

PANDUAN CUTI REHAT (STAF TETAP/SEMENTARA)

1. Tafsiran dibawah Perintah Am Bab C 1974:

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 Januari hingga Disember.

Perkhidmatan yang melayakkan bermakna perkhidmatan yang diambilkira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi **tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar.**

2. Dasar cuti rehat

2.1. Tujuan cuti rehat diberi kerana untuk kecekapan.

2.2. Cuti rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu. Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan.

3. Kelayakan cuti rehat

Gred di bawah SSM PP 4/2002 (Para C3 Lampiran C8)	Kurang 10 tahun perkhidmatan	Genap / lebih 10 tahun perkhidmatan	Mulai 1/9/2005 apabila genap 10 tahun (PP 20/2005)
Pengurusan tertinggi	30	35	30
31-54	30	35	30
21 – 30	25	30	30
1 – 20	20	25	25
Sambilan (PP 17/2005 – mdp 1/7/2005)	7 (1 hari setiap kali genap 23 hari bekerja)		

4. Permohonan cuti rehat

4.1. Permohonan cuti rehat di Universiti Malaysia Pahang (UMP) dimohon melalui E-community>Menu>Staff Management>Leave selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh cuti.