



*Memo*

**LEMBAGA GETAH MALAYSIA**  
**MALAYSIAN RUBBER BOARD**

Kepada : Semua Anggota LGM  
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia  
Rujukan : LGM/BPS/UPSM/A/0047  
Tarikh : 10 Februari 2010

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BIL 4 TAHUN 2010**  
**PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN CUTI**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Seperti yang tuan / puan sedia maklum, cuti adalah salah satu kemudahan yang disediakan untuk anggota perkhidmatan Awam. Bagi memastikan pengurusan dan pelaksanaan cuti yang teratur, warga LGM adalah diminta mematuhi perkara-perkara berikut :-

- i. Satu hari cuti gantian adalah bersamaan dengan **9 jam** waktu kerja lebih masa (tidak termasuk waktu rehat).
- ii. Anggota LGM yang menggunakan kemudahan cuti bersalin hendaklah **dengan segera** membuat permohonan kepada Ketua UPSM melalui memo yang disertakan bersama sijil cuti bersalin serta mengisi borang perakuan bersalin dan permohonan cuti.
- iii. LGM **mengekekalkan pelaksanaan waktu kerja pejabat biasa** seperti berikut:

<b>Masa Bekerja</b>	<b>Pejabat</b>
8.00pagi – 5.00petang (Isnin hingga Jumaat)	Kawasan Kuala Lumpur, Sg. Buloh dan Pejabat Wilayah/Negeri
8.00pagi – 4.45 petang (Ahad - Rabu) *Kecuali Khamis pejabat tutup jam 4.30petang	Kawasan Negeri Kelantan, Terengganu dan Kedah

- iv. Kemudahan Cuti Separuh Gaji atas sebab kesihatan sanak saudara yang rapat **merangkumi** adik beradik, ibu bapa, ibu bapa mertua, datuk dan nenek.
- v. Sijil sakit dari klinik swasta yang diperolehi dan **melebihi 15 hari** bagi pesakit luar hendaklah disahkan oleh Pegawai Perubatan dari

Klinik/Hospital Kerajaan dan dimajukan kepada UPSM dengan kadar segera.

- vi. Kerani cuti peringkat Bahagian/Wilayah/Unit/Stesen **bertanggungjawab** memantau baki cuti tahunan anggota masing-masing dari tahun ke tahun supaya cuti anggota tidak luput pada tahun ketiga.

Terdapat **empat (4) keadaan yang boleh mengubah jumlah kelayakan cuti rehat** seseorang iaitu:

- a) Genap 10 tahun perkhidmatan
  - b) Dinaikkan pangkat
  - c) Bertukar pihak berkuasa melantik
  - d) Kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL)
- vii. Permohonan Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji **hendaklah dikemukakan kepada Ketua UPSM satu (1) bulan sebelum tarikh kuat kuasa**. Sebarang pengambilan Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji/Potong Gaji akan menjejaskan pembayaran bonus dan pengiraan persaraan apabila bersara kelak.

Anggota juga hendaklah **menghantar memo melapor diri** setelah tamat tempoh Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji dengan menyertakan salinan kad perakam waktu.

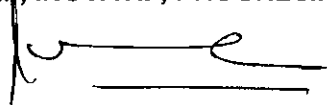
- viii. Ketua Unit hendaklah **melaporkan kepada UPSM dengan kadar segera** sekiranya terdapat anggota yang tidak hadir bertugas bagi tempoh **tiga (3) hari berturut-turut** tanpa cuti/tanpa sebab munasabah/tanpa mendapat kelulusan. Tindakan tata tertib / lucut hak emolomen boleh diambil ke atas anggota yang berkenaan.

- ix. Sebarang permohonan cuti untuk ke luar negara bagi urusan persendirian **hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah** untuk kelulusan dan sesalinan kepada Ketua UPSM.

3. Pelaksanaan perkara-perkara di atas berkuat kuasa mulai tarikh Kenyataan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF”**



**(ROSNA BT ABD. RAZAK)**

s.k : Y. Brs. Dr. Ketua Pengarah  
Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Ketua Pengarah (Dasar dan Operasi)  
Pengarah-Pengarah Bahagian