



## MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/10/82( 15 )

**TARIKH** : 13 Januari 2010

<b>PERKARA</b> : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 2/2010 PENGURUSAN CUTI REHAT KAKITANGAN CIAST	
<b>DARIPADA</b> : PENGARAH	<b>SALINAN:</b> KP JPK
<b>KEPADA</b> : Semua Kakitangan CIAST	
<b>MELALUI</b> : TP PP, TP PL, KB dan KP	

### 1. TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memperkemaskan pengurusan cuti rehat kakitangan CIAST supaya rekod kehadiran kakitangan dapat dikemaskini dengan teratur.

### 2. LATAR BELAKANG

2.1 Dibawah Perintah Am Bab C, Pegawai Awam diberi kemudahan cuti rehat pada bila-bila masa dalam satu tahun dengan kelulusan Ketua Jabatan.

2.2 Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil 14 Tahun 2008, kadar cuti rehat diluluskan untuk setahun perkhidmatan bagi lantikan tetap, kontrak dan sementara mulai 1 Januari 2009 adalah seperti berikut;

- a. Pengurusan Tertinggi : 25 hari setahun
- b. Gred 31 – 54 : 25 hari
- c. Gred 21 – 30 : 25 hari
- d. Gred 1 – 20 : 20 hari (25 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)

Bagi lantikan mulai 1.9.2005 yang tidak memilih opsyen diatas, kadar kelayakan cuti rehat tahunannya adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 20 Tahun 2005 seperti berikut;

- a. Pengurusan Tertinggi : 30 hari
- b. Gred 31 – 54 : 30 hari
- c. Gred 21 – 30 : 25 hari (30 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)
- d. Gred 1 – 20 : 20 hari (25 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)

Bagi lantikan sebelum 1.9.2005 yang tidak memilih opsyen pertama diatas, kadar kelayakan cuti rehat tahunannya adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991 seperti berikut;

- a. Pengurusan Tertinggi : 30 hari (35 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)
- b. Gred 31 – 54 : 30 hari (35 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)
- c. Gred 21 – 30 : 25 hari (30 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)
- d. Gred 1 – 20 : 20 hari (25 hari lebih 10 tahun perkhidmatan)

2.3 Pegawai yang tidak dapat menghabiskan cuti rehat boleh dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkecukupan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan, ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.

2.4 Baki cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan bagi sesuatu tahun juga boleh dikumpulkan sebagai Gantian Cuti Rehat untuk faedah gantian wang tunai ketika persaraan dengan jumlah 150 hari. Kadar dibenarkan dikumpul setahun tidak melebihi 15 hari atau setengah kadar cuti rehat dibenarkan yang mana kurang. Pekeliling Perkhidmatan Bil 18 Tahun 2008 dirujuk.

2.5 Walaubagaimanapun didapati masih terdapat kakitangan CIAST yang sering mengambil cuti rehat tanpa mendapatkan kelulusan cuti terlebih dahulu. Keadaan ini boleh menyebabkan kelancaran perkhidmatan jabatan terjejas dan rekod cuti tidak dikemaskini serta tidak dapat diurus dengan teratur. Perbuatan ini adalah menyalahi peraturan yang ditetapkan seperti diatas.

2.6 Oleh yang demikian, peraturan berikut perlu dipatuhi bagi menyelaras urusan cuti rehat agar dapat diurus dengan teratur.

### **3. ARAHAN**

#### **3.1 PERMOHONAN**

3.1.1 Pegawai hendaklah merancang cuti rehat tahunannya supaya cuti yang dipohon adalah seimbang bagi tempoh perkhidmatannya dalam tahun berkenaan.

3.1.2 Permohonan cuti rehat hendaklah menggunakan borang cuti rehat yang telah ditetapkan dan dikemukakan kepada Penyelia pegawai berkenaan untuk sokongan sekurang-kurangnya 3 hari lebih awal dari tarikh cuti yang dipohon.

#### **3.2 KELULUSAN**

3.2.1 Borang permohonan cuti rehat yang telah disokong hendaklah dikemukakan kepada Pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti pegawai berkenaan seperti berikut;

- a. Bagi Jawatan Gred 52 dan 54 diluluskan oleh Pengarah CIAST.
- b. Bagi Jawatan Gred 48 diluluskan oleh Timbalan Pengarah.
- c. Manakala lain-lain Jawatan diluluskan oleh Ketua Bahagian/Program berkenaan.

3.2.2 Pegawai hanya dibenarkan bercuti setelah mendapat kelulusan cuti dari Pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti. Ketidakhadiran bertugas tanpa kelulusan cuti rehat dianggap tidak hadir bertugas dan boleh diambil tindakan tatatertib dan lucut hak gaji pada tarikh berkenaan.

3.2.3 Keratan cuti rehat yang diluluskan dan pengesahan baki cuti rehat akan diberi kepada pemohon sebaik sahaja kelulusan cuti rehat diterima oleh Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.

### 3.3 . REKOD CUTI

3.3.1 Pegawai yang telah diluluskan cuti hendaklah merekod cuti rehat berkenaan pada kad perakam waktu sebelum hari cuti yang diluluskan.

3.3.2 Borang cuti rehat yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan pada hari yang sama untuk dikemaskini rekod cuti kakitangan berkenaan.

### 3.4 CUTI REHAT KECEMASAN

3.4.1 Cuti rehat kecemasan hanya dibenarkan disebabkan oleh perkara luar jangka yang tidak dapat dielak seperti sakit dan bencana.

3.4.2 Cuti rehat kecemasan, pegawai hendaklah memaklumkan kepada Penyelia untuk kebenaran cuti kecemasan.

3.4.3 Penyelia pegawai berkenaan hendaklah melengkapkan borang permohonan cuti rehat kecemasan dan menandatangani bagi pihak pegawai untuk dimajukan kepada Pegawai Pelulus pada hari yang sama.

3.4.4 Borang cuti rehat kecemasan yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan dengan segera untuk kemaskini rekod.

3.4.5 Keratan cuti rehat yang diluluskan dan pengesahan baki cuti rehat akan diberi kepada pemohon sebaik sahaja kelulusan cuti rehat diterima oleh Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.

## 4. **TARIKH BERKUATKUASA**

4.1 Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa serta-merta.

## 5. **PENUTUP**

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Diatas kerjasama yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**'Kerana Mu Malaysia Maju'**

  
**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**