54	25
Gred 21 – 30	25
Gred 1 – 20	20

Permohonan cuti dibuat melalui MyUPSI Portal kakitangan dan hendaklah dibuat dua hari sebelum tarikh bercuti.

Ketua PTj perlu menyemak baki cuti rehat yang ada sebelum meluluskan permohonan cuti rehat.

Kakitangan yang mengambil cuti rehat melebihi kelayakan tahunannya akan dipotong emolumen serta dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatannya seperti perkara **14A (a) Perintah Am Bab C** iaitu Tiada Gaji bagi tempoh tidak hadir bekerja tanpa cuti.

**ii. Cuti Separuh Gaji**

Atas sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pegawai itu. Sanak saudara bermaksud adik beradik, ibubapa, dan lain-lain saudara mara yang rapat pada pegawai **[Perkara 13(a) (ii) Perintah Am Bab C]**.

Kadar cuti separuh gaji ialah 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 180 hari **[Perkara 13(b) Perintah Am Bab C]**.

Kesan ke atas perkhidmatan bagi pegawai yang diluluskan cuti separuh gaji adalah seperti yang terkandung di dalam **SPP Bil. 4/2009**.

### iii. **Cuti Tanpa Gaji**

- a. mengikut pasangan berkursus di luar negeri, tidak melebihi tiga tahun **[PP Bil. 29/2009]**.
- b. Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti tanpa gaji atas sebab-sebab persendirian yang mustahak. Jumlah cuti yang boleh diluluskan ialah 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan **[Perkara 14 (a)(b) dan (c) Perintah Am Bab C]**.

Kakitangan perlu menghabiskan cuti rehat yang masih ada sebelum memohon cuti tanpa gaji dan sepanjang tempoh cuti tersebut tidak akan diambil kira dalam faedah persaraan dan kekananan dalam jawatan. Sepanjang tempoh cuti tanpa gaji juga kakitangan tidak boleh cuti sakit.

Kakitangan yang diluluskan cuti tanpa gaji juga masih tertakluk kepada **AKTA 605**.

Kakitangan yang memohon cuti tanpa gaji untuk ke luar negeri hanya boleh diluluskan selepas empat tahun cuti tanpa gaji yang terdahulu.

Kesan ke atas perkhidmatan bagi pegawai yang diluluskan cuti tanpa gaji adalah seperti yang terkandung di dalam **SPP BII. 4/2009**.

#### **iv. Cuti Sakit**

Cuti sakit bergaji penuh diluluskan oleh Ketua Jabatan:

- (i) sebab-sebab perubatan
- (ii) kakitangan perlu mengemukakan Sijil Sakit dari seorang pegawai perubatan Kerajaan atau lain-lain doktor yang diterima, dan ada harapan untuk sembuh.

Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti sakit yang diberikan oleh doktor swasta tanpa sokongan pegawai perubatan Kerajaan tidak melebihi 15 hari dalam sesuatu tahun kalendar **[Perkara 15 (a) Perintah Am Bab C]**.

Maksimum cuti sakit yang boleh diluluskan adalah 180 hari dalam sesuatu tahun (Januari hingga Disember) di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus **[Perkara 15 (b) dan (c) Perintah Am Bab C]**

Jika masih belum sihat setelah menghabiskan 180 hari cuti sakit, Ketua Jabatannya bolehlah beri apa-apa cuti rehat yang masih ada **[Perkara 17 (b) Perintah Am Bab C]**.

Tidak boleh diberi cuti lagi sehingga diperiksa kesihatannya oleh sebuah Lembaga Perubatan yang dilantik.

Jika cuti sakit melebihi 45 hari setahun bagi tiga tahun berturut-turut boleh diperiksa kesihatannya oleh sebuah Lembaga Perubatan yang dilantik [**Perkara 18 Perintah Am Bab C**].

Jika didapati cuba memalsukan sijil sakit/sijil sakit palsu kakitangan tersebut akan diambil tindakan tatatertib.

Bagi pegawai bertaraf kontrak, Cuti Sakit dengan bergaji hanya boleh diluluskan sebanyak 15 hari setahun sahaja (mengikut tahun kontrak). Sekiranya cuti sakit melebihi 15 hari, pegawai diberikan cuti sakit tidak bergaji dan jumlah keseluruhan cuti sakit terhad 75 hari setahun (mengikut tahun kontrak). Sekiranya cuti sakit telah melebihi 75 hari, maka kontrak pegawai boleh ditamatkan. Tempoh perkhidmatan pegawai sepanjang cuti sakit tidak bergaji tidak diambil kira untuk tujuan pembayaran ganjaran kontrak (**PP 2/2008**).

#### **v. Cuti Sakit Lanjutan**

Cuti sakit lanjutan diberi atas syor Lembaga Perubatan yang dilantik sebanyak 90 hari. Jika kakitangan tersebut masih belum pulih dan ada harapan untuk sembuh, Lembaga Perubatan boleh syorkan kakitangan tersebut diberi lagi 90 hari cuti sakit lanjutan [**Perkara 22 (a) Perintah Am Bab C**].

Jika belum sembuh dan ada harapan untuk sembuh maka Lembaga Perubatan boleh syorkan kepada pengurusan Universiti agar kakitangan tersebut diberi cuti separuh gaji selama 90 hari.

Jika masih belum pulih dan ada harapan untuk sembuh maka Lembaga Perubatan boleh syorkan kakitangan tersebut diberi cuti sakit tanpa gaji

selama dua tahun. Ketua Jabatan dengan kuasa budibicaranya boleh meluluskan elaun bantuan bersamaan separuh gaji dengan kebenaran kuasa tertentu.

Jika masih belum sembuh Lembaga Perubatan boleh syorkan agar kakitangan tersebut dibersarakan atas faktor kesihatan.

**vi. Cuti Tibi, Kusta dan Barah**

Cuti sakit kerana barah dan kusta tidak lebih 24 bulan dengan bergaji penuh manakala cuti sakit kerana tibi tidak lebih 12 bulan dengan bergaji penuh **[Perkara 31 (a) Perintah Am Bab C dan PP Bil. 9/1991]** . Boleh diambil secara terus menerus atau putus-putus dengan syarat mendapat perakuan daripada pegawai perubatan dengan sokongan sijil cuti sakit.

**vii. Cuti Kecemasan**

Cuti Kecemasan tidak digalakkan. Walaupun begitu kakitangan tersebut perlu membuat permohonan Cuti Kecemasan apabila kembali bertugas dan kelulusan tertakluk kepada budi bicara ketua pegawai/Ketua Jabatan.

**viii. Cuti Bersalin**

Cuti bersalin minimum 60 hari dan maksimum 90 hari diberikan kepada pegawai perempuan dan jumlah keseluruhan adalah 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan **[PP 14/2010]**. Pegawai perlu mengisi borang Cuti Bersalin untuk mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar.

**ix. Cuti untuk menjaga anak.**

Penjawat awam wanita dibenarkan bercuti untuk menjaga anak (cuti tanpa gaji) selama 1825 hari bersamaan 5 tahun sepanjang tempoh perkhidmatan yang dikira mengikut berapa tempoh hari yang diambil [**PP Bil. 15/2007 & SPP Bil. 14/2007**]. Cuti Menjaga Anak bermula setelah tamat tempoh cuti bersalin. Pegawai perlu membuat permohonan sebulan lebih awal dari tarikh Cuti Menjaga Anak.

**x. Cuti Haji (34, 35 (a), 35 (b) Perintah Am Bab C dan PP 4/1984)**

Ketua Jabatan boleh meluluskan cuti haji bergaji penuh kepada pegawai Islam untuk menunaikan haji tidak melebihi 40 hari. Masa yang diambil lebih daripada 40 hari hendaklah daripada cuti rehat atau cuti tanpa gaji [**Perkara 34 (a) Perintah Am Bab C**].

Cuti haji boleh diluluskan sekali sahaja sepanjang perkhidmatan dan berkhidmat tidak kurang daripada 4 tahun dan telah disahkan dalam jawatannya manakala anggota berjawatan sementara tidak kurang 6 tahun perkhidmatan secara berterusan [**Perkara 35 (a) Perintah Am Bab C**].

Cuti haji akan mengurangkan jumlah cuti rehat bagi tahun berkenaan seperti formula berikut:

<p>Kelayakan sebenar cuti rehat dalam tahun itu = <math>[365 - 40] / 365 \times</math> Kelayakan cuti rehat</p>
---



**xi. Cuti Tidak Berekod**

a. Cuti Gantian [**Perkara 40 Perintah Am Bab C**]

Seseorang pegawai yang tidak layak mendapat bayaran kerana kerja lebih masa/bayaran khas yang lain boleh diberi cuti gantian 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.

b. Latihan Pasukan Sukarela [**Perkara 41 Perintah Am Bab C**]

Cuti tanpa rekod boleh diberi tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun tidak termasuk tambahan 2 hari lagi untuk perjalanan. Cuti lebih dari itu hendaklah ditolak dari cuti rehat.

Jika pegawai tiada cuti lagi kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah diperolehi.

c. Menghadiri Latihan/Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan  
[**Perkara 42 (a) Perintah Am Bab C**]

Boleh dibenar cuti tidak berekod tidak melebihi 14 hari dengan tambahan 2 hari bagi perjalanan. Jika pegawai tiada cuti lagi pegawai boleh diberi cuti tanpa gaji.

Diperluaskan kepada:

Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan, Mesyuarat Luar Biasa, Khemah Latihan Tahunan, Seminar dan aktiviti sukan anjuran pertubuhan/persatuan di Malaysia sahaja.

Kemudahan ini dipanjangkan aktiviti anjuran Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan Kerajaan yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diiktiraf oleh Pihak Berkuasa Melulus.

d. Cuti Untuk Masuk Peperiksaan [**Perkara 44 Perintah Am Bab C**]

Pihak Berkuasa Melulus boleh meluluskan cuti tanpa rekod memasuki sebarang peperiksaan yang dirasakan boleh membaiki peluang hidup pegawai berkenaan pada hari peperiksaan sahaja.

Kelulusan cuti ini hanya kepada kakitangan yang mendapat kelulusan terlebih dahulu dari pihak Universiti semasa memohon/mendaftar sebagai pelajar bagi peringkat Diploma/Ijazah/Ijazah Lanjutan IPTA sahaja.

e. Cuti menghadiri latihan syarikat kerjasama [**Perkara 43 (a) Perintah Am Bab C**]

Bagi yang memegang jawatan dalam masa dua tahun boleh diberi cuti tidak berekod tidak melebihi dua bulan untuk hadir kursus di Maktab Kerjasama.

f. Cuti Ambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan dan ahli Majlis/ JK Pertandingan [**Perkara 46 Perintah Am Bab C**]

Boleh dipertimbangkan tidak melebihi 30 hari setahun bagi kakitangan yang dipilih ambil bahagian dalam sukan peringkat Jabatan/Negeri/Negara.

Kadar cuti yang lebih dari 30 hari perlu dipertimbangkan mengikut budibicara Pihak Berkuasa Melulus.

g. Ahli majlis/jawatankuasa pertandingan ***[Perkara 46 (b) Perintah Am Bab C]***

Boleh dipertimbangkan untuk diluluskan jika terlibat dengan pertandingan negeri atau antarabangsa sahaja.

h. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat ***[PP 10/2002]***

Pegawai layak diberi Cuti Tanpa Rekod bagi menziarahi jenazah dan membantu menguruskan hal berkaitan dengan kematian bagi ahli keluarga terdekat.

Ahli keluarga terdekat adalah isteri atau suami, anak-anak serta ibu dan bapa kandung pegawai berkenaan.

Cuti ini diberi sebanyak 3 hari dan bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat. Pegawai perlu mendapatkan sijil kematian bagi tujuan untuk mendapatkan kelulusan.

g. Cuti isteri bersalin ***[PP Bil. 9/2002]***

Cuti isteri bersalin layak diberikan kepada anggota lelaki selama tujuh (7) hari sebagai cuti tanpa rekod dan dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan. Jika isteri bersalin selepas waktu pejabat Cuti Isteri Bersalin bermula pada hari berikutnya.

**xii. Tiada gaji bagi tempoh tidak hadir bertugas tanpa cuti [*Perintah Am Bab C Perkara 14A (a) dan Akta 605 perkara 22-26*]**

Seseorang pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti dan tidak mendapat kebenaran Ketua Jabatannya boleh dilucutkan hak emolument sepanjang tarikh tidak hadir tersebut atau boleh dibawa ke Tatatertib atau kedua-duanya sekali.