



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM TAHUN 2012 (LANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN)

- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
- PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**
- PERSARAAN**
- CUTI**

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

Oleh:

Rosna Jasin

Tel: 03-89471551

E-mel: rosna@upm.edu.my

PENGENALAN

- **Punca Kuasa:**
- **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, P.U. (A) 1.**
- **Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.**

TEMPOH PERCUBAAN

- Satu tempoh untuk menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik sebelum layak disahkan dalam perkhidmatannya.
- Seseorang pegawai dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan 1 hingga 3 tahun [Per. 26(1)P.U.(A) 2005]

**APA ITU SYARAT
PENGESAHAN
DALAM
PERKHIDMATAN?**



SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- Memenuhi syarat pengesahan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan atau syarat-syarat lain (ditentukan) sebelum layak disahkan (Per. 29):
 - memenuhi tempoh percubaan
 - Program Transformasi Minda
 - Peperiksaan (jika ada)/ KAP
 - Perakuan Ketua Jabatan
- Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan sama ada denda atau tanpa denda (Per. 30)

TARIKH PENGESAHAN

“Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan adalah **pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat yang ditetapkan.**”

Peraturan 31 (1) P.U.(A)1 2008

PELANJUTAN

Pelanjutan: Tanpa Denda

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh asal yang ditetapkan **BUKAN** disebabkan oleh **Tindakan Tata tertib/ kecuaiian pegawai.**

Pelanjutan : Berdenda

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam perkhidmatan disebabkan oleh **kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai.**

* Pelanjutan **tidak boleh melebihi 2 tahun** kecuali dalam keadaan khas [Per.30(5)] .

KESAN PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DENGAN BERDENDA

- (a) **Hilang kekananannya** bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh perlanjutan itu;
- (b) **Tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji** tahunan semasa tempoh perlanjutan percubaannya dengan denda; dan
- (a) **Diubah tarikh pergerakan gajinya** mengikut tarikh pengesahannya berkuatkuasa.

[Peraturan 32 (a), (b) dan (c) P.U.(A)1 2008]

KESAN KEGAGALAN MENDAPAT PENGESAHAN

- **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN
UNTUK PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
- **BOLEH DITAMATKAN PERKHIDMATAN**

OPSYEN SKIM KWSP/ PENCEN

BILA PERLU PILIH OPSYEN INI ?



Surat Notis Pengesahan

Rujukan Kami : UPM/NA7659
Tarikh : Januari 2022

Cik Nasriyah Binti Yaakop
Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U11

Melalui dan Salinan:

Pengarah
Hospital Pengajar UPM
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG

Puan,

NOTIS PEMBERITAHUAN KELAYAKAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa puan telah memenuhi syarat berikut bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai **Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U11**:

- 2.1 Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda; dan
- 2.2 Lulus peperiksaan perkhidmatan seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan (bagi skim perkhidmatan tertentu sahaja).

3. Langkah seterusnya puan perlu mendapatkan **perakuan Ketua Jabatan** sebelum diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan oleh Pendaftar. Puan disifatkan berada dalam tempoh percubaan sehinggalah puan berjaya mendapat **perakuan Ketua Jabatan**. Sebagai peringatan, tempoh percubaan puan dikira dari tarikh lantikan puan dalam jawatan tersebut mulai **15/12/2020 hingga 14/12/2023**.

4. Berikut adalah borang yang perlu dilengkapkan dan dikemukakan ke Pejabat Pendaftar. Sila muat turun melalui laman sesawang **Sistem Pengurusan ISO UPM** (<http://reg.upm.edu.my/eISO/>):-

- 4.1 Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BR03/PDP); dan
- 4.2 **Dua (2) Salinan Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (OPR/PEND/BR03/OPSYEN) – sekiranya puan dilantik kali pertama/dilantik kali kedua dan meletakkan jawatan daripada perkhidmatan sebelum/diberi pelepasan dengan izin/belum pernah membuat opsyen mengikut peruntukan Seksyen 6A (1) Akta 239 dalam perkhidmatan sebelum).**

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,

(ROSNA BINTI JASIN)
b.p. Pendaftar



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI (DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)

Nama:		No. Staf:	
Jawatan/Gred:		Tarikh Lantikan:	
Pusat Tanggungjawab (PTJ):			

BAHAGIAN B: MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN


Syarat umum seperti dalam skim perkhidmatan	Tandakan (v)	Keperluan syarat tambahan seperti ditetapkan oleh UPM	Tandakan (v)
a) Memenuhi tempoh percubaan 1-3 tahun perkhidmatan		a) Kumpulan P&P (Akademik) Telah mengikuti Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP)	
b) Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda		b) Kumpulan P&P (Akademik) Telah menghasilkan penerbitan/ jurnal seperti yang ditetapkan (Pensyarah Perubatan Pelatih Gred DU51P)	
c) DIKECUALIKAN hadir Program Transformasi Minda		c) Lulus Ijazah Sarjana Kepakaran	
d) Lulus peperiksaan perkhidmatan			

Saya telah memenuhi syarat untuk pengesahan seperti diatas. Oleh itu, saya ingin memohon perakuan tuan/puan untuk disahkan dalam perkhidmatan. Terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Borang Perakuan Yang Perlu Diisi

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP
	BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN [subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah keputusan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan bagi
(nama seperti dalam kad pengenalan)
 yang memegang jawatan sebagai
(jawatan/gred)

PEGAWAI MASIH DALAM TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)

<input type="checkbox"/>	KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK) Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya termasuk pencapaian beliau dalam penerbitan seperti yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 699 (Sila lampirkan minit mesyuarat kelulusan)
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN PELAKSANA Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	SEMUA KUMPULAN Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai ditangguhkan dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini. (Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab penangguhan)
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	SEMUA KUMPULAN Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya. (Mohon lampirkan laporan terperinci/ alasan munasabah/ sebab tidak diperakukan dan ditamatkan perkhidmatan)
--------------------------	--

PEGAWAI TELAH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)

<input type="checkbox"/>	SEMUA KUMPULAN Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya. (Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab tidak diperakukan.)
--------------------------	---

Pegawai Yang Menyelia	Ketua Pusat Tanggungjawab (Bursar, Dekan, Pengarah, Pengetua, Ketua Pentadbiran & Ketua)
.....
Tandatangan dan Cap Rasmi	Tandatangan dan Cap Rasmi
Tarikh:	Tarikh:

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR

<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan meluluskan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut:
--------------------------	---

_____ (Tandatangan dan Cap Rasmi)	Tarikh:
--------------------------------------	---------------

Borang Opsyen Yang Perlu Diisi

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/OPSYEN	
BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A (1) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 239)	
<p>Merujuk kepada peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenalkan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012], saya(nama.seperti dalam kad pengenalan)..... No. Kad Pengenalan yang dilantik sebagai(jawatan / gred) pada(tarikh.lantik)..... dengan ini membuat opsyen untuk *</p>	
<input type="checkbox"/>	memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)
ATAU	
<input type="checkbox"/>	menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)
<p>2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut AKTA PENCEN 1980 (AKTA 239). Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah muktamad.</p>	
Tandatangan	:
Nama	:
No. Kad Pengenalan	:
Jawatan / Gred	:
Tarikh	:
----- ~~~~~	
Disaksikan oleh	: Pegawai Yang Menyelia / KJ / KPTJ
Cop Rasmi Jabatan :	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

SKIM KWSP/ PENCEN

- Opsyen skim KWSP hanya kepada yang **dilantik selepas 12.4.1991** (PP 15/2001)
- Pegawai yang berhasrat memilih opsyen Skim KWSP hendaklah menggunakan borang ditetapkan. (Per. 37)
- **Pilihan muktamad**
- Jika tidak pilih skim KWSP layak diberi **taraf berpencen selepas 3 tahun tempoh perkhidmatan** yang boleh diambil kira (Akta Pencen 1980)

PERBANDINGAN SKIM PENCEN DENGAN SKIM KWSP

SKIM PENCEN	SKIM KWSP
<p>1. Caruman</p> <p>Tiada</p> <p>(Caruman KWSP Syer Kerajaan dikutip balik dan dibayar kepada KWAP (Kumpulan Wang Amanah Pencen))</p> <p>2. Faedah Persaraan</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Pencen bulanan(ii) Ganjaran (bayaran sekaligus)(iii) Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat - GCR (maksimum 150 hari)	<p>Caruman KWSP oleh Majikan dan pekerja.</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Layak caruman Kerajaan atau Majikan di samping caruman pekerja beserta dengan dividen(ii) Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat - GCR (maksimum 150 hari)

SKIM PENCEN	SKIM KWSP
<p data-bbox="256 307 722 349">3. Faedah Kematian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="343 444 836 486">(i) Pencen Terbitan <li data-bbox="343 511 1159 686">(ii) Ganjaran Terbitan (bagi kematian pegawai dalam perkhidmatan) <li data-bbox="343 708 1078 811">(iii) Bayaran bantuan mengurus jenazah (Layak RM 3,000) <p data-bbox="256 901 1014 1075">4. Faedah Hilangupaya Pencen Hilangupaya/Pencen Tanggungan</p>	<p data-bbox="1228 376 1659 548">Bayaran bantuan mengurus jenazah Layak RM 3,000</p>

SKIM PENCEN	SKIM KWSP
<p data-bbox="256 339 716 439">5. Kemudahan Rawatan/Perubatan</p> <p data-bbox="343 532 1010 751">Pesara dan keluarga layak mendapat kemudahan rawatan/perubatan percuma di hospital-hospital kerajaan</p>	<p data-bbox="1083 475 1812 922">Layak mendapat kemudahan rawatan/perubatan percuma di hospital kerajaan seperti mana pesara (pengumuman Perdana menteri ketika berucap pada Majlis Perdana Perkhidmatan Awam (MAPPA) ke-12 pada 22 Mac 2011)</p>



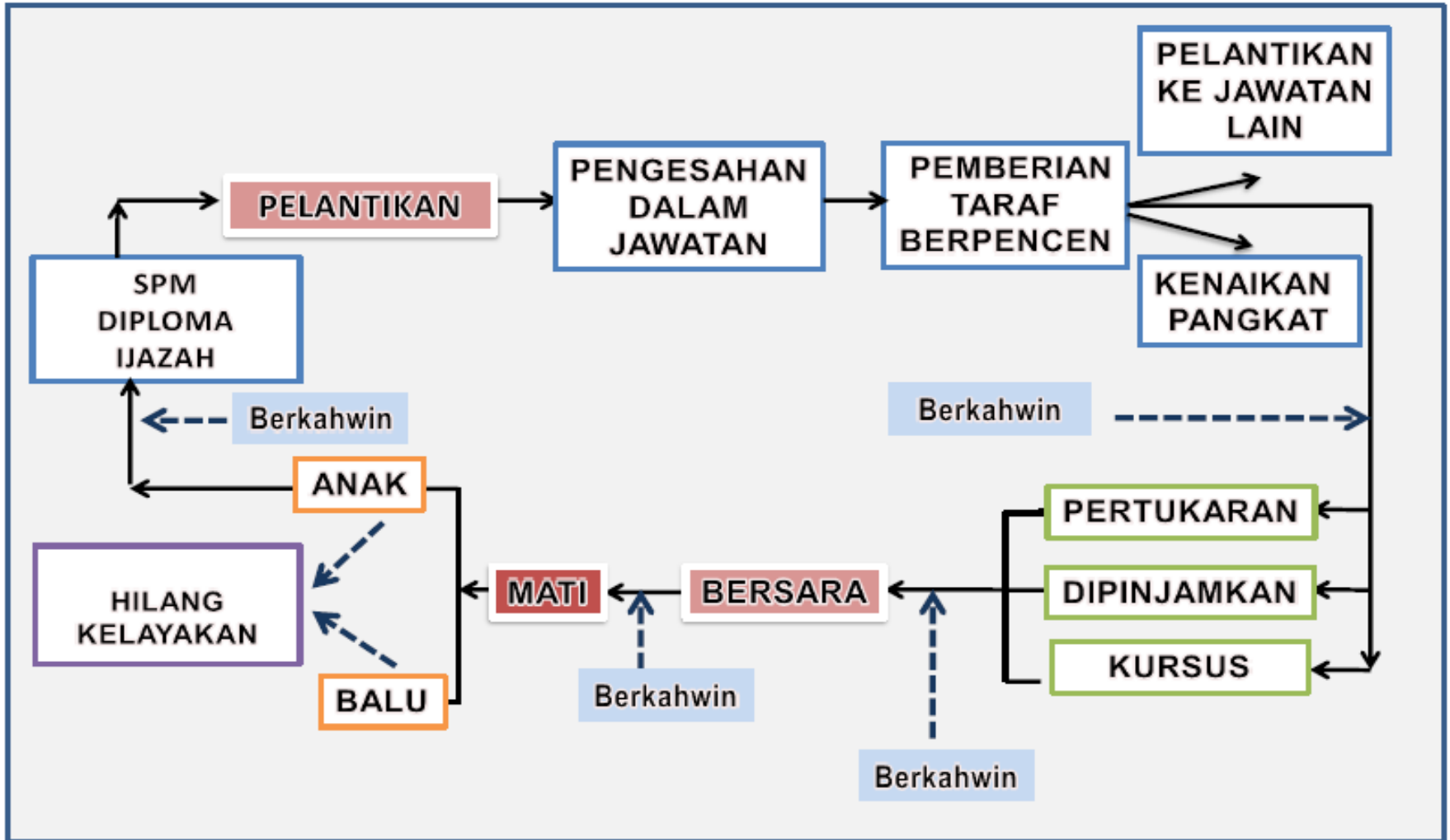
UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PENGURUSAN PERSARAAN



SKOP URUSAN PERKHIDMATAN DAN PERSARAAN



PERSARAAN

Proses Persaraan



BERSARA PAKSA (WAJIB)

- Umur persaraan ditetapkan mengikut Akta Pencen 1980. (Per. 61)
 - umur 55 tahun - lantikan sebelum 1.10.2001/ tolak opsyen
 - umur 56 tahun - lantikan mulai 1.10.2001 / tolak opsyen
 - umur 58 tahun – lantikan mulai 1.7.2008 / tolak opsyen
 - **umur 60 tahun – lantikan mulai 1.1.2012**
- **Pegawai berpencen** - menerima faedah persaraan (**pencen, ganjaran**, award wang tunai gantian cuti rehat (**GCR**) dan kad pesara)

BERSARA PAKSA (WAJIB)

- Pegawai **Skim KWSP** akan menerima faedah mengikut Akta KWSP:
 - caruman syer pegawai, Kerajaan dan faedah ke atasnya dalam KWSP
 - **GCR**

BERSARA PILIHAN

- **Umur 40** tahun (SPP 1/91, SPP 3/92 dan Seksyen 12 Akta Pencen 1980]
- **Berkhidmat tidak kurang 10 tahun** yang boleh di masuk kira (perenggan 15 PP 4/2003)
- Persetujuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan
- **Tiada ikatan kontrak perkhidmatan** dengan Kerajaan
- Mendapat **kelulusan tapisan SPRM** Gred B ke atas)

BERSARA PILIHAN

▪ Bayaran pencen :

- umur 45 tahun (perempuan) dan 50 tahun (lelaki) bagi lantikan sebelum 12.4.1991
- umur 55 tahun bagi lantikan selepas 12.4.1991

• Tips Bagi Persaraan Pilihan

- Jangan pilih 1.1.????
- Jangan saja-saja pilih tarikh lahir
- Jangan pilih tarikh sebelum bulan kenaikan gaji

➤ **Permohonan dikemukakan dalam tempoh 8 bulan dari tarikh bersara**

- **DOKUMEN DIPERLUKAN**
- ✓ Surat permohonan bakal pesara dengan menyatakan sebab-sebab bersara.
- ✓ Surat melalui/sokongan Ketua Jabatan.
- ✓ Pengesahan bebas tatatertib / Mahkamah / SPRM.
- ✓ Laporan harta.
- ✓ Pengesahan ikatan kontrak.
- ✓ Satu salinan **Kenyataan Perkhidmatan** dan Kenyataan Cuti.
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Awam
- ✓ Borang JPA.BP.SPPP.B01a – diisi dengan lengkap.

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN

- Pemberian yang dibayar secara **sekaligus/lamsam**
- **Formula pengiraan :**
- 7.5% X jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira X gaji yang akhir diterima
- **CONTOH :**
 - Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan
 - Gaji Akhir = RM3,396.14 sebulan
 - Ganjaran = 7.5% x 380 x RM3,396.14
 - = **RM96,789.99**

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

PENCEN

- Dibayar secara bulanan

Formula pengiraan :

- $1/600 \times$ jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira \times gaji yang akhir diterima
- Terhadap kepada maksimum 360 bulan perkhidmatan (tertakluk kepada pencen maksimum $3/5$ daripada gaji akhir)

CONTOH :

- Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan (31 tahun 8 bulan)
- Gaji Akhir = RM3,396.14
- Pencen = $1/600 \times 380 \times$ RM3,396.14
= RM2,150.89
- (Tertakluk kepada $3/5$ gaji akhir) = RM2,037.68 sebulan

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN CUTI REHAT (GCR)

- Pemberian yang dibayar secara sekaligus

Formula pengiraan :

- $1/30 \times \text{gaji yang akhir} + \text{imbuhan tetap yang diterima} \times \text{jumlah cuti yang dikumpul}$

CONTOH :

- Cuti yg Dikumpul = 150 hari
- Gaji Akhir +imbuhan tetap = RM3,000 + 850 (alaun tetap)
- Ganjaran = $1/30 \times \text{RM3,850} \times 150$
= **RM19,249**

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

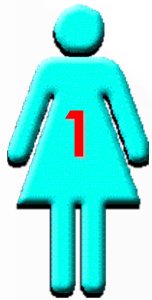
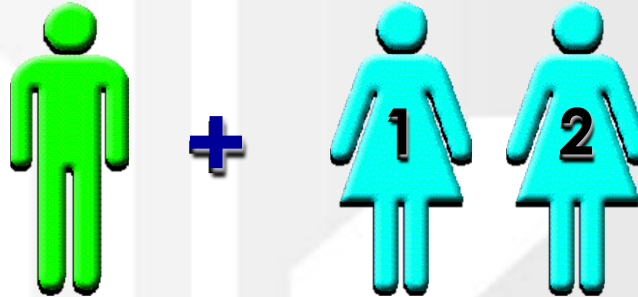
Pembahagian Syir Pencen Terbitan

 /  **BALU/DUDA = 2 SYIR**

 **ANAK = 1 SYIR**

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

Jika gemulah
meninggalkan
dua orang balu



2 Syir



2 Syir

Jumlah : 4 syir



2 Syir



3 Syir

Jumlah : 5 syir

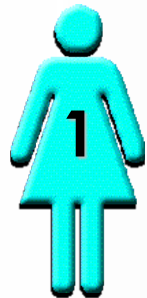
Jumlah Syir Keseluruhan : 9 syir

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

Contoh Pengiraan:

Amaun Pencen sebanyak RM1000.00

Jumlah Syer Keseluruhan : 9 syir



+



4/9 syer

$$\frac{4}{9} \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}444.44$$



+



5/9 syer

$$\frac{5}{9} \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}555.56$$

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

$$4/9 \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}444.44$$

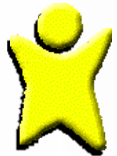
$$5/9 \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}555.56$$



$$2/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}222.22}$$



$$2/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}222.22}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



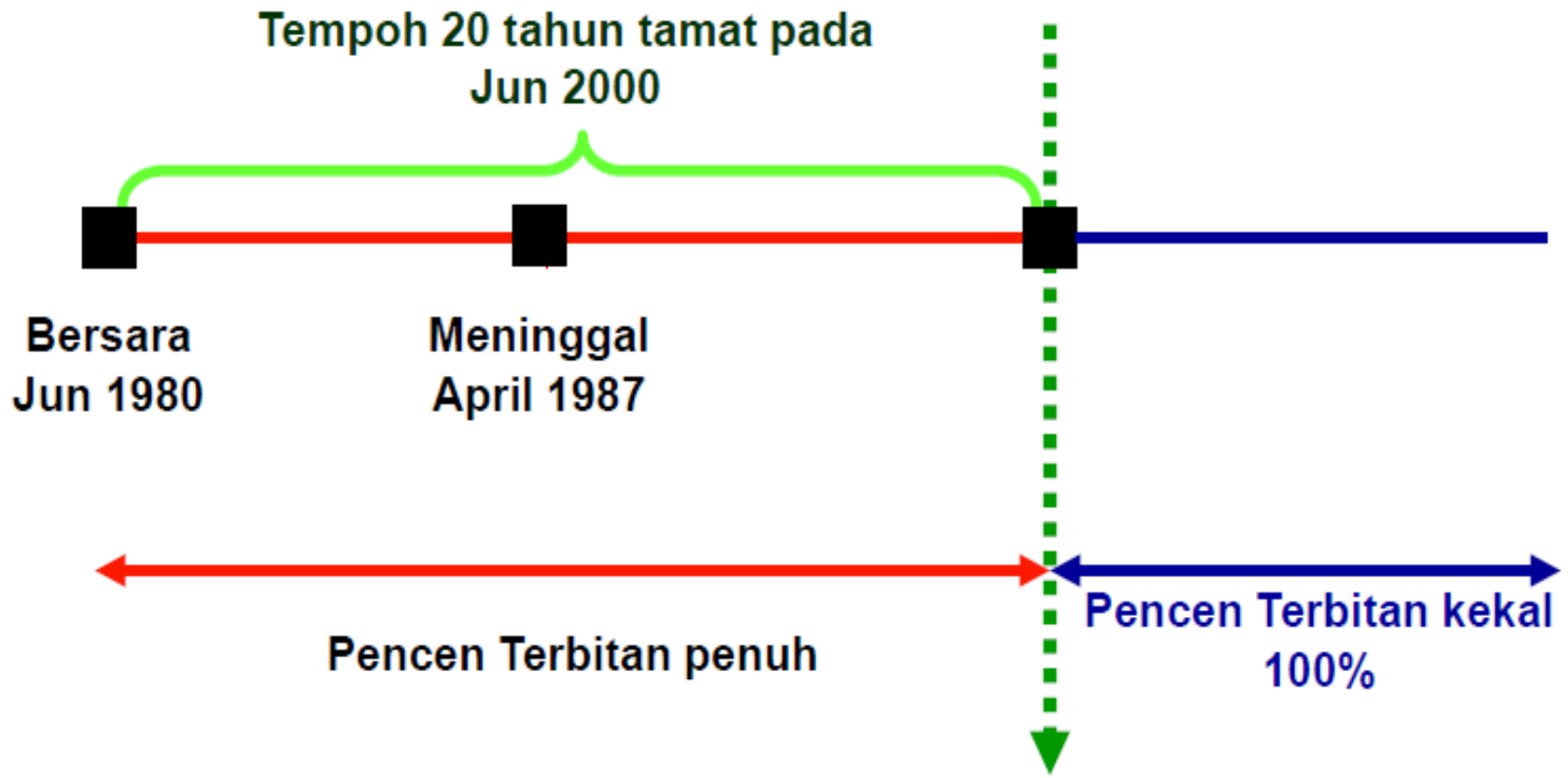
$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$

PENCEN TERBITAN KEKAL 100%

- Berkahwin semasa dalam perkhidmatan
- Kematian dalam tempoh 20 tahun



PERKAHWINAN DALAM PERSARAAN

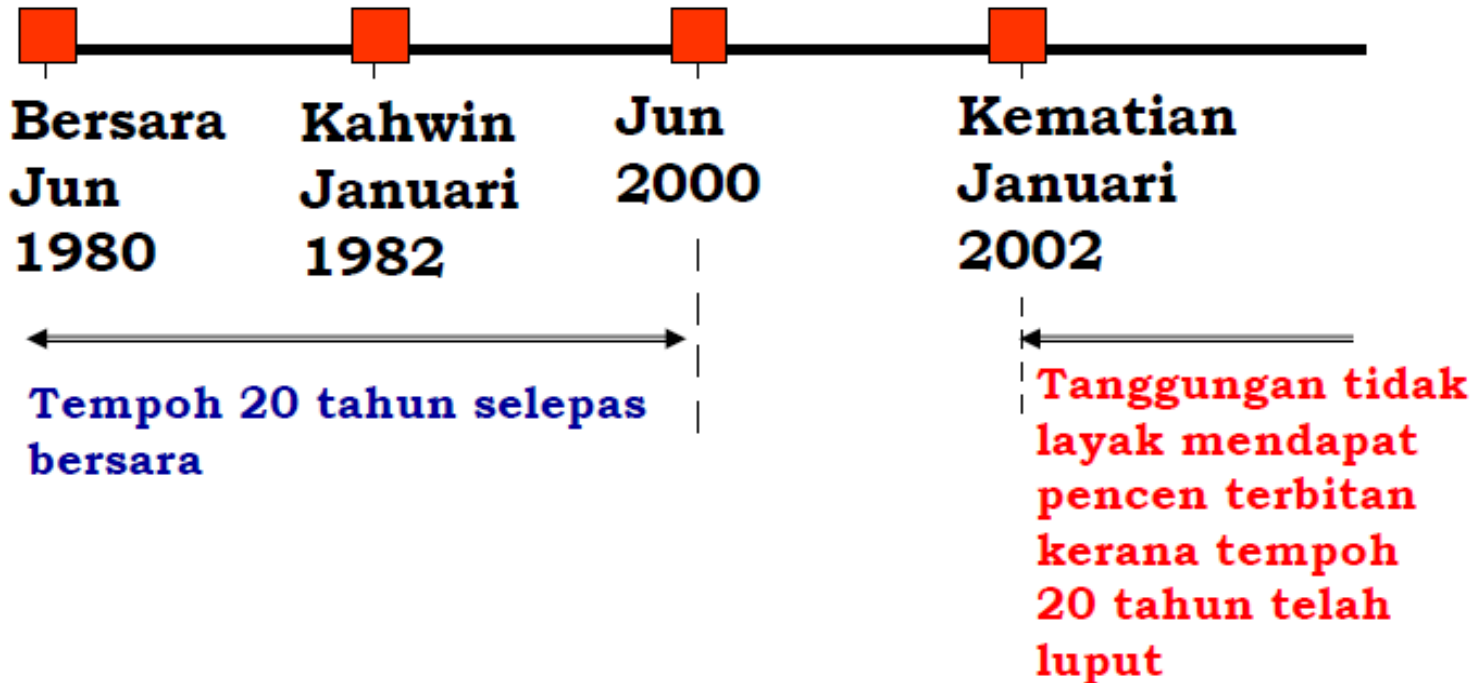
- Balu / duda yang dikahwini dalam persaraan hanya layak menerima pencen terbitan bagi **baki tempoh 20 tahun dari tarikh persaraan pesara SAHAJA.**
- Tempoh kelayakan 20 tahun dari tarikh persaraan ini juga terpakai bagi **anak hasil perkahwinan dalam persaraan juga.**

CONTOH 1:



PERKAHWINAN DALAM PERSARAAN

CONTOH 2:



PEMBERIAN EX-GRATIA KEMATIAN

Ex-Gratia Kematian adalah pemberian Kerajaan kepada tanggungan penjawat awam yang meninggal dunia dalam perkhidmatan *PP 11 2019

Diberi berasaskan kepada tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira seperti berikut:

Jadual 1: Jumlah Pemberian *Ex-Gratia* Kematian Kepada Waris Yang Layak

Tempoh Perkhidmatan (Bulan)	Pembayaran Ex-Gratia Kematian (RM)
≤60	150,000
61 - 120	100,000
121 - 180	75,000
181 - 240	50,000
≥241	Tiada

CONTOH REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

SULIT

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai : **ABU BIN AWANG**
 No. Staf : **A04072**
 Tarikh Mula Dilantik : **01-SEPTEMBER-2012**
 Jawatan Sekarang : **PENSYARAH KANAN (DS51)**
 Tarikh Lantikan Terkini : **01-SEPTEMBER-2012**
 Tarikh Disahkan Dalam Jawatan : **02-SEPTEMBER-2013**
 Jabatan Sekarang : **JABATAN TEKNOLOGI PERTANIAN, FAKULTI PERTANIAN, UPM**
 Tarikh Lahir : **27-JANUARY -1982**
 No. Kad Pengenalan : **820127-01-5976**
 No. KWSP Syer Kerajaan : **16539507**



KEBENARAN	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN ATAU LAIN-LAIN MENGENAI PEGAWAI	NAMA JAWATAN, PERINGKAT DAN/ATAU KELAS	TARIKH MULAI DARIPADA	BERPENCEN, T/BERPENCEN, P/TERBUKA	GAJI SEBULAN (RM)
UPM/A04072 bth 07/01/2013	PELANTIKAN (JAWATAN TETAP) Dilantik sebagai Pensyarah Kanan Gred DS51 dalam tempoh percubaan 1-3 tahun mulai 01/09/2012	Pensyarah Kanan (DS51)	01/09/2012	Tidak Berpencen	RM 5168.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 07/01/2013	SURAT AKU JANJI Telah menandatangani Surat Aku Janji pada 07/01/2013				
UPM/A04072 bth 01.07.2013	PEMINDAHAN GAJI SSM 1 KGT MULAI 1.7.2013 (PP BIL 5/2013) Pemberian pemindahan gaji di bawah SSM berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2013 dengan amaun bersamaan satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di Gred DS51 iaitu RM 290 berkuat kuasa mulai 1.7.2013. Gaji RM 5458.02				
UPM/A04072 bth 19/03/2014	PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (SKIM PENCEN) Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pensyarah Kanan Gred DS51 mulai 02/09/2013 dan memilih Skim Pencen.				

UPM/A04072 bth 31/12/2013	KEPUTUSAN KURSUS INDUKSI Keputusan Penilaian Kursus Induksi Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Modul Tarikh Keputusan Umum 24/06/2013-28/06/2013 Lulus Khusus 04/07/2013-11/07/2013 Memuaskan				
UPM/A04072 bth 01/07/2013	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP Bil.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 5458.02 ke RM 5748.02 mulai 01/07/2013	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2013	Tidak Berpencen	RM 5748.02 BSH : RM 300 ITK : RM 600 ITP : RM 700
UPM/A04072 bth 01/07/2014	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP Bil.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 5748.02 ke RM 6038.02 mulai 01/07/2014	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2014	Tidak Berpencen	RM 6038.02 ITP : RM 700 ITK : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 06/03/2015	PELANTIKAN (JAWATAN PENTADBIRAN) Dilantik sebagai Ketua Laboratori di Institut Kajian Perladangan selama 3 tahun mulai 16/03/2015 hingga 15/03/2018				
JPA/TAB/228/7 4/38004B7/150 94856 bth. 30/09/2015	PEMBERIAN TARAF BERPENECEN Diluluskan Pemberian Taraf Berpencen mulai 01/11/2015				
UPM/A04072 bth 01.07.2016	RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN (PP BIL. 1/2016 DAN PP BIL. 3/2016) Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Skim Saraan Malaysia berkuat kuasa mulai 1.7.2016. Gaji RM 6908.02				
UPM/A04072 bth 01/07/2016	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP Bil.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 6328.02 ke RM 6618.02 mulai 01/07/2016	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2016	Berpencen	RM 6618.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 EKTP : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 01/07/2015	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP Bil.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 6038.02 ke RM 6328.02 mulai 01/07/2015	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2015	Tidak Berpencen	RM 6328.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 EKTP : RM 600 BSH : RM 300

Tarikh :

Rujukan

- | | |
|---------|------------------------------------|
| 1. BSH | : Bantuan Sara Hidup (P.P 28/2005) |
| 2. EKTP | : Elaun Khas Tugas Pentadbiran |
| 3. ITK | : Imbuhan Tetap Keraian |
| 4. ITP | : Imbuhan Tetap Perumahan |

Disahkan oleh :



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

KEMUDAHAN CUTI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM



SKOP PERSEMBAHAN

- **Pengenalan**
- **Rujukan Peraturan Kemudahan Cuti**
- **Jenis-Jenis Kemudahan Cuti**
- **Syarat dan Kelayakan Cuti**
- **Rumusan**

SUMBER DASAR DAN PERATURAN KEMUDAHAN CUTI

Pekeliling Perkhidmatan

PERINTAH AM

BAB 'C'

(1974)

JPA(S)264/15/16-4(4)

Siri No. :



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menerangkan tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak diperolehi di hospital/kliniK Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pensen serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/kliniK Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

1

Surat Pekeliling Perkhidmatan

JPA(S)264/15/16-4(4)

Siri No. :



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menerangkan tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak diperolehi di hospital/kliniK Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pensen serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/kliniK Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

1

Surat Edaran



PRINSIP PEMBERIAN KEMUDAHAN

Disediakan sebagai **satu keistimewaan** boleh ditarik balik jika perlu;

Hanya **dinikmati** apabila digunakan akan **luput** jika tidak digunakan;

KEMUDAHAN CUTI

Diberi atas tujuan tertentu dengan **syarat dan kelayakan yang berbeza** tidak boleh ditukar ganti;

Diberi dengan saksama **kepada yang layak**

TUJUAN KEMUDAHAN

TUJUAN



◆ TUJUAN KEMUDAHAN

- Menjaga kebajikan & kesihatan serta menerap ciri-ciri budaya ikram
- Memberi motivasi / galakan positif utk meningkat prestasi dan produktiviti
- Menyedia kemudahan yang lebih selesa
- Menjaga kedudukan anggota pada masyarakat umum

PROSES DI PUSAT TANGGUNGJAWAB



Tafsiran cuti

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

Perintah Am 1 (i) Bab 'C'

JENIS-JENIS CUTI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- Cuti Rehat
- Cuti Separuh Gaji
- Cuti Tanpa Gaji

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- Cuti Sakit
- Cuti Sakit Lanjutan
- Cuti Kerantina/
Kuarantin
- Cuti Tibi, Kusta Dan
Barah

CUTI TIDAK BEREKOD

- Cuti Gantian
- Cuti Isteri Bersalin
- Cuti Urusan
Kematian Ahli
Keluarga Terdekat
- Cuti Untuk
Mengambil
Peperiksaan
- Cuti Tugas Khas
Perubatan
- Ambil Bhg. dlm
olahraga
- Cuti Perayaan
- Cuti Pasukan
Sukarela
- Cuti Mengikut
Pengajian PJJ

CUTI-CUTI LAIN

- Cuti Haji
- Cuti Umrah/
keagamaan
- Cuti Menjaga Anak
(Tanpa Gaji)
- Cuti mengikut
Pasangan
- Cuti Berkursus (Cuti
Belajar)
- Kebenaran Tidak
Hadir Bertugas Atas
Sebab Kecemasan
Am



**CUTI YANG
DIBERI KERANA
PERKHIDMATAN**

TAFSIRAN “Perkhidmatan Yang Melayakkan”:

“Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri daripada masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti tibi, kusta dan barah dan cuti belajar”

FORMULA PENGIRAAN KELAYAKAN CR

$$\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan (PYM)}}{365 \text{ hari}} \times \text{Kelayakan CR Tahunan}$$

Contoh Pengiraan Kelayakan CR



$$\begin{aligned} \text{Kelayakan CR bagi tahun ini} &= \frac{243}{365} \times 25 \\ &= 17 \text{ hari} \end{aligned}$$

PYM = Perkhidmatan Yang Melayakkan
KCR = Kadar Cuti Rehat tahunan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI REHAT

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

Tujuan:

- Kecekapan
- Kepentingan

PA 7-11 BAB 'C', PP 9/91, PP 4/02, PP20/05
Perintah Am 1 (iii) Bab C

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

KELAYAKAN CUTI REHAT – PP 11/2015

(Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016)

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

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Perlu memohon & mendapat kelulusan Ketua Jabatan
- Boleh diambil bila-bila masa pada tahun itu berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- Baki cuti tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga
 - Tahun pertama - 2021
 - Tahun kedua - 2022
 - Tahun ketiga - 2023
- Baki cuti 2021 boleh dibawa hingga 2023, **luput jika tidak digunakan** pada akhir tahun 2023
- Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan – bawa ke GCR (maksimum 150) $\frac{1}{2}$ dari kelayakan CR tahun semasa
- 2 keadaan yang mengubah kelayakan cuti rehat
 - Genap 10 tahun perkhidmatan
 - Dinaikkan pangkat



Contoh Cuti Luput

35.		2015	201220132014 0 11 29 40	35	201320142015 11 29 35 75	15	201320142015 0 25 35 60	201320142015 0 25 35 60	0		
36.		2016	201320142015 0 25 35 60	35	201420152016 25 35 35 95	15	201420152016 10 35 35 80	201420152016 0 35 35 70	0	10 HARI LUPUT	
37.		2017	201420152016 0 35 35 70	35	201520162017 35 35 35 105	28	201520162017 7 35 35 77	201520162017 0 35 35 70	0	7 HARI LUPUT	
38.		2018	201520162017 0 35 35 70	35	201620172018 35 35 35 105	32	201620172018 3 35 35 73	201620172018 0 35 35 70	0	3 HARI LUPUT	
39.		2019	201620172018 0 35 35 70	35	201720182019 35 35 35 105	28	201720182019 7 35 35 77	201720182019 0 35 20 55	15	7 HARI LUPUT	
40.		2020	201720182019 0 35 20 55	35	201820192020 35 20 35 90	37	201820192020 0 18 35 53	201820192020 0 18 20 38	15		
41.		2021	201820192020 0 18 20 38	35	201920202021 18 20 35 73	23	201920202021 0 15 35 50	201920202021 0 15 25 40	10		
42.		2022	201920202021 0 15 25 40	22	202020212022 15 25 22 62	3	202020212022 12 25 22 59	202020212022 12 25 22 59	0	Bersara wajib mulai 22/08/2022	
									Jumlah Cuti Rehat Terkumpul	190 hari	
									Pindah GCR ke Cuti Rehat	30 hari	
									Baki Jumlah Cuti Rehat Terkumpul	160 hari	

CUTI SEPARUH GAJI

Diberi atas sebab kesihatan sahaja, Menjaga sanak saudara yang sakit

Sanak saudara – bermakna ahli keluarga, suami atau isteri, ibu bapa kandung dan anak-anak kepada pegawai

Perintah Am 1(x) Bab C

Kadar

30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan

Tidak melebihi 180 hari

Syarat

Berdasarkan Perkhidmatan Yang Melayakkan;

Diluluskan oleh Kuasa tertentu

Permohonan melalui sistem eCut

Perintah Am 13 Bab C

CUTI TANPA GAJI (CTG)

Tujuan

Urusan persendirian yang mustahak

Tidak menjejaskan kedudukan sebagai pegawai UPM/Perkhidmatan Awam

Tidak menyalahi undang-undang negara

Kadar

30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan

Tidak melebihi 360 hari

Syarat

Berdasarkan Perkhidmatan Yang Melayakkan

Syarat minimum CTG - 6 bulan perkhidmatan yang melayakkan (PP 9/1991)

Telah menghabiskan semua CR yang berkelayakan

Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

“Cuti-cuti atas sebab perubatan adalah diberi oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu bila seseorang pegawai itu disahkan oleh seseorang Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya”

Perintah Am 15 Bab C

CUTI SAKIT

Perintah Am 17-21 Bab C

Tujuan

- Membolehkan pegawai yang sakit untuk berehat bagi memulihkan kesihatannya

Syarat

- Pegawai disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel Doktor;
- Pengesahan dibuat ke atas sijil sakit; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan/ KSU Kementerian untuk kelulusan.

CUTI SAKIT

Tujuan

Tidak sihat untuk bertugas sebab sakit/kecederaan yang ada
harapan untuk sembuh



Syarat

180 hari dalam setahun
(90 hari – Ketua Jabatan)
(90 hari – Kuasa Tertentu)

Panel Doktor Kerajaan
– 180 hari sijil sakit
(Setahun Kalendar)

Tidak perlu sokongan sijil
sakit oleh Pegawai
Perubatan yg Diiktiraf
–180 hari Swasta (15 hari)

Perintah Am 17-21 Bab C

CUTI SAKIT LANJUTAN

Tujuan

Pegawai yang diperakukan oleh Lembaga Perubatan memerlukan masa berehat yang panjang kerana tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula bagi perkhidmatan selanjutnya



Syarat

Telah menghabiskan CS bergaji penuh selama 180 hari;

Telah menghabiskan CR yang berkelayakan; dan

Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan

Perintah Am 22 Bab C dan PP 9/91

KELAYAKAN CS DAN CSL DALAM SATU TAHUN KALENDAR

PROSEDUR PEMBERIAN CS DAN CSL

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
CS (Gaji Penuh)	90 hari	Ketua Jabatan	-
CS (Gaji Penuh)	90 hari	KSU/Kuasa Tertentu	LP ditubuhkan
CR	Mengikut Kelayakan	Ketua Jabatan	
CSL (Separuh Gaji)	90 hari	KSU/Kuasa Tertentu	Dengan Perakuan LP
CSL (Tanpa Gaji) Bersamaan elaun separuh gaji	90 hari	KSU/Kuasa Tertentu	Dengan Perakuan LP

CUTI BERSALIN

Tujuan

- Diberi kepada pegawai wanita untuk pulih daripada melahirkan anak

Syarat

- Pegawai boleh memilih untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin sama ada:
 - mulai tarikh pegawai melahirkan anak; atau
 - pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin
- Mengemukakan Perakuan Bersalin atau dokumen sokongan yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin
- Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Kadar

- 60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran
- 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan

Perintah Am 25-26 Bab C, PP 2/1998 ,
SPP 5/2009 dan PP 5/2017.

CUTI KERANTINA/KUARANTIN – PA 24 BAB ‘C’

Perintah Am 24 Bab C dan Ceraian SR.5.4.4 - ditambah baik (kuat kuasa 4 Mac 2022)

Tujuan

- Kawalan wabak penyakit yang merebak
- Ceraian SR.5.4.4- ditambah baik (kuat kuasa 4 Mac 2022) PP 11/2016— (kuat kuasa 1 Januari 2017)

"Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan":

Syarat Dan Kelayakan

- Ditahan di stesyen kerantin / dikurung di rumah oleh pihak berkuasa kesihatan, sepanjang tempoh penahanan
- Pegawai yg anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin (srt perakuan daripada Pg perubatan)
- Sepanjang tempoh penahanan **maksimum 5 hari** bagi setiap kes mana yang lebih rendah
- **Anak** kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat & anak peliharaan
- 6 Penyakit **tangan, kaki dan mulut, demam denggi, campak, chickenpox, Difteria dan malaria**
- Lain-lain penyakit berjangkit yang **diperakukan oleh pegawai perubatan.**

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

Tujuan

- Memerlukan tempoh rawatan yang panjang

Syarat

- Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.

Kadar

- Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta / barah)
- Selepas cuti bergaji penuh
- Cuti Rehat yang berkelayakan
- CSG – 12 bulan
- Cuti Tambahan – budi bicara Kuasa Tertentu dengan perakuan LP

Perintah Am 33-33 Bab C dan PP 9/91



CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI GANTIAN (CG)

Perintah Am 40 Bab C, [SPP 1/1980](#)

Syarat:

- Diarahkan bertugas lebih masa;
- Tidak layak Bayaran Lebih Masa atau sebarang bayaran khas lain; dan
- Kelulusan Ketua Jabatan.

Kadar:

- Masa sebenar bertugas lebih masa
- 9 jam bertugas lebih masa = 1 hari CG

CUTI ISTERI BERSALIN

PP 9/2002

Tujuan:

- Membantu urusan semasa isteri bersalin

Syarat:

- Mengemukakan Perakuan Bersalin
- Bermula pada tarikh isteri melahirkan anak, atau hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat

Kadar:

- 7 hari setiap kali isteri bersalin, termasuk hari Rehat Mingguan dan hari Kelepasan Am
- 5 kali sepanjang tempoh perkhidmatan

CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

PP 4/2015

Tujuan:

- Menziarahi dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat (kuat kuasa 1.7.2015)

Syarat:

- Ahli keluarga terdekat – suami/isteri, ibu bapa kandung@angkat, ibu mertua, bapa mertua, anak kandung, anak angkat yg sah disisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara
- Mengemukakan Pengesahan Kematian
- Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat

Kadar:

- 3 hari, termasuk hari Rehat Mingguan dan hari Kelepasan Am

CUTI MENDUDUKI PEPERIKSAAN

PA 44 BAB 'C', PP 9/91

Tujuan:

- Mengambil peperiksaan

Syarat:

- Berkaitan dengan perkhidmatan untuk peningkatan kerjaya
- Mengemukakan Jadual peperiksaan

Kadar:

- Pada hari atau Tarikh peperiksaan sahaja

CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

PA 47 BAB 'C'

Tujuan:

- Peluang berehat akibat terdedah kepada tugas tertentu yg merbahaya

Syarat:

- terdedah kepada X-ray
- merbahaya dan tidak digemari

Kadar:

- 14 hari setahun, diguna dalam tahun diperolehi, tidak boleh dikumpul,

CUTI OLAHRAGA / SUKAN

PA 46 BAB 'C', SPP 11/80

Tujuan:

- Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan pertandingan antara negeri, peringkat kebangsaan / antarabangsa

Syarat:

- Atlit, pegawai sukan, jurulatih, ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan
- Budi bicara Ketua Jabatan + Kepentingan perkhidmatan

Kadar:

- Masa yang diperlukan – tidak melebihi 30 hari setahun
- Jika perlukan lebih daripada 30 hari - kelulusan Kuasa Tertentu melalui budibicaranya

CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA

PP 4/2015

Tujuan:

- Menghadiri latihan atau khemah tahunan

Syarat:

- Pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja
- **PASUKAN SUKARELA:** Askar Wataniah, Simpanan Sukarela Tentera Laut, Simpanan Sukarela Tentera Udara, Simpanan Sukarela Polis, Pertahanan Awam dan RELA

Kadar:

- Cuti tanpa rekod 30 hari + 2 hari perjalanan pergi / balik

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN

- PA 42(a) BAB 'C', PP9/91

TUJUAN

- Latihan / khemah tahunan
- Mesyuarat Agung Tahunan
- Mesyuarat Luar Biasa
- Seminar
- Sukan

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 14 hari + 2 hari pergi / balik
- Aktiviti di Malaysia sahaja

CUTI KURSUS INTENSIF PROGRAM PJJ

Surat JPA, 17 sept 1997

Tujuan:

- Menghadiri kursus intensif sepenuh masa di bawah program PJJ

Syarat:

- Kebenaran Ketua Jabatan
- IPTA/ Pusat Pengajian yang diiktiraf

Kadar:

- 30 hari setahun

CUTI-CUTI LAIN

* Cuti Haji

* Cuti Umrah/keagamaan

* Cuti Menjaga Anak

* Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Mereka Berkursus Atau Bertugas Di Dalam Atau Di Luar Negeri
– PP 5/2015

* Cuti Atas Sebab Musabab Kecemasan Am
- PP 1/1986

* Cuti Berkursus/Belajar

CUTI HAJI

Tujuan

Menunaikan fardhu haji di Mekah

Syarat

Pegawai beragama Islam
Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan

Pegawai berjawatan kontrak/semntara – telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun berterusan

Kadar

40 hari sepanjang tempoh perkhidmatan

Sekali sepanjang perkhidmatan

Perintah Am 55 Bab C, [PP 9/1991](#)

CUTI UMRAH/KEAGAMAAN

Tujuan

Menunaikan umrah di Mekah
atau

Aktiviti keagamaan bagi pegawai bukan beragama islam

Syarat

Pegawai beragama Islam
Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan

Jadual penerbangan

Kadar

Cuti tanpa rekod 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am

Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan

CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

Tujuan

Membolehkan pegawai wanita menjaga dan menyusukan anak

Syarat

- Secara Cuti Tanpa Gaji
- Permohonan CMA disertakan bersama Perakuan Bersalin
- Tempoh CMA **terikat** bersambung selepas tamat tempoh cuti bersalin.
- Tempoh CMA **tidak terikat** dengan cuti bersalin (anak kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat dan anak pelihara (1 tahun dan anak tidak capai umur 5 tahun).
- Direkodkan ke dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai

Kadar

1825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan

PP 5/2014

CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR

Tujuan

Membolehkan pegawai mengikut pasangan berkhidmat/berkursus di dalam atau di luar negara

Syarat

Pasangan diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatan

Pekerja perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri/ diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri.

Kadar

mengikut tempoh pasangan bertugas/berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG berikutnya

tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat

PP 5/2015

CUTI BERKURSUS

Tujuan

Membolehkan pegawai mengikuti kursus/ pengajian secara sepenuh masa di peringkat Kursus Lanjutan, Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD)

Syarat

Pegawai dibenarkan oleh Ketua Jabatan
Diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus
Permohonan Cuti Berkursus sama ada secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji
Kursus/ Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam dan luar negara

Kadar

Sepanjang tempoh pengajian termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik mengikut jalan yang paling dekat

Perintah Am 36 dan 56 Bab C

PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR KERJA ATAS SEBAB MUSABAB KECEMASAN AM

Tujuan

Memberi kebenaran kepada pegawai untuk tidak hadir bekerja atas sebab-sebab kecemasan am

Syarat

Kecemasan am – banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, bencana alam, perintah berkurung, perintah sekatan am

Menghalang perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa

Pengesahan kejadian kecemasan dari Pegawai Daerah, Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Penerangan, Jabatan Kebajikan, media massa

Kadar

Kebenaran - jam/hari

PP 1/1986

MAKLUMAT TAMBAHAN

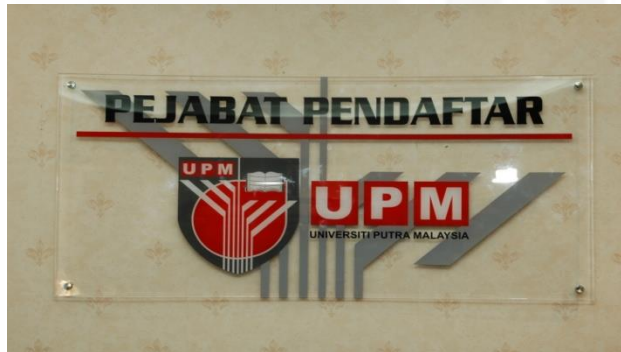
SISTEM PERAKAM WAKTU

- **PP BIL. 5 2019 – WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)**
 - WBF/FLEKSI – 7.30-9.00PG hg 4.30-6.00 PTG (9 jam bekerja)
- **PP BIL. 11 2017 - KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM WANITA MENGANDUNG**
 - pegawai wanita yang mengandung 5 bulan ke atas
 - Suami pasangan (agensi kerajaan jarak berdekatan)
 - tetap
 - Kelulusan Ketua PTJ (Boleh pulang seawal 4 ptg)
- **PP UPM BIL. 2022 - PINDAAN DASAR DAN PERATURAN GANJARAN CUTI REHAT (GCR)**
- **Berkuat kuasa 1 Januari 2022 melibatkan pindaan berikut:**
 - Pemberiaan award wang tunai akan dibayar terhadap kepada 160 hari sahaja.
 - Dipanjangkan pemakaian kepada Pegawai Yang Memilih Skim KWSP
 - Penyimpanan GCR terhadap kepada 210 hari (160 utk award GCR dan 50 hari Untuk kegunaan sbg cuti pada tahun persaraan)
 - Pemberian Awal Award Wang Tunai - akan dimaklumkan



SESI PERTANYAAN & SESI PERTANYAAN & SOAL JAWAB

AJUKAN PERTANYAAN ???



Ext : 03-9769-1551 (Puan Rosna)

@

03-9769-1548 (Hajar)-PDP &PTB

03-9769-1552 (Puan Azliza)- Cuti

03-9769-1549 (Pn Yati)- Pencen

rosna@upm.edu.my





UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEKIAN

**TERIMA
KASIH**

**THANK
YOU**

