

RUJ. KAMI (OUR REF.) : UMP.02.01/10.12/2 JILID 5 (5)
RUJ. TUAN (YOUR REF.) :

10 Mei 2013

**Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan
Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang**

Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 2 TAHUN 2013 :
HAD PERMOHONAN KELAYAKAN CUTI REHAT**


Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 2 Tahun 2013 mengenai Had Permohonan Kelayakan Cuti Rehat untuk maklumat dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(HARYANI BINTI ABDULLAH)
Timbalan Pendaftar
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

s.k : Naib Canselor

PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 2 TAHUN 2013

HAD PERMOHONAN KELAYAKAN CUTI REHAT

TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan khusus bagi memastikan tindakan kawalan dan pengawasan terhadap pengurusan cuti rehat khusus mengenai had permohonan kelayakan cuti rehat.

LATAR BELAKANG

2. Tafsiran "**Cuti Rehat**" bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dari bulan Januari hingga Disember dalam sesuatu tahun.
3. "**Perkhidmatan yang melayakkan**" bermakna perkhidmatan yang diambilkira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang staf dan terdiri dari masa-masa bertugas termasuk cuti rehat dan cuti sakit.
4. "**Perkhidmatan yang tidak melayakkan**" untuk mengira kelayakan cuti rehat adalah disebabkan mendapat **cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar / cuti sabatikal.**
5. Kelayakan cuti rehat bagi staf dalam perkhidmatan kontrak akan mengikut syarat-syarat dan terma-terma perkhidmatan dalam kontrak masing-masing.
6. Cuti bukan merupakan hak tetapi adalah kemudahan yang disediakan. Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan.

PELAKSANAAN

7. Mulai Januari 2013 prosedur pengurusan cuti telah dipersetujui supaya diperkemaskan bagi memudahkan kawalan permohonan cuti rehat oleh Ketua Jabatan dan Jabatan Pendaftar. Sehubungan itu kelayakan cuti semasa dalam sistem cuti di *e-Community* dibuka kepada setengah tahun kelayakan dalam sesuatu tahun kalendar iaitu mengambilkira kelayakan dari bulan Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember. Pemakluman dari Jabatan Pendaftar berkaitan had

kelayakan cuti rehat bagi tahun 2013 telah dibuat melalui *e-Community* pada 17 dan 18 Januari 2013.

8. Walau bagaimanapun Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) bertarikh 17 April 2013 telah memutuskan bahawa kelayakan cuti rehat semua staf adalah mengikut kelayakan semasa iaitu dari sebulan kesebulan (bulan semasa) berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan.

PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT

9. Kaedah pengiraan untuk menentukan kelayakan cuti rehat staf bagi perkhidmatan yang melayakkan / perkhidmatan yang boleh diambilkira sahaja adalah seperti berikut;

Jumlah HARI berkhidmat (yang telah bertugas) / 365 x kelayakan cuti rehat (bagi setahun)

10. Namun begitu, kaedah perkiraan tersebut adalah tertakluk kepada tarikh pelantikan staf itu (tarikh staf mula melaporkan diri untuk bertugas). Kaedah yang sama juga boleh digunakan bagi staf yang kembali melaporkan diri untuk bertugas semula setelah bercuti belajar (berkursus), cuti sabbatical, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti haji atau bercuti bagi tempoh cuti yang tidak melayakkan mendapat cuti rehat.
11. Bagi mana-mana staf dalam sesuatu tahun perkhidmatan yang **tidak genap satu (1) tahun, maka cuti rehat yang staf berkelayakan ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan sahaja**. Contohnya, staf baharu berkhidmat atau berhenti kerja pada tengah tahun atau mengambil kelayakan cuti lain yang tidak melayakkan mendapat cuti rehat.
12. **Bagi kes-kes yang penting dan munasabah, atas budi bicara Ketua Jabatan , staf boleh dibenarkan memohon kelayakan cuti rehat bulan hadapan iaitu kelayakan bulan berikutnya tetapi tidak lebih kelayakan dua(2) bulan sahaja.**
Contoh : Kelayakan cuti rehat tahun 2013 adalah 25 hari setahun. Kelayakan cuti rehat pada setiap bulan adalah 2 hari (boleh diambilkira kesetengah hari berhampiran). Jika staf memohon cuti rehat diawal bulan Januari kelayakan cuti rehat yang dibenarkan hanyalah berdasarkan perkiraan seperti berikut;

31 hari (tempoh perkhidmatan dalam bulan Januari) / 365 x 25 = 2.12hari

Cuti rehat yang layak setakat Januari hanyalah 2 hari. Walau bagaimanapun atas budi bicara Ketua Jabatan, cuti rehat yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan adalah 6 hari sahaja iaitu 2 hari (cuti yang layak setakat Januari) ditambah 4 hari lagi (cuti yang dipinjamkan dari kelayakan 2 bulan iaitu Februari dan Mac).

STAF YANG AKAN BERHENTI KERJA

13. Staf yang ingin meninggalkan perkhidmatan dengan Universiti Malaysia Pahang **tidak akan berkelayakan** mengambil cuti rehat yang lebih daripada kadar bagi perkhidmatan yang melayakkan sebelum tarikh ia akan meninggalkan universiti.
14. Jumlah cuti rehat yang layak diperolehi bagi tempoh sebelum meninggalkan perkhidmatan Universiti Malaysia Pahang adalah mengikut kaedah pengiraan seperti di **perenggan 9 di atas**.

STAF YANG AKAN BERSARA

15. Staf yang akan bersara boleh dibenarkan mengambil semua cuti rehat yang ia **berkelayakkan sebelum bersara** supaya cuti rehat itu tamat di hari akhir perkhidmatannya.
16. Cuti rehat yang boleh diambil hendaklah tidak melebihi jumlah cuti yang boleh dikumpulkan bagi tempoh perkhidmatan selama 24 bulan sebelum tarikh persaraannya, dikira dikebelakangan dari hari akhir perkhidmatannya itu.

TANGGUNGJAWAB STAF

17. Mengemukakan permohonan cuti rehat mengikut kelayakan semasa dan mematuhi aturan pemberian kelayakan cuti dalam perkhidmatan.
18. Merancang cuti rehat secara bijaksana dan berhemah.
19. Mengumpul cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan untuk dibawa ke hadapan agar boleh digunakan bagi tujuan untuk mengerjakan umrah atau bercuti panjang.

PERANAN KETUA JABATAN


20. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk membuat pemantauan agar staf tidak menggunakan kemudahan cuti rehat yang berlebihan daripada sepatutnya sebelum hujung tahun berakhir.
21. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan berhak untuk tidak meluluskan cuti rehat atas sebab-sebab kepentingan perkhidmatan atau dirasakan melebihi had yang sepatutnya.

TARIKH KUATKUASA

22. Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa serta merta.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,


(HAJI MUSTAFA BIN IBRAHIM)
PENDAFTAR

Tarikh : 28 April 2013

Edaran Kepada.:

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan/Pengarah / Ketua Jabatan

Salinan kepada.:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Sbi/Pkh/c/pekeliling/PP1_2013