



**PROSEDUR PENGURUSAN KEMUDAHAN
CUTI BAGI PEGAWAI DAN PEKHIDMAT
LGM**

PROSEDUR PENGURUSAN KEMUDAHAN CUTI BAGI PEGAWAI DAN PEKHIDMAT LGM

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk menyediakan satu panduan yang seragam dalam pengurusan kemudahan cuti bagi memastikan pegawai dan pekhidmat LGM mematuhi garis panduan untuk membuat permohonan cuti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan dalam urusan pengurusan kemudahan cuti bagi pegawai dan pekhidmat LGM.

3.0 RUJUKAN

3.1	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	4	Tahun	1984
3.2	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	4	Tahun	2002
3.3	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	20	Tahun	2005
3.4	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	14	Tahun	2008
3.5	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	18	Tahun	2008
3.6	Kenyataan	UPSM	Bilangan	12	Tahun	2013
3.7	Kenyataan	UPSM	Bilangan	19	Tahun	2013
3.8	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	11	Tahun	2015
3.9	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	4	Tahun	2015
3.10	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	11	Tahun	2016
3.11	Kenyataan	UPSM	Bilangan	4	Tahun	2016
3.12	Kenyataan	UPSM	Bilangan	5	Tahun	2016
3.13	Kenyataan	UPSM	Bilangan	6	Tahun	2016
3.14	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	5	Tahun	2016
3.15	Kenyataan	UPSM	Bilangan	5	Tahun	2017
3.16	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	3	Tahun	2017
3.17	Kenyataan	UPSM	Bilangan	4	Tahun	2017
3.18	Kenyataan	UPSM	Bilangan	10	Tahun	2018
3.19	Kenyataan	UPSM	Bilangan	32	Tahun	2018
3.20	Kenyataan	UPSM	Bilangan	37	Tahun	2018
3.21	Pekeliling	Perkhidmatan	Bilangan	4	Tahun	2018
3.22	Kenyataan	UPSM	Bilangan	24	Tahun	2019
3.23	Kenyataan	UPSM	Bilangan	7	Tahun	2019
3.24	Pekeliling	Perkhidmatan	Sumber Manusia Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022)			

4.0 SINGKATAN

- LGM : Lembaga Getah Malaysia
- UPSM : Unit Pembangunan Sumber Manusia
- CTG : Cuti Tanpa Gaji
- CSG : Cuti Separuh Gaji

5.0 DEFINISI

‘Agensi Awam’ bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

‘Agensi Swasta’ bermaksud agensi selain daripada agensi awam termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia.

‘Agensi Antarabangsa’ bermaksud pertubuhan, organisasi atau syarikat yang ditubuhkan dan didaftarkan di luar negara. Ini termasuklah kerajaan negara asing.

‘Ahli keluarga terdekat’ bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara.

‘Anggota’ bermaksud pegawai perkhidmatan LGM.

‘Anak Kandung’ bermaksud anak sendiri.

‘Anak Tiri Tanggungan’ bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.

‘Anak Angkat De Facto’ bermaksud seorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya dibawah sesuatu pengangkatan De Facto dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada 2 tahun yang berterusan dan sebelum sahaja daripada tarikh permohonan tersebut dibawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253).

‘Anak Angkat’ bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula [Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257)].

‘Anak Pelihara’ bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan dibawah seksyen 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

‘Cuti’ bermakna sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

‘Cuti rehat’ bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.

‘Cuti sakit’ bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana sebab-sebab perubatan dan dengan mengemukakan Sijil Sakit dari seorang pegawai perubatan Kerajaan atau lain-lain doktor yang diterima, dan diberi bagi sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh.

‘Ketua Jabatan’ bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi.

‘Kuarantin’ bermaksud sekatan kebebasan pergerakan seorang pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan telah dikeluarkan perakuan keatasnya.

‘Lembaga Perubatan’ bermakna Lembaga yang ditubuhkan mengikut Perintah Am 18.

‘Pasangan’ bermaksud isteri bagi pegawai lelaki atau suami bagi pegawai perempuan, yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

‘Perkhidmatan yang melayakkan’ bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit (dan bagi guru-guru termasuk cuti sekolah bergaji penuh) tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta, dan barah dan cuti belajar.

‘Sanak saudara’ bermakna adik-beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai.

‘Sijil Sakit’ bermakna sijil akuan sakit yang dikeluarkan oleh seorang pegawai perubatan Kerajaan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan Kerajaan (Perintah-perintah Am, Bab F) atau oleh seorang Panel Doktor yang diluluskan oleh Kerajaan.

5.0 JENIS-JENIS KEMUDAHAN CUTI YANG DIBERIKAN:

i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan

- Cuti Rehat
- Cuti Tanpa Gaji
- Cuti Separuh Gaji

ii. Cuti Atas Sebab Perubatan

- Cuti Sakit
- Cuti Sakit Lanjutan
- Cuti Kuarantin
- Cuti Bersalin
- Cuti Tibi, Barah, Kusta

iii. Cuti Tidak Berekod

- Cuti Gantian
- Cuti Latihan Pasukan Sukarela
- Cuti Menghadiri Latihan atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan
- Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
- Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan
- Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
- Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan
- Cuti Isteri Bersalin
- Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- Cuti Umrah
- Cuti Deepavali
- Cuti Keagamaan

iv. Cuti Lain-Lain

- Cuti Menjaga Anak
- Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan
- Cuti Pendek
- Cuti Haji

6.0 CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN

6.1 Cuti Rehat

- 6.1.1 Cuti rehat bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.
- 6.1.2 Penggunaan cuti rehat pada awal tempoh perkhidmatan adalah amat tidak digalakkan, kecuali sekiranya anggota tersebut mempunyai baki cuti rehat yang dibawa ke tahun hadapan dengan kelulusan.
- 6.1.3 Pegawai dibenarkan mengumpul baki cuti rehat yang berkecualan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan ke tahun ketiga, tetapi cuti tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.
- 6.1.4 Apabila dalam sesuatu tahun itu, perkhidmatan yang melayakkan tidak genap satu tahun (umpamanya pegawai itu masuk berkhidmat atau berhenti kerja di tengah tahun atau dia mengambil cuti yang tidak melayakkan mendapat cuti rehat seperti cuti tanpa gaji atau separuh gaji), maka cuti rehat yang pegawai itu berkecualan ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan itu sahaja, dikira kesetengah hari yang berhampiran.
- 6.1.5 Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa boleh di kumpul untuk pemberian wang Gantian Cuti Rehat (GCR) tidak melebihi 160 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 6.1.6 Dua keadaan yang mengubah kadar kelayakan cuti rehat;
i. Genap 10 tahun perkhidmatan
ii. Perubahan gred jawatan (Rujuk Jadual Kadar Cuti Rehat)
- 6.1.7 Perkhidmatan yang melayakkan bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit (dan bagi guru-guru termasuk cuti sekolah bergaji penuh) tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar.
- 6.1.8 Pengiraan Kelayakan Cuti Rehat:

$$\frac{\text{Tempoh perkhidmatan yang melayakkan}}{\text{Setahun (365 hari)}} \times \text{Kelayakan cuti rehat tahunan}$$

6.1.9 Kadar:

Jadual Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016 (P.P Bil.11 Tahun 2015)

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 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 Hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 Hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 Hari

**Genap 10 tahun perkhidmatan dikira daripada tarikh lantikan tetap pertama dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti dijelaskan di perenggan 6 [mengikut syarat-syarat tempoh perkhidmatan yang melayakkan seperti yang ditafsirkan di dalam Perintah Am 1(ix) Bab C (Cuti) Tahun 1974].

6.1.10 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Memohon cuti rehat di dalam Sistem e-Cuti sebelum atau pada tarikh cuti.	Pemohon Cuti
2.	Menyokong permohonan cuti rehat yang diterima.	Penyokong Cuti (Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pegawai Tadbir
3.	Meluluskan permohonan cuti rehat yang diterima.	Penyokong Cuti (Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pegawai Tadbir
4.	Mengemaskini rekod cuti di Buku Rekod Perkhidmatan.	Pegawai UPSM

6.2 Cuti Separuh Gaji

- 6.2.1 Cuti separuh gaji adalah di atas sebab-sebab kesihatan sanak-saudara yang rapat kepada pegawai (suami/isteri, anak kandung, anak angkat yang diiktiraf, ibu/bapa kandung, ibu/bapa mertua, adik beradik, datuk/nenek pegawai).
- 6.2.2 Kadar cuti separuh gaji yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan tetapi tidak boleh melebihi 180 hari.
- 6.2.3 Cuti separuh gaji tidak boleh diberi kepada pegawai-pegawai wanita atas sebab-sebab bersalin.
- 6.2.4 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar borang permohonan cuti berserta memo dan lampiran kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti dipohon.	Pemohon Cuti
2.	Membuat semakan rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan syarat seperti perintah Am Bab C.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Kelulusan permohonan Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 14 hari cuti adalah tertakluk kepada Ketua UPSM. Sekiranya permohonan cuti separuh gaji melebihi 14 hari, permohonan akan dimajukan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusan.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Mengeluarkan surat kelulusan kepada pegawai/kakitangan dan memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Emolumen dan Prestasi	Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
5.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

6.3 Cuti Tanpa Gaji

- 6.3.1 Cuti Tanpa Gaji bertujuan bagi urusan persendirian yang mustahak di dalam atau di luar Malaysia selagi tidak menyalahi peraturan dan tata tertib Pegawai Perkhidmatan Awam dan Undang-Undang Negara.
- 6.3.2 Jumlah cuti yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari.
- 6.3.3 Cuti tanpa gaji kerana urusan sendiri dalam Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu telah genap berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) bulan dan telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan.

6.3.4 Cuti tanpa gaji kerana urusan sendiri di sesebuah negeri di luar Malaysia boleh diluluskan bila pegawai itu mempunyai perkhidmatan terus-menerus tidak kurang daripada enam (6) bulan dan dia telah mengambil semua cuti rehat yang ia berkecualan. Cuti ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga selepas empat tahun cuti yang pertama itu, pegawai juga adalah layak untuk mengambil baki cuti tanpa gaji selagi tidak mencapai had maksimum iaitu tidak melebihi 360 hari.

6.3.5 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar borang permohonan cuti berserta memo dan lampiran kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti dipohon.	Pemohon Cuti
2.	Membuat semakan rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan syarat seperti perintah Am Bab C.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Kelulusan permohonan Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 14 hari adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua UPSM. Sekiranya permohonan cuti separuh gaji melebihi 14 hari, permohonan akan dimajukan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusan.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Mengeluarkan surat kelulusan kepada pegawai/kakitangan dan memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Emolumen dan Prestasi	Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
5.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

7.0 CUTI YANG DIBERIKAN SEBAB PERUBATAN

7.1 CUTI SAKIT

- 7.1.1 Diberikan kepada pegawai yang telah disahkan sebagai tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan supaya pegawai boleh berehat di rumah atau hospital untuk memulihkan kesihatannya.
- 7.1.2 Klinik/Hospital panel adalah setaraf dengan Klinik/Hospital Kerajaan.
- 7.1.3 Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia boleh meluluskan cuti sakit tidak melebihi 90 hari pada satu-satu masa atau 90 hari dalam satu-satu tahun. Sekiranya cuti yang diperlukan lebih daripada 90 hari, hendaklah diluluskan oleh Ketua Pengarah.
- 7.1.4 Ketua Unit boleh menerima sijil sakit yang dikeluarkan oleh seseorang doktor hospital swasta (tanpa perlu disahkan pegawai perubatan kerajaan) bagi cuti sakit yang tidak melebihi:
 - i. 180 hari (pesakit luar) dalam 1 tahun kalendar (hari yang selebihnya perlu disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan)
 - ii. 180 hari (pesakit dalam) dalam sesuatu tahun kalendar
- 7.1.5 Pegawai boleh diarahkan untuk diperiksa oleh Lembaga Perubatan jika telah mengambil Cuti Sakit berjumlah 45 hari atau lebih dalam tiap-tiap tahun bagi tempoh 3 tahun berturut-turut. Cuti sakit yang telah mencapai hingga 45 hari dalam satu-satu masa atau dalam tempoh satu tahun hendaklah di maklumkan kepada UPSM secara bertulis disertakan bersama salinan sijil cuti sakit (samada swasta/ kerajaan) dengan kadar segera.
- 7.1.6 Pegawai yang jatuh sakit semasa bercuti rehat dalam Malaysia: -
 - i. Layak mendapat cuti sakit
 - ii. Baki cuti rehat yang belum dihabiskan boleh disambung selepas cuti sakit dengan syarat boleh dipanggil bertugas jika diperlukan oleh Ketua Unit
- 7.1.7 Cuti sakit tidak layak diberi semasa pegawai berada di luar negara. Walau bagaimanapun, cuti sakit boleh diberi sekiranya dimasukkan ke hospital dan sakitnya berlanjutan ke tarikh balik Malaysia sehingga pegawai melapor diri dengan syarat:
 - i. Sakitnya berlanjutan hingga ke tarikh ia patut balik
 - ii. Dimasukkan ke hospital
 - iii. Disokong sijil cuti sakit oleh pegawai perubatan kerajaan
 - iv. Ada dinyatakan jenis sakit
 - v. Ada tarikh masuk dan dijangka keluar hospital
 - vi. Pulang segera ke Malaysia sejurus sihat.

7.1.8 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar sijil cuti sakit kepada pentadbir cuti unit untuk makluman Ketua Unit.	Pemohon Cuti/ Pentadbir Cuti Unit
2.	Membuat semakan jumlah Cuti Sakit. Sekiranya Cuti Sakit melebihi 45 hari untuk tempoh 3 tahun yang berikutnya dan berturut-turut, maklumkan kepada UPSM untuk pemantauan.	Pentadbir Cuti Unit/Pegawai UPSM
3.	Kes dirujuk ke Lembaga Perubatan sekiranya Cuti Sakit melebihi 45 hari untuk tempoh 3 tahun berturut-turut.	Pegawai UPSM
5.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

7.2 CUTI SAKIT LANJUTAN

- 7.2.1 Cuti Sakit Lanjutan diberi kepada pegawai kerana tidak sihat untuk bertugas disebabkan sakit atau kecederaan yang ada harapan untuk sembuh tidak melebihi 3 bulan dengan Perakuan Lembaga Perubatan.
- 7.2.2 Cuti diberikan setelah menghabiskan cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang berkecualan.
- 7.2.3 Pegawai yang masih tidak sihat untuk bertugas semula boleh diberi Cuti Separuh Gaji sehingga 90 hari dengan perakuan Lembaga Perubatan.
- 7.2.4 Sekiranya kelayakan di perkara 7.2.2 dan 7.2.3 telah habis digunakan dan pegawai telah diperakukan Lembaga Perubatan ada harapan untuk sembuh, pegawai masih boleh diberi cuti sakit, iaitu, secara Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji.
- 7.2.5 Kemudahan cuti sakit lanjutan ini diberi dalam satu tahun kalendar dan kemudahan ini boleh diulang dalam tahun kedua.
- 7.2.6 Selepas tempoh tersebut jika pegawai masih belum sembuh, beliau boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

7.2.7 Pemberian Cuti Sakit dan Cuti Sakit Lanjutan adalah seperti berikut:

KATEGORI		TEMPOH	KELULUSAN (KEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT)	CATATAN
TAHUN PERTAMA DAN KEDUA	CUTI SAKIT (GAJI PENUH)	90 HARI	KETUA JABATAN	-
	CUTI SAKIT (GAJI PENUH)	90 HARI	KETUA SETIAUSAHA	TUBUHKAN LEMBAGA PERUBATAN
	HABISKAN BAKI CUTI REHAT BERKELAYAKAN			
	CUTI SAKIT LANJUTAN (SEPARUH GAJI)	90 HARI	KETUA SETIAUSAHA	PERAKUAN LEMBAGA PERUBATAN
	CUTI SAKIT LANJUTAN (TANPA GAJI)	90 HARI	KETUA SETIAUSAHA	PERAKUAN LEMBAGA PERUBATAN
TAHUN KETIGA	CUTI SAKIT (GAJI PENUH)	90 HARI	KETUA JABATAN	-
	CUTI SAKIT (GAJI PENUH)	90 HARI	KETUA SETIAUSAHA	TUBUHKAN LEMBAGA PERUBATAN
	HABISKAN BAKI CUTI REHAT BERKELAYAKAN			
	CUTI SAKIT TANPA GAJI	90 HARI	KETUA SETIAUSAHA	PERAKUAN LEMBAGA PERUBATAN

7.2.8 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar sijil cuti sakit kepada pentadbir cuti unit untuk makluman Ketua Unit.	Pemohon Cuti/ Pentadbir Cuti Unit
2.	Memantau cuti sakit lanjutan yang dikemukakan oleh pemohon.	Pentadbir Cuti Unit
3.	Memohon kelulusan Ketua Pengarah bagi cuti sakit 90 hari.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Memajukan permohonan Cuti Sakit Separuh Gaji untuk tindakan membayar separuh gaji untuk tempoh 90 hari bagi cuti sakit yang melebihi 180 hari untuk kelulusan Ketua Pengarah.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
5.	Memajukan permohonan Cuti Sakit Tanpa Gaji untuk tindakan memberi cuti tanpa gaji bagi cuti sakit yang berlanjutan selepas diberi cuti sakit separuh gaji untuk tempoh 90 hari.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
6.	Merujuk kes ke Lembaga Perubatan dan menerima pengesahan dari Lembaga Perubatan.	Pegawai UPSM

7.	Sekiranya Lembaga Perubatan mengesahkan tahap kesihatan pemohon tidak berupaya menjalankan kewajipan, pemohon akan diberi persaraan atas sebab perubatan.	Pegawai UPSM
8.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

7.3 CUTI KUARANTIN

- 7.3.1 Cuti Kuarantin bertujuan untuk menghalang wabak penyakit dari merebak.
- 7.3.2 Cuti bergaji penuh selama tempoh ditahan dimana-mana stesen kuarantin atau dikurung dirumahnya oleh mana-mana pihak berkuasa kesihatan.
- 7.3.3 Jika penahanan disebabkan pegawai disyaki sakit, tempoh penahanan dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.
- 7.3.4 Cuti ini tidak menjejaskan cuti rehat.
- 7.3.5 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan surat KKM/perakuan Pegawai Perubatan/ <i>Home Surveillance Order</i> kepada UPSM.	Pemohon Cuti/ Pentadbir Cuti Unit
2.	Membuat semakan permohonan cuti.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Mengeluarkan Memo Kelulusan Cuti Kerantina kepada pemohon.	Ketua UPSM/ Pegawai Tadbir UPSM/ Pentadbir Cuti UPSM

7.4 CUTI BERSALIN

- 7.4.1 Cuti Bersalin diberi kepada pegawai wanita untuk pulih daripada melahirkan anak (termasuk pegawai yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia).
- 7.4.2 Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan tempoh Cuti Bersalin diantara 60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran.
- 7.4.3 Maksimum Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak 360 hari dengan lima (5) kali kelahiran sepanjang perkhidmatan.

- 7.4.4 Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- 7.4.5 Bagi pegawai yang mempunyai baki Cuti Bersalin bergaji penuh kurang daripada 60 hari, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan kemudahan berikut:
- i. menggunakan semua baki Cuti Bersalin bergaji penuh; dan
 - ii. jika tidak mencukupi, Cuti Rehat digunakan; dan
 - iii. jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.
- 7.4.6 Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 360 hari kemudahan Cuti Bersalin, pegawai hendaklah mengambil Cuti Bersalin antara 60 hingga 90 hari dengan menggunakan kemudahan berikut:
- i. menggunakan Cuti Rehat mulai dari tarikh bersalin; dan
 - ii. jika masih tidak mencukupi, Cuti Bersalin tanpa gaji digunakan.
- 7.4.7 Cuti Bersalin Tanpa Gaji yang diambil tidak akan menjejaskan kelayakan pegawai untuk menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14 dan 52 Bab C Tahun 1974.
- 7.4.8 Tempoh Cuti Bersalin adalah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am cuti penggal. Walaupun begitu, pengiraan Cuti Rehat dalam tempoh Cuti Bersalin adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, kelepasan mingguan dan kelepasan am.
- 7.4.9 Cuti Sakit tidak boleh digunakan bagi maksud menggantikan Cuti Bersalin kecuali Cuti Tibi, Kusta, Barah atau tempoh pegawai dimasukkan ke wad hospital kerana sakit bukan atas sebab bersalin.
- 7.4.10 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar borang permohonan cuti dan dokumen sokongan daripada hospital/klinik kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin kepada Ketua Unit.	Pemohon Cuti
2.	Ketua Unit menyokong permohonan cuti dan memanjangkan permohonan kepada Ketua UPSM untuk kelulusan. Pemohon tidak boleh meminda Cuti Bersalin yang telah diluluskan oleh Ketua Unit	Ketua Unit/Ketua UPSM

3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti Bersalin akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti Unit
4.	Bilangan dan tempoh Cuti Bersalin yang diluluskan akan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan.	Pegawai UPSM

7.5 CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

- 7.5.1 Merupakan cuti sakit bergaji penuh yang tidak melebihi 24 bulan dibenarkan untuk pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambil oleh pegawai kerana penyakit-penyakit lain.
- 7.5.2 Kemudahan di (7.5.1) juga boleh diberi kepada jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah, yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih serta diperakukan oleh Lembaga Perubatan.
- 7.5.3 Setelah menghabiskan cuti di (7.5.1) dan (7.5.2) pegawai boleh mengambil semua cuti rehat yang berkecualan.
- 7.5.4 Cuti separuh gaji yang tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamat cuti di (7.5.1) dan (7.5.3).
- 7.5.5 Setelah menghabiskan semua cuti di (7.5.1) hingga (7.5.4), tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara Ketua Pengarah, setelah meneliti Laporan Lembaga Perubatan. Ketua Pengarah boleh menimbangkan apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau pegawai boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

7.5.6 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan dokumen sokongan daripada hospital/klinik kerajaan atau swasta yang mengesahkan sakit Tibi/Barah/Kusta.	Pemohon Cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan. i. Cuti Kusta & Barah – 24 bulan ii. Cuti Tibi – 12 bulan	Ketua Unit/Ketua UPSM

3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Memanjangkan permohonan cuti ini kepada Ketua Pengarah untuk pertimbangan dan kelulusan sekiranya semua jenis cuti telah habis digunakan.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti Unit
5.	Maklumkan kelulusan kepada pemohon dan rekod kelulusan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan.	Ketua Unit/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti Unit

8.0 CUTI TANPA REKOD

8.1 CUTI GANTIAN

- 8.1.1 Pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran atau tidak menuntut bayaran kerana bekerja lebih masa boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Unit kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.
- 8.1.2 Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu. Cuti boleh dikumpulkan iaitu 8 jam kerja lebih masa boleh diberi 1 hari cuti gantian.
- 8.1.3 Cuti gantian tidak dilaksanakan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) LGM.
- 8.1.4 Cuti gantian ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Unit masing-masing dan perlu digunakan dalam tempoh 3 bulan daripada kelulusan/diarahkan kerja lebih masa.

8.2 CUTI MENGHADIRI LATIHAN ATAU KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/ PERSATUAN

- 8.2.1 Seseorang pegawai yang berdaftar sebagai ahli pertubuhan/persatuan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (dari semasa ke semasa) dan menyertai aktiviti anjuran pertubuhan/ persatuan.
- 8.2.2 Kemudahan cuti tidak melebihi 14 hari dan tambahan 2 hari lagi perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti. Ketua UPSM boleh mempertimbangkan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

8.2.3 Senarai terkini pertubuhan/persatuan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan disenaraikan 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. Breded Budak Lelaki
7. Brigid Budak Perempuan
8. St. John Ambulan
9. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
10. Persatuan Perancang Keluarga
11. PEMADAM (Persatuan Mencegah Dadah Malaysia)
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 Cacat Penglihatan Malaysia
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. Persatuan Suri dan Anggota Wanita Perkhidmatan Awam Malaysia (PUSPANITA)
21. Jawatankuasa Kemajuan dan Kelamatan Kampong (JKKK), Unit Penyelarasan Pelaksanaan
22. Pasukan Kadet Polis
23. Persatuan Keluarga Polis (PERKEP)
24. Pertubuhan Kebajikan Islam Malaysia (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 Diplomati Malaysia (PPTD)

8.2.4 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan dokumen sokongan kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.3 CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS

8.3.1 Seseorang pegawai yang berdaftar sebagai ahli Persatuan Ikhtisas yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (dari semasa ke semasa) boleh diberi kemudahan Cuti Tanpa Rekod tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan bagi menghadiri mesyuarat agung tahunan ataupun mesyuarat agung luar biasa untuk tempoh sebenar mesyuarat itu dijalankan dan tambahan perjalanan pergi dan balik ke tempat mesyuarat tidak melebihi dua (2) hari dengan syarat mesyuarat itu dipanggil menurut undang-undang tubuh persatuan masing-masing.

8.3.2 Pegawai juga berkecualan untuk membuat tuntutan tambang pengangkutan awam dan Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kelayakan dan tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dari semasa ke semasa.

8.3.3 Senarai terkini persatuan ikhtisas yang telah disenaraikan di bawah Perintah Am 45 Bab C:

1. Malaysian Institute of Chartered 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. Pertubuhan Perancang Malaysia
21. Akademik Perubatan Malaysia
22. Malaysian Association of Medical Physics
23. Pharmaceutical Association of Malaysia
24. The Malaysian Scientific Association
25. Chartered Secretaries Malaysia
26. The College of Surgeons of Malaysia
27. The Royal Institution of Surveyors Malaysia
28. Persatuan Teknologi Malaysia
29. Malaysia Institute of Planners
30. The Malayan Veterinary Medical Association
31. Persatuan Kajiperasit dan Perubatan Tropika Malaysia
32. Persatuan Doktor-Doktor Veterinar Malaysia
33. Persatuan Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan
34. Persatuan Dermatology Malaysia
35. Persatuan Radiology Malaysia (Malaysia Radiologi Society)
36. The College of Physicians of Malaysia
37. Persatuan Pemakanan Malaysia
38. Persatuan Pediatrik Malaysia
39. Persatuan Pembantu Perubatan Malaysia
40. Persatuan Pegawai Pelajaran Kesihatan Malaysia
41. Malaysia Institute of Food Technology
42. Persatuan Fesioterapi Malaysia
43. Persatuan Ahli Biokimia - Klinikal Malaysia
44. Persatuan Penyakit Berjangkit dan Kemoterapi Malaysia
45. Persatuan Kesihatan Environmen Malaysia
46. Malaysian Psychiatric Association
47. Persatuan Jurupulih Cara Kerja Malaysia
48. Persatuan Onkologi Malaysia
49. Persatuan Pegawai Syar'iah Malaysia
50. Persatuan Pegawai Kesihatan Persekitaran Malaysia (EHOM)
51. Persatuan Juruanalisa Sistem Sektor Awam (PERJASA)
52. Persatuan Otorinolaringologis - Pakar Bedah Kepala dan Leher Malaysia (MSO-HNS)
53. Persatuan Pascasiswazah Optometris Malaysia (PPOM)

8.3.4 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan surat jemputan mesyuarat kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.4 CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA

8.4.1 Diberi bagi tujuan menghadiri latihan atau khemah tahunan pasukan-pasukan sukarela.

8.4.2 Cuti tidak berekod tidak melebihi 30 hari dalam satu-satu tahun. Tambahan cuti 2 hari untuk perjalanan pergi dan balik hanya boleh diberi bagi sekali perjalanan dalam satu tahun kalendar.

8.4.3 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan dokumen sokongan kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM

3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.5 CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA/SUKAN

8.5.1 Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sebarang perlawanan olahraga atau sukan diperingkat negeri atau antarabangsa.

8.5.2 Cuti tidak berekod bagi masa yang betul-betul diperlukan untuk mengambil bahagian dalam perlawanan tersebut sahaja tetapi tidak melebihi 30 hari.

8.5.3 Cuti itu akan diberikan atas budi bicara Ketua UPSM dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. Sebarang cuti lagi yang diperlukan lebih daripada ini akan ditimbangkan oleh Ketua Pengarah LGM mengikut budi bicaranya sendiri.

8.5.4 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan dokumen sokongan kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.6 CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA

8.6.1 Diberikan kepada pegawai yang menghadiri kursus, latihan, seminar atau mesyuarat syarikat kerjasama di dalam atau di luar Malaysia yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Kemajuan Kerjasama.

8.6.2 Cuti tidak berekod bagi tempoh tidak melebihi 2 bulan untuk menghadiri kursus kerjasama di Maktab Kerjasama.

8.6.3 Syarat:

- Pegawai menjadi ahli dalam syarikat kerjasama
- Dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan dalam syarikat kerjasama
- Telah membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan dalam syarikat kerjasama bila-bila masa dalam masa 2 tahun selepas kursus
- Kelulusan cuti tanpa rekod adalah atas budi bicara Ketua UPSM dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

8.6.4 Prosedur dan tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan dokumen sokongan kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh latihan/kursus/seminar/mesyuarat.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.7 CUTI ISTERI BERSALIN

8.7.1 Kemudahan ini diberikan kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin.

8.7.2 Tempoh cuti diberikan selama tujuh (7) hari termasuk semua hari rehat dan hari kelepasan awam.

8.7.3 Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri anggota bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat.

8.7.4 Kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan.

8.7.5 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan surat kelahiran kepada UPSM tidak lewat daripada 7 hari selepas tarikh isteri bersalin.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod cuti ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.8 CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

8.8.1 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam selama tiga (3) hari untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat.

8.8.2 Ahli keluarga terdekat terdiri daripada suami atau isteri, anak-anak, ibu dan bapa kandung, ibu dan bapa mentua, ibu dan bapa angkat yang sah di sisi undang-undang serta anak angkat (termasuk anak angkat *de facto* dan anak peliharaan) yang sah di sisi undang-undang.

8.8.3 Bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.

8.8.4 Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah:

- (a) bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
- (b) meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

8.8.5 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Unit boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam.

8.8.6 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan salinan sijil kematian kepada UPSM.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.8.7 Di samping itu, Kerajaan telah bersetuju supaya Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk membenarkan/mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan.

8.8.8 Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Kelepasan Am tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan.

8.8.9 Bagi memenuhi maksud tersebut tafsiran mengenai Ketua Jabatan di LGM dan BDR adalah seperti berikut:

5.1 "Ketua Jabatan" bermaksud:

- a. Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia
- b. Pegawai Tadbir Unit Pembangunan Sumber Manusia

5.2 "BDR" bermaksud Bekerja Dari Rumah dengan kebenaran Ketua Jabatan dan perlu membuat pelaporan tugas harian secara terperinci di dalam sistem pelaporan e-WFH mengikut Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)

8.8.10 Memo Cuti Tanpa Rekod bagi kematian suami atau isteri yang dipohon hendaklah disertakan dengan Borang Permohonan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga

Terdekat dan sijil kematian/permit pengkuburan dan dimajukan kepada UPSM. Bagi pegawai dan pekhidmat yang memerlukan BDR selepas Cuti Tanpa Rekod perlu memajukan Memo Permohonan BDR yang disokong oleh Ketua Unit dan diperaku oleh Pengarah Bahagian sebelum dimajukan kepada Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia untuk kelulusan BDR.

8.9 CUTI MENGAMBIL PEPERIKSAAN

8.9.1 Cuti Mengambil Peperiksaan bertujuan untuk memberi peluang kepada pegawai membaiki peluang hidup dengan mengambil peperiksaan yang dianggap oleh Ketua Unit boleh membantu pegawai berkenaan.

8.9.2 Ketua UPSM boleh meluluskan cuti ini atas budi bicaranya sendiri untuk membolehkan pegawai mengambil peperiksaan.

8.9.3 Cuti ini hendaklah dihadkan kepada hari yang diperlukan bagi peperiksaan itu sahaja.

8.9.4 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan salinan slip jadual peperiksaan kepada UPSM.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.10 CUTI TANPA REKOD SEMPENA PERAYAAN DEEPAVALI

8.10.1 Pegawai yang beragama Hindu diberikan kemudahan cuti tanpa rekod selama satu (1) hari bagi perayaan Hari Deepavali iaitu pada hari berikutnya sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali.

8.10.2 Prinsip cuti iaitu hari yang diluluskan bercuti termasuk Cuti Tanpa Rekod adalah terikat kepada hari yang dibenarkan sahaja dan tidak boleh dibawa kepada hari berikutnya. Hanya cuti hari kelepasan am yang jatuh pada hari kelepasan mingguan dibenarkan untuk dibawa

ke hari berikut menjadi hari kelepasan am yang diperuntukkan di bawah Seksyen 3, Akta Hari Kelepasan 1951 (Akta 369).

8.10.3 Sebagai contoh, negeri-negeri yang hari kelepasan mingguan adalah hari Ahad, maka Cuti Tanpa Rekod Hari Deepavali adalah jatuh pada hari Isnin iaitu hari yang sama dengan hari kelepasan am yang diganti dengan hari bekerja yang berikutnya dan bagi negeri-negeri yang hari kelepasan mingguan adalah hari Jumaat (Kedah/Perlis/Terengganu/Kelantan/Johor), maka Cuti Tanpa Rekod Hari Deepavali adalah jatuh pada hari Isnin.

8.10.4 Cuti Tanpa Rekod sempena Perayaan Hari Deepavali adalah terpakai bagi semua negeri di Malaysia kecuali Sarawak, kerana Hari Deepavali bukan merupakan hari kelepasan am di negeri tersebut.

8.10.5 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti kepada UPSM.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod cuti ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

8.11 CUTI KEAGAMAAN

8.11.1 Cuti Keagamaan adalah bagi maksud mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing.

8.11.2 Cuti Keagamaan merupakan cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam dan dilantik secara tetap.

8.11.3 Cuti Keagamaan tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

8.11.4 Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud aktiviti keagamaan bermula dari tarikh penerbangan/perjalanan sebenar dibuat bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam atau luar negara. Sekiranya tarikh penerbangan/perjalanan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.

8.11.5 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai.

8.11.6 Cuti Keagamaan diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (*oneoff*), yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh cuti yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan.

8.11.7 Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar negara, pegawai perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa.

8.11.8 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti kepada UPSM tidak lewat daripada 7 hari sebelum tarikh cuti yang dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Setelah mendapat kelulusan daripada Ketua UPSM, Memo Cuti akan dihantar kepada pemohon.	Ketua Unit UPSM/Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti
4.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

9.0 CUTI LAIN-LAIN

9.1 CUTI MENJAGA ANAK

- 9.1.1 Terdapat dua jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak, iaitu Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin.
- 9.1.2 Pegawai wanita yang melahirkan anak boleh dipertimbangkan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin oleh Ketua Jabatan terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:
- (i) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin bagi pegawai yang mempunyai baki kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh;
 - (ii) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula pada tarikh pegawai melahirkan anak bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya 360 hari kelayakan kemudahan Cuti Bersalin;
 - (iii) kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekali gus sehingga lima (5) tahun atau sebahagian daripadanya;
 - (iv) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sepenuhnya sehingga lima (5) tahun, tidak lagi layak sebarang kemudahan Cuti Menjaga Anak;
 - (v) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada lima (5) tahun bagi satu kelahiran, boleh menggunakan baki Cuti Menjaga Anak bagi kelahiran anak yang seterusnya atau kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin; dan
 - (vi) pegawai yang telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang terdahulu, hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini.
- 9.1.3 Penggunaan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:
- (i) pegawai layak menggunakan kedua-dua kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin;
 - (ii) pegawai boleh mengambil Cuti Menjaga Anak sama ada secara sekali gus atau sebahagian terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu;

- (iii) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada satu (1) tahun, layak mendapat baki kemudahan Cuti Menjaga Anak yang belum digunakan; dan
- (iv) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekali gus, tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi anak yang seterusnya.
- (v) Anak yang terlibat:
 - i. Anak kandung;
 - ii. Anak tiri tanggungan;
 - iii. Anak angkat de facto;
 - iv. Anak angkat; dan
 - v. Anak pelihara

9.1.4 Permohonan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) pegawai boleh, pada bila-bila masa dalam tempoh Cuti Menjaga Anak yang sedang berkuat kuasa, memohon kepada Ketua Jabatan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak dan menimbangkan suatu tarikh untuk pegawai kembali bertugas;
- (ii) pegawai hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh kembali bertugas yang dipohon; dan
- (iii) 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 itu untuk bercuti menjaga anak.

9.1.5 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo dan borang permohonan cuti kepada UPSM sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh cuti dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM

3.	Sekiranya pemohon layak mendapat Cuti Menjaga Anak, permohonan cuti ini akan dipanjangkan kepada Ketua Pengarah untuk pertimbangan dan kelulusan.	Ketua Pengarah/Ketua Unit UPSM/ Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Menghantar memo kelulusan kepada pemohon.	Pentadbir Cuti UPSM
5.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

9.2 CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERKURSUS

9.2.1 Pegawai yang ingin mengikut pasangan mereka bertugas atau berkursus sama ada di dalam atau di luar negara boleh dipertimbangkan cuti tanpa gaji (CTG) mengikut pasangan tertakluk pasangannya memenuhi syarat berikut:

- (a) pegawai agensi awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau
- (b) pekerja agensi swasta atau agensi antarabangsa yang dilantik/diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh agensi swasta atau agensi antarabangsa.
- (c) jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai di perenggan (a) atau (b), mereka hendaklah:
 - (i) telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan Malaysia atau oleh mana-mana institusi di dalam negara atau di luar negara yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau
 - (ii) telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri; dan
- (d) mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (a), (b) atau (c) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutama yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.

9.2.2 Dalam tempoh CTG mengikut pasangan, pegawai masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada peraturan tata tertib yang berkuat kuasa. Tempoh cuti ini hendaklah tidak disalahgunakan untuk tujuan lain seperti melakukan pekerjaan yang dibayar upah tanpa kebenaran Ketua Jabatan. Sekiranya pegawai didapati melanggar mana-mana peraturan, pegawai boleh dikenakan tindakan tata tertib.

9.2.3 Pegawai tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkelayakan sebelum menggunakan kemudahan CTG mengikut

pasangan. Walau bagaimanapun, baki cuti rehat yang tidak dihabiskan sebelum CTG akan luput tertakluk kepada peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

9.2.4 Kemudahan CTG mengikut pasangan di bawah pekeliling perkhidmatan ini tidak menjejaskan kelayakan pegawai menggunakan kemudahan CTG di bawah Perintah Am 14 dan Perintah Am 52 Bab C (Cuti) Tahun 1974, atau pindaannya dari semasa ke semasa. Namun begitu, tempoh CTG mengikut pasangan ini adalah tidak diambil kira bagi tujuan tempoh perkhidmatan yang melayakkan untuk pengiraan cuti yang dikira berdasarkan tempoh perkhidmatan.

9.2.5 Tempoh CTG bagi pegawai yang pasangannya pegawai agensi awam atau bukan pegawai agensi awam adalah mengikut tempoh pasangan bertugas/ berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG berikutnya.

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo dan borang permohonan cuti kepada UPSM tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh cuti dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Kelulusan permohonan Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 14 hari adalah tertakluk kepada Ketua UPSM. Sekiranya permohonan Cuti Tanpa Gaji melebihi 14 hari, permohonan akan dimajukan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusan.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Mengeluarkan surat kelulusan kepada pegawai/kakitangan dan memaklumkan kepada Seksyen Pengurusan Emolumen dan Prestasi.	Ketua UPSM/ Pegawai Tadbir UPSM/ Pentadbir Cuti UPSM
5.	Merekod ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

9.3 CUTI UMRAH

- 9.3.1 Bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.
- 9.3.2 Diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang beragama Islam dan bertaraf tetap.
- 9.3.3 Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari.
- 9.3.4 Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- 9.3.5 Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya.
- 9.3.6 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai.
- 9.3.7 Cuti Umrah adalah diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan.
- 9.3.8 Kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.
- 9.3.9 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar borang permohonan cuti melalui Ketua Unit masing-masing disertakan dengan dokumen perjalanan kepada UPSM sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh cuti dipohon.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan dan mengesahkan kemudahan cuti ini belum digunakan lagi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Sekiranya pemohon layak, permohonan akan dimajukan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusan.	Ketua Pengarah/Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM

4.	Menghantar memo kelulusan kepada pemohon.	Ketua UPSM/Pegawai Tadbir/Pentadbir Cuti UPSM
5.	Merekod cuti ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

9.4 CUTI PENDEK

- 9.4.1 Cuti pendek wajib dimaklumkan kepada Ketua Unit/Penyelia.
- 9.4.2 Kemudahan cuti pendek boleh dipohon minimum satu (1) jam dan maksimum sehingga empat (4) jam sehari.
- 9.4.3 Jumlah cuti akan ditolak satu (1) hari cuti rehat apabila jumlah terkumpul cuti pendek bersamaan lapan (8) jam (secara automatik di sistem e-Cuti).
- 9.4.4 Cuti pendek dibenarkan terhad kepada tiga (3) kali sebulan termasuk cuti pendek bagi urusan kecemasan waktu pagi.
- 9.4.5 Tidak digalakkan mengambil Cuti Pendek pada hari Khamis (bagi negeri Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor) dan pada hari Jumaat (bagi lain-lain negeri). Bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan mendesak, cuti pendek;
- i. Hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Unit.
 - ii. Di had kan samada diambil pada waktu pagi atau petang sahaja
 - iii. Tidak dibenarkan bersambung dengan tempoh waktu kelepasan/rehat tengahari.

9.4.6 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Memohon cuti pendek di dalam Sistem e-Cuti sebelum atau pada tarikh cuti.	Pemohon Cuti
2.	Menyokong permohonan cuti pendek yang diterima.	Penyokong Cuti (Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pegawai Tadbir
3.	Meluluskan permohonan cuti pendek yang diterima.	Penyokong Cuti (Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Pegawai Tadbir

9.5 CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

9.5.1 Diberikan kepada pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.

9.5.2 Pegawai yang layak kemudahan cuti ini adalah ibu dan bapa yang sah.

9.5.3 Anak adalah termasuk:

- (a) anak kandung;
- (b) anak tiri tanggungan;
- (c) anak angkat de facto;
- (d) anak angkat; dan
- (e) anak pelihara

9.5.4 Tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

9.5.5 Syarat anak yang dikuarantin adalah:

- i. berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun;
- ii. tidak kira apa jua umurnya dan yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.

9.5.6 Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan dilaksanakan seperti berikut:

- i. pegawai boleh menggunakan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan pada **bila-bila masa** dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta;
- ii. senarai penyakit berjangkit yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di lampiran, dengan penambahan lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta;
- iii. tempoh cuti kuarantin **maksimum lima (5) hari** bagi setiap kes atau selama **tempoh perakuan** yang diberikan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta **mengikut mana yang lebih rendah termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am**;

- iv. permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua UPSM beserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan Borang Permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan seperti di lampiran; dan
- v. pegawai dan pekhidmat yang memerlukan **tempoh tambahan** boleh memohon Cuti Rehat atau Bekerja Daripada Rumah (BDR) **tertakluk kepada sokongan Ketua Unit dan perakuan Pengarah** dengan disertakan perakuan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta sebelum dimajukan kepada Ketua UPSM untuk kelulusan.

9.5.7 Senarai penyakit berjangkit yang boleh dipertimbangkan adalah:

- i. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)*]
- ii. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
- iii. Campak (*Measles*)
- iv. *Chickenpox*
- v. Difteria
- vi. Malaria
- vii. Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta

9.5.8 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar memo permohonan cuti dan sokongan cuti kepada UPSM.	Pemohon cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Sekiranya pemohon layak, memo kelulusan akan dihantar kepada pemohon.	Ketua UPSM/ Pegawai UPSM/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Menghantar permohonan cuti rehat atau BDR sekiranya memerlukan tempoh tambahan kepada Ketua Unit untuk sokongan dan perakuan Pengarah.	Pemohon cuti/ Ketua Unit/Pengarah
5.	Menghantar permohonan BDR yang telah disokong Ketua Unit dan diperaku oleh Pengarah Bahagian kepada UPSM untuk kelulusan.	Pemohon cuti/Pegawai UPSM
6.	Menyemak permohonan dan sekiranya pemohon layak, memo kelulusan akan dihantar kepada pemohon.	Ketua UPSM/ Pegawai UPSM/Pentadbir Cuti UPSM
7.	Merekod cuti ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

9.6 CUTI HAJI

- 9.6.1 Cuti Haji ialah cuti bergaji penuh yang diberikan kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan Haji di Mekah.
- 9.6.2 Ketua Pengarah boleh meluluskan Cuti Haji selama 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am. Sekiranya pegawai memerlukan tempoh lebih daripada 40 hari, pegawai boleh memohon untuk menggunakan cuti rehatnya.
- 9.6.3 Cuti Haji hanya boleh diluluskan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai tertakluk kepada syarat bahawa pegawai berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- 9.6.4 Cuti Haji boleh dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun secara berterusan.
- 9.6.5 Prosedur dan Tanggungjawab:

Bil	Aktiviti	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.	Menghantar borang permohonan cuti melalui Ketua Unit dan dokumen sokongan kepada Ketua UPSM.	Pemohon Cuti
2.	Menyemak permohonan melalui rekod perkhidmatan dari sudut kelayakan dan memastikan syarat-syarat seperti mana yang ditetapkan di Perintah Am Bab C dipatuhi.	Pentadbir Cuti UPSM
3.	Memanjangkan permohonan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusan.	Ketua Pengarah/ Ketua UPSM/ Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti UPSM
4.	Setelah terima kelulusan daripada Ketua Pengarah, memo kelulusan akan dihantar kepada pemohon.	Ketua UPSM/ Pegawai Tadbir UPSM/Pentadbir Cuti UPSM
5.	Merekod cuti ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan	Pegawai UPSM

10.0 LAMPIRAN

Lampiran 1	Borang Permohonan Cuti LGM
Lampiran 2	Jadual Perbandingan Kesan Perkhidmatan Ke Atas Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh (CBP), Cuti Separuh Gaji (CSG) Dan Cuti Tanpa Gaji (CTG)
Lampiran 3	Borang Permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan
Lampiran 4	Carta Aliran Cuti Tanpa Gaji Dan Cuti Separuh Gaji
Lampiran 5	Carta Aliran Cuti Tanpa Rekod
Lampiran 6	Carta Aliran Cuti Sebab Perubatan
Lampiran 7	Carta Aliran Cuti Bersalin
Lampiran 8	Carta Aliran Cuti Haji
Lampiran 9	Carta Aliran Cuti Umrah
Lampiran 10	Carta Aliran Cuti Menjaga Anak



LEMBAGA GETAH MALAYSIA BORANG PERMOHONAN CUTI

A. BUTIRAN MAKLUMAT ANGGOTA	
1. Nama :	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Bahagian/Unit :	
4. Jawatan/Gred :	
B. JENIS CUTI YANG DIPOHON (Sila tanda ☒ satu sahaja)	
☐ Cuti Separuh Gaji Melebihi 14 Hari	☐ Cuti Sakit Lanjutan Tanpa Gaji
☐ Cuti Tanpa Gaji Melebihi 14 Hari	☐ Cuti Haji
☐ Cuti Sakit 90 Hari Kedua (Bergaji Penuh)	☐ Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Bertugas/Berkursus Dalam Atau Luar Negera
☐ Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji Tidak Melebihi 90 Hari	☐ Cuti Menjaga Anak
Tarikh:.....	Tandatangan Pemohon:..... ()
C. PERAKUAN PENGARAH/PENGARAH WILAYAH/KETUA UNIT/KETUA PROGRAM/PENGURUS/PENGURUS STESEN Adalah dengan ini saya ☐ menyokong ☐ tidak menyokong cuti yang dipohon oleh anggota tersebut kerana: Sila tanda ☒ :	
☐ Cuti Rehat Mencukupi	
☐ Tugas beliau akan ditanggung oleh	
☐ Justifikasi selain di atas:	
Tarikh:.....	Tandatangan Penyokong:..... Cop Rasmi:
D. SEMAKAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA Adalah dengan ini saya ☐ mensyorkan ☐ tidak mensyorkan cuti yang dipohon oleh anggota tersebut kerana:	
☐ Cuti Rehat Mencukupi	
☐ Permohonan Cuti teratur	
☐ Tugas beliau akan ditanggung oleh	

Justifikasi selain di atas:

.....

.....

.....

Tandatangan

Ketua UPSM:

Cop Rasmi:

Tarikh:

E. KELULUSAN KETUA PENGARAH:

Dengan ini ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan pegawai tersebut untuk mengambil cuti yang dipohon.

Ulasan (jika ada)

.....

Tandatangan

Ketua Pengarah:

Cop Rasmi:

Tarikh:

Nota: *Permohon hendaklah sampai ke UPSM sekurang-kurangnya 14 hari sebelum.

*Permohonan hendaklah disertai dengan dokumen lengkap.

*Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

*(v) Sila potong yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 2

JADUAL PERBANDINGAN KESAN PERKHIDMATAN KE ATAS PEGAWAI YANG DILULUSKAN CUTI BERGAJI PENUH (CBP), CUTI SEPARUH GAJI (CSG) DAN CUTI TANPA GAJI (CTG)

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

*ITP : Imbuhan Tetap Perumahan
ITKA : Imbuhan Tetap Khidmat Awam
ITK : Imbuhan Tetap Keraian

ITJU : Imbuhan Tetap Jawatan Utama
ITGK : Imbuhan Tetap Gred Khas

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

	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
		daripada 5 hari bekerja; atau ii. Tidak layak jika tempoh cuti melebihi 14 hari berturut-turut		
9	Bayaran Insentif Pakar/ Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
10	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	i. Layak kadar penuh kecuali Cuti Rehat, Cuti Haji dan Cuti Sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut dan Cuti Bersalin atau kombinasi mana-mana jenis cuti tersebut yang melebihi 28 hari berturut-turut; ii. Layak BIPK di atas kadar sebenar/ separuh bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Pelatih Perubatan/ Pensyarah Perubatan (Pelatih) yang mengikuti kursus Sarjana Perubatan atau Pergigian yang mana berkenaan di bawah program kepakaran yang dilaksanakan di dalam negara mengikut Sistem Terbuka/ Sistem Tertutup.	Tidak layak	Tidak layak

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

	Aspek Perkhidmatan	Kategori Cuti		
		Bergaji Penuh	Separuh Gaji	Tanpa Gaji
17	Tempoh Perkhidmatan dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan	Dimasuk kira	Dimasuk kira	Tidak dimasukkan kira
18	Bantuan Sara Hidup	Layak kadar penuh	Layak kadar separuh	Tidak layak
19	Tempoh Notis Peletakan Jawatan	Diambil kira	Diambil kira	Tidak diambil kira

Lampiran SR.5.4.4(B)

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU
MEMERLUKAN PENGASINGAN**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapi dengan jelas dan menggunakan huruf besar.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN ANAK

5. Nama Anak : _____
6. No. Kad Pengenalan/
MyKid/No. Sijil Kelahiran/
Sijil Pendaftaran Pengangkatan : _____
7. Umur Anak: _____ tahun _____ bulan (pada tarikh kuarantin)
8. Hubungan dengan Pegawai:

☐	Anak kandung
☐	Anak tiri tanggungan
☐	Anak pelihara
☐	Anak angkat <i>de facto</i>
☐	Anak angkat
☐	Anak jagaan:
9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran
(Sila sertakan perakuan kuarantin yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan/swasta)

BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan selama _____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN

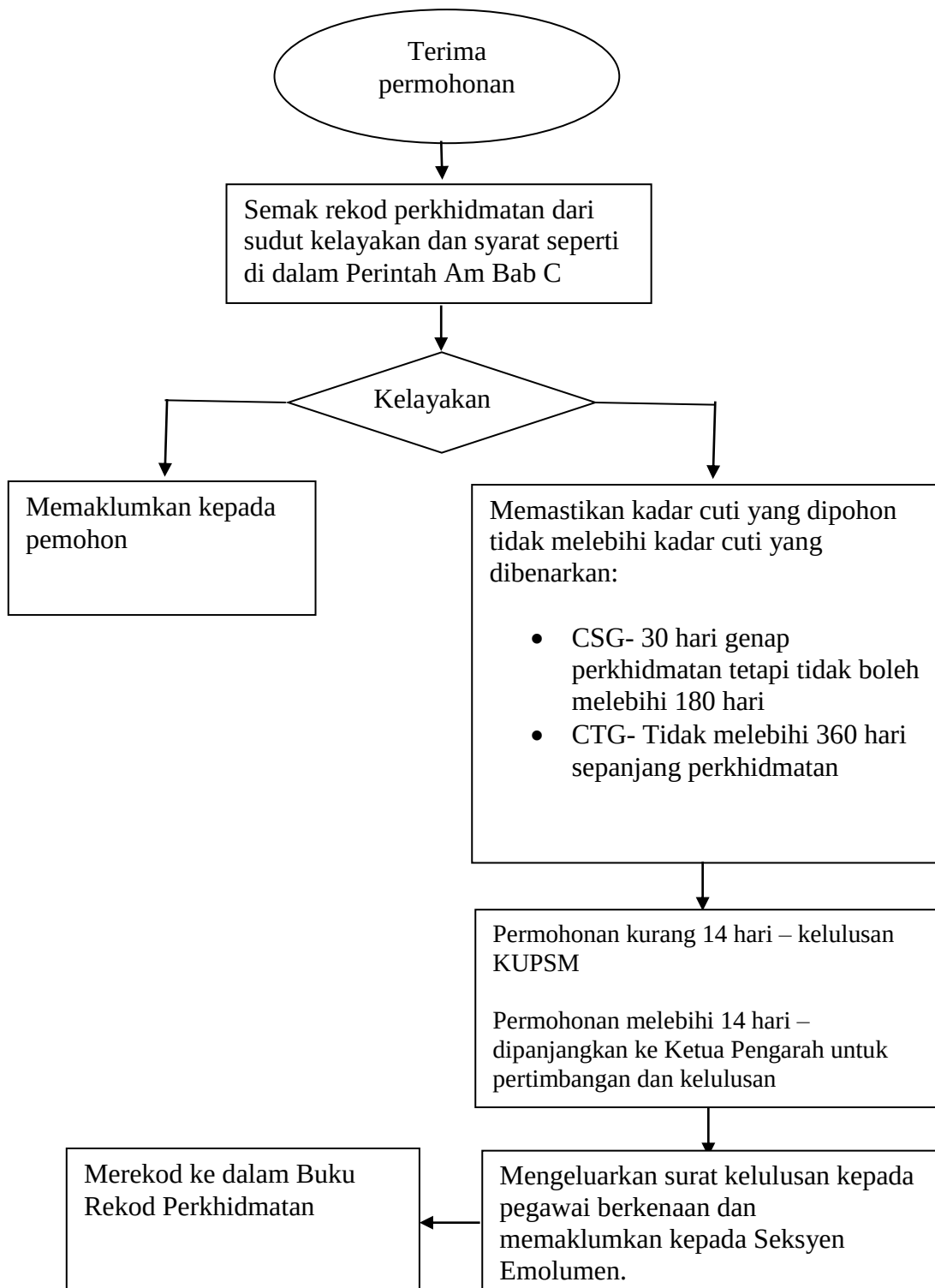
11. Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN*** pada/mulai _____ sehingga _____

Tandatangan :

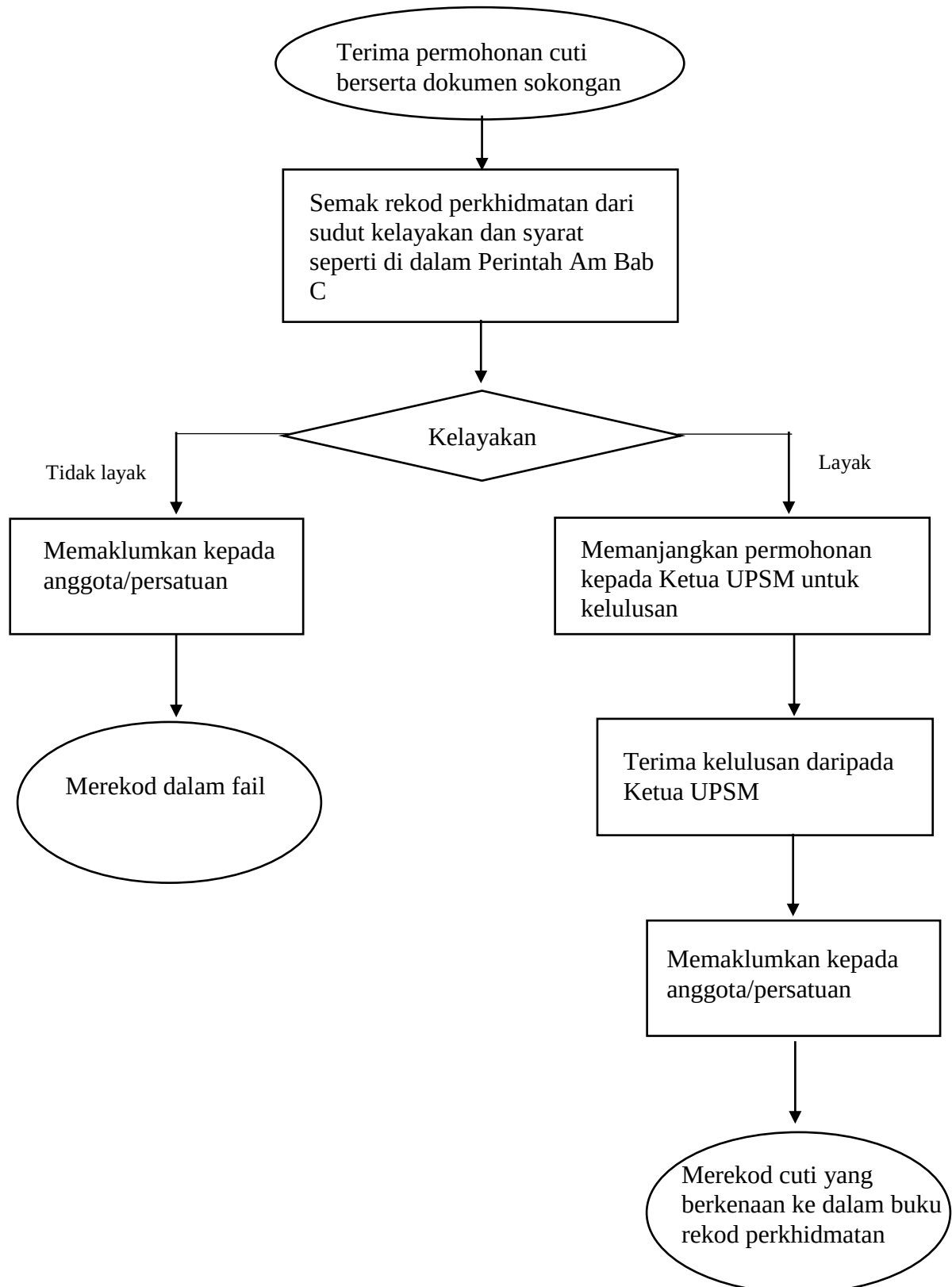
Nama dan jawatan :

Tarikh :

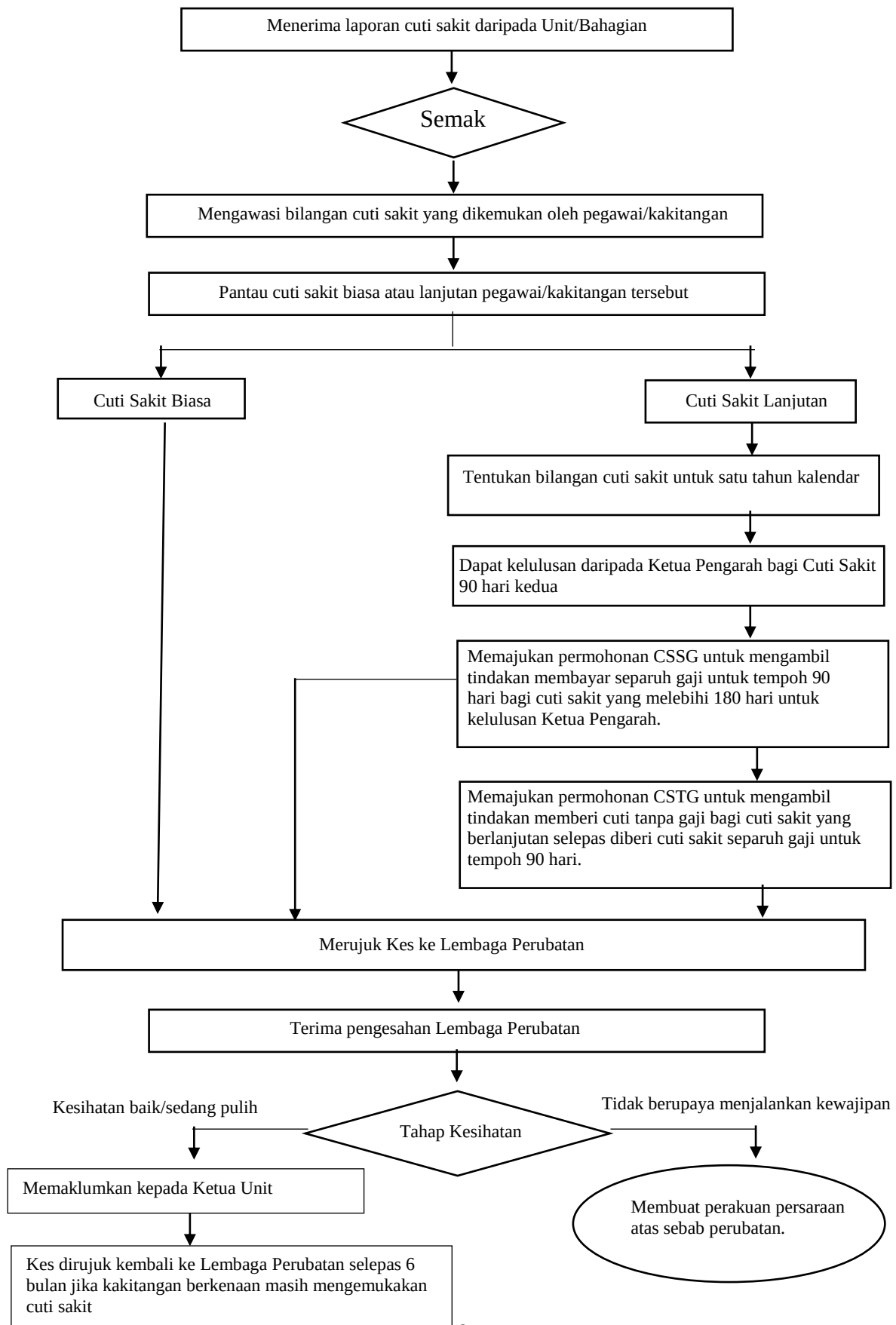
**potong mana yang tidak*

CARTA ALIRAN CUTI TANPA GAJI DAN CUTI SEPARUH GAJI

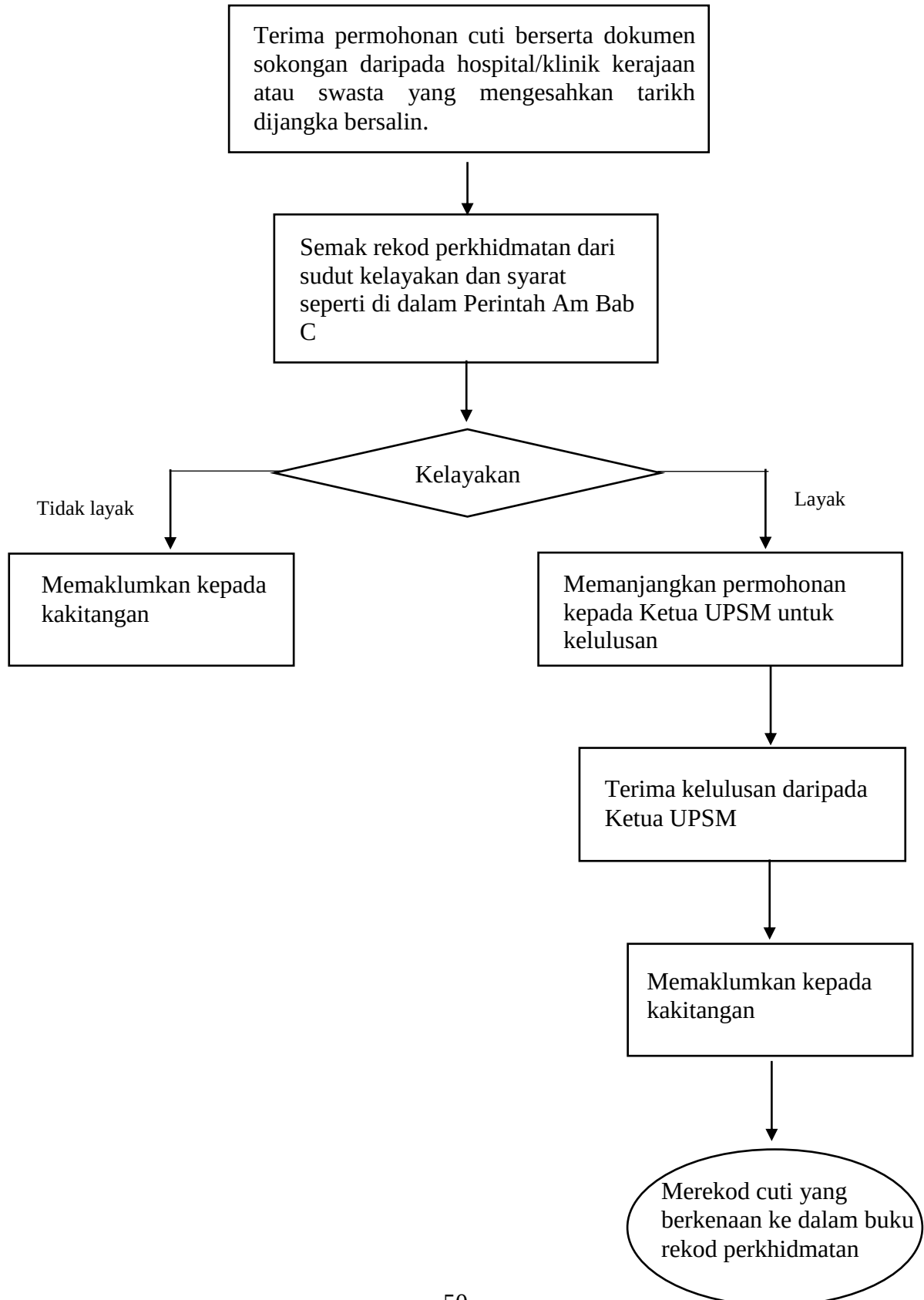
CARTA ALIRAN CUTI TANPA REKOD



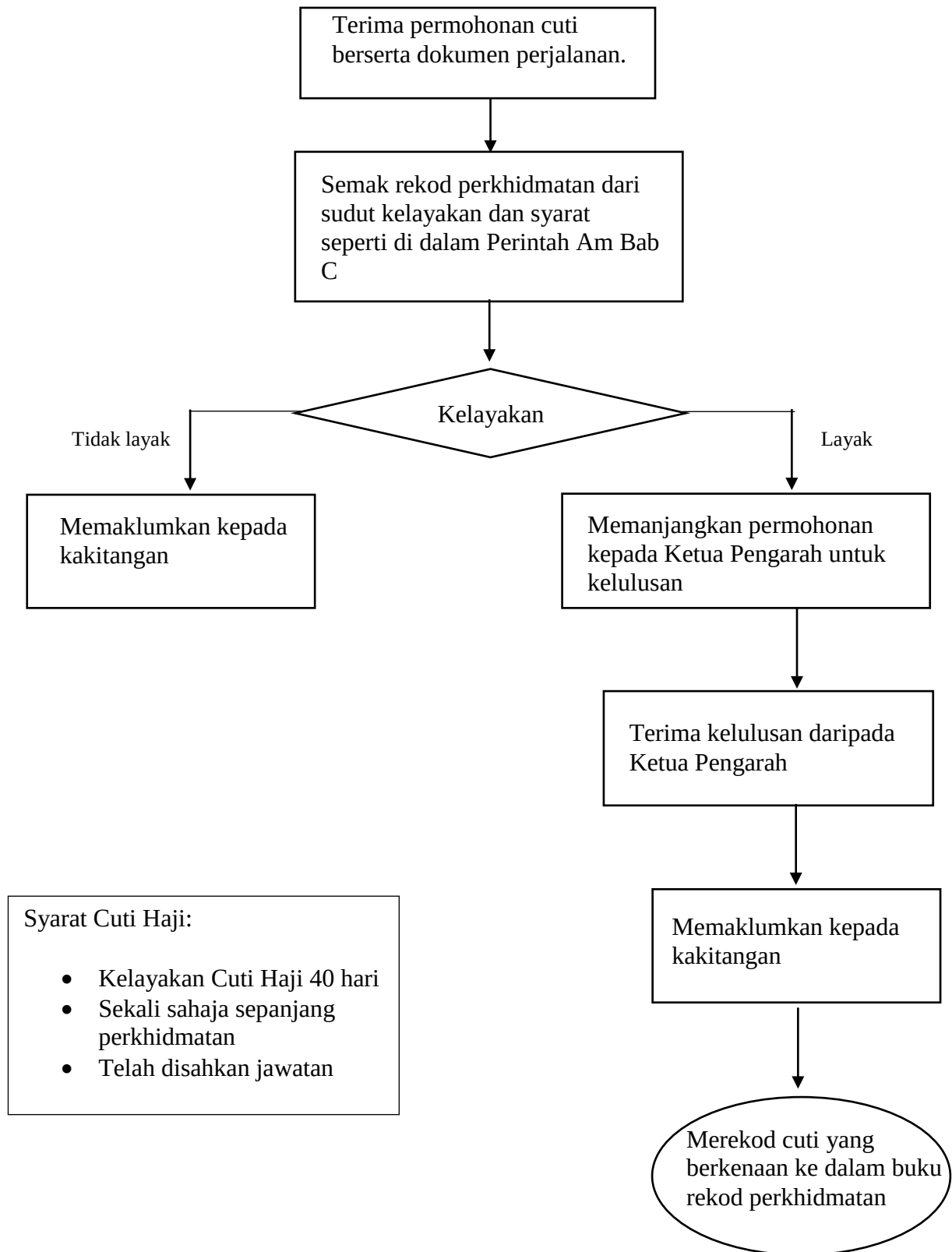
CARTA ALIRAN CUTI SEBAB PERUBATAN



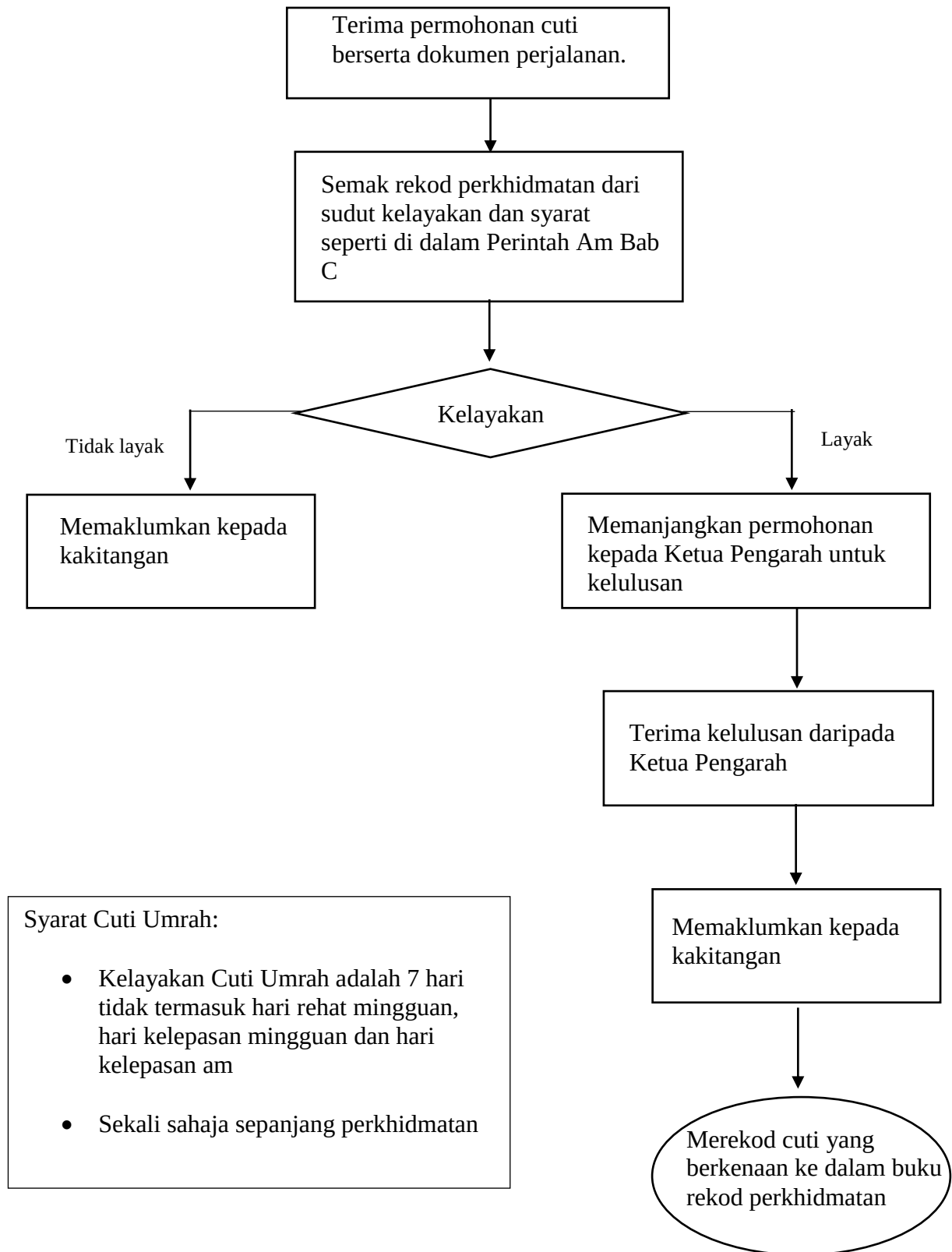
CARTA ALIRAN CUTI BERSALIN



CARTA ALIRAN CUTI HAJI



CARTA ALIRAN CUTI UMRAH



CARTA ALIRAN CUTI MENJAGA ANAK

