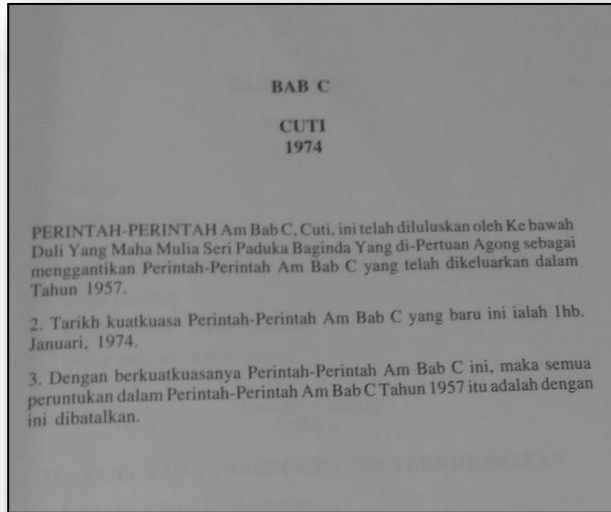




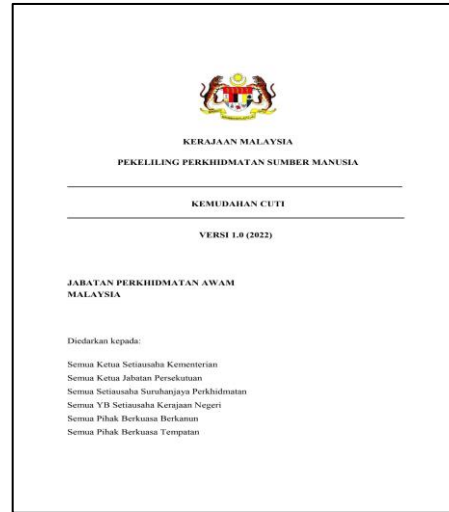
KEMENTERIAN PENDIDIKAN

PENGURUSAN KEMUDAHAN CUTI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

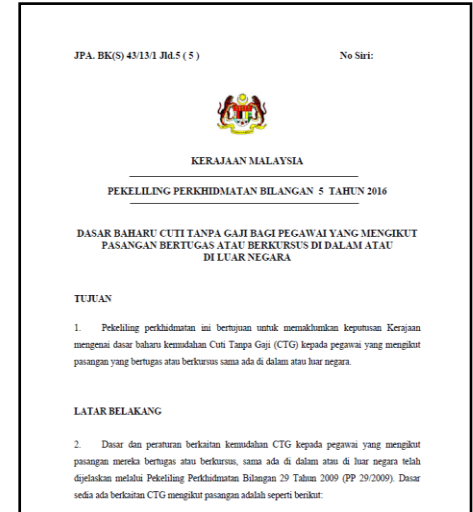
SUMBER DASAR DAN PERATURAN



**Perintah Am Bab C
(Cuti) Tahun 1974**



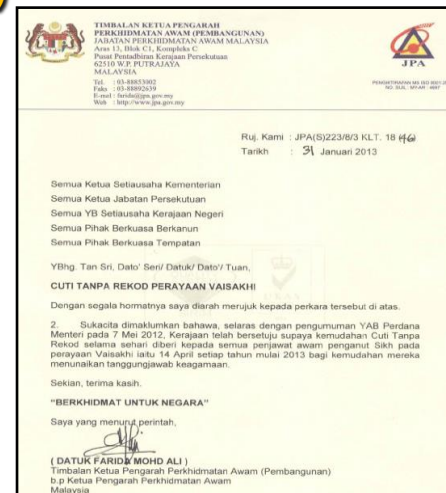
**Pekeliling Perkhidmatan
Sumber Manusia
(MyPPSM)**



**Pekeliling
Perkhidmatan**



**Surat Pekeliling
Perkhidmatan**



Surat Edaran

PRINSIP PEMBERIAN CUTI

TAKRIFAN

CUTI

Perintah Am 1(i) Bab C

“Sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja”.

Keistimewaan yang boleh ditarik balik pada bila-bila masa, jika didapati perlu.

Diberi dengan **saksama** kepada pegawai yang layak.

Cuti Bukan Hak

Berasaskan kepada kriteria-kriteria **kebajikan** serta peningkatan kepada **perkhidmatan** serta status anggota perkhidmatan awam.

KUASA TERTENTU

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau SUK Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 1985 – **Perwakilan kuasa** dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kepada **Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian** (19 perkara perkhidmatan)

Perintah Am 1(vi) Bab C



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BPSM, KPM



KETUA JABATAN

Ketua Setiausaha (KSU) kepada Kementerian, Ketua Jabatan, Ketua sesuatu Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan.

Perintah Am 1(v) Bab C

TEMA CUTI



KOD CERAIAN	TEMA
SR.5.1	Cuti Kerana Perkhidmatan
Ceraian SR.5.1.1	Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.1.2	Kemudahan Cuti Separuh Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.1.3	Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.1.4	Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara
Ceraian SR.5.1.5	Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
Ceraian SR.5.1.6	Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.1.7	Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
SR.5.2	Cuti Atas Urusan Peribadi, Keluarga dan Kecemasan
Ceraian SR.5.2.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
Ceraian SR.5.2.2	Kemudahan Cuti Menjaga Anak
Ceraian SR.5.2.3	Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.2.4	Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen
Ceraian SR.5.2.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara
SR.5.3	Cuti Atas Sebab Keagamaan dan Kebudayaan
Ceraian SR.5.3.1	Kemudahan Cuti Haji

2



KOD CERAIAN	TEMA
	Ceraian SR.5.3.2 Kemudahan Cuti Umrah
	Ceraian SR.5.3.3 Kemudahan Cuti Keagamaan
	Ceraian SR.5.3.4 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai
	Ceraian SR.5.3.5 Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi
	Ceraian SR.5.3.6 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu
	Ceraian SR.5.3.7 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Good Friday Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian
	Ceraian SR.5.3.8 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam
SR.5.4	Cuti Atas Sebab Perubatan dan Penjagaan Orang Sakit
Ceraian SR.5.4.1	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam
Ceraian SR.5.4.2	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin
Ceraian SR.5.4.3	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ
Ceraian SR.5.4.4	Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan
Ceraian SR.5.4.5	Peraturan Berkaitan Penerimaan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit
Ceraian SR.5.4.6	Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura
Ceraian SR.5.4.7	Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.4.8	Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

3



KOD CERAIAN	TEMA
	Ceraian SR.5.4.9 Kemudahan Cuti Sakit Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
SR.5.5	Cuti Untuk Urusan Pertubuhan Ikhtisas, Kesatuan dan Kemasyarakatan
Ceraian SR.5.5.1	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan
Ceraian SR.5.5.2	Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
Ceraian SR.5.5.3	Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti Pertubuhan/Persatuan
Ceraian SR.5.5.4	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)
Ceraian SR.5.5.5	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa
Ceraian SR.5.5.6	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri
Ceraian SR.5.5.7	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat
SR.5.6	Urusan-Urusan Lain Berkaitan Cuti
Ceraian SR.5.6.1	Kemudahan Cuti Gantian

4

6 Kod Ceraian

6 Tema

37 Ceraian

SR.5.1: Cuti Kerana Perkhidmatan

**SR.5.2: Cuti Atas Urusan Peribadi,
Keluarga dan Kecemasan**

**SR.5.6: Urusan-
Urusan Lain
Berkaitan Cuti**

TEMA CUTI

**SR.5.5: Cuti Untuk
Urusan Pertubuhan
Ikhtisas, Kesatuan dan
Kemasyarakatan**

**SR.5.4: Cuti Atas Sebab
Perubatan dan
Penjagaan Orang Sakit**

**SR.5.3: Cuti Atas Sebab
Keagamaan dan
Kebudayaan**

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MELAYAKKAN

“Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri daripada masa-masa bertugas, cuti rehat, cuti sakit dan cuti penggal/semester bergaji penuh tetapi **tidak termasuk** Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Haji, Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah dan Cuti Belajar.”

Perintah Am 1(ix) Bab C

Cuti Rehat Tahunan

PAC 8(a) / Ceraian SR.5.1.1 /
SPP KPM 2/2001

Cuti Separuh Gaji

PAC 13(a)(ii) / PAC 51(a)(ii) /
Ceraian SR.5.1.2

Cuti Tanpa Gaji

PAC 14(a) / PAC 52 / Ceraian SR.5.1.3

Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas/Berkursus

Ceraian SR.5.1.4

Cuti Rehat Khas

Ceraian SR.5.1.5

Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil

Ceraian SR.5.1.6

Cuti Penggal Sekolah

PAC 50(a)

TAKRIFAN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN

Perintah Am 1(ix) Bab C

PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN

- i. Masa-masa bertugas;
- ii. Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas;
- iii. Cuti Sakit Bergaji Penuh; dan
- iv. Cuti Penggal/Semester

bergantung kepada
PERKHIDMATAN
YANG MELAYAKKAN

PERKHIDMATAN YANG TIDAK MELAYAKKAN

- i. Cuti Separuh Gaji (termasuk CSLSG);
- ii. Cuti Tanpa Gaji (termasuk CSLTG);
- iii. Cuti Haji;
- iv. Cuti Tibi, Kusta dan Barah; dan
- v. Cuti Belajar

akan MENJEJASKAN
KELAYAKAN CUTI
seperti CR*, dll.

CUTI REHAT

PAC 7, PAC 8(a) & Ceraian SR.5.1.1



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

Perintah Am 1(ii) Bab C

Pegawai digalakkan mengambil cuti rehat untuk tujuan kecekapan demi kepentingan pegawai itu sendiri.

Kuasa melulus ialah **Ketua Jabatan**.

CUTI REHAT TAHUNAN PENGETUA / GURU BESAR

SPP KPM Bil. 2/2001 (1 Januari 2001)

- Pengetua / Guru Besar tertakluk kepada peruntukan waktu bekerja mengikut Perintah Am Bab G.
- Tidak menikmati Cuti Penggal & Cuti Rehat Khas.
- Masa bekerja harian Pengetua / Guru Besar ditetapkan dengan mengambil kira tempoh bekerja hendaklah sama dengan jumlah masa bekerja pegawai awam lain yang bekerja mengikut waktu pejabat.

CUTI REHAT

PAC 7, PAC 8(a) & Ceraian SR.5.1.1

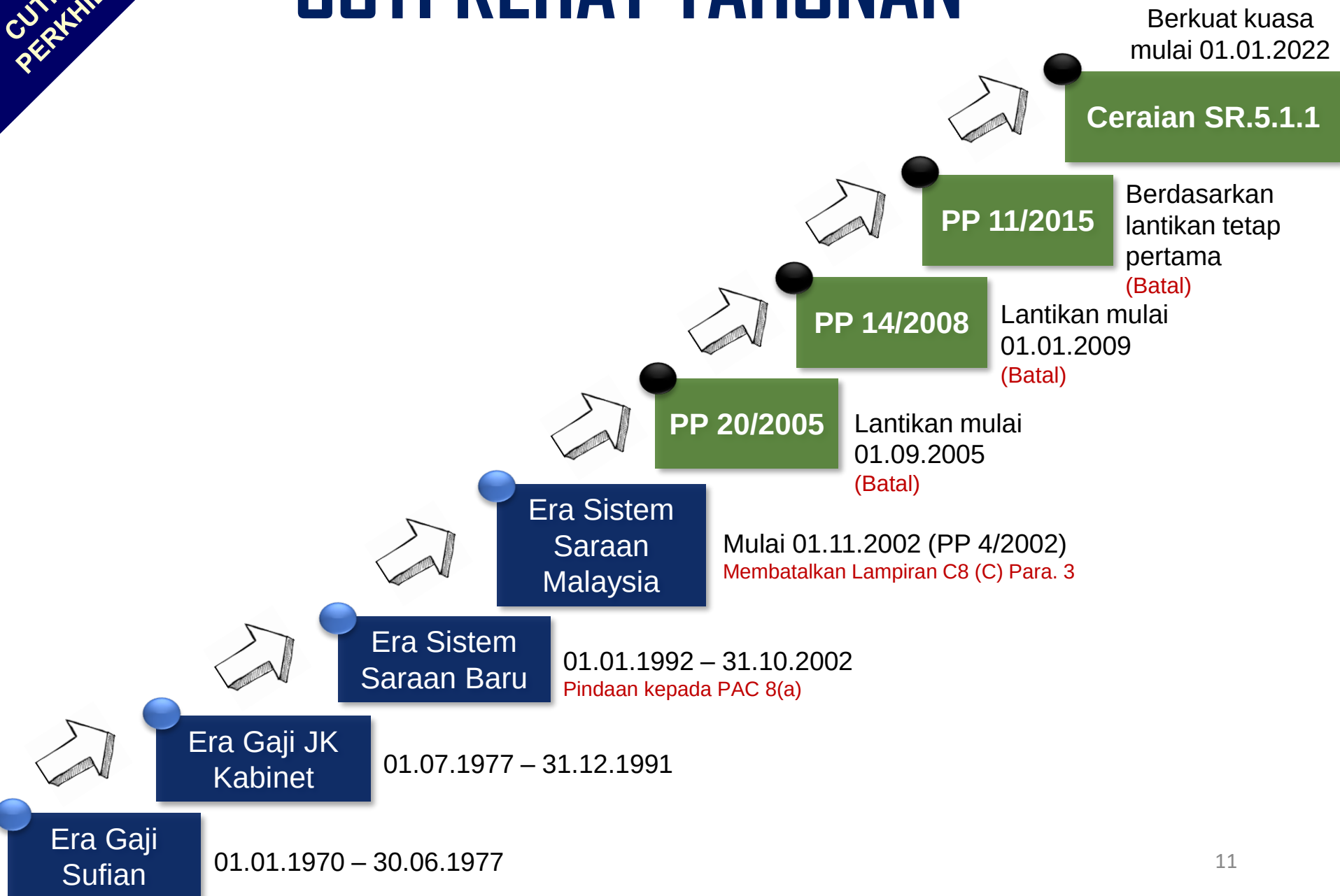


CUTI REHAT TAHUNAN PPP DI INSTITUT PENDIDIKAN GURU

Surat JPA.SARAAN(S)63/5/8 JLD.4(4) (4 Julai 2019)

- Pelaksanaan Cuti Rehat Tahunan bagi menggantikan Cuti Rehat Khas kepada PPP di Institut Pendidikan Guru, KPM.
- Kadar Cuti Rehat Tahunan bagi PPP yang terlibat ditetapkan mengikut MyPPSM Ceraian SR.5.1.1.
- PPP yang bertugas di Institut Pendidikan Guru tidak lagi menikmati Cuti Rehat Khas dan Cuti Penggal.
- Berkuat kuasa mulai **1 Januari 2020**.

CUTI REHAT TAHUNAN



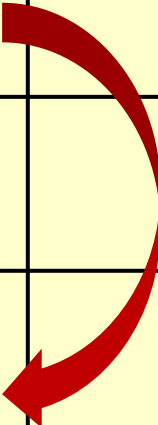
KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20	25	30	30	25	30	35	35
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20	25	30	30	25	30	30	30
Mulai 1 Januari 2009	20	25	25	25	25	25	25	25

SR.5.1.1: Mulai 1 Januari 2016

KADAR CUTI REHAT BERUBAH APABILA ANGGOTA DILANTIK (LANTIKAN PERTAMA) SELEPAS 1 SEPTEMBER 2005

JAWATAN	TARIKH DILANTIK	KADAR CUTI REHAT YANG LAYAK
PPT N27	1 Oktober 2005	25 hari
PPT N32	1 Disember 2012	30 hari
Tempoh perkhidmatan enap 10 tahun & lebih	1 Oktober 2015	30 hari



PP 20/2005 (1.09.2005)

KADAR CUTI REHAT BERUBAH APABILA ANGGOTA DILANTIK DALAM SKIM BERLAINAN/KPSL MULAI 1 SEPTEMBER 2005

JAWATAN	TARIKH DILANTIK	KADAR CUTI REHAT YANG LAYAK
PT N17	2 Jan 1992	20 hari
PT N17 (10 tahun)	2 Jan 2002	25 hari
KPT N22	20 Sept 2006	30 hari
PPT N27	19 Jun 2007	Lantikan 1.09.2005 hingga 31.12.2008 25 hari
PPT N27 (10 tahun)	19 Jun 2017	30 hari

1 Jan 2016

PP 20/2005 (01.09.2005) PP 11/2015: 01.01.2016

Ceraian SR.5.1.1

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20	25	30	30	25	30	35	35
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20	25	30	30	25	30	30	30
Mulai 1 Januari 2009	20	25	25	25	25	25	25	25

1. Encik Sham dilantik pada 15 November 2005 sebagai Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F29. Pada 18 Februari 2014, pegawai dilantik ke jawatan Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F41. Berapakah kelayakan Cuti Rehat beliau mulai 1 Januari 2016?

Pegawai dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik yang sama di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan iaitu SPA bagi jawatan pertama (F29) dan jawatan baharu (F41).

Mulai 1 Januari 2016, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan pegawai adalah sebanyak 30 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (15 November 2005) di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pegawai telah mempunyai genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan (dikira mulai 15 November 2005).

2. Lantikan pertama Puan Nurul pada 7 Jun 1999 sebagai Pembantu Teknik Ukur, Gred J5. Kemudian, pegawai dinaikkan pangkat ke Gred J36 dengan kadar Cuti Rehat 35 hari. Pada 5 Mei 2015, pegawai dilantik ke jawatan Jurugeospasial, Gred J41 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Berapakah kelayakan Cuti Rehat beliau mulai 1 Januari 2016?

Mulai 1 Januari 2016, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan pegawai ialah sebanyak 35 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (7 Jun 1999) dan pegawai telah mempunyai genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan, tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melantik yang sama ketika di Gred J5 dan Gred J41.

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20	25	30	30	25	30	35	35
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20	25	30	30	25	30	30	30
Mulai 1 Januari 2009	20	25	25	25	25	25	25	25

3. Puan Sim dilantik ke Gred J17 pada tahun 2004 dengan kadar Cuti Rehat 20 hari. Kemudian, pegawai dinaikkan pangkat ke Gred J22 pada tahun 2011 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Mulai 1 Julai 2013, pegawai telah menerima opsyen pertukaran pelantikan ke Gred JA29 di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2013. Pegawai genap 10 tahun perkhidmatan pada tahun 2014. Berapakah kelayakan Cuti Rehat beliau mulai 1 Januari 2016?

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 23 Tahun 2013 menjelaskan bahawa urusan pertukaran pelantikan tidak melibatkan sebarang perubahan elaun dan kemudahan yang sedang diterima oleh pegawai. Mulai 1 Julai 2013, kadar kelayakan Cuti Rehat pegawai ialah sebanyak 25 hari dan akan dinaikkan kepada 30 hari apabila pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan pada tahun 2014.

Mulai 1 Januari 2016, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan pegawai adalah sebanyak 30 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (tahun 2004) dan pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan.

4. Encik Mikael dilantik ke Gred N17 pada 17 Januari 2005 dengan kadar Cuti Rehat 20 hari. Kemudian, pegawai dinaikkan pangkat ke Gred N22 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan pada tahun 2015 dengan kadar Cuti Rehat 30 hari. Bagaimanakah pengiraan Cuti Rehat tahunan pegawai apabila genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan?

Penentuan 10 tahun tempoh perkhidmatan yang melayakkan untuk tujuan pelarasan kadar kelayakan kemudahan Cuti Rehat tahunan diberikan sehari selepas pegawai menggenapkan 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan tanpa bersekadar *proportionate* berdasarkan tarikh lantikan pertama di Perkhidmatan Awam Persekutuan, selaras dengan peruntukan di bawah Perintah Am 8(b) Bab C Tahun 1974.

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tinggi
Sebelum 1 September 2005	20	25	30	30	25	30	35	35
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20	25	30	30	25	30	30	30
Mulai 1 Januari 2009	20	25	25	25	25	25	25	25

5. Puan Ruzina dilantik sebagai Jurupulih Perubatan (Anggota) Gred U8 pada 1 November 1991 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Kemudian, pegawai dinaikkan pangkat sebagai Jurupulih Perubatan (Anggota) Gred U7 pada 20 Disember 2000 dengan kadar Cuti Rehat 30 hari. Pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan pada tahun 2001 dengan kadar Cuti Rehat 35 hari. Pegawai tidak menerima opsyen di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil.14 Tahun 2008 (PP14/2008) dan memilih kekal di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 (PP4/2002). Pada 16 April 2009, pegawai dinaikkan pangkat sebagai Jurupulih Perubatan (Anggota) Gred U36. Pada 18 Ogos 2014, pegawai dilantik sebagai Pegawai Pemulihan Perubatan Gred U41 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Berapakah kelayakan Cuti Rehat beliau mulai 1 Januari 2016?

Mulai 1 Januari 2016, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan pegawai ialah sebanyak 35 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (1 November 1991) dan pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan, tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melantik yang sama ketika di Gred U8 dan Gred U41.

6. Encik Hakim dilantik ke Gred R1 pada 1 Mac 2005 oleh SUK Selangor dengan kadar Cuti Rehat 20 hari. Pegawai tidak menerima opsyen di bawah PP14/2008 dan memilih kekal di bawah PP4/2002. Pada 16 Februari 2009, pegawai dilantik ke Gred R11 oleh Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM) dengan kadar Cuti Rehat 20 hari. Pada 9 Mac 2013, pegawai dinaikkan pangkat ke gred R22. Pada 1 November 2013 pula pegawai menerima pertukaran pelantikan ke gred H22 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Berapakah kelayakan Cuti Rehat beliau mulai 1 Januari 2016?

Mulai 1 Januari 2016, kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan pegawai ialah sebanyak 30 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (1 Mac 2005) dan pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan, tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melantik yang sama ketika di Gred R1 dan Gred H22 .

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan				Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20	25	30	30	25	30	35	35
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20	25	30	30	25	30	30	30
Mulai 1 Januari 2009	20	25	25	25	25	25	25	25

7. Puan Hazwani dilantik sebagai Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F29 pada 2 Januari 2001. Beliau telah bersetuju memilih kadar Cuti Rehat tahunan di bawah PP14/2008 mulai 1 Januari 2009. Pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan dengan kadar kelayakan Cuti Rehat 25 hari (pemilihan opsyen PP14/2008). Berapakah kelayakan Cuti Rehat beliau mulai 1 Januari 2016?

Mulai 1 Januari 2016, kadar Cuti Rehat tahunan pegawai ialah sebanyak 30 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan pertama pada 2 Januari 2001 dan pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan.

8. Puan Nora dilantik sebagai Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 pada 16 April 2001 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Beliau kemudiannya dinaikkan pangkat ke Gred N32 pada tahun 2010 dengan kadar Cuti Rehat sebanyak 30 hari. Pegawai tidak menerima opsyen di bawah PP14/2008 dan memilih kekal di bawah PP4/2002. Pada 15 April 2011, pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan untuk mendapat tambahan lima (5) hari kadar Cuti Rehat dan kelayakan Cuti Rehat baharu ialah 35 hari. Berapakah kelayakan Cuti Rehat mulai 1 Januari 2016?

Mulai 1 Januari 2016, kadar Cuti Rehat tahunan pegawai ialah sebanyak 35 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan pertama pada 16 April 2001 dan pegawai telah genap 10 tahun perkhidmatan yang melayakkan.

9. Encik Anas dilantik sebagai Penolong Penguasa Kastam, Gred W27 pada 5 Januari 2009. Pada 5 Ogos 2015, beliau telah dilantik sebagai Akauntan, Gred W41 dengan kadar Cuti Rehat 25 hari. Berapakah kelayakan Cuti Rehat pegawai mulai 1 Januari 2016?

Mulai 1 Januari 2016, kadar Cuti Rehat tahunan pegawai ialah sebanyak 25 hari iaitu berdasarkan tarikh lantikan pertama pada 5 Januari 2009.

SYARAT CUTI REHAT

PAC 9(a)

Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan (dikira ke setengah hari berhampiran).

PAC 7

Boleh diambil pada bila-bila masa dalam sesuatu tahun.

PAC 7

Diluluskan oleh Ketua Jabatan.

PAC 9(c)

Hari kelepasan mingguan dan hari cuti am tidak akan diambil kira sebagai cuti rehat.

FORMULA PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT

Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan x Kelayakan CR Tahunan
Setahun (365 hari)

Contoh Pengiraan Kelayakan CR:



Cuti Separuh Gaji selama 122 hari

$$\begin{aligned} & \frac{243}{365} \times 25 \text{ hari} \\ &= 16.64 \\ &= \mathbf{17 \text{ hari}} \end{aligned}$$

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah merekodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai:
Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan di bawah PP Bil. 11/2015

“Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015, maka Opsyen dan pemakaian kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan di bawah PP Bil. 14/2008 adalah terhenti berkuat kuasa mulai 1 Januari 2016. Kadar kelayakan kemudahan Cuti Rehat tahunan pegawai mulai 1 Januari 2016 adalah _____ hari.”

PENGIRAAN CUTI REHAT

Cuti Rehat adalah cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember dengan kelulusan Ketua Jabatan - Perintah Am Bab C 1(ii)

TEMPOH PERKHIDMATAN
YANG MELAYAKAN
—————
SETAHUN (365 HARI)



KELAYAKAN CUTI
REHAT TAHUNAN

SENARIO 1

Tahun pegawai
mula dilantik

Lantikan Pertama
(20.3.1987)

$$\frac{287}{365} \times 25 = 19.66 =$$

20 Hari

Jumlah hari bekerja pegawai dikira mulai dari 20.3.1987 sehingga 31.12.1987. Kelayakan **cuti rehat yang layak dikira kesetengah hari berhampiran**

SENARIO 2

Sekiranya ada tempoh
perkhidmatan yang tidak
melayakkan

Cuti Haji 40 hari
(1.3.2020 – 9.4.2020)

$$\frac{(365-40)}{365} \times 25 = 22.26 =$$

22 Hari

Cuti Haji tergolong dalam **Perkhidmatan Yang Tidak Melayakkan**, dan akan memberi kesan kepada kelayakan cuti rehat

SENARIO 3

Tahun akhir
perkhidmatan pegawai

Tarikh Bersara
(10.5.2020)

$$\frac{130}{365} \times 25 = 12.46 =$$

12 Hari

Jumlah hari bekerja pegawai dikira mulai dari 1.1.2020 sehingga 9.5.2020 iaitu hari terakhir perkhidmatan

CUTI REHAT BAGI PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK DAN SEMENTARA

Layak kepada pegawai kontrak dan sementara yang **tidak menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas**
(Ceraian SR.5.1.1)

Kadar Cuti Rehat:
(lantikan sebelum 1 Jan 2009)
(Perenggan 54.1, PP Bil. 2/2008)
mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang berkhidmat kurang daripada 10 tahun

Pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak:

Kelayakan CR berdasarkan kadar kelayakan **sehari sebelum bersara**
(Ceraian UP.1.1.8)

Kadar Cuti Rehat:
(lantikan mulai 1 Jan 2009)
(Ceraian SR.5.1.1)

Kumpulan/Gred	Kadar Kelayakan CR
Pengurusan Tertinggi	25 hari
31 – 54	25 hari
21 – 30	25 hari
1 – 20	20 hari

Baki cuti tidak diambil akan **luput** apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuat kuasa tamat
(Perenggan 54.1, PP Bil. 2/2008)

CUTI SEPARUH GAJI

PAC 13(a)(ii) / PAC 51(a)(ii) & Ceraian SR.5.1.2

PUNCA KUASA

- ✓ PAC 13(a)(ii) : Bukan Guru
- ✓ PAC 51(a)(ii) : Guru
- ✓ Ceraian SR.5.1.2

- Sebab-sebab **kesihatan sanak saudara** yang rapat kepada pegawai itu (PAC 13(a)(ii)).
- Atas sebab-sebab **kesihatan** yang meliputi **keluarga** pegawai sendiri (**isteri/suami** dan **anak-anak**), **ibu bapa**, **adik beradik**, **ibu bapa mentua**, **nenek** dan **datuk** pegawai (Ceraian SR.5.1.2).
- Guru:
Membuat **lawatan-sambal-belajar di luar negara** yang telah diluluskan oleh KSU tidak melebihi had satu-satu penggal sekolah [PAC 51(a)(iii)].



- ✓ Adik beradik PAC 1(x)
- ✓ Ibu bapa
- ✓ Lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai

KADAR

bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi **tidak melebihi 180 hari** sepanjang perkhidmatan.

30
HARI

PIHAK BERKUASA MELULUS CUTI SEPARUH GAJI

KETUA JABATAN

KUASA TERTENTU

Pengarah
JPN

JPN/ PPD/
Sekolah PTJ

SPP KPM Bil. 1/2009

Penurunan kuasa urusan pengendalian dan
pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan

Ketua Jabatan boleh
meluluskan CSG **untuk 14
hari pertama** dalam satu
tahun kalendar.

PAC13(d)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BPSM, KPM

CSG > **14 hari** dalam
satu tahun kalendar.

SPP Bil. 5/1985 &
Surat KPM: KP(PP)0046/SJ'A'/(30)
bertarikh 24 Disember 1973

KAEDAH PELAKSANAAN KUASA MELULUS CUTI SEPARUH GAJI

Surat KPM: KPMSMSP.500/4/1/13 Jld.13 (91) bertarikh 22 Disember 2015

Bil	Tempoh Permohonan CSG	Kelulusan KJ	Kelulusan KT	Catatan
1.	Permohonan pertama 1/10/2021 - 10/10/2021 = 10 hari (a)	✓		Tempoh CSG ≤ 14 hari
	Permohonan kedua 2/11/2021 – 6/11/2021 = 5 hari (b)		✓  KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BPSM, KPM	Tempoh CSG (a) + (b) >14 hari

KAEDAH PELAKSANAAN KUASA MELULUS CUTI SEPARUH GAJI

Surat KPM: KPMSM.500/4/1/13 Jld. 13 (91) bertarikh 22 Disember 2015

Bil	Tempoh Permohonan CSG	Kelulusan KJ	Kelulusan KT	Catatan
2.	Permohonan > 14 hari 1/10/2021 - 30/10/2021 = 30 hari		  KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BPSM, KPM	Permohonan dalam satu borang
3.	Permohonan <u>melangkau</u> tahun 1/10/2021 - 31/1/2022 = 123 hari [92 hari tahun 2021] [31 hari tahun 2022] *CSG selain lawatan-sambil-belajar di luar negara dikira bersambungan jika meliputi kedua-dua tempoh penggal sekolah dan cuti penggal sekolah (PAC 51(c))		  KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BPSM, KPM	Permohonan dalam satu borang

CARA PERKIRAAN KELAYAKAN CUTI SEPARUH GAJI BERDASARKAN PERKHIDMATAN MELAYAKKAN

Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan x 30 hari
Setahun (365 hari)

Maksimum: 180 hari

2. Berapakah kelayakan bagi CSG bagi pegawai yang telah berkhidmat selama 1 tahun 6 bulan?

Kelayakan CSG ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak boleh melebihi 180 hari. Maka, berdasarkan pengiraan berikut, kelayakan CSG pegawai ialah sebanyak 45 hari, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

$$\text{CSG} = \frac{\text{Tempoh PYM(hari)} \times 30 \text{ hari}}{365}$$

$$\begin{aligned} &= (547 \text{ hari} / 365 \text{ hari}) \times 30 \text{ hari} = 44.95 \\ &= 45 \text{ hari} \end{aligned}$$

1.5 tahun = 547.5

Tempoh perkhidmatan melayakkan = **547 hari**

CARA PERKIRAAN KELAYAKAN CUTI SEPARUH GAJI BERDASARKAN PERKHIDMATAN MELAYAKKAN

Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan x 30 hari
Setahun (365 hari)

Maksimum: 180 hari

Tarikh lantik tetap	1 November 2014
Mohon CSG mulai	1 Februari 2022
Tempoh perkhidmatan	2,648 hari (1 November 2014 – 31 Januari 2022)
Kelayakan CSG	$(2,648/365) \times 30 = 217.64$
Kelayakan CSG (maksimum)	180 hari

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI

Format CSG1A/01/2019

SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 13(a)(ii)/ 51(a)(ii) BAB C PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDA (/)
1.	Surat iringan daripada Ketua Jabatan.	☐
2.	Borang/ Surat permohonan Cuti Separuh Gaji daripada pegawai.	☐
3.	Salinan perakuan Pegawai Perubatan yang mengesahkan ahli keluarga/ sanak saudara rapat yang sakit dan memerlukan penjagaan .	☐
4.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa.	☐
5.	Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.)	☐
6.	Salinan dokumen yang membuktikan pertalian pegawai dengan keluarga/ sanak saudara rapat yang sakit dan memerlukan penjagaan.	☐

Catatan:

Setiap permohonan Cuti Separuh Gaji yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku **Kuasa Tertentu** hendaklah **lengkap** berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.**

Ketua Jabatan boleh merujuk **Surat BPSM,KPM rujukan KPMS.500/4/1/13 Jld. 3 (91) bertarikh 22 Disember 2015** bagi penjelasan mengenai **Kaedah Pengiraan Cuti Separuh Gaji** bagi menentukan peringkat kelulusan Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.

Must-know

CUTI TANPA GAJI

PAC 14(a) & PAC 52 & Ceraian SR.5.1.3

PUNCA KUASA

- ✓ PAC 14(a) & (b) dan Ceraian SR.5.1.3 - Urusan sendiri di dalam Malaysia.
- ✓ PAC 14(a) & (c) dan Ceraian SR.5.1.3 - Urusan sendiri di luar Malaysia.
(layak sekali lagi sehingga **4 tahun** telah berlalu selepas cuti yang pertama)

Atas **sebab-sebab persendirian** yang mustahak.

KADAR

30

HARI

bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi **tidak melebihi 360 hari sepanjang perkhidmatan.**

CUTI TANPA GAJI

PAC 14(a) & PAC 52 & Ceraian SR.5.1.3

KUASA MELULUS

- ✓ Ketua Jabatan.
(JPN/PPD/Sekolah PTJ)
- ✓ Perlu **direkod** dalam rekod perkhidmatan.

Syarat minimum:

- **6 bulan** perkhidmatan yang melayakkan.
- Telah menggunakan **semua Cuti Rehat** yang berkelayakan.
- Baki CTG boleh digunakan **selagi tidak mencapai had maksimum** yang dilayaki.
- CTG yang jatuh pada **cuti penggal sekolah** akan terus dianggap sebagai CTG (PAC 52).

CARA PERKIRAAN KELAYAKAN CUTI TANPA GAJI BERDASARKAN PERKHIDMATAN MELAYAKKAN

**Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan x 30 hari
Setahun (365 hari)**

Maksimum: 360 hari

2. Berapakah kelayakan CTG pegawai yang telah berkhidmat selama 1 tahun 6 bulan?

Kelayakan CTG adalah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakan tetapi tidak boleh melebihi 360 hari.

Maka, berdasarkan pengiraan berikut, kelayakan CTG pegawai adalah sebanyak 45 hari, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

CTG = Tempoh PYM (hari) x 30 hari

365 hari

= (547hari / 365 hari) x 30 hari = 44.96

= 45 hari

1.5 tahun = 547.5

Tempoh perkhidmatan melayakkan = **547 hari**

CARA PERKIRAAN KELAYAKAN CUTI TANPA GAJI BERDASARKAN PERKHIDMATAN MELAYAKKAN

Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan x 30 hari
Setahun (365 hari)

Maksimum: 360 hari

Tarikh lantik tetap	1 November 2008
Mohon CTG mulai	1 Februari 2022
Tempoh perkhidmatan	4,839 hari (1 November 2008 – 31 Januari 2022)
Kelayakan CTG	$(4,839/365) \times 30 = 397.72$
Kelayakan CTG (maksimum)	360 hari

CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA

Ceraian SR.5.1.4

TEMPOH

**TEMPOH PASANGAN
BERTUGAS/ BERKURSUS**

Pegawai agensi awam **ATAU** swasta **ATAU** agensi antarabangsa yang bertugas **ATAU** berkursus di **dalam atau luar negara** yang tempohnya **MELEBIHI 3 BULAN**.

TIDAK TERTAKLUK
SYARAT KEMBALI BERTUGAS 1
TAHUN UNTUK PERMOHONAN
BERIKUTNYA.

Dianugerahkan **bantuan kewangan** oleh Kerajaan atau mana-mana institusi dalam/ luar negara yang menawarkan **pembiayaan kursus**.

KUASA MELULUS

Ketua Jabatan

Disahkan menerima **tawaran dan melapor diri** mengikuti kursus di institusi pengajian (perbelanjaan sendiri).

**Perlu dimaklumkan kepada
Ketua Perkhidmatan**

Pegawai perlu berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutama yang melibatkan **kepentingan jawatan tertentu** iaitu **Anggota Pentadbiran**.

CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGARA

Pegawai yang layak:

- Pegawai **bertaraf tetap** termasuk pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

Pegawai yang tidak layak:

- Pegawai **lantikan sementara** atau **kontrak**.

CUTI REHAT KHAS

Ceraian SR.5.1.5

- Cuti Sambilan diganti dengan Cuti Rehat Khas (CRK) yang berkuat kuasa mulai **1 Mac 2004**.

- Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang **mengajar** dan diberi kemudahan **cuti penggal/semester** di sekolah atau institusi pendidikan.

- Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Institusi Pendidikan/ pegawai yang diberi kuasa semasa ketiadaan pegawai berkenaan boleh meluluskan CRK dengan memastikan keberkesanan pengurusan **Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)** di sekolah/ institusi pendidikan tidak terjejas.



CRK TIDAK HABIS?

Tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.

Dibenarkan untuk dikumpul bagi pemberian **GCR** berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

Maksimum **160 hari**.

Kebenaran Ketua Jabatan.



CUTI REHAT KHAS

Ceraian SR.5.1.5

7

HARI

Sebelum
1 Januari 2018
(PP Bil. 4/1977)

10

HARI

1 Januari 2018 –
31 Ogos 2022
(PP Bil. 3/2005)

Mulai 1 September 2022

Kurang 10 tahun
perkhidmatan
yang melayakkan

10 hari

Lebih 10 tahun
perkhidmatan
yang melayakkan

15 hari

KELAYAKAN

Bilangan CRK yang layak diambil oleh pegawai adalah **secara prorata** berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan.

DIPANJANGKAN KEPADA

Guru Sandaran/
Guru Interim

Guru
Kontrak

Pegawai yang telah diluluskan Cuti Rehat Khas **melebihi** dari bilangan yang dilayaki secara prorata dan kemudiannya **tidak dapat memenuhi** tempoh perkhidmatan yang melayakkan cuti tersebut pada tahun berkenaan, urusan **pemotongan emolumen** hendaklah dilakukan sebagai mengganti cuti yang telah terlebih diambil.

CUTI REHAT KHAS BOLEH DIBERIKAN MELEBIHI DARI BILANGAN YANG DILAYAKI SECARA PRORATA BAGI **9** TUJUAN:

1. Menziarahi **ahli keluarga** dan **sanak saudara rapat** yang sakit tenat atau meninggal dunia.
2. Mengiringi ahli keluarga untuk **mendapatkan rawatan**.
3. Menghadiri **upacara keagamaan** yang dianuti oleh pegawai.
4. Dalam keadaan **kecemasan** atau **kemalangan** yang menimpa seperti kebakaran, banjir dan sebagainya.
5. Menghadiri **majlis konvokesyen** bagi pegawai atau ahli keluarga.
6. **Mendaftar anak** ke sekolah atau institusi pengajian tinggi (di dalam atau di luar negara).
7. Menunaikan **fardhu haji** sekiranya tempoh 40 hari tidak mencukupi.
8. Menghadiri **kursus suai kenal** bagi kursus luar kampus.
9. **Perkahwinan** pegawai/ anak pegawai.

Ahli Keluarga

Suami / Isteri dan anak-anak pegawai.

Sanak Saudara Rapat

Ibu bapa kandung/ ibu bapa mentua/ ibu bapa tiri/ ibu bapa angkat yang sah di sisi undang-undang/ ibu bapa saudara/ adik beradik/ datuk/ nenek/ suami/ isteri pegawai.

FORMULA PENGIRAAN CRK

Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan x Kelayakan CRK
Setahun (365 hari)

Contoh Pengiraan Kelayakan CRK:



Cuti Separuh Gaji selama 122 hari

$$\frac{243}{365} \times 10 \text{ hari}$$

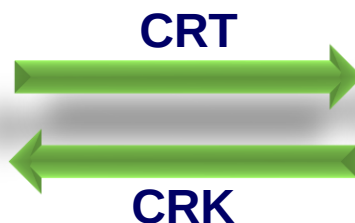
$$= 6.66$$

$$= \mathbf{7 \text{ hari}}$$

JENIS CUTI BERTUKAR DARI CRK KE CRT ATAU SEBALIKNYA



Mengajar



Tidak Mengajar

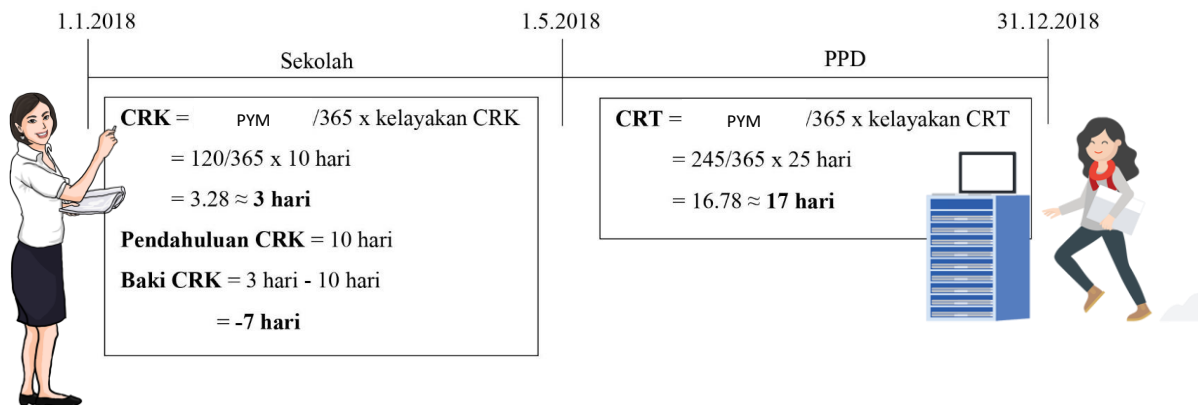
Baki CRK/CRT di tempat/jawatan terdahulu **tidak boleh** digunakan di tempat bertugas/jawatan baharu.

Baki cuti yang tidak dapat digunakan **boleh dikumpul** bagi tujuan Pemberian Wang Tunai **GCR**.

Pemotongan emolumen/pelarasan cuti tidak perlu dibuat ke atas **CRK** yang telah **diambil melebihi** bilangan yang dilayaki secara prorata.

Puan Suhaila merupakan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengajar di Sekolah B pada 1 Januari 2018. Beliau telah **diarahkan bertukar ke Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) sebagai pentadbir berkuat kuasa pada 1 Mei 2018** dan diperuntukkan Cuti Rehat Tahunan (CRT) menggantikan Cuti Rehat Khas (CRK) yang diterimanya semasa mengajar di sekolah. Beliau telah menggunakan CRK secara pendahuluan sebanyak 5 hari pada 8 hingga 12 Januari 2018 kerana urusan kecemasan di kampung. Beliau telah menggunakan CRT sebanyak 12 hari sepanjang tahun 2018.

(Andaian kelayakan CRK dan CRT pegawai masing-masing adalah 10 hari setahun dan 25 hari setahun)



Ilustrasi penjelasan di atas adalah seperti berikut:

Tarikh	Tempat Bertugas	Keterangan	Kelayakan Cuti (Hari)	
			CRK	CRT
1.1.18 - 30.4.18 (120 hari)	Sekolah	Kelayakan CRK 2018	3	-
		CRK diambil secara pendahuluan	-5	-
		Baki CRK pada 30.4.18	-2	-
1.5.18 - 31.12.18 (245 hari)	PPD	Kelayakan CRT 2018	-	17
		CRT diambil	-	-12
		Baki CRT pada 31.12.18	-	5

Apabila pegawai berpindah dari sekolah ke PPD:

- Pegawai layak menggunakan kemudahan CRT pada kadar prorata sebanyak 17 hari.
- Tiada pemotongan emolumen atau pelarasan cuti perlu dibuat ke atas Cuti Rehat Khas yang telah diambil melebihi bilangan yang dilayaki secara prorata.
- CRT yang boleh dikumpul untuk tujuan GCR adalah **separuh dari kelayakan CRT** pada tahun tersebut. Baki CRT **boleh** dibawa ke tahun berikutnya kerana pegawai masih berkhidmat di PPD.

KEMUDAHAN CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI KONTRAK

Ceraian UP.1.1.8

TIDAK
MELEBIHI

40

HARI

KADAR

Pegawai telah
berkhidmat sekurang-
kurangnya 3 tahun.

TUJUAN

Menunaikan fardhu haji

(bagi pegawai kontrak beragama
Islam yang tidak layak mendapat
Cuti Haji Bergaji Penuh).

Perintah Am 14A Bab C

Tiada Gaji Bagi Tempoh Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti

Jika seseorang pegawai itu tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah **satu sebab yang munasabah**, maka pegawai itu **tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen** bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

KEMUDAHAN MEMBAWA KE HADAPAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL

Ceraian SR.5.1.6

Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang tidak dapat mengambil cuti rehatnya kerana kepentingan perkhidmatan dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkelayakan dalam tempoh **dua tahun perkhidmatan**, ke **tahun ketiga**. **Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan LUPUT pada akhir tahun ketiga.**



Permohonan Cuti Rehat Tahunan, Cuti Rehat Khas, Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Cuti Dibawa Ke Hadapan hendaklah **sepenuhnya** dilaksanakan melalui Submodul Pengurusan Cuti dalam **HRMIS**.

[KPI HRMIS KPM Tahun 2022]

Kaedah Pengumpulan Cuti Rehat Kepada Gantian Cuti Rehat

Ceraian PP.1.3.1

- Walau apa pun kaedah pengumpulan cuti rehat yang terpakai kepada seseorang pegawai, jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah **maksimum 15 hari** atau **setengah daripada kadar cuti rehat** yang pegawai itu layak bagi **tahun tersebut**, mengikut mana yang kurang.

GCR = Cuti Rehat tahun semasa sahaja



GCR DIGUNAKAN SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN

Ceraian PP.1.3.3

- Pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan cuti rehat pada tahun akhir perkhidmatan ialah pegawai yang mengumpul GCR melebihi **160 hari pada tahun persaraan**, yang mana hanya GCR yang melebihi 160 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat.
- Pegawai boleh menggunakan cuti ini secara **sekaligus** ataupun **berperingkat** dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

Tahun persaraan: 12 bulan sebelum tarikh persaraan



CONTOH

	2019 TAHUN PERTAMA	2020 TAHUN KE-2	2021 TAHUN KE-3	2022 TAHUN KE-4
	HARI	HARI	HARI	HARI
		CR + C/F	CR + C/F	CR + C/F
KCR (+ C/F)	30	30 10	30 20+ <u>5</u>	30 15+ <u>20</u>
CR Yang Diambil	20		2	10
GCR	-	10	15	15
Baki CR di bawa ke tahun hadapan (C/F)	10	20 (30-10)	5 (10-5)	15 (30-15)
Cuti Luput	-	-	3 (5-2)	10 (20-10)

CUTI REHAT/CUTI REHAT KHAS SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

PAC 37(b) & PAC 38 & Ceraian SR.5.1.7

Kursus > 12 bulan

Pegawai dianggap telah **menghabiskan** semua Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas yang ia berkecualan mendapat **sebelum** pergi berkursus.

TEMPOH

Tidak lebih **7 Hari** tertakluk baki CRT/CRK yang berkecualan (tidak termasuk hari rehat mingguan/hari kelepasan am).

SYARAT

Pegawai masih mempunyai baki CRT/CRK **sebelum** pergi berkursus.

Diambil dalam **tempoh yang munasabah**.

KUASA MELULUS

Ketua Jabatan

CUTI PENGGAJ SEKOLAH

PAC 50(a)

Guru layak cuti penggal sebagai menggantikan cuti rehat.

SCHOOL
HOLIDAY

Ketua Jabatan boleh memanggil guru untuk menjalankan tugas selain daripada tugas mengajar biasa dalam cuti penggal sekolah bagi masa yang **tidak melebihi separuh** daripada jumlah cuti penggal sekolah dalam satu-satu tahun itu.

SCHOOL
HOLIDAY

KUMPULAN B:
Sekolah-sekolah di negeri: Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak,
 Perlis, Pulau Pinang, Sabah, Sarawak, Selangor, Wilayah Persekutuan
 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Labuan & Wilayah Persekutuan
 Putrajaya

KALENDAR AKADEMIK SESI 2022/2023

Lampiran 4

PENGGAJ	MULA PERSEKOLAHAN	AKHIR PERSEKOLAHAN	JUMLAH HARI	JUMLAH MINGGU
1	21.03.2022	31.03.2022	9	11
	01.04.2022	30.04.2022	21	
	01.05.2022	31.05.2022	16	
	01.06.2022	03.06.2022	3	
	JUMLAH HARI		49	
CUTI PENGGAJ 1, SESI 2022/2023				
2	04.06.2022 - 12.06.2022		9	1
	13.06.2022	30.06.2022	14	
	01.07.2022	31.07.2022	20	
	01.08.2022	31.08.2022	22	
	01.09.2022	02.09.2022		
JUMLAH HARI				
CUTI 2				

SR.5.1: Cuti Kerana Perkhidmatan

**SR.5.2: Cuti Atas Urusan Peribadi,
Keluarga dan Kecemasan**

**SR.5.6: Urusan-
Urusan Lain
Berkaitan Cuti**

TEMA CUTI

**SR.5.5: Cuti Untuk
Urusan Pertubuhan
Ikhtisas, Kesatuan dan
Kemasyarakatan**

**SR.5.4: Cuti Atas Sebab
Perubatan dan
Penjagaan Orang Sakit**

**SR.5.3: Cuti Atas Sebab
Keagamaan dan
Kebudayaan**

CUTI TANPA REKOD URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

Ceraian SR.5.2.1 & Ceraian UP.1.1.8

CUTI TANPA REKOD



TUJUAN

Membuat urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat dan untuk membantu waris-waris jenazah.

KELAYAKAN

- Pegawai lantikan tetap & kontrak (CoS)
- CTR bermula pada **tarikh kematian, ATAU**
- **Hari berikutnya** jika kematian selepas waktu pejabat (6.00 petang / 4.30 petang pada Hari Khamis bagi Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor – Ceraian SR.4.1.1).
- CTR **termasuk** hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am.
- PPP yang diarah **bertugas semasa cuti penggal persekolahan** atau bertugas semasa penggal persekolahan.

- Suami
- Isteri
- Ibu kandung **atau** ibu angkat yang sah di sisi undang-undang
- Bapa kandung **atau** bapa angkat yang sah di sisi undang-undang
- Ibu mentua (seorang sahaja yang masih sah dalam ikatan perkahwinan. Cerai mati layak selagi belum berkahwin lain.)
- Bapa mentua (seorang sahaja yang masih sah dalam ikatan perkahwinan. Cerai mati layak selagi belum berkahwin lain.)
- Anak kandung
- Anak angkat yang sah di sisi undang-undang
- Anak angkat *de facto*
- Anak pelihara
- Adik-beradik (adik-beradik tiri tidak layak)
- Nenek (nenek pasangan tidak layak)
- Datuk (datuk pasangan tidak layak)

3 HARI
BERTURUT-TURUT



DASAR CUTI MENJAGA ANAK

Peraturan	Tarikh Kuat Kuasa	Catatan
PP 9/1991 (B)	01.01.1992	Cuti Menjaga Anak 90 hari bagi menyusu/ menjaga bayi selepas 42 hari Cuti Bersalin.
PP 2/1998 (B)	01.05.1998	Cuti Menjaga Anak 90 hari bagi menyusu/ menjaga bayi selepas 60 hari Cuti Bersalin.
PP 15/2007 (B)	03.09.2007	Cuti Menjaga Anak 1,825 hari @ 5 tahun
SPP 14/2007 (B)	03.09.2007	Penjelasan CMA di bawah PP 15/2007
PP 5/2014 (B)	01.01.2015	✓ CMA bersambung daripada Cuti Bersalin ✓ CMA tidak terikat dengan Cuti Bersalin ✓ Anak tiri tanggungan ✓ Anak angkat <i>de facto</i> / anak angkat ✓ Anak pelihara
Ceraian SR.5.2.2	01.01.2022	✓ Penambahbaikan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia



Kelulusan CMA di jabatan/perkhidmatan/pekeliling **terdahulu** hendaklah **diambil kira** bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Ceraian SR.5.2.2.

(Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri,
Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan)

CUTI MENJAGA ANAK

Ceraian SR.5.2.2

CMA BERSAMBUNG DARIPADA CUTI BERSALIN (TANPA GAJI)

TARIKH MULA



Mulai pada **tarikh selepas tamat tempoh CBBP**.

Mulai pada **tarikh pegawai melahirkan anak** bagi yang telah menggunakan 360 hari CBBP.

KADAR KELAYAKAN



1,825 hari (termasuk CMA Tidak Terikat dengan CBBP); sepanjang perkhidmatan.

Boleh diambil sekaligus atau sebahagian.

Mohon **30 hari sebelum** tamat tempoh CBBP.

KUASA MELULUS



Ketua Jabatan

Boleh melanjutkan tempoh CMA Bersambung Daripada CBBP dengan syarat tempoh yang dipohon **tidak terputus** daripada tempoh yang diluluskan.

CUTI MENJAGA ANAK

Ceraian SR.5.2.2

CMA **TIDAK TERIKAT** DENGAN CUTI BERSALIN (TANPA GAJI)

PEGAWAI



Pegawai **wanita** yang mempunyai:

- ✓ Anak kandung
- ✓ Anak angkat
- ✓ Anak tiri tanggungan
- ✓ Anak pelihara
- ✓ Anak angkat *de facto*

KADAR
KELAYAKAN



365 hari @ anak berumur 5 tahun; mana terdahulu sepanjang perkhidmatan.

Boleh diambil sekaligus atau sebahagian.

Mohon **30 hari sebelum** tarikh kuat kuasa CMA.

Layak mendapat **baki CMA** yang belum digunakan.

Tidak layak CMA untuk anak seterusnya, sekiranya telah menggunakan kelayakan sepenuhnya.

KUASA
MELULUS



Ketua Jabatan

CUTI MENJAGA ANAK

Ceraian SR.5.2.2

SYARAT-SYARAT UMUM

- **Tidak tertakluk** kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan dan tidak perlu menghabiskan Cuti Rehat yang berkecualan.
- **Tidak menjejaskan** kelayakan Cuti Separuh Gaji (PAC 13/51) dan Cuti Tanpa Gaji (PAC 14/52).
- Layak **PGT secara isyarat** tertakluk kepada maksimum 3 kali sepanjang tempoh perkhidmatan (**CMA > 180 hari** dalam 1 tahun kalendar).
- Pegawai tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa termasuk **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.
- **Tempoh percubaan** dibekukan dan disambung mulai tarikh lapor diri.
- Pegawai boleh dikehendaki mengikuti **kursus atau peperiksaan perkhidmatan** yang disyaratkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.
- Pegawai **hilang kekananan** sepanjang tempoh CMA.

CUTI MENJAGA ANAK

Ceraian SR.5.2.2

- Boleh dipertimbangkan **kenaikan pangkat** jika memenuhi syarat yang ditetapkan.
- Tempoh CMA **tidak diambil kira** bagi tujuan pengiraan **faedah persaraan**.
- Tempoh CMA adalah **termasuk** hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- Pegawai dikehendaki **melapor diri** bertugas sebaik **tamat CMA** atau apabila hubungan antara pegawai dan anak **terputus atas sebab kematian anak atau lucut hak penjagaan**.
- Ketua Jabatan boleh **mengarahkan pegawai kembali melaporkan diri bertugas** sekiranya wujud keperluan mendesak dan pegawai dikehendaki mematuhinya.
- Pegawai boleh, pada bila-bila masa dalam tempoh CMA memohon untuk **memendekkan tempoh CMA** sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh kembali bertugas.
- Ketua Jabatan boleh **membenarkan pegawai kembali bertugas** pada tarikh yang dipohon atau pada mana-mana tarikh, bergantung kepada kekosongan jawatan yang telah ditinggalkan oleh pegawai.

CUTI UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN

PAC 44 / Ceraian SR.5.2.3



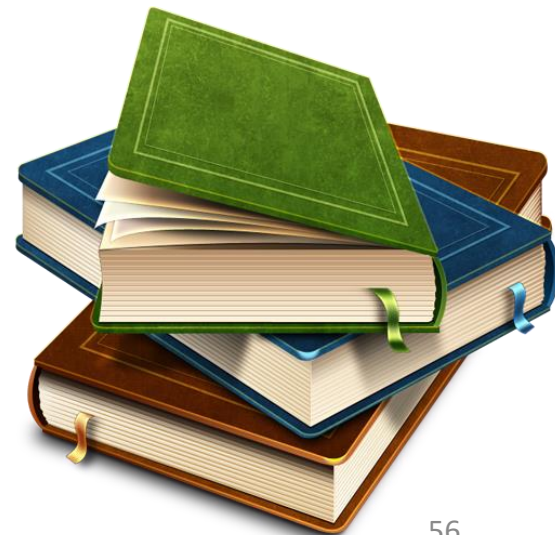
Cuti Tanpa Rekod untuk memasuki peperiksaan yang boleh membaiki peluang hidup pegawai berkenaan.



Terhad pada **hari peperiksaan** sahaja.



Dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.



KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG DISAPINA UNTUK HADIR DI MAHKAMAH SEBAGAI SAKSI/MEMBERI KETERANGAN PAKAR

Surat JPA(S)223/8/3-3 Sk.4/(11) bertarikh 26.07.1994

Ceraian SR.5.2.4

SAKSI PIHAK KERAJAAN/MEMBERI KETERANGAN PAKAR

- ✓ Dianggap sebagai **tugas rasmi**.
- ✓ Layak tuntutan **elaun** menjalankan tugas rasmi.

SAKSI PIHAK **BUKAN** KERAJAAN (DALAM STESEN)

- ✓ Diberi **pelepasan** bagi tempoh diperlukan.
- ✓ **Tidak layak** tuntutan **elaun** menjalankan tugas rasmi.

SAKSI PIHAK **BUKAN** KERAJAAN (LUAR STESEN)

- ✓ Layak **Cuti Tanpa Rekod** bagi mahkamah di luar stesen.
- ✓ **Tidak layak** tuntutan **elaun** menjalankan tugas rasmi.

TEMPOH **CUTI TANPA REKOD**

HARI-HARI YANG
DIPERLUKAN
UNTUK HADIR DI
MAHKAMAH

TAMBAHAN **SEHARI
SEBELUM DAN
SEHARI SELEPAS**
BAGI MAKSUD
PERJALANAN



CUTI KURSUS SAMBILAN KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI IPT DALAM NEGARA

Ceraian SR.5.2.5

CUTI TANPA REKOD



Tempoh sebenar **kursus intensif** dengan syarat ianya tidak melebihi 30 hari dalam 1 tahun pengajian.

Kuliah | Tutorial | Seminar | Bengkel | Kolokium | Latihan Amal/Latihan Industri Yang Kurang Daripada 30 Hari



Telah mendapatkan **kebenaran bertulis** mengikuti kursus secara sambilan daripada Ketua Jabatan.

30 HARI
1 TAHUN PENGAJIAN

MAKSIMUM 2 KALI PENGAJIAN
SEPANJANG PERKHIDMATAN

- ✓ Diluluskan oleh **Ketua Jabatan** dan boleh dihadkan bagi memastikan tugas hakiki tidak terganggu.
- ✓ **Tidak** meliputi hari perjalanan pergi dan balik.
- ✓ Kemudahan CKS tahun semasa **tidak boleh** dibawa ke tahun hadapan.
- ✓ Dicatatkan dalam Maklumat Perkhidmatan dan Maklumat Cuti dalam Rekod Pekkhidmatan pegawai.



Pegawai **disahkan** telah **dalam** perkhidmatan.

- ✓ Kursus yang diikuti **diiktiraf** oleh Kerajaan Malaysia.
- ✓ Kursus adalah di peringkat **Diploma/ Ijazah Pertama/ Diploma Lanjutan/ Sarjana/ Kedoktoran (Ph.D)**.
- ✓ Sekiranya telah mengambil tempoh maksimum dan masih memerlukan tempoh cuti tambahan, perlu menggunakan baki **Cuti Rehat** atau **Cuti Tanpa Gaji** bagi menampung perbezaan tempoh.
- ✓ Mengemukakan dokumen sokongan iaitu **surat arahan IPT** yang **mewajibkan** pegawai menghadiri kursus intensif.

SR.5.1: Cuti Kerana Perkhidmatan

**SR.5.2: Cuti Atas Urusan Peribadi,
Keluarga dan Kecemasan**

**SR.5.6: Urusan-
Urusan Lain
Berkaitan Cuti**

TEMA CUTI

**SR.5.5: Cuti Untuk
Urusan Pertubuhan
Ikhtisas, Kesatuan dan
Kemasyarakatan**

**SR.5.4: Cuti Atas Sebab
Perubatan dan
Penjagaan Orang Sakit**

**SR.5.3: Cuti Atas Sebab
Keagamaan dan
Kebudayaan**

CUTI HAJI

Ceraian SR.5.3.1 & Ceraian UP.1.1.8



Pegawai beragama **Islam**.



Tujuan menunaikan **fardu haji** di Mekah.



Berjawatan **tetap** dan telah **disahkan** dalam jawatan.



Pegawai berjawatan **sementara**:
Berkhidmat **≥ 6 tahun** secara berterusan.

Pegawai berjawatan **kontrak (CoS)**:

Berkhidmat **≥ 4 tahun**.

Pesara Kerajaan: Syarat tempoh perkhidmatan 4 tahun tidak terpakai sekiranya **belum pernah** menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.



40 HARI

SEPANJANG PERKHIDMATAN

[Sekiranya pegawai memerlukan tempoh **melebihi 40 hari**, boleh memohon Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas, Cuti Penggal Sekolah (jika termasuk dalam Cuti Penggal Sekolah) atau Cuti Tanpa Gaji tertakluk kepada kelayakan pegawai]

[Tidak terikat kepada tarikh bermula penerbangan ke tanah suci Mekah/Madinah sehingga tarikh ketibaan semula ke tanah air]

Termasuk:

- ✓ Cuti rehat mingguan
- ✓ Hari kelepasan mingguan
- ✓ Hari kelepasan am
- ✓ Cuti peristiwa (sekolah)
- ✓ Hari ganti (sekolah)
- ✓ Cuti penggal sekolah

CUTI HAJI

PAC 34 & PAC 35 & PAC 55 & Ceraian SR.5.2.3 & SPP Bil. 2/2016 (1.10.2016)

5. Pegawai telah menerima panggilan menunaikan haji, namun pegawai tidak memenuhi syarat-syarat Cuti Haji. Adakah pegawai boleh menggunakan Cuti Tanpa Gaji untuk menunaikan haji?

Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Saraan, JPA sekiranya pegawai tidak memenuhi syarat untuk menggunakan Cuti Haji dan tidak mempunyai tempoh perkhidmatan yang melayakkan untuk menggunakan CTG atas tujuan urusan peribadi.

CUTI UMRAH

Ceraian SR.5.3.2

CUTI TANPA REKOD

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam **Persekutuan**
- ✓ Beragama **Islam**
- ✓ Bertaraf **Tetap**



Permohonan disertakan dengan **dokumen perjalanan.**



- ✓ Menunaikan **ibadah** umrah di tanah suci **Mekah** dan **ziarah** di **Madinah.**



Umrah

Kelulusan tertakluk kepada **kepentingan perkhidmatan.**



- ✓ CTR **tidak termasuk:**
 - Hari rehat mingguan
 - Hari kelepasan mingguan
 - Hari kelepasan am
 - Cuti peristiwa (sekolah)



Dicatat dalam rekod perkhidmatan pegawai.



- ✓ CTR **termasuk:**
 - Hari ganti (sekolah)

CTR dalam tempoh cuti penggal sekolah?

- Bergantung **permohonan**

CUTI UMRAH

Ceraian SR.5.3.2

CUTI TANPA REKOD

7 HARI



**SEKALI (ONE-OFF)
SEPANJANG PERKHIDMATAN**

Bermula dari **tarikh penerbangan sebenar** menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.

壬寅(虎)年正月大	2 FEBRUARY 2022	JAK-REJ 1443	Jamadi Al-Akhir 1443 - Rajab 1443
星期日 SUN AHAD	GTAPP	5 REJ 6	12 REJ 13
星期一 MON ISIN	GTAPP	7	14
星期二 TUE SELASA	1	8	15
星期三 WED RABU	2	9	16
星期四 THU KHAMIS	3	10	17
星期五 FRI JUMAAT	4	11	18
星期六 SAT SABTU	5	12	19

Jika perlu **lebih 7 hari**, mohon CR/CRK/CTG atas urusan persendirian.

Jika CTR kurang 7 hari, baki cuti **tidak boleh dibawa ke hadapan**.

Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau kelepasan am, maka perkiraan 7 hari akan bermula pada **hari bekerja berikutnya**.

Guru yang menunaikan umrah semasa dalam **tempoh Cuti Penggal Persekolahan** boleh memilih untuk menggunakan Cuti Penggal Persekolahannya **atau** menggunakan kemudahan Cuti Umrah.

CUTI KEAGAMAAN

Ceraian SR.5.3.3

CUTI TANPA REKOD

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam **Persekutuan**
- ✓ **Bukan** beragama Islam
- ✓ Bertaraf **Tetap**

- ✓ **Mengunjungi** **dan** **melaksanakan** aktiviti keagamaan di tempat keagamaan **dalam/ luar negara.**

- ✓ **CTR tidak termasuk:**
 - Hari rehat mingguan
 - Hari kelepasan mingguan
 - Hari kelepasan am
 - Cuti peristiwa (sekolah)
- ✓ **CTR termasuk:**
 - Hari ganti (sekolah)



Permohonan disertakan dengan **dokumen perjalanan.**



Kelulusan tertakluk kepada **kepentingan perkhidmatan.**



Dicatat dalam rekod perkhidmatan pegawai.



CTR dalam tempoh cuti penggal sekolah?

- Bergantung **permohonan**

CUTI KEAGAMAAN

Ceraian SR.5.3.3

CUTI TANPA REKOD

7 HARI

**SEKALI (ONE-OFF)
SEPANJANG PERKHIDMATAN**

己亥年九月小至十月小		10 OCTOBER 2019		SAF - RAW 1441 Safar - Rabiulawal 1441	
星期日 SUN AHAD		九月 初八 SAF 7	九月 初九 SAF 8	九月 初十 SAF 9	九月 十一 SAF 10
星期一 MON ISNIN		6	7	8	9
星期二 TUE SELASA	九月 初三 SAF 2	1	2	3	4
星期三 WED RABU	八月 初四 SAF 3	2	3	4	5
星期四 THU KHAMIS	九月 初五 SAF 4	3	4	5	6
星期五 FRI JUMAAT	九月 初六 SAF 5	4	5	6	7
星期六 SAT SABTU	九月 初七 SAF 6	5	6	7	8
WEEK	40	41	42	43	44

Guru yang mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan semasa dalam tempoh **Cuti Penggal Persekolahan** boleh memilih untuk menggunakan Cuti Penggal Persekolahannya atau menggunakan kemudahan Cuti Keagamaan.

Bermula dari tarikh penerbangan/ perjalanan sebenar bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat keagamaan di dalam/ luar negara.

Jika perlu lebih 7 hari, mohon CR/ CRK/ CTG atas urusan persendirian.

Jika CTR kurang 7 hari, baki cuti tidak boleh dibawa ke hadapan.

Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau kelepasan am, maka perkiraan 7 hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.

Perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia.

CUTI KEAGAMAAN

Ceraian SR.5.3.3

CUTI TANPA REKOD

SENARAI AGAMA DAN LOKASI TEMPAT IBADAT LUAR NEGARA BAGI MENUNAIKAN IBADAT KEAGAMAAN

BIL.	AGAMA	LOKASI TEMPAT IBADAT
1.	Kristian	<u>Luar Negara</u> 1) Chimayo, New Mexico 2) Abbey of Gethsemani, Kentucky 3) St. Paul's Chapel, New York City 4) Basilica de Guadalupe, Mexico City 5) Santiago de Compostela, Spain 6) Zaragoza, Spain 7) Lourdes, France 8) Lisieux, France 9) Iona, Scotland 10) Croagh Patrick, Ireland 11) Vatican City, Rome 12) Assisi, Italy 13) Ephesus, Turkey 14) Mt. Sinai and St. Catherine's Monastery, Egypt 15) Jerusalem, Israel <u>Dalam Negara</u> 1) St. Anne, Bukit Mertajam 2) Bukit Malim, Melaka
2.	Buddha	<u>Luar Negara</u> 1) Lumbini, Nepal 2) Bodhgaya, India 3) Sarnath, India 4) Rajgir, India 5) Shravasti, India 6) Sankashya, India 7) Nalanda, India 8) Kushinagar, India 9) Four Sacred Mountains, China 10) Potala Palace, Tibet 11) Shwedagon Pagoda, Myanmar 12) Luang Prabang, Laos 13) Doi Suthep, Thailand 14) Angkor Wat, Cambodia 15) Borabodur, Indonesia 16) Bulguksa, Three Jewel Temples, South Korea 17) Bamiyan Buddhas, Afghanistan 18) Mount Yen Tu, Vietnam

BIL.	AGAMA	LOKASI TEMPAT IBADAT
		<u>Dalam Negara</u> 1) Kek Lok Si, Pulau Pinang 2) Cheng Hoong Teng, Melaka 3) Maha Vihara, Brickfields 4) Lembah Bujang, Kedah
3.	Hindu	<u>Luar Negara</u> 1) Char Dham Kumbh Mela, India 2) Shakti Peethas, Pakistan 3) Jyotirlingas, Nepal 4) Divya Desams, India 5) Pancha Ishwarams, Sri Lanka 6) Hinglaj Mata, Pakistan 7) Kataraj temple, Pakistan 8) Sharada Peeth, Pakistan 9) Shrine of Lal Shahbaz Qalandar, Pakistan 10) Tilla Jogian, Pakistan 11) Barahachhetra, Nepal 12) Janakpurdham, Nepal 13) Muktinath, Nepal 14) Pashupatinath Temple, Nepal 15) Changu Narayan Temple, Nepal 16) Buddhanilkantha, Nepal 17) Mount Kailash & Lake Manasarovar, China 18) Mother Temple of Besakih, Indonesia 19) Angkor Wat, Cambodia 20) Annisquam Village Church, United States <u>Dalam Negara</u> 1) Batu Caves, Selangor 2) Kuil-kuil Hindu tertentu seluruh negara seperti: a) Arulmigu Balathandayuthapani Temple; b) PenangJeganneth Ashram, Tapah; c) Subramaniam Temple, Ipoh; d) Subramaniam Temple, Kuala Selangor; dan e) Sri Marathandavar Temple, Maran
4.	Tao	<u>Luar Negara</u> 1) Four Sacred Mountains, China
5.	Sikhism	<u>Luar Negara</u> 1) The Golden Temple, Amritsar, India 2) Anandpur Sahib, India 3) Hemkund Sahib, India 4) Damdama Sahib, India 5) Patna Sahib, India 6) Manikaran, India

Rujuk:
Jabatan
Perpaduan
Negara dan
Integrasi
Nasional

CUTI TANPA REKOD SEMPENA PESTA KAAMATAN DAN HARI GAWAI

Ceraian SR.5.3.4

CUTI TANPA REKOD

Pegawai kelahiran **Sarawak** yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia (termasuk CoS).



1 HARI CTR

**HARI GAWAI
1 JUN / 2 JUN
SETIAP TAHUN**



Pegawai kelahiran **Sabah atau WP Labuan** yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia (termasuk CoS).



1 HARI CTR

**PESTA KEAMATAN
30 MEI / 31 MEI
SETIAP TAHUN**



CUTI TANPA REKOD PERAYAAN VAISAKHI

Ceraian SR.5.3.5

CUTI TANPA REKOD



TUJUAN

- Pegawai Perkhidmatan Awam (termasuk CoS: surat JPA.600-3/2/1 Jld. 3 (25) bertarikh 25 Ogos 2021).
- Penganut Sikh.
- Menunaikan tanggungjawab keagamaan.



TEMPOH

**Hari Perayaan Vaisakhi pada
14 April (1 Hari)**

SETIAP TAHUN



CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN HARI DEEPAVALI

Ceraian SR.5.3.6

CUTI TANPA REKOD



- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam Persektuan (termasuk CoS: surat JPA.600-3/2/1 Jld. 3 (25) bertarikh 25 Ogos 2021).
- ✓ Menganut agama Hindu.
- ✓ **Kecuali** negeri Sarawak.

1 HARI PADA HARI
BERIKUTNYA
TEMPOH

Sebagai **tambahan** kepada cuti umum Hari Deepavali.



Memberi lebih ruang kepada pegawai untuk menyambut Perayaan Deepavali bersama keluarga.



CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN *GOOD FRIDAY*

Ceraian SR.5.3.7

CUTI TANPA REKOD



1 HARI



Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menganut **agama Kristian** (termasuk CoS: surat JPA.600-3/2/1 Jld. 3 (25) bertarikh 25 Ogos 2021).

Good
Friday

Sempena Perayaan ***Good Friday***.



Pegawai Perkhidmatan Awam di negeri-negeri yang perayaan *Good Friday* adalah merupakan hari kelepasan am.

TIDAK LAYAK

CUTI TANPA REKOD SEMPENA TAHUN BARU SIAM (*SONGKRAN*)

Ceraian SR.5.3.8

CUTI TANPA REKOD



Pegawai Perkhidmatan Awam

(termasuk CoS: surat JPA.600-3/2/1 Jld. 3 (25) bertarikh 25 Ogos 2021).

**13 APRIL SETIAP TAHUN
(1 HARI)**



MULAI TAHUN 2020

**Berketurunan
Siam.**



**Sempena Perayaan
Tahun Baru Siam
(*Songkran*)**

**Memberi ruang kepada
pegawai untuk menyambut
perayaan tersebut bersama
keluarga.**

SR.5.1: Cuti Kerana Perkhidmatan

**SR.5.2: Cuti Atas Urusan Peribadi,
Keluarga dan Kecemasan**

**SR.5.6: Urusan-
Urusan Lain
Berkaitan Cuti**

TEMA CUTI

**SR.5.5: Cuti Untuk
Urusan Pertubuhan
Ikhtisas, Kesatuan dan
Kemasyarakatan**

**SR.5.4: Cuti Atas Sebab
Perubatan dan
Penjagaan Orang Sakit**

**SR.5.3: Cuti Atas Sebab
Keagamaan dan
Kebudayaan**

DASAR CUTI BERSALIN DAN CUTI MENJAGA ANAK



Peraturan	Tempoh	Bilangan Kelayakan	Tarikh Kuatkuasa	Catatan
PAC 1974	42 hari	3 kali	01.01.1974	Pegawai wanita lantikan tetap sahaja
PP 5/1984 (B)	42 hari	5 kali	01.06.1984	Perubahan dari 3 kali kepada 5 kali
PP 9/1991 (B) (Para 58.1)			01.01.1992	Cuti Menjaga Anak 90 hari bagi menyusu/ menjaga bayi (5 kali)
PP 2/1998 (B)	60 hari	5 kali	01.05.1998	Cuti Bersalin ditambah kepada 60 hari
PP 15/2007 (B)			03.09.2007	Cuti Menjaga Anak 1,825 hari @ 5 tahun
SPP 5/2009 (B)	60 hari	5 kali	01.05.2009	Cuti Bersalin awal 14 hari dari EDD
PP 2/2008 (B) (Para 54.5)	60 hari	5 kali	01.04.2008	Cuti Bersalin bagi pegawai Contract of Service (warganegara)
SPP 16/2009 (B)	60 hari	5 kali		Cuti Bersalin bagi pegawai Contract of Service (bukan warganegara)
PP 14/2010 (B)	60 hari - 90 hari	300 hari	15.10.2010	Membatalkan PP 2/1998, SPP 2/2009, Para. 54.5 PP 2/2008 & SPP 16/2009
PP 5/2017 (B)	60 hari - 90 hari	360 hari	01.01.2018	Membatalkan PP Bil. 14/2010
Ceraian SR.5.4.1	60 hari - 90 hari	360 hari	01.01.2022	Membatalkan PP Bil. 5/2017

CUTI BERSALIN

PAC 25 & Ceraian SR.5.4.1

Kelayakan

360 hari

SEPANJANG PERKHIDMATAN



Pegawai wanita
Perkhidmatan Awam
Persekutuan

Tetap/ Sementara/
Contract of Service



Tujuan: **Bersedia dan pulih** daripada bersalin



Minimum : 60 hari (mandatori)

Maksimum : 90 hari



Bermula dari **tarikh bersalin; ATAU 14 hari** dari tarikh dijangka bersalin (dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan EDD).



Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan **cuti penggal**.



Cuti sakit tidak boleh digunakan bagi menggantikan Cuti Bersalin **kecuali** Cuti Tibi, Kusta dan Barah atau tempoh dimasukkan ke wad kerana sakit lain.



Kelahiran anak selepas **≥ 22 minggu** mengandung (hidup atau meninggal dunia).



Cuti Bersalin yang telah diluluskan **tidak boleh dipinda**.



Tempoh perkhidmatan semasa pelantikan sementara/kontrak **diambil kira**.



Direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

CUTI BERSALIN (PEGAWAI CRT)

[Baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh **KURANG 60 hari**]

Lampiran SR.5.4.1(A)

PILIHAN 1	PILIHAN 2	PILIHAN 3
Guna semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh	Guna semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh	Guna semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh
Masih tidak mencukupi*: Cuti Rehat yang berkecualan (Hari Bekerja Sahaja)	Masih tidak mencukupi*: Cuti Rehat yang berkecualan (Hari Bekerja Sahaja)	Masih tidak mencukupi*: CMA Bersambung daripada Cuti Bersalin (sehari selepas tamat tempoh CBBP)
Masih tidak mencukupi*: Cuti Bersalin Tanpa Gaji	Masih tidak mencukupi*: CMA Tidak Terikat dengan Cuti Bersalin Max. 365 hari @ Anak Berumur 5 Tahun (Ceraian S.R.5.2.2)	Max. 1,825 hari atau baki berkecualan (Ceraian S.R.5.2.2)

*Tempoh mandatori minimum: **60 hari** bagi setiap kelahiran

CUTI BERSALIN (PEGAWAI CRK)

[Baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh **KURANG 60 hari**]

Lampiran SR.5.4.1(A)

PILIHAN 1	PILIHAN 2	PILIHAN 3
Guna semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh	Guna semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh	Guna semua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh
Masih tidak mencukupi*: Cuti Bersalin Separuh Gaji hingga 14 hari	Masih tidak mencukupi*: Cuti Bersalin Separuh Gaji hingga 14 hari	Masih tidak mencukupi*: CMA Bersambung daripada Cuti Bersalin (sehari selepas tamat tempoh CBBP)
Masih tidak mencukupi*: Cuti Bersalin Tanpa Gaji	Masih tidak mencukupi*: CMA Tidak Terikat dengan Cuti Bersalin Max. 365 hari @ Anak Berumur 5 Tahun (Ceraian S.R.5.2.2)	Max. 1,825 hari atau baki berkelayakan (Ceraian S.R.5.2.2)
Semasa Cuti Penggal Sekolah dianggap dalam Cuti Bergaji Penuh (Mulai 1.01.2000)		

*Tempoh mandatori minimum: **60 hari** bagi setiap kelahiran

Guru Sandaran Terlatih perempuan yang dilantik ke perkhidmatan tetap dan tarikh pelantikan dikebelakangan melangkaui tempoh bersalin layak diberi Cuti Bersalin Bergaji Penuh (berkuat kuasa **1 Oktober 1993**: Surat Edaran JPA(S)63/51/2Klt.2/(5) bertarikh 12 Ogos 1994)

CUTI BERSALIN (PEGAWAI CRT)

[Baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh **0 hari**]

Lampiran SR.5.4.1(A)

PILIHAN 1	PILIHAN 2	PILIHAN 3
Guna Cuti Rehat yang berkecualan (Hari Bekerja Sahaja)	Cuti Rehat yang berkecualan (Hari Bekerja Sahaja)	CMA Bersambung daripada Cuti Bersalin Max. 1,825 hari atau baki berkecualan (Ceraian S.R.5.2.2)
Masih tidak mencukupi*: Cuti Bersalin Tanpa Gaji	Masih tidak mencukupi*: CMA Tidak Terikat dengan Cuti Bersalin Max. 365 hari @ Anak Berumur 5 Tahun (Ceraian S.R.5.2.2)	

*Tempoh mandatori minimum: **60 hari** bagi setiap kelahiran

CUTI BERSALIN (PEGAWAI CRK)

[Baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh **0 hari**]

Lampiran SR.5.4.1(A)

PILIHAN 1	PILIHAN 2	PILIHAN 3
Guna Cuti Bersalin Separuh Gaji hingga 14 hari	Guna Cuti Bersalin Separuh Gaji hingga 14 hari	CMA Bersambung daripada Cuti Bersalin Max. 1,825 hari atau baki berkelayakan (Ceraian S.R.5.2.2)
Masih tidak mencukupi*: Cuti Bersalin Tanpa Gaji	Masih tidak mencukupi*: CMA Tidak Terikat dengan Cuti Bersalin Max. 365 hari @ Anak Berumur 5 Tahun (Ceraian S.R.5.2.2)	
Semasa Cuti Penggal Sekolah dianggap dalam Cuti Bergaji Penuh (Mulai 1.01.2000)		

*Tempoh mandatori minimum: **60 hari** bagi setiap kelahiran

Guru Sandaran Terlatih perempuan yang dilantik ke perkhidmatan tetap dan tarikh pelantikan dikebelakangan melangkaui tempoh bersalin layak diberi Cuti Bersalin Bergaji Penuh (berkuat kuasa 1 Oktober 1993: Surat Edaran JPA(S)63/51/2Klt.2/(5) bertarikh 12 Ogos 1994)

KEMUDAHAN CUTI ISTERI BERSALIN

Ceraian SR.5.4.2 & SPP Bil. 2/2016 (1/10/2016)

CUTI TANPA REKOD

TEMPOH

7 HARI

Bermula pada **hari isteri bersalin**

ATAU

Hari berikutnya jika isteri bersalin **selepas waktu pejabat** (6.00 petang / 4.30 petang pada Hari Khamis bagi Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor – Ceraian SR.4.1.1)

Termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan am.

- ❖ Pegawai Perkhidmatan Awam lelaki lantikan **tetap dan kontrak (CoS)**.
- ❖ **PPP** yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan.
- ❖ **5 kali** sepanjang tempoh perkhidmatan.
- ❖ Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
- ❖ Kemukakan salinan perakuan bersalin isteri.
- ❖ Catat dalam rekod perkhidmatan pegawai.

CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI YANG MENDERMA ORGAN

Ceraian SR.5.4.3



SYARAT KELAYAKAN

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Tetap | Sementara | Kontrak (CoS) Sangkut | Guru Sandaran/Guru Interim.
- ✓ **Mematuhi** semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh KKM.
- ✓ CTR **termasuk** hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- ✓ Pembedahan yang dijalankan **di dalam negara** sahaja.

KEMUDAHAN CUTI SAKIT

Tempoh pegawai dimasukkan ke hospital untuk jalani **ujian, pembedahan** dan tempoh **sebelum** dibenarkan **discaj** dari hospital.

**TIDAK
LEBIH**

42 HARI (atau tempoh yang diperakukan oleh pegawai perubatan pakar, mana yang lebih rendah)

MULAI DARI TARIKH PEGAWAI **DIBENARKAN PULANG** KE RUMAH BAGI MENJALANI PROSES PEMULIHAN.

CUTI KERANTINA

PAC 24 & Surat Edaran JPA.800-1/6/4 (8) bertarikh 28 Oktober 2021

CUTI BERGAJI PENUH



Pegawai dalam perjalanan balik ke Malaysia **dari luar negeri ditahan** di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan **pelabuhan/lapangan terbang** atau di dalam sebuah kapal/ kapal terbang yang ada berlaku **wabak penyakit merebak**.



Pegawai **dikurung di rumahnya** oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana berlakunya wabak penyakit **merebak di rumahnya**.

(COVID-19 perlu rujuk FAQ Surat Edaran JPA.800-1/6/4 (8) bertarikh 28 Oktober 2021).



Sekiranya penahanan disebabkan pegawai disyaki atau didapati **sakit**, dikira sebagai **Cuti Sakit Bergaji Penuh**.



CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

TUJUAN

Pegawai (**lantikan tetap dan CoS**) yang **anaknya** menghidap **penyakit berjangkit** dan perlu **dikuarantin**

TAFSIRAN ANAK

Anak kandung/ anak tiri tanggungan/ anak angkat *de facto*/ anak angkat/ anak pelihara

Berumur di bawah 18 tahun/ di bawah 21 tahun jika masih belajar

Tiada had umur - cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal (cacat otak atau hilang upaya **sebelum** anak itu mencapai umur 21 tahun)

Penjagaan sementara: Pegawai yang **diberi hak penjagaan** sekurang-kurangnya **1 bulan** secara berterusan

JENIS PENYAKIT

Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut (*Hand, Foot and Mouth Disease – HFMDI*)



Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah



Campak (*Measles*)



Chickenpox



Difteria



Malaria

Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta

COVID-19

KUASA MELULUS

Ketua Jabatan
(Borang Lampiran SR.5.4.4(B))

Direkod dalam rekod perkhidmatan Kerajaan

CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

5 MAKSIMUM
HARI

SIAPA TIDAK LAYAK?

Pegawai yang anaknya **tidak dijangkiti penyakit berjangkit** tetapi **dibimbangi** boleh menjadi pembawa penyakit berjangkit kerana terdapat anak-anak di taska/ sekolah yang disahkan mendapat penyakit berjangkit.

Pegawai yang anaknya sihat tetapi **taska/ sekolah** telah diisytihar sebagai kawasan yang **dikuarantin**.

Pegawai yang **menjadi kontak rapat anak yang positif COVID-19** dan menerima Perintah Pemerhatian dan Pengawasan di bawah Akta 342.

Bagi setiap kes **ATAU** selama tempoh **perakuan** yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan/ swasta mengikut mana yang **lebih rendah**.

Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

Boleh digunakan **pada bila-bila masa** dalam tempoh perakuan (hendaklah **berturut-turut**).

丁酉年十一月大至十二月大		1 JANUARY 2018		RABULAKHER - JAMADILAKHER 1439	
Sun AHAD		Rabulakher 19 7	Rabulakher 20 8	Rabulakher 21 9	Rabulakher 22 10
Mon ISNIN	1	Rabulakher 20 8	Rabulakher 21 9	Rabulakher 22 10	Rabulakher 23 11
Tue SELASA	2	Rabulakher 21 9	Rabulakher 22 10	Rabulakher 23 11	Rabulakher 24 12
Wed KABU	3	Rabulakher 22 10	Rabulakher 23 11	Rabulakher 24 12	Rabulakher 25 13
Thu KHAMIS	4	Rabulakher 23 11	Rabulakher 24 12	Rabulakher 25 13	Rabulakher 26 14
Fri JUMAAT	5	Rabulakher 24 12	Rabulakher 25 13	Rabulakher 26 14	Rabulakher 27 15
Sat SABTU	6	Rabulakher 25 13	Rabulakher 26 14	Rabulakher 27 15	Rabulakher 28 16
Week	1	2	3	4	5

CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

SYARAT KELAYAKAN LAIN

Pegawai yang memerlukan tempoh tambahan boleh memohon Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkelayakan.

Sijil Digital HSO atas **nama anak pegawai** dalam MySejahtera boleh digunakan sebagai perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan/swasta.

Sekiranya suami/isteri merupakan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, kedua-dua pegawai suami/isteri **layak** mendapat kemudahan CMAKP maksimum lima (5) hari dan boleh digunakan secara **serentak** atau secara **berasingan** terhad selama tempoh perakuan yang dikeluarkan mengikut mana yang lebih rendah, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

Apabila keadaan seseorang pegawai adalah **mengizinkan** dan **berupaya melaksanakan tugas di rumah**, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan **Bekerja Dari Rumah**.

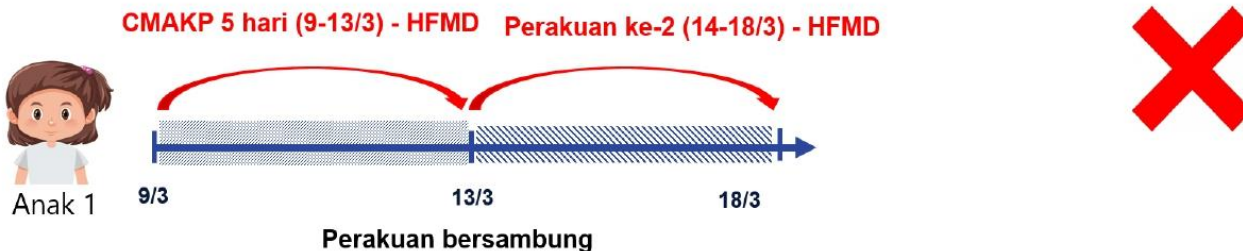
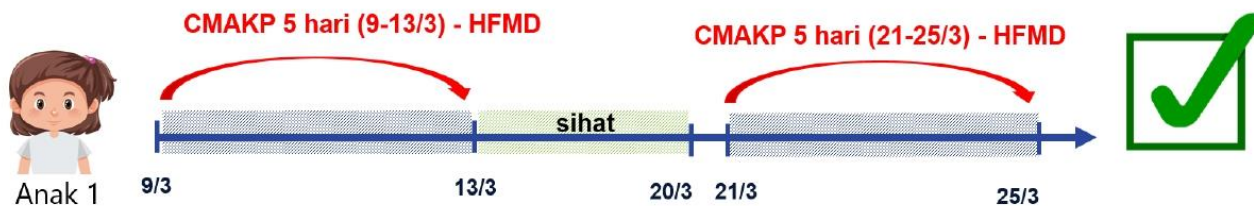


CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

SIMULASI A

Simulasi Anak Yang Sama Dijangkiti Penyakit Berjangkit Yang Berulang



CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

SIMULASI B

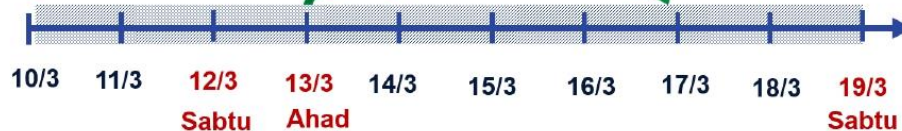
Simulasi Penggunaan CMAKP Pada Bila-bila Masa Dalam Tempoh Perakuan Yang dikeluarkan

Tempoh Perakuan Kuarantin (10/3 – 19/3)



Alternatif 1:
10-14/3 (Khamis-Isnin)

Alternatif 2:
14-18/3 (Isnin-Jumaat)



Alternatif 3:
13-17/3 (Ahad-Khamis)

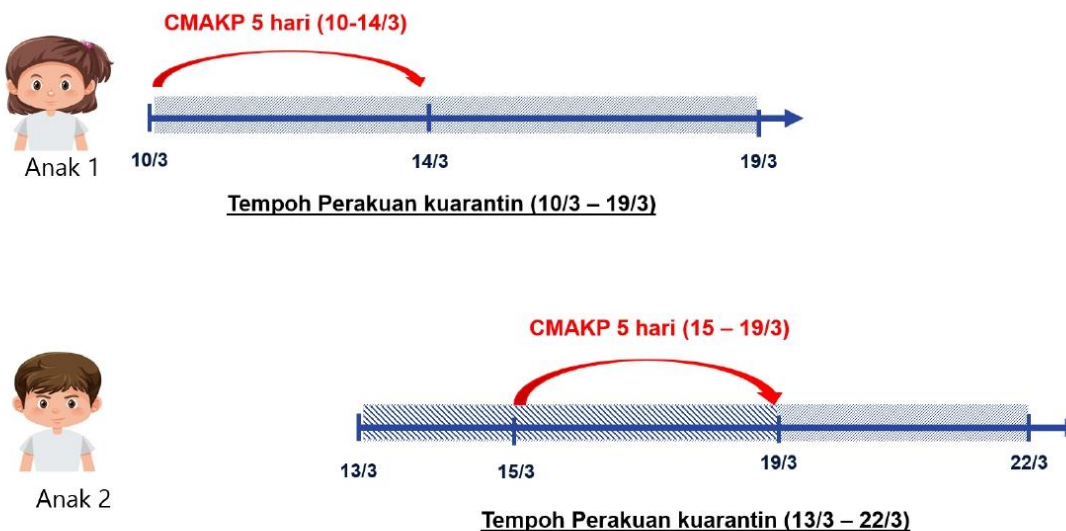
March, 2022						
S	M	T	W	T	F	S
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

SIMULASI C

Simulasi Tempoh Kuarantin Anak Bertindih Dengan Anak Yang Lain



Nota:

Kelulusan CMAKP adalah tertakluk kepada pertimbangan Kelulusan Ketua Jabatan.

Maklumat perhubungan berkaitan perkara ini boleh diajukan ke talian 03-8885 5660/ 03-8885 5692/ 03-8885 5689/ 03-8885 5609/ atau e-mel ke cspa@jpa.gov.my.

CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Ceraian SR.5.4.4 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.12 (8) bertarikh 4 Mac 2022

- b) **Contoh 2:** Pegawai B telah menggunakan kemudahan CMAKP kerana anak sulungnya sakit pada 10 Mac 2022 sehingga 14 Mac 2022 (5 hari). Selepas itu, anak keduanya pula dijangkiti penyakit yang sama dan diberi tempoh perakuan bermula 14 Mac 2022 sehingga 18 Mac 2022 (5 hari).

JAWAPAN

Pegawai B layak mendapat CMAKP untuk anak keduanya selepas tamat tempoh CMAKP anak sulungnya pada 14 Mac 2022. Jika pegawai ingin menggunakan Cuti Kuarantin untuk anak kedua bermula 14 Mac 2022, maka Cuti Kuarantin anak sulungnya perlu dipendekkan kepada 13 Mac 2022.



PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA UNTUK TUJUAN KEMUDAHAN CUTI SAKIT

Ceraian SR.5.4.5 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/34 Jld.3 (24) bertarikh 18 Februari 2022

PAC 1(xi)

SIJIL SAKIT

SIJIL AKUAN SAKIT

- ✓ Pegawai Perubatan Kerajaan
- ✓ Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F)
- ✓ Ahli Panel Doktor yang diluluskan oleh Kerajaan

SIJIL SAKIT SWASTA

Pegawai yang menerima rawatan di **hospital atau klinik swasta**, sijil sakit yang dikeluarkan oleh **doktor swasta tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan** boleh diterima jika ia memberi jumlah Cuti Sakit yang tidak melebihi:

Pesakit Luar	15 hari (sebelum 18 Februari 2022)	Dalam suatu tahun kalendar
	180 hari (mulai 18 Februari 2022)	
Pesakit Dalam	180 hari	

PENERIMAAN SIJIL SAKIT SWASTA UNTUK TUJUAN KEMUDAHAN CUTI SAKIT

Ceraian SR.5.4.5 & Surat JPA.SARAAN (S) 43/34 Jld.3 (24) bertarikh 18 Februari 2022

SIJIL SAKIT INSTITUT JANTUNG NEGARA SDN. BHD.



INSTITUT JANTUNG NEGARA
National Heart Institute

Fasiliti IJNSB berdaftar di
bawah Akta Kemudahan
dan Perkhidmatan Jagaan
Kesihatan Swasta 1998.

Sijil Sakit IJNSB
dikategorikan sebagai
Sijil Sakit Swasta.

PENERIMAAN SIJIL SAKIT YANG DIKELUARKAN OLEH HOSPITAL/KLINIK DI SINGAPURA

Ceraian SR.5.4.6



Mendapat **kelulusan ke luar negara** dari Ketua Jabatan bagi apa-apa tujuan sekalipun



Rekod kelulusan Cuti Sakit dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai

Pegawai yang menerima rawatan di **klirik/hospital di Singapura**, sijil sakit yang dikeluarkan oleh doktor **tanpa sokongan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan negara berkenaan** boleh diterima terhad bagi tempoh:

Pesakit Luar	15 hari	Dalam sesuatu tahun kalendar
Pesakit Dalam	90 hari	

CUTI SAKIT TIBI/ KUSTA/ BARAH

PAC 30 & PAC 31 & Ceraian SR.5.4.7

TIBI

≤ 12 BULAN
(365 hari)

CUTI SAKIT
BERGAJI
PENUH

KUSTA / BARAH

≤ 24 BULAN
(730 hari)

Menerima rawatan percuma
termasuk bayaran wad

Disahkan mengidap penyakit
tibi/ kusta/ barah

Berdasarkan sijil sakit tibi/
kusta/ barah

Layak bagi jenis penyakit yang
setaraf tibi/ kusta/ barah
dengan perakuan Lembaga
Perubatan

RAWATAN DI YAYASAN BUKAN
KERAJAAN (HOSPITAL SWASTA)

- Perlu mendapat
kelulusan Kuasa
Tertentu (BPSM KPM)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BPSM, KPM

- Perbelanjaan rawatan
ditanggung sendiri

RINGKASAN KIRAAN CUTI SAKIT TIBI/KUSTA/BARAH

PAC 30 & PAC 31 & Ceraian SR.5.4.7



TIBI

12 bulan
(365 hari)

25 hari /
Cuti Rehat

12 bulan

Selebihnya

KUSTA / BARAH

24 bulan
(730 hari)

25 hari /
Cuti Rehat

12 bulan

Selebihnya

- Ketua Jabatan
- Bergaji penuh

- Ketua Jabatan
- Cuti tambahan 25 hari (pegawai CRK) – PAC 53(ii)
- Cuti rehat yang masih berkelayakan (pegawai CRT) – PAC 17(b)

- Kuasa Tertentu
- Separuh Gaji



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BPSM, KPM

- Kuasa Tertentu
- Bergaji Penuh atau Separuh Gaji atau dibersarakan daripada perkhidmatan
- **Berdasarkan keputusan Lembaga Perubatan**

Ketua Jabatan **rujuk ke Lembaga Perubatan** dan kemukakan keputusan (ada harapan sembuh) ke BPSM, KPM

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI TIBI/KUSTA/BARAH

Format CTKB1A/01/2019

SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI TIBI/ KUSTA/ BARAH DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 31 BAB C PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

(Bagi pegawai yang menikmati Cuti Rehat Khas)

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDA (/)
1.	Surat iringan daripada Ketua Jabatan.	☐
2.	Salinan sijil sakit dari mula disahkan menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah hingga sijil sakit terkini (termasuk cuti sakit yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).	☐
	Nota: Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (<i>endorse</i>) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan ATAU mendapatkan Kebenaran Berubat Di Yayasan Bukan Kerajaan daripada BPSM, KPM selaku Kuasa Tertentu.	☐
3.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa.	☐
4.	Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai).	☐
5.	Salinan surat kelulusan Cuti Kusta/ Barah sebanyak 730 hari / Cuti Tibi sebanyak 365 hari oleh Ketua Jabatan.	☐
6.	Salinan surat kelulusan Cuti Sakit Tambahan 25 hari oleh Ketua Jabatan (bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar).	☐
7.	Surat tunjuk sebab kelewatan mengemukakan permohonan (sekiranya berkaitan).	☐
8.	Salinan surat permohonan penubuhan Lembaga Perubatan daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital bertaraf PTJ.*	☐
	*Bagi permohonan selepas menghabiskan kelayakan 365 hari Cuti Tibi/ Kusta/ Barah Secara Separuh Gaji.	
	Ketua Jabatan boleh juga kemukakan Keputusan Lembaga Perubatan (sekiranya ada).	

Catatan:

Setiap permohonan cuti tibi/ kusta/ barah yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.

Must-know

SENARAI SEMAK PERMOHONAN RAWATAN DI YAYASAN BUKAN KERAJAAN

Format CTKB1C/01/2019

SENARAI SEMAK

PERMOHONAN KEBENARAN MENDAPATKAN RAWATAN DI YAYASAN BUKAN KERAJAAN

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDA (/)
1.	Surat iringan daripada Ketua Jabatan.	☐
2.	Surat permohonan daripada pegawai.	☐
3.	Salinan Perakuan Pegawai Perubatan yang mengesahkan pegawai menghidap tibi/ kusta/ barah pada tarikh yang berkenaan.	☐
4.	Salinan sijil sakit dari mula disahkan menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah hingga sijil sakit terkini (termasuk cuti sakit yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).	☐
Nota: Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (<i>endorse</i>) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan ATAU mendapatkan Kebenaran Mendapatkan Rawatan Di Yayasan Bukan Kerajaan daripada Kuasa Tertentu (BPSM, KPM).		
5.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa.	☐
6.	Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai).	☐

Catatan:

Setiap permohonan cuti tibi/ kusta/ barah yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.

Kebenaran mendapatkan rawatan di hospital swasta adalah tertakluk segala perbelanjaan rawatan penyakit tibi/ kusta/ barah di hospital swasta berkenaan adalah ditanggung sendiri oleh pegawai.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.

"Nama Pegawai Perubatan" adalah nama pegawai perubatan yang mengesahkan pegawai menghidap penyakit tibi/ kusta/ barah.

"Nama Agensi Pegawai Perubatan" adalah nama agensi/ hospital tempat berkhidmat pegawai perubatan yang mengesahkan pegawai menghidap tibi/ kusta/ barah.

Must-know

CUTI SAKIT LANJUTAN

PAC 22 & Ceraian SR.5.4.8



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BPSM, KPM

LEMBAGA PERUBATAN

Perakuan Lembaga Perubatan bahawa anggota ada harapan sembuh.

Cuti sakit lanjutan secara **separuh gaji** tidak lebih daripada **90 hari**.

Cuti sakit secara **tanpa gaji** bersamaan **Elaun Bantuan Bersamaan Separuh Gaji (EBBSG) (gaji pokok)**.

Sehingga 31 Disember.

LEMBAGA PERUBATAN

PAC 14(a) / PAC 14A

Cuti **TANPA GAJI** / **TIADA GAJI** bagi tempoh tak hadir bekerja tanpa cuti.

**TIADA SALINAN SURAT
PERMOHONAN PENUBUHAN
LEMBAGA PERUBATAN PADA
TAHUN SEMASA**

PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

PAC 18 & PAF 19

“Seseorang pegawai yang telah mengambil cuti sakit yang berjumlah **45 hari atau lebih** dalam **tiap-tiap tahun bagi masa tiga tahun berturut-turut** boleh dikehendaki Ketua Jabatannya untuk diperiksa tahap kesihatannya oleh sebuah Lembaga Perubatan (tidak kira sama ada ia telah melaporkan dirinya masih sakit lagi atau tidak).” **[PAC 18]**

Lembaga Perubatan boleh dipanggil apabila: **[PAF 19]**

- ✓ Pegawai **masih tidak sihat** setelah menghabiskan semua cuti-cuti sakit biasanya.
- ✓ Pegawai Perubatan berpendapat pegawai **tiada harapan untuk pegawai sihat** untuk bertugas.
- ✓ Kesiuman otak atau kesihatan badan pegawai **diragu-ragukan**.
- ✓ Pegawai telah **tercedera** semasa bertugas.
- ✓ Pegawai disahkan menghidap penyakit **tibi, kusta atau barah**.
- ✓ Pegawai atau keluarganya perlu diperiksa untuk mendapatkan **rawatan di luar negeri** kerana tiada rawatan di negeri ini.

PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

Ceraian SR.5.4.8 & Surat KPM.BPSM.S.500-1/2/70 (13) bertarikh 28 Februari 2019

BILA UNTUK MOHON TUBUH LEMBAGA PERUBATAN?

Apabila pegawai didapati **masih lagi tidak sihat** setelah **menghabiskan semua cuti-cuti sakit biasanya**
[PAF 19(i)]

Cuti sakit biasa: 180 hari di bawah PAC 17(a)

Sebelum kelulusan Cuti Sakit Lanjutan secara **separuh gaji** untuk tempoh 90 hari dan Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji tidak melebihi 90 hari diberikan kepada pegawai [Ceraian SR.5.4.8]

SYOR

Ketua Jabatan disarankan untuk mengemukakan permohonan penubuhan Lembaga Perubatan dalam **tahun semasa** bagi pegawai yang telah menggunakan kemudahan **Cuti Sakit sebanyak 150 hari** dalam satu-satu tahun.

[Surat BPSM KPM bertarikh 28 Februari 2019]

PENUBUHAN LEMBAGA PERUBATAN

Ceraian SR.5.4.8 & Surat KPMSR 500-4/2/1 JLD 3 (100) bertarikh 25 Mei 2017

BAGAIMANA UNTUK MOHON TUBUH LEMBAGA PERUBATAN?

Ketua Jabatan mengemukakan permohonan bagi penubuhan Lembaga Perubatan kepada **Jabatan Kesihatan Negeri**.

[Ceraian SR.5.4.8]

Tempat Bertugas	Ketua Jabatan
Sekolah Rendah	Guru Besar
Sekolah Menengah	Pengetua
Pegawai Pendidikan Daerah	Pegawai Pendidikan Daerah
Jabatan Pendidikan Negeri	Pengarah
Kolej Matrikulasi	Pengarah
Kolej Vokasional	Pengarah
Institut Pendidikan Guru	Pengarah
Institut Pendidikan Guru Malaysia	Rektor
Bahagian di KPM	Pengarah/ Setiausaha Bahagian

RINGKASAN KIRAAN CUTI SAKIT LANJUTAN

(TELAH MOHON TUBUH LEMBAGA PERUBATAN)

PEGAWAI CRK

90 hari

Cuti Sakit Bergaji Penuh

90 hari

Cuti Sakit Bergaji Penuh

Salinan surat permohonan
penubuhan LP:
SPP KPM Bil. 6/1994

25 hari

PAC
53(ii)

Bergaji Penuh

90 hari

PAC
53

CSL Separuh Gaji

Selebihnya

PAC
53

CSL Tanpa Gaji
(EBBSG)

Sehingga 31 Disember

PEGAWAI CRT

90 hari

90 hari

Cuti Rehat

yang berkecualan.
Tidak termasuk hari
kelepasan mingguan
dan hari cuti am.

90 hari

PAC
17(b)

PAC
22(a)

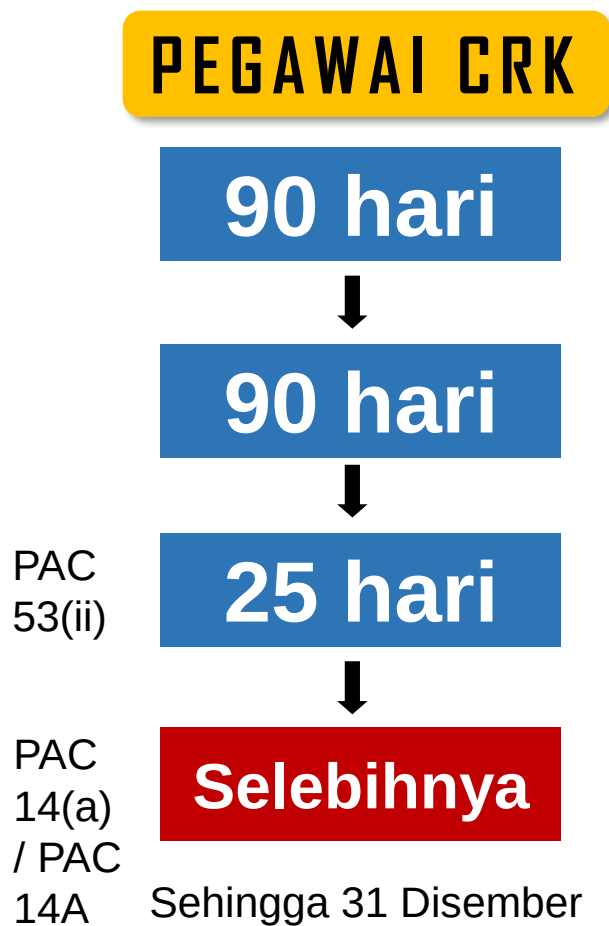
PAC
22(b)

Selebihnya

Sehingga 31 Disember

RINGKASAN KIRAAN CUTI SAKIT LANJUTAN

(TIDAK MOHON TUBUH LEMBAGA PERUBATAN)

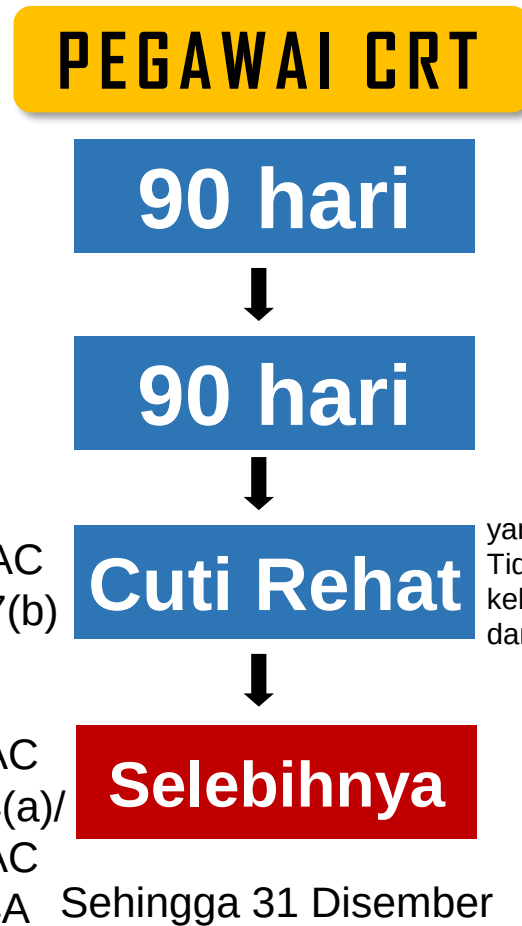


Cuti Sakit
Bergaji Penuh

Cuti Sakit
Bergaji Penuh

Bergaji
Penuh

Tanpa Gaji



SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI SAKIT LANJUTAN

Format CSL1A/01/2019

SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI SAKIT/ CUTI SAKIT LANJUTAN DI BAWAH PERUNTUKAN PERINTAH AM 17(a)/ 22 BAB C PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDA (/)
1.	Surat iringan daripada Ketua Jabatan.	☐
2.	Salinan sijil sakit yang diterima dari awal hingga terkini (dalam satu tahun kalendar, termasuk cuti sakit 90 hari pertama yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan).	☐
	Nota: Sijil sakit swasta pesakit luar bagi tempoh melebihi 15 hari setahun dan sijil sakit swasta pesakit dalam bagi tempoh melebihi 180 hari setahun perlu mendapat tandatangan timbal (<i>endorse</i>) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.	
3.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa.	☐
4.	Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai).	☐
5.	Salinan surat kelulusan Cuti Sakit 90 hari pertama oleh Ketua Jabatan.	☐
6.	Salinan surat kelulusan Cuti Sakit Tambahan 25 hari oleh Ketua Jabatan (bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar) ATAU surat kelulusan Cuti Sakit (dengan menolak Cuti Rehat yang berkecualan terlebih dahulu) bagi pegawai bukan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar.* *Bagi permohonan Cuti Sakit Lanjutan Secara Separuh Gaji/ Tanpa Gaji.	☐
7.	Surat tunjuk sebab kelewatan mengemukakan permohonan (bagi permohonan yang melangkau tahun).	☐
8.	Salinan surat permohonan penubuhan Lembaga Perubatan daripada Ketua Jabatan kepada Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri/ Hospital bertaraf PTJ.* *Bagi permohonan Cuti Sakit Lanjutan Secara Separuh Gaji/ Tanpa Gaji. Ketua Jabatan boleh juga kemukakan Keputusan Lembaga Perubatan (sekiranya ada).	☐

Catatan:

Setiap permohonan Cuti Sakit/ Cuti Sakit Lanjutan yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Kuasa Tertentu hendaklah lengkap berdasarkan SENARAI SEMAK di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP dengan kadar segera.

Ketua Jabatan disarankan untuk mengemukakan permohonan penubuhan Lembaga Perubatan dalam tahun semasa bagi pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Sakit sebanyak 150 hari dalam satu-satu tahun untuk tujuan kelulusan Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji/ Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji (Elaun Bantuan Bersamaan Separuh Gaji Pokok) di peringkat Kuasa Tertentu. Kegagalan Ketua Jabatan untuk memohon penubuhan Lembaga Perubatan dalam tahun semasa akan menyebabkan pegawai diberikan Cuti Tanpa Gaji di bawah peruntukan Perintah Am 14(a)/ 14A Bab C di bawah pertimbangan Ketua Jabatan.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.

Must-know

CUTI SAKIT

PAC 1(iii) & PAC 17 & Ceraian SR.5.4.9



Cuti bergaji
penuh



Perlu Sijil Sakit

- Pegawai Perubatan
- Lembaga Perubatan
- Seorang ahli Panel Doktor



Sakit/kecederaan
yang ada harapan
untuk sembuh



Dihabiskan di
hospital/rumah
melainkan
ditetapkan oleh
pegawai perubatan
sebaliknya

KUASA MELULUS

Hari 1 - 90

Hari 91 - 180

90 hari

90 hari

Cuti Sakit Lanjutan

KETUA JABATAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BPSM, KPM

*Termasuk hari rehat mingguan,
hari kelepasan mingguan dan
hari kelepasan am

CUTI PERUBATAN KHAS

Ceraian PP.1.2.4

- ✓ **Mulai tarikh berikutan** keluarnya Laporan Lembaga Perubatan (Pegawai tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal/ tubuh yang mungkin menjadi kekal).
- ✓ **Tamat** hingga **tarikh sehari sebelum** tarikh persaraan yang diputuskan.
- ✓ Diberi kepada pegawai yang **tiada cuti rehat** atau sebaik sahaja pegawai **menghabiskan cuti rehatnya**.
- ✓ Dibayar **gaji pokok dan imbuhan tetap** berdasarkan jawatan hakikinya.

CUTI SAKIT BAGI PEGAWAI CoS

Ceraian UP.1.1.1



- Tidak hadir bertugas atas sebab kesihatan.
- Tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan.
- **Tidak layak** dibayar emolumen.
- **Tidak memutuskan kontrak** yang berkuat kuasa.

CUTI KECEDEeraan

PAC 27



Cedera **semasa menjalankan tugas**



Layak Cuti Sakit Bergaji Penuh sebanyak **180 hari** di bawah PAC 17

Masih belum sembuh

Dengan **perakuan Lembaga Perubatan**



Layak **Cuti Kecederaan** Bergaji Penuh
(sehingga pulih ATAU tarikh dibersarakan)

Tidak perlu menghabiskan Cuti Rehat yang berkelayakan, Cuti Rehat Khas dan Cuti Perubatan Khas.

[Surat JPA.43/27 Klt 9 (15) bertarikh 31 Disember 2021]

**Ketua Pengarah
Perkhidmatan Awam**

KUASA MELULUS

KEMBALI BERTUGAS DALAM TEMPOH SIJIL SAKIT

PAC 17(c) & PAF 6(b)



PAC 17(c)

Menjadi syarat bahawa semua Cuti Sakit hendaklah dihabiskan di **hospital** atau di **rumah** pegawai melainkan jikalau ditetapkan oleh seseorang pegawai perubatan sebaliknya.



PAF 6(b)

Seseorang pegawai yang telah diberi Sijil Sakit boleh dikehendaki oleh pegawai perubatan atau Panel Doktor mengikut budi bicaranya, mendapatkan **Sijil Sihat** sebelum kembali bekerja.

Seseorang pegawai yang diberi Sijil Sakit **boleh kembali bertugas** dalam tempoh cuti sakit dengan mengemukakan **Sijil Sihat** untuk kembali bertugas.

SR.5.1: Cuti Kerana Perkhidmatan

**SR.5.2: Cuti Atas Urusan Peribadi,
Keluarga dan Kecemasan**

**SR.5.6: Urusan-
Urusan Lain
Berkaitan Cuti**

TEMA CUTI

**SR.5.5: Cuti Untuk
Urusan Pertubuhan
Ikhtisas, Kesatuan dan
Kemasyarakatan**

**SR.5.4: Cuti Atas Sebab
Perubatan dan
Penjagaan Orang Sakit**

**SR.5.3: Cuti Atas Sebab
Keagamaan dan
Kebudayaan**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

Format CTR1A/01/2019

SENARAI SEMAK

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD PERINGKAT KELULUSAN KUASA TERTENTU

BIL.	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDA (/)
1.	Surat iringan daripada Ketua Jabatan.	☐
2.	Borang/ Surat permohonan Cuti Tanpa Rekod daripada pegawai dengan sokongan Ketua Jabatan.	☐
3.	Surat jemputan daripada pihak penganjur bagi penyertaan pegawai dalam program berkenaan. <i>(Nyatakan peranan pegawai dalam program tersebut. Contoh: Atlet/ Pegawai Sukan/ Pengadil/ Jurulatih/ Peserta/ Fasilitator)</i>	☐
4.	Salinan jadual penuh program berkenaan.	☐
5.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa.	☐
6.	Salinan Kenyataan Cuti yang telah dikemaskini hingga tarikh semasa. (Kenyataan Cuti di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.)	☐

Catatan:

Setiap permohonan Cuti Tanpa Rekod yang dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia selaku **Kuasa Tertentu** hendaklah **lengkap** berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses dengan segera. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP** dengan kadar segera.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia KPM.

Must-know

CUTI TANPA REKOD MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM SUKAN-SUKAN PERWAKILAN

PAC 46 & Ceraian SR.5.5.1

CUTI TANPA REKOD

1 Siapa?



- Dipilih oleh pertubuhan/ badan sukan untuk **mewakilinya (3 jenis sukan sahaja setahun)**.
- **Pegawai sukan (official)** membantu mengelolakan.
- **Jurulatih** menyediakan pasukan.

Sukan Perwakilan?

- Pertandingan di peringkat **Kebangsaan**.
- Pertandingan sukan di peringkat **Antarabangsa**.
- pertandingan sukan di antara **negeri-negeri** atau negeri-negeri dengan sesebuah negara asing.
- pertandingan sukan di peringkat **Wilayah (Regional level)** yang diadakan dalam Malaysia ataupun di luar Malaysia.



2 Siapa?



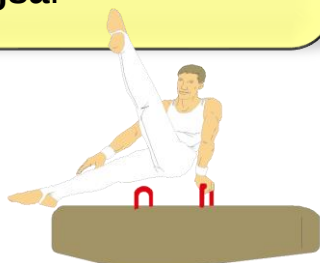
- Dipilih **mengambil bahagian** dalam sebarang pertandingan sukan di **peringkat Kebangsaan** atau **Antarabangsa**.

Syarat?

Rujuk Majlis Sukan Negara untuk pengesahan pengiktirafan/taf sukan



- **Masa yang betul-betul diperlukan** untuk mengambil bahagian dalam pertandingan sukan (**termasuk tempoh perjalanan**).
- Tempoh **latihan intensif** yang perlu dijalani untuk mengambil bahagian dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan atau Antarabangsa sekiranya latihan difikirkan **mustahak**.



CUTI TANPA REKOD MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM SUKAN-SUKAN PERWAKILAN

PAC 46 & Ceraian SR.5.5.1

CUTI TANPA REKOD

3 Siapa?



- Menjadi **ahli** mana-mana **Majlis** atau **Jawatankuasa Pertandingan Kebangsaan** atau **Antarabangsa**.

Syarat?

- **Menghadiri mesyuarat** Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan Kebangsaan atau Antarabangsa yang diadakan **sebelum** atau **selepas** pertandingan.
- Sekiranya mesyuarat **sebahagian** dari hari bekerja **biasa** dan bukan sepenuh hari bekerja, boleh dibenarkan **meninggalkan pejabat** atau **tugas** dalam waktu pejabat.

TEMPOH

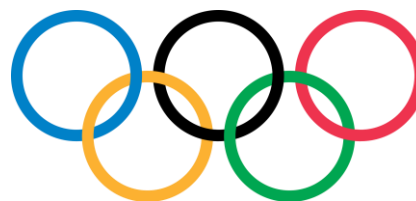
TIDAK
LEBIH **30**
HARI
setahun

Kelulusan Ketua Jabatan.

Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam.



SOUTHEAST ASIAN GAMES FEDERATION



PERTIMBANGAN KUASA TERTENTU

- ✓ Tempoh **lebih 30 hari setahun**.
- ✓ Perlawanan sukan di **luar Malaysia**.

CUTI TANPA REKOD SUKARELAWAN TEMASYA ATAU KEJOHANAN SUKAN YANG DIIKTIRAF OLEH PESURUHJAYA SUKAN

Surat JPA.(S).800-2/1/5 (7) bertarikh 5 September 2022

CUTI TANPA REKOD

Siapa?



- Penjawat awam yang terpilih sebagai **sukarelawan** membantu Jawatankuasa Pengelola Temasya atau Kejohanan Sukan.

Syarat?

- Temasya atau Kejohanan Sukan Diiktiraf Oleh **Pesuruhjaya Sukan**.



TEMPOH

TARIKH JADUAL YANG DITETAPKAN

Kelulusan Ketua Jabatan.

Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam.

CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA

PAC 41 & Ceraian SR.5.5.2

CUTI TANPA REKOD

PEGAWAI YANG LAYAK



Pegawai
Perkhidmatan
Awam yang menjadi
ahli Pasukan
Sukarela

TEMPOH

TIDAK
LEBIH

30 Hari Setahun

TAMBAHAN **2 HARI** BAGI PERJALANAN PERGI
DAN BALIK KE LATIHAN ATAU KHEMAH TAHUNAN

CUTI REHAT

PERTIMBANGAN

KUASA TERTENTU

SENARAI PASUKAN SUKARELA



Askar Wataniah



Pasukan Simpanan
Sukarela Tentera Laut
DiRaja



Pasukan Simpanan
Sukarela
Tentera Udara DiRaja



Pasukan Sukarela
Polis



Pasukan Pertahanan
Awam



Ikatan Relawan
Rakyat Malaysia
(RELA)



Direkodkan dalam rekod Perkhidmatan
Kerajaan.

CUTI MENGHADIRI LATIHAN/KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/PERSATUAN

PAC 42(a) & Ceraian SR.5.5.3

CUTI TANPA REKOD

PEGAWAI YANG LAYAK

- ✓ Pegawai menjadi **ahli pertubuhan/ persatuan** yang diiktiraf oleh KPPA.
- ✓ Pegawai menjadi **ahli Persatuan Kebajikan dan Sukan** di Jabatan-jabatan Kerajaan yang **berdaftar** dengan **Pendaftar Pertubuhan** dan diiktiraf oleh KPPA.

TEMPOH

TIDAK
LEBIH **14 Hari** Setahun

TAMBAHAN 2 HARI BAGI PERJALANAN PERGI
DAN BALIK KE TEMPAT AKTIVITI BERKENAAN

CUTI REHAT

CUTI TANPA GAJI

SYARAT KELAYAKAN



Kursus Latihan | Khemah Latihan Tahunan | Mesyuarat Agung Tahunan | Mesyuarat Luar Biasa | Seminar | Aktiviti Sukan



Aktiviti **dalam Malaysia** sahaja.

Aktiviti **luar Malaysia**.

(PPP menyertai aktiviti Pertubuhan Pengakap & Persatuan Pandu Puteri sahaja. Sekali dalam masa 3 tahun)

Surat JPA: KP(PP)5090/260280(8) bertarikh 30 Ogos 2002



Aktiviti sukan anjuran Persatuan Kebajikan dan Sukan Jabatan Kerajaan hendaklah diadakan pada hari-hari cuti mingguan/ cuti am dan tidak menggunakan waktu pejabat. (SPA 3/1993)



Direkodkan dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

CUTI MENGHADIRI LATIHAN/KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/PERSATUAN

PAC 42(a) & Ceraian SR.5.5.3

CUTI TANPA REKOD



Lampiran SR.5.5.3



SENARAI PERTUBUHAN/PERSATUAN YANG TELAH DISENARAI 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 Malaysia
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 Intergrasi Wanita Dalam Pembangunan (NACIWID)
15. Pertubuhan Orang-Orang Buta
16. Bahagian Dakwah, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
17. Jabatan Perpaduan Negara, Jabatan Perdana Menteri
18. Persatuan Pengguna
19. Persatuan Bagi Mencegah Penyakit Tibi Malaysia
20. PUSPANITA
21. Jawatankuasa Kemajuan Dan Kelamatan Kampong (JKKK), Unit Penyelarasan Pelaksanaan
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 Tata Negara, Jabatan Perdana Menteri
29. Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia (MERCY)
30. Persatuan Intelektual Muslim Malaysia
31. Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK)
32. Majlis Belia Sabah (MBS)
33. Pertubuhan Bantuan Teknikal Insaf Malaysia (INSAF)
34. Persatuan Kaunseling Malaysia (PERKAMA)
35. Majlis kanser Nasional (MAKNA)
36. Persatuan Sejarah Malaysia (PSM)
37. Persatuan Muzium Malaysia (PMM)
38. Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik Malaysia (PPTD)
39. Yayasan Pencegahan Jenayah Malaysia atau *Malaysia Crime Prevention Foundation* (MCPF)
40. Badan Kebajikan Keluarga Angkatan Tentera (BAKAT)

CUTI TANPA REKOD DILANTIK SEBAGAI JURULATIH PROGRAM LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)

Ceraian SR.5.5.4

CUTI TANPA REKOD



SYARAT KELAYAKAN

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam **yang dilantik** sebagai **jurulatih PLKN**.
- ✓ Layak CTR bagi:
 - Mengikuti **kursus** untuk jurulatih; dan
 - Menjalankan **tugas** sebagai jurulatih.

TEMPOH

TEMPOH SEBENAR
PROGRAM

TAMBAHAN 1 HARI
SEBELUM DAN
1 HARI
SELEPAS BAGI
MAKSUD
PERJALANAN



CUTI TANPA REKOD MENYERTAI MUSABAQAH AL-QURAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA

Ceraian SR.5.5.5

CUTI TANPA REKOD

PEGAWAI YANG LAYAK

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan **menyertai Musabaqah Al-Quran** di peringkat **Kebangsaan** dan **Antarabangsa**.

TEMPOH

TIDAK
LEBIH **30 Hari** Setahun

Masa yang diperlukan untuk **menyertai** dan mengambil bahagian dalam Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa, **termasuk perjalanan pergi dan balik** ke tempat penganjuran, **sesi pendaftaran, taklimat, undian dan tahsin (latihan intensif)**.

↓
CUTI REHAT

SYARAT KELAYAKAN



Kelulusan tertakluk kepada **kepentingan perkhidmatan awam**.

Dalam Malaysia: Ketua Jabatan
Luar Malaysia: Kuasa Tertentu



Dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.



CUTI BAGI PEGAWAI YANG DIPILIH UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM LAWATAN KEBUDAYAAN DI LUAR NEGERI

Ceraian SR.5.5.6

CUTI TANPA REKOD



Pegawai Perkhidmatan Awam yang mengambil bahagian dalam **lawatan kebudayaan di luar negeri**.

Anjuran **KBS/ KKMM/** mana-mana agensi yang **ditetapkan oleh Kerajaan**.



Diluluskan oleh Kuasa Tertentu.



Selama **tempoh** yang **diperlukan** bagi lawatan kebudayaan tersebut.

Termasuk perjalanan ke tempat berkenaan:
Surat JPA.SARAAN 43/37(6) bertarikh 28 Januari 2016



Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

CUTI TANPA REKOD BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT

Ceraian SR.5.5.7

CUTI TANPA REKOD

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam
- ✓ Bertaraf **Tetap, Sementara, Kontrak (CoS)**



- ✓ CTR tidak termasuk:

- Hari rehat mingguan
- Hari kelepasan mingguan
- Hari kelepasan am



- ✓ Melaksanakan **aktiviti khidmat masyarakat** (kegiatan atau kerja-kerja kemasyarakatan yang dilaksanakan secara **sukarela** yang memberi manfaat kepada masyarakat dan negara) dengan **pertubuhan diluluskan** (berdaftar di bawah **Akta Pertubuhan 1966** atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara).



Kelulusan **Ketua Jabatan** tertakluk kepada **kepentingan perkhidmatan.**



Dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan.



Kemukakan **surat daripada pertubuhan** mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan.

CUTI TANPA REKOD BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT

Ceraian SR.5.5.7

CUTI TANPA REKOD

5 HARI SETAHUN

壬寅(虎)年正月大	2 FEBRUARY 2022	JAK-REJ 1443	Jamadi Akhir 1443 - Rejab 1443
SUN AHAD	GTAPP	6	13
MON ISININ	GTAPP	7	14
TUE SELASA	1	8	15
WED RABU	2	9	16
THU KHAMIS	3	10	17
FRI JUMAAT	4	11	18
SAT SABTU	5	12	19

Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan kurang daripada empat (4) jam, pegawai hendaklah menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja.



SR.5.1: Cuti Kerana Perkhidmatan

**SR.5.2: Cuti Atas Urusan Peribadi,
Keluarga dan Kecemasan**

**SR.5.6: Urusan-
Urusan Lain
Berkaitan Cuti**

TEMA CUTI

**SR.5.5: Cuti Untuk
Urusan Pertubuhan
Ikhtisas, Kesatuan dan
Kemasyarakatan**

**SR.5.4: Cuti Atas Sebab
Perubatan dan
Penjagaan Orang Sakit**

**SR.5.3: Cuti Atas Sebab
Keagamaan dan
Kebudayaan**

KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

PAC 40 & Ceraian SR.5.6.1 &
Surat JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93)

PEGAWAI YANG LAYAK

- ✓ Pegawai yang tidak layak mendapat Bayaran Bekerja Lebih Masa/ sebarang bayaran khas lain.
- ✓ AKP yang **tidak** mendapat Bayaran Bekerja Lebih Masa.
- ✓ Pegawai Kumpulan **Pengurusan Tertinggi**
- ✓ Pegawai Kumpulan **P&P**.
- ✓ **Guru tidak layak** Cuti Gantian (PAC 57)

SYARAT KELAYAKAN



Arahan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk bertugas lebih masa.



Tugas **lebih** masa pada hari bekerja biasa, **hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan,** atau **hari kelepasan am.**



Cuti Gantian hendaklah **sama banyak** dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa (tidak termasuk hari perjalanan – PAG).



Digunakan dalam tempoh **6 bulan** dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan (tidak tertakluk kepada tahun semasa).

9 JAM

1 HARI
CUTI GANTIAN

KUASA MELULUS

Ketua Jabatan

KATEGORI KERJA LEBIH MASA

PP 9/1991
(Perenggan 24,
Lampiran D6)

Kerja-kerja
kecemasan

Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota **melebihi bidang tugas** biasanya.

Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam **jangka masa terhad.**

Kerja **mustahak** tidak boleh ditangguh kepada hari berikutnya (memudaratkan perkhidmatan jika ditangguh).

CUTI-CUTI LAIN

CUTI LAIN-LAIN KURSUS

PAC 42(b), (c) dan (d)

CUTI TANPA REKOD

PEGAWAI YANG LAYAK

- Pegawai yang menghadiri:
- ✓ **Kursus Kepimpinan Belia & Bina Semangat** anjuran Kementerian Belia dan Sukan.
 - ✓ **Kursus/ kursus latihan/ persidangan Kesatuan Sekerja** yang **diluluskan** oleh Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS), **Kementerian Sumber Manusia**

KUASA MELULUS



Dalam Malaysia: Ketua Jabatan.



Luar Malaysia bagi kursus latihan/ persidangan **Kesatuan Sekerja:** Kuasa Tertentu.



CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA

PAC 43

CUTI TANPA REKOD

PEGAWAI YANG LAYAK

- ✓ Pegawai-pegawai yang menjadi **ahli** Syarikat Koperasi dan dijemput atau **dilantik ke sebarang jawatan** serta membuat **akuan secara bertulis** untuk **memegang jawatan** dalam Syarikat Koperasi selama **2 tahun selepas tamat kursus**.
- ✓ Pegawai-pegawai yang menjadi **ahli** mana-mana Syarikat Koperasi untuk menghadiri **kursus latihan/ seminar/ mesyuarat** Syarikat Koperasi di dalam atau di luar Malaysia seperti yang telah diluluskan oleh **Ketua Pengarah Koperasi**.

KUASA MELULUS



Dalam Malaysia (Ketua Jabatan).



Luar Malaysia (Kuasa Tertentu).



Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

TEMPOH

TIDAK LEBIH

2 BULAN

CUTI-CUTI LAIN

CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

PAC 45 & PP Bil. 9/1997 & WP 1.4/2013

CUTI TANPA REKOD

PEGAWAI YANG LAYAK

- ✓ Pegawai adalah **ahli** Persatuan Ikhtisas.
- ✓ Persatuan Ikhtisas **diisytiharkan** oleh KPPA.
- ✓ **53** Persatuan Ikhtisas (sehingga 30 November 2020).

TEMPOH

TEMPOH SEBENAR
MESYUARAT

TAMBAHAN **2 HARI**
BAGI PERJALANAN
PERGI DAN BALIK

SYARAT KELAYAKAN

-  Mesyuarat Agung Tahunan I Mesyuarat Agung Luar Biasa **sahaja**
-  **Dalam Malaysia** (Ketua Jabatan).
-  **Luar Malaysia** (Kuasa Tertentu).
-  Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.
-  Layak membuat **tuntutan tambang pengangkutan awam** dan **Elaun Perjalanan Kenderaan** mengikut kelayakan dan tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

PAC 45 & PP Bil. 9/1997 & WP 1.4/2013

CUTI TANPA REKOD

1. The Malaysian Institute Of Certified Public Accountants
2. Pertubuhan Arkitek Malaysia
3. Joint Group Of Institute Of Civil Engineers. The Institute Of Mechanical Engineers And Institution Of Electrical Engineers.
4. Persatuan Biokimia Malaysia (The Malaysian Bio-Chemical Society)
5. The Malaysian Dental Association
6. The Institution Of Engineers , Malaysia
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. Malaysian Medical Association
12. The Alumni Association Of The King Edward VII College Of Medicine
13. The Association Of Medical Social Workers Malaysia
14. Persatuan Geologi Malaysia
15. Persatuan Jururawat Malaysia
16. The Obstetrical And Gynaecological Society Of Malaysia
17. Persatuan Pakar Bius Malaysia
18. Persatuan Pakar Orthopedic Malaysia
19. Malaysia Society Of Pathologists
20. Akademik Perubatan Malaysia

Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

P.A 45 BAB C, PP BIL 9/1977

21. 21. Malaysian Association Of Medical Physics
22. Pharmaceutical Association of Malaysia
23. The Malaysian Scientific Association
24. Chartered Secretaries Malaysia
25. The College Of Surgeons of Malaysia
26. The Royal Institution Of Surveyors Malaysia
27. Persatuan Perkhidmatan Tadbir Dan Diplomati Malaysia
28. Persatuan Teknologi Malaysia
29. Malaysia Institute of Planners
30. Persatuan Kajiperasit Dan Perubatan Tropika Malaysia
31. Persatuan Doktor-Doktor Veterinar Malaysia
32. Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman Dan Perundangan
33. Persatuan Dermatology Malaysia
34. Persatuan Radiology Malaysia (Malaysia Radiologi Society)
35. The College Of Physicians Of Malaysia

CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

PAC 45 & PP Bil. 9/1997 & WP 1.4/2013

CUTI TANPA REKOD

36. Persatuan Pemakanan Malaysia
37. Persatuan Pediatrik Malaysia
38. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia
39. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan Malaysia
40. Malaysia Institute Of Food Technology
41. Persatuan Fesioterapi Malaysia
42. Persatuan Ahli Biokimia – Klinikal Malaysia
43. Persatuan Penyakit Berjangkit Dan Kemoterapi Malaysia
44. Persatuan Kesihatan Environmen Malaysia
45. Malaysian Psychiatric Association
46. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia
47. Persatuan Onkologi Malaysia
48. Persatuan Pegawai Syar'iah Malaysia
49. Persatuan Pegawai Kesihatan Persekitaran Malaysia (EHOM)
50. Persatuan Juruanalisa Sistem Sektor Awam (PERJASA)
51. Persatuan Otorinolaringologis – Pakar Bedah Kepala dan Leher Malaysia (MSO-HNS)
52. Persatuan Pascasiswazah Optometris Malaysia
53. Persatuan Transfusi Darah Malaysia (PTDM)

Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas

P.A 45 BAB C, PP BIL 9/1977

Pertubuhan/ Persatuan ikhtisas yang diiktirafkan oleh KPPA
(sehingga 13 Jun 2022)

CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

PAC 47

PEGAWAI YANG LAYAK

- ✓ Pegawai yang menjalankan tugas **X-Ray sepenuh masa** dan terdedah kepada pancaran X-Ray.
- ✓ Pegawai di pusat-pusat perubatan tertentu yang diluluskan oleh KPPA di mana jenis-jenis tugas yang dijalankan adalah **merbahaya** atau **tidak digemari**.

TEMPOH

TIDAK LEBIH

14 HARI
SETAHUN

TIDAK BOLEH
DIKUMPULKAN DAN
HENDAKLAH DIAMBIL
DALAM TAHUN IANYA
DIPEROLEHI

KUASA MELULUS



Ketua Jabatan.

SYARAT KELAYAKAN



Pegawai yang menjalankan tugas khas perubatan **kurang daripada satu tahun**, kelayakannya ialah **setimpal dengan perkhidmatan yang melayakkan** dalam menjalankan tugas khas itu.

CUTI BERKURSUS / CUTI BELAJAR

PAC 36, PAC 37, PAC 38, PAC 56 & Surat JPA(L).S 175/4/1-1 KLT. 8 (22)



- ✓ Pegawai yang **dipilih/ dibenarkan** oleh Kerajaan.
- ✓ Mengikuti apa jua jenis **kursus, latihan atau pengajian**.
- ✓ Cuti bergaji penuh/ separuh gaji/ tanpa gaji.
- ✓ Peringkat diploma/ ijazah asas/ lepasan ijazah/ kursus lanjutan.

TEMPOH CUTI
BELAJAR

TEMPOH KURSUS
termasuk hari kelepasan mingguan,
hari kelepasan am dan cuti
akademik yang jatuh dalam masa
kursus.



TEMPOH PERJALANAN
ke tempat kursus dan perjalanan
balik selepas kursus mengikut
jalan yang paling dekat.



TEMPOH MENUNGGU
di luar negara yang tidak dapat
dielakkan kerana urusan
perjalanan setempat.

KATEGORI
KURSUS

JANGKA PENDEK
≤ 3 Bulan
Sepenuh masa
PP Bil. 6/2005
Kuasa Melulus: KSU
Termasuk **lawatan sambil
belajar, seminar atau
bengkel**

JANGKA SEDERHANA
**> 3 Bulan
≤ 12 Bulan**
Sepenuh masa

JANGKA PANJANG
> 12 Bulan
Sepenuh masa

PP Bil. 6/2005
Kuasa Melulus: JPA dengan perakuan Panel
Pembangunan Sumber Manusia Kementerian

CUTI BERKURSUS / CUTI BELAJAR

PAC 36, PAC 37, PAC 38, PAC 56 & Surat JPA(L).S 175/4/1-1 KLT. 8 (22)

PAC 37

CUTI AKADEMI
MENGHAPUSKAN
CUTI REHAT

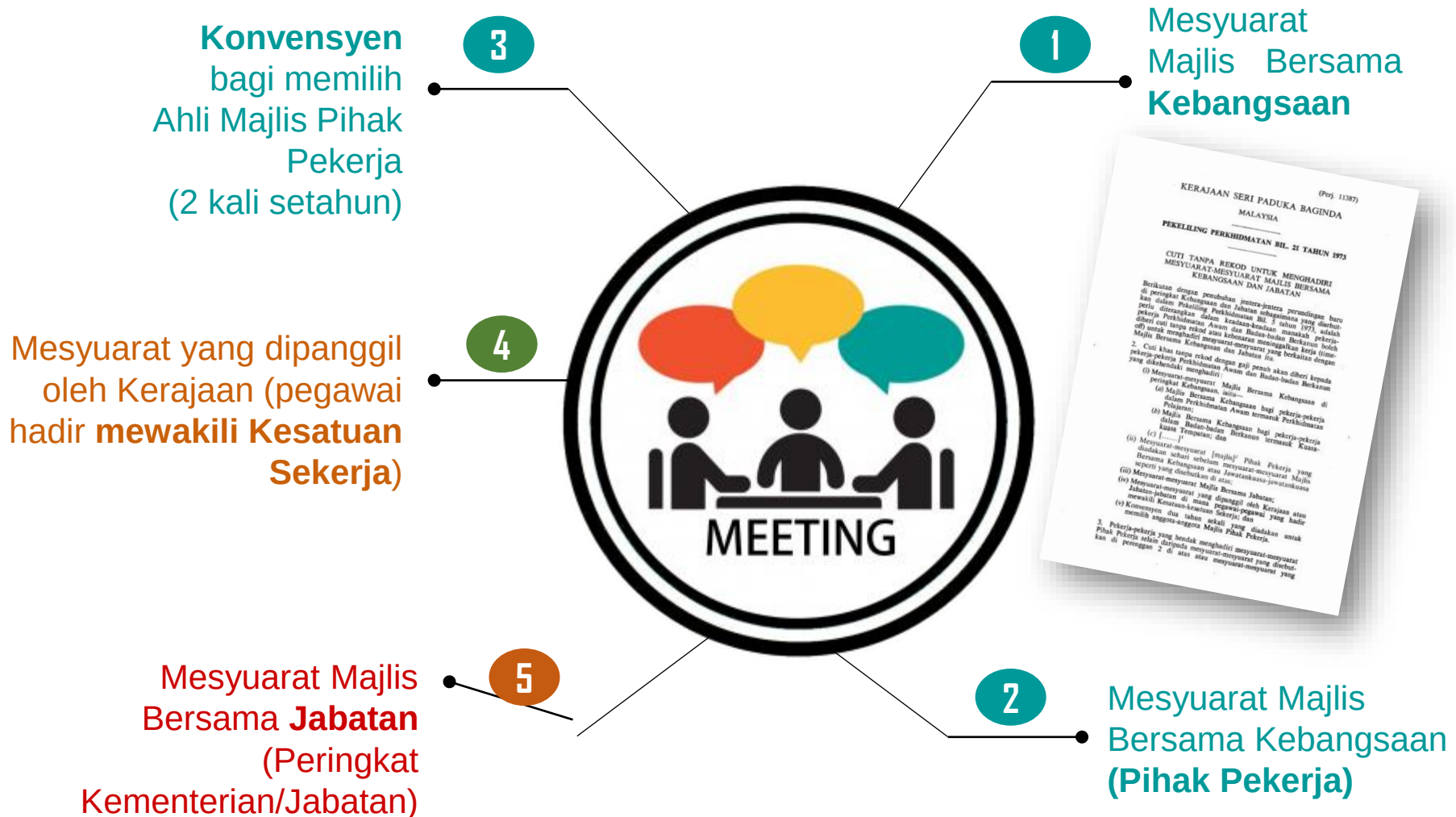
Kursus $\leq$ 12 bulan

- Tempoh cuti akademi/penggal akan **ditolak** dari apa-apa cuti rehat yang ia berkecualan **sebelum pergi berkursus**.
- Sekiranya cuti akademi/penggal **lebih panjang** daripada cuti rehat berkecualan, **baki tempoh** tersebut **tidak akan ditolak** daripada cuti rehat berkecualan **selepas** menamatkan kursus.

CUTI TANPA REKOD UNTUK MENGHADIRI MESYUARAT BERSAMA KEBANGSAAN/ JABATAN

PP Bil. 21/1973 & PP Bil. 6/2020

CUTI TANPA REKOD



CUTI TANPA REKOD BAGI PESERTA RANCANGAN PERTUKARAN BELIA ANTARABANGSA

Surat JPA: Perj.13374 Jld. 21/(44) bertarikh 13 April 1994

CUTI TANPA REKOD



- ✓ Pegawai yang dipilih menyertai **Rancangan Pertukaran Belia Antarabangsa.**

- ✓ Anjuran KBS.
- ✓ Pertimbangan KSU.



- ✓ Berdasarkan **tempoh program** yang dinyatakan dalam surat dari pihak penganjur.



- ✓ **Dicatatkan** dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
- ✓ Kelulusan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

KEBENARAN- KEBENARAN LAIN KETUA JABATAN

BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Ceraian SR.4.1.2



TUJUAN

- ✓ Mengurangi atau mengelakkan **kerugian/kerosakan/kemusnahan** atas sebab-sebab seperti **pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit** dan/atau **bencana alam** yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman seperti berikut:
 - pegawai tidak dapat menghadirkan diri ke pejabat kerana kawasan kediaman pegawai termasuk dalam kawasan yang dikenakan **perintah kawalan pergerakan** atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan pegawai;
 - pejabat pegawai perlu **dikosongkan** kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat;
 - pejabat pegawai diwartakan oleh Kerajaan sebagai **Pusat Kuarantin** atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.
- ✓ Mengelakkan berlaku **kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah** sama ada terhadap pegawai sendiri atau pegawai-pegawai lain di pejabat sekiranya pegawai berkenaan hadir di pejabat (contoh: kebocoran maklumat).

BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Ceraian SR.4.1.2



TUJUAN

- ✓ mewujudkan **keseimbangan dan kesejahteraan** antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan pegawai **menguruskan hal persendirian** dalam situasi di mana pegawai **tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti** (contoh: keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan).
- ✓ Ketua Jabatan diwajibkan untuk **membenarkan/mengarahkan BDR** kepada pegawai yang **kematian suami atau isteri** sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari CTR Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat telah digunakan. Tempoh BDR hendaklah bersesuaian dan **tidak melebihi dua (2) minggu** termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.



BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Ceraian SR.4.1.2



KAEDAH PELAKSANAAN

- ✓ Kerajaan/ Ketua Jabatan mempertimbangkan sama ada **semua/ sebahagian/** mana-mana pegawai untuk BDR.
- ✓ Arahan daripada Kerajaan menggunakan apa-apa **saluran komunikasi** rasmi Kerajaan atau pemakluman JPA.
- ✓ Ketua Jabatan mempertimbang BDR kepada **pegawai** menggunakan **borang**.
- ✓ Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua arahan Kerajaan dipatuhi pelaksanaannya.
- ✓ Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan **kuota kehadiran** ke pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan BDR sekiranya tiada arahan rasmi lain.



KRITERIA PEGAWAI

Arahan Kerajaan

- Semua, sebahagian atau mana-mana pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan **tetap, CoS, sementara** dan **sambilan** termasuk **Guru Interim** kecuali perkhidmatan yang ditetapkan sebaliknya.
- Ketua Jabatan hendaklah menentukan **perkhidmatan penting (essential services)** seperti yang dikecualikan Kerajaan.

Arahan Ketua Jabatan

- Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan **tetap, CoS, sementara** dan **sambilan** termasuk **Guru Interim**.

BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Ceraian SR.4.1.2



WAKTU BEKERJA

- ✓ Mengikut **waktu bekerja pejabat**, waktu bekerja bukan pejabat atau waktu-waktu bekerja yang lain.
- ✓ **BDR Sepenuh Hari**: pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain **di Rumah** mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai.

ATAU

- ✓ **BDR Separuh Hari**: pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain **di Rumah** mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, pegawai dikehendaki bertugas **di pejabat** atau **lain-lain lokasi** yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.

TEMPAT BEKERJA

- **Rumah**: kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang **didaftarkan** dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (**HRMIS**)
- Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk menghadiri mesyuarat rasmi di **pejabat** atau di **suatu lokasi** lain semasa pegawai BDR.



KEBENARAN PULANG AWAL 1 JAM BAGI PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

Ceraian SR.4.2.1



- Pegawai perkhidmatan awam lantikan **tetap** dan **kontrak** (CoS).
- Mengandung **5 bulan** (22 minggu) dan ke atas.
- Bagi guru yang mengajar di sekolah/ institusi pendidikan secara sepenuh masa, penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan **garis panduan** yang dikeluarkan oleh **Ketua Jabatan**.



- Suami (penjawat awam) dan bekerja di **lokasi berdekatan** dan **menaiki kenderaan yang sama**.
- **Pulang bersama** isterinya yang mengandung 5 bulan ke atas) bagi membolehkan suami membantu isteri semasa dalam perjalanan.
- **Tertakluk** isteri pegawai telah diluluskan untuk menggunakan kemudahan ini.

- **Pulang 1 jam awal** daripada waktu bekerja.
- Boleh digunakan pada **bila-bila masa**, bermula usia kandungan 5 bulan (22 minggu).
- Kemudahan tamat sehari selepas **tarikh akhir yang diluluskan** atau pada **tarikh mulanya Cuti Bersalin**, mengikut mana yang terdahulu.
- Tempoh kemudahan kebenaran meninggalkan pejabat bagi **tempoh 4 jam** adalah **termasuk** dalam tempoh penggunaan kemudahan ini.
- Pada bulan **Ramadhan**, pegawai boleh memilih untuk menggunakan kemudahan ini **ATAU** WBF bulan Ramadhan.



PELEPASAN SEPERTI BERTUGAS RASMI KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DILANTIK SEBAGAI PETUGAS LEMBAGA TABUNG HAJI DI TANAH SUCI SEMASA MUSIM HAJI



Ceraian SR.4.2.3



SYARAT

- ✓ Pegawai perkhidmatan Awam **tetap** dan **sementara** sahaja.
- ✓ Layak **gaji pokok** sepanjang bertugas.
- ✓ **Tidak layak** menuntut sebarang **elaun**, kemudahan atau apa-apa bayaran sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.
- ✓ **Tidak layak** menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan **perlindungan insurans kesihatan** sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.2.4.



TEMPOH

- ✓ Tidak melebihi daripada **60 hari** bagi setiap musim haji (kecuali mendapat kebenaran khas dari Ketua Jabatan bagi pegawai-pegawai yang terpilih).

KETUA JABATAN



- ✓ Pertimbangan dan kelulusan tertakluk kepentingan perkhidmatan.
- ✓ Boleh pada bila-bila masa **memanggil pegawai** untuk bertugas semula.
- ✓ Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

Senarai Elaun/Bayaran Insentif Yang Layak Dibayar Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji

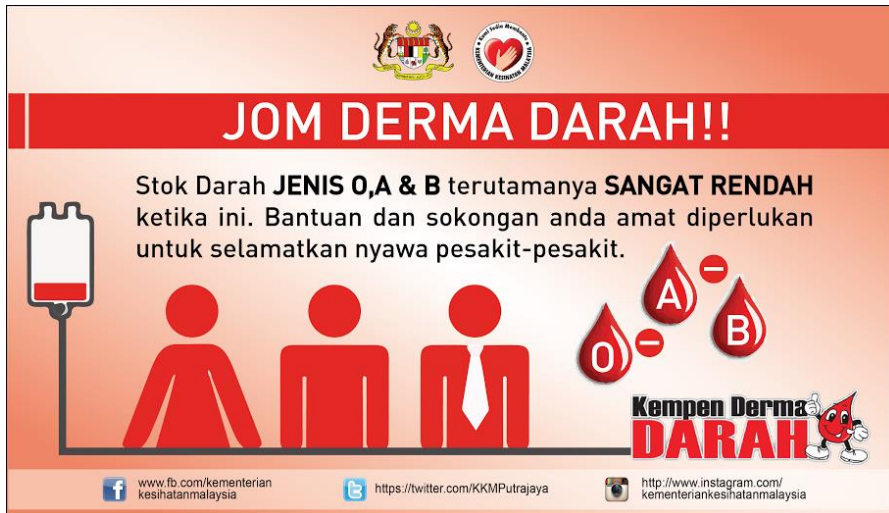
1. Bayaran Insentif Pakar;
2. Bayaran Insentif Pedalaman;
3. Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian;
4. Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah Bukan Pakar;
5. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal - tertakluk kepada pemakaian di Perenggan 10 Pekeliling Perkhidmatan 10 Tahun 2019 dan Surat Edaran JPA.SARAAN(S)63/158-Jld. 15 (16) bertarikh 9 Januari 2020;
6. Bayaran Insentif Pos Basik;
7. Bayaran Insentif Wilayah;
8. Elaun Guru Besar dan Pengetua;
9. Bayaran Insentif Mengikut Lokasi Dan Tahap Kesusahan;
10. Elaun Pemangkuan;
11. Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah; dan
12. Bayaran Imbuhan Sara Hidup.

Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah

Ceraian SR.4.2.4

SYARAT

- ✓ Ketua Jabatan membenarkan dalam **jangkamasa yang munasabah** kepada pegawai untuk menderma darah.
- ✓ Ketua Jabatan memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.



JOM DERMA DARAH!!

Stok Darah **JENIS O, A & B** terutamanya **SANGAT RENDAH** ketika ini. Bantuan dan sokongan anda amat diperlukan untuk menyelamatkan nyawa pesakit-pesakit.

Kempen Derma DARAH

www.fb.com/kementeriankesihatanmalaysia
<https://twitter.com/KKMPutrajaya>
<http://www.instagram.com/kementeriankesihatanmalaysia>



PENGUMUMAN

Ciri Terbaharu MySejahtera: Kad Penderma Darah

Bermula awal Oktober, penderma darah di pusat kutipan darah terpilih* akan menerima **Kad Penderma Darah** digital di MySejahtera.

Kemas kini aplikasi anda dan muat semula laman profil untuk memaparkan kad anda.

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk **Soalan Lazim Kad Penderma Darah** di:

<https://mysejahtera.moh.gov.my/ms/>

* Setakat ini, hanya melibatkan 22 pusat kutipan darah seluruh negara yang menggunakan sistem BBISv2 sahaja

Untuk sebarang permasalahan, sila rujuk <https://helpdesk.mysejahtera.malaysia.gov.my/en/support> atau email kepada helpdesk@mysejahtera.org

 pdn.gov.my
 

PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM RONDAAN SUKARELA KAWASAN RUKUN TETANGGA

Ceraian SR.4.2.5



SYARAT

- ✓ Menjadi **ahli Rukun tetangga** di kawasan kediamannya dan terlibat dalam **Skim Rondaan Sukarela**.
- ✓ Menggunakan borang seperti di **Lampiran SR.4.2.5** dan menyertakan dokumen sokongan iaitu **jadual rondaan** yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga.
- ✓ Tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada **hari yang sama** tugas rondaan dijalankan.
- ✓ Tempoh pelepasan waktu bekerja ini **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**.
- ✓ Kemukakan dokumen **pengesahan** daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga kawasan berkenaan yang mengesahkan rondaan **telah dijalankan** pada waktu yang ditetapkan.

KETUA JABATAN

- ✓ Boleh diberi kepada pegawai yang bekerja secara syif.
- ✓ Pastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas ekoran daripada pelepasan waktu bekerja ini.



TEMPOH

- ✓ **Tempoh sebenar** meronda tertakluk kepada tempoh **minimum** rondaan selama **4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam**.
- ✓ Maksimum **2 kali** dalam **satu bulan kalendar**.



PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MEMPUNYAI ANAK-ANAK KURANG UPAYA

Ceraian SR.4.2.6



SYARAT

- ✓ Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai **anak-anak kurang upaya** dibenarkan menggunakan waktu bekerja biasa sebagaimana yang diamalkan sekarang untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka.
- ✓ Pegawai yang berkenaan perlu memastikan supaya masa-masa yang digunakan itu **diganti semula** bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakikinya supaya perkhidmatan Kerajaan tidak terjejas.



KETUA JABATAN

- ✓ Kebenaran kepada pegawai berkenaan untuk menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu bekerja biasa mengikut **kesesuaian** masing masing.

PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR KERJA ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM

Ceraian SR.4.2.7



SYARAT

- ✓ Banjir | Tanah runtuh | Gempa bumi | Jambatan runtuh | Lain-lain malapetaka dan bencana alam | Perintah Berkurung | Perintah Sekatan Am.
- ✓ Terhalang perjalanan ke pejabat atau tempat bekerja biasa.
- ✓ Bencana dan kemalangan ke atas **peribadi/ harta benda tidak termasuk** dalam istilah kecemasan am, dan perlu mohon Cuti Rehat.
- ✓ Pegawai yang bertugas di luar pejabat dan **tidak dapat pulang ke ibu pejabatnya** disebabkan **kecemasan am** dibenarkan terus berada di tempat tersebut seolah-olah menjalankan tugas rasmi.



PEGAWAI

- ✓ Kemukakan **borang** **perakuan** **sebaik sahaja** **kembali bertugas.**



KETUA JABATAN

- ✓ Ketua Jabatan boleh **membenarkan pegawai tidak hadir** ke pejabat akibat kecemasan.
- ✓ Boleh memotong Cuti Rehat pegawai/ Cuti Tanpa Gaji sekiranya **tidak berpuas hati** dengan perakuan pegawai.
- ✓ Ketua Jabatan boleh **mengesahkan kejadian** melalui Pegawai Daerah/ Penghulu/ Pegawai Polis/ Jabatan Penerangan Malaysia/ Jabatan Kebajikan Masyarakat/ Siaran media massa.



PELEPASAN KEPADA PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG DILANTIK OLEH SURUHANJAYA PILIHANRAYA UNTUK MENJALANKAN TUGAS BERKAITAN PILIHAN RAYA

Surat Pekeliling Am Bil. 6/1990



SYARAT

- ✓ Pegawai dan kakitangan Kerajaan **yang dilantik** oleh Suruhanjaya Pilihan Raya hendaklah dilepaskan untuk menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan.
- ✓ Dianggap sebagai **tugas rasmi**.
- ✓ Tuntutan perjalanan dan elaun-elaun lain ditanggung oleh Suruhanjaya Pilihan Raya.



SUAMI/ISTERI YANG DIKEHENDAKI MENGINGIRI PEGAWAI KE MAJLIS RASMI

PP Bil. 7/1979 (02.08.1979)

Menyertai **lawatan rasmi** di peringkat Persekutuan yang melibatkan DYMM Seri Paduka Baginda Yang Dipertuan Agong/ DYMM Sultan/ TYT Yang Dipertua Negeri/ YAB Menteri Besar/ Ketua Menteri.

Hanya Ketua Setiausaha Negara, Ketua Setiausaha Kementerian, YB SUK Negeri, Ketua Jabatan di peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah (atau wakil masing-masing) yang **dititah/ diarah** dan **dikehendaki membawa isteri/suami** bagi menyertai **lawatan rasmi** di peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah.

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/1991 (27.09.1991)

KELAYAKAN PEGAWAI KERAJAAN MENGHADIRI UPACARA PENGANUGERAHAN PINGAT/ DARJAH KEBESARAN

Surat Edaran JPA 63/4/12(A) Klt. 25(93)
bertarikh 22 Ogos 1994

Perlu mendapatkan
kebenaran **Ketua
Jabatan** terlebih dahulu,
sekiranya **kehadiran**
diperlukan.



• UPACARA PENGANUGERAHAN PINGAT/ DARJAH KEBESARAN

Penerima dan Tetamu:

- Dianggap menjalankan tugas rasmi.
- Layak menuntut elaun.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

UNIT SARAAN, KEMUDAHAN DAN HUBUNGAN KESATUAN
CAWANGAN PERKHIDMATAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA