

اونيورسيتي مليسيا فهغ
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Tatacara Permohonan Pengurusan Baki Cuti Rehat

Staf Universiti Malaysia Pahang

Disediakan oleh:

Seksyen Perkhidmatan, Pengurusan Prestasi dan Ganjaran
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar

f @ v t
UMPMalaysia

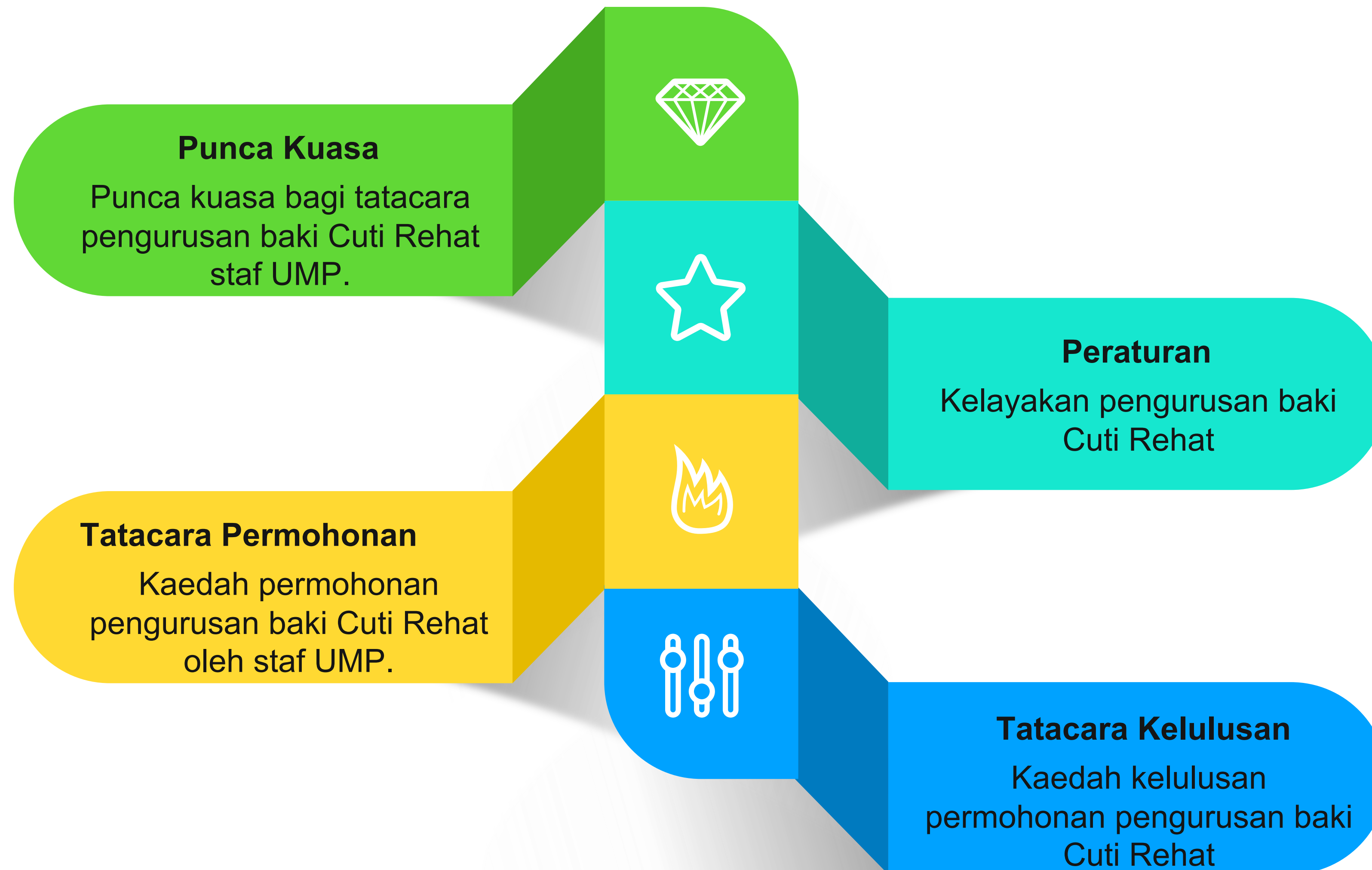
**TEKNOLOGI
UNTUK
MASYARAKAT**

5 STARS
QS RATES FOR EXCELLENCE
2018

801-1000
QS WORLD UNIVERSITY
RANKINGS 2022

#133 ASIA
QS WORLD UNIVERSITY
RANKINGS 2021

Kandungan



Punca Kuasa

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Secara Edaran bertarikh 16
November 2021

<https://edasar.ump.edu.my/pendaftar/garis-panduan-5/2822-garis-panduan-pengurusan-baki-cuti-rehat-staf-universiti-malaysia-pahang/file>

Kelayakan memohon

Dibuka hanya kepada staf yang tidak mempunyai sebarang rekod ketidakhadiran ke pejabat dalam tahun semasa.

Tempoh permohonan

Permohonan dibuka selama 2 minggu mulai 25 Disember tahun semasa hingga 7 Januari tahun berikutnya.

Kemasukan

Permohonan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum ia dimasukkan ke dalam jumlah Gantian Cuti Rehat atau cuti tahun hadapan.

Selepas tempoh

Staf yang tidak membuat permohonan dalam tempoh yang telah ditetapkan, baki Cuti Rehat akan dibawa ke hadapan secara penuh.

Peraturan

Kadar GCR

$\frac{1}{2}$ daripada kelayakan Cuti Rehat tahun semasa

Kadar Carry Forward

Tiada had selagi jumlah cuti tahun pertama telah dihabiskan dalam tahun ke-3

Cuti lupus

Sekiranya [GCR (tahun sebelum) + GCR (tahun semasa) + Carry Forward tahun semasa] melebihi 2 tahun kelayakan;

Cuti lupus = (GCR tahun sebelum + Baki cuti rehat tahun semasa) - jumlah 2 tahun kelayakan.



Penebusan awal GCR

Pernah diumumkan, namun masih belum dikeluarkan sebarang pekeliling bagi tujuan pelaksanaan. Oleh demikian, tidak dibenarkan.

Penebusan GCR

Hanya boleh dilakukan apabila staf bersara dari perkhidmatan.

Kadar maksimum GCR

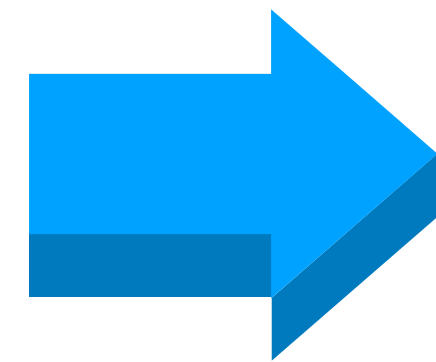
Sepanjang tempoh perkhidmatan staf boleh mengumpul sehingga lebih 150 hari. Namun;

- 150 hari akan diberikan dalam bentuk wang.
- Jumlah GCR melebihi 150 hari boleh digunakan sebagai cuti pada tahun akhir perkhidmatan.

Proses permohonan

Semak rekod kehadiran

Ecommunity > staff management > personal > staff attendance > AWOL Report



Menerima kelulusan

Semak status permohonan

Ecommunity > staff management > personal > leave > carry forward
ATAU

Ecommunity > staff management > personal > leave > entitlement



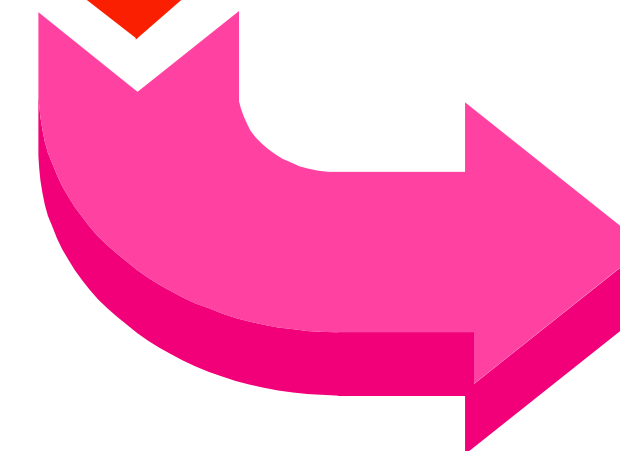
Menggunakan kemudahan cuti

Cuti boleh digunakan mengikut keperluan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan



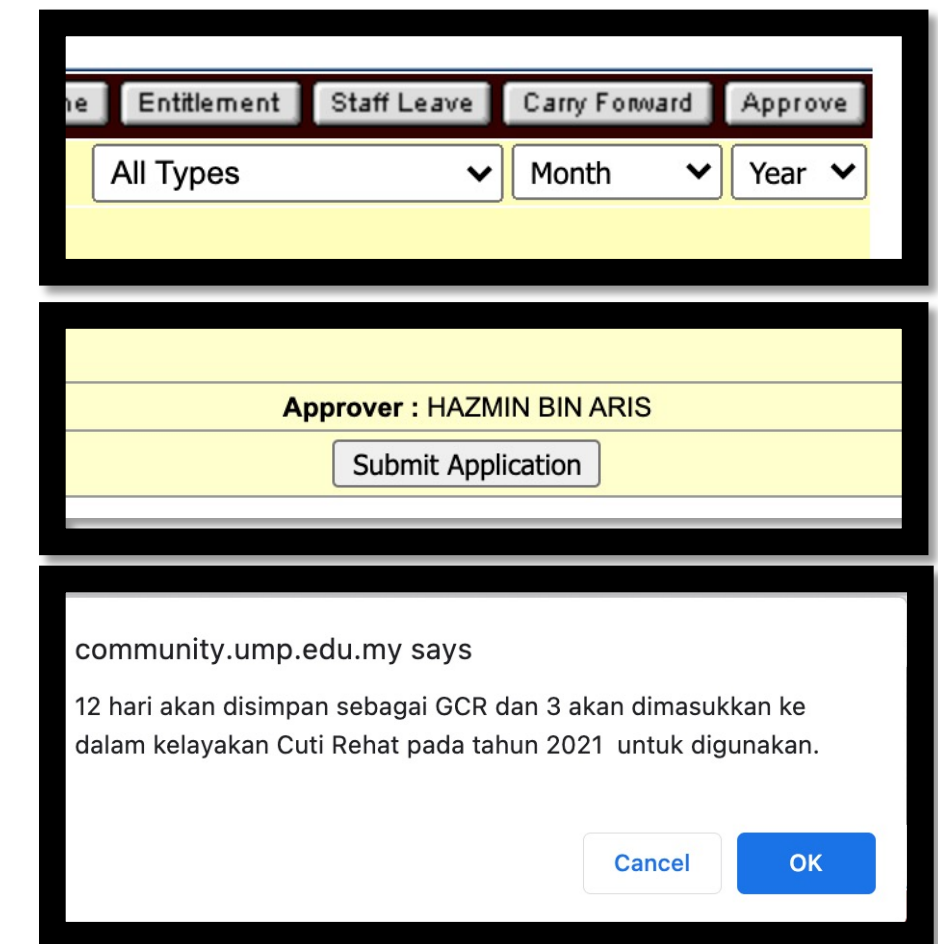
Mengemukakan permohonan

Tempoh: 25 Disember – 7 Januari
Capaian: Ecommunity > staff management > personal > leave > Carry Forward



Membuat semakan rekod kehadiran

Memastikan rekod kehadiran ke pejabat sepanjang tahun dalam keadaan teratur.



Proses kelulusan

Permohonan staf akan dimajukan kepada Ketua Jabatan.

Ketua Jabatan diberikan tempoh selama 2 minggu untuk memberikan kelulusan (26 Disember hingga 8 Januari)



A

Menerima permohonan

Permohonan untuk menguruskan baki cuti rehat akan dimajukan kepada Ketua Jabatan staf menerusi capaian: Ecommunity > Executive Approval > Sistem Cuti > GCR and Carry Forward

B

Menyemak permohonan

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk membuat semakan permohonan staf.

C

Memberikan kelulusan

Sekiranya berpuas hati dengan permohonan, Ketua Jabatan boleh meluluskan permohonan staf.

Disediakan oleh:
Seksyen Perkhidmatan, Pengurusan Prestasi dan Ganjaran
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Siti Sakinah binti Mohtar – ssakinah@ump.edu.my
Rodiah binti Ab. Hamid – rodiahhamid@ump.edu.my
Siti Khairiah binti Mat Zain – sitikhairiah@ump.edu.my
Adibah Auni binti Abdul Majid – adibahauni@ump.edu.my