

RUJ. KAMI (OUR REF.) :
RUJ. TUAN (YOUR REF.) : UMP.02/01/10.12/2 (16)

30 Mac 2010

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

Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BIL.5 TAHUN 2010 : PERATURAN DAN
SYARAT PEMBERIAN CUTI GANTIAN (REPLACEMENT LEAVE)**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-39 Bil. 3/2010 yang bermesyuarat pada 3 Mac 2010 telah bersetuju untuk memperkasakan pemberian Cuti Gantian kepada staf di Universiti Malaysia Pahang (UMP).
3. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran Bil.5 Tahun 2010 mengenai Peraturan Dan Syarat Pemberian Cuti Gantian (*Replacement Leave*) untuk makluman dan tindakan tuan/puan seterusnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(HARYANI BINTI ABDULLAH)
b.p Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

s.k

YH Dato' Naib Canselor

PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 5 TAHUN 2010

PERATURAN DAN SYARAT PEMBERIAN CUTI GANTIAN (*REPLACEMENT LEAVE*)

TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Pengurusan Universiti Malaysia Pahang (UMP) mengenai peraturan dan syarat pemberian Cuti Gantian (*Replacement Leave*) kepada staf universiti.

LATARBELAKANG

2. Berdasarkan Perintah Am 40 Bab C 1974, pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.
3. Kelulusan pemberian Cuti Gantian adalah berdasarkan budibicara Ketua Jabatan kepada staf yang memohon atas sebab kerja-kerja lebih masa yang telah dilakukan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.
4. Walaubagaimanapun, untuk memastikan penyampaian perkhidmatan yang berkesan dan meningkatkan produktiviti, dasar pemberian Cuti Gantian perlu diperkemas dan dikaji semula supaya staf dapat menggunakan cuti rehat pada tahun semasa secara maksima.

PELAKSANAAN

5. Dalam melaksanakan dasar ini, Pengurusan Universiti telah bersetuju untuk memperkasakan pemberian Cuti Gantian kepada staf yang memenuhi peraturan dan syarat seperti berikut;
 - a. Cuti Gantian hendaklah dihabiskan pada tahun semasa dan tidak boleh di bawa (*carry forward*) ke tahun hadapan;

- b. Baki Cuti Gantian akan luput sekiranya tidak digunakan pada tahun semasa;
- c. Kerja lebih masa kurang daripada satu (1) jam **tidak dibenarkan untuk dikumpulkan** sehingga berjumlah sembilan (9) jam bagi menuntut satu (1) hari Cuti Gantian;
- d. Hanya kerja lebih masa yang berjumlah **sekurang-kurangnya sembilan (9) jam secara berterusan** sahaja layak diberi satu hari Cuti Gantian;
- e. Staf dikehendaki merakamkan waktu keluar dan masuk di perakam waktu dalam *E-Community* sebagai bukti melakukan kerja lebih masa (kecuali staf yang bertugas di luar stesen).

TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

- 6. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa hanya staf yang telah berusaha bersungguh-sungguh dan benar-benar perlu melaksanakan kerja lebih masa sahaja yang diarahkan berbuat demikian atas sebab kepentingan perkhidmatan.
- 7. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan bahawa:
 - a. Setiap perancangan terhadap kerja lebih masa yang akan dibuat oleh staf mengikut prosedur dan memenuhi peraturan yang ditetapkan;
 - b. hanya staf yang memenuhi syarat dan peraturan sahaja diberi kelulusan permohonan Cuti Gantian.

TARIKH KUATKUASA

- 8. Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai **1 April 2010**.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,


(HAJ MUSTAFA BIN IBRAHIM)
PENDAFTAR

Tarikh : **26 MAR 2010**

Edaran Kepada.:

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan

Semua Pengarah / Ketua Jabatan

Salinan kepada.:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Sbi/Pkh/c/pekeliling/PP5_2010