



INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA

SURAT ARAHAN PENGARAH INSTUN BILANGAN 1 TAHUN 2016

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN CUTI DI INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
(INSTUN)**

1. TUJUAN

1.1 Arahan ini bertujuan untuk memberi kemudahan dan panduan kepada warga INSTUN mengenai prosedur dan langkah-langkah yang perlu diambil berkaitan dengan urusan cuti, yang merangkumi permohonan cuti rehat, cuti sakit, permohonan cuti tanpa rekod dan cuti gantian. Secara umumnya, proses dan prosedur pengurusan cuti yang digariskan ini adalah berdasarkan kepada keperluan pematuhan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Berdasarkan kepada Perintah Am, Bab C - cuti adalah merupakan suatu KEMUDAHAN yang diberikan kepada penjawat awam dan bukan merupakan suatu HAK. Oleh yang demikian, kelulusan ke atas sesuatu permohonan cuti adalah tertakluk kepada pertimbangan Pegawai Pelulus cuti tersebut

2.2 Pegawai perlu merancang cuti dengan baik agar kemudahan cuti yang diberikan dapat digunakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan

3. PELAKSANAAN PENGURUSAN CUTI

3.1 Permohonan Cuti Rehat (CR)

3.1.1 Sebelum mengemukakan permohonan cuti rehat, pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan jumlah baki cuti rehat mencukupi dan tidak melebihi kelayakan semasa yang sepatutnya.

3.1.2. Jumlah hari permohonan cuti yang dibenarkan adalah tertakluk kepada kelayakan hari bercuti semasa pada tarikh bercuti. Penentuan jumlah hari bercuti yang layak perlu menggunakan Formula Pengiraan Kelayakan yang ditetapkan seperti yang berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Hari Bekerja x Jumlah Kelayakan Cuti}}{365 \text{ hari}}$$

3.1.3 Permohonan cuti adalah melalui sistem HRMIS dan perlu dipohon sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti. Setiap pemohon bertanggungjawab memilih pegawai Penyokong dan Pelulus di dalam Sistem HRMIS sama ada berdasarkan kepada *default setting* atau secara manual menerusi butang *scroll down*.

3.1.4 PENGECUALIAN penggunaan Sistem HRMIS dalam urusan permohonan cuti rehat hanya diberikan kepada keadaan seperti yang berikut;

- Pemohon baru bertukar masuk/melapor diri dan sandangan di dalam Sistem HRMIS masih belum disempurnakan;
- Pegawai Penyokong atau Pelulus baru bertukar masuk dan sandangan di dalam Sistem HRMIS masih belum disempurnakan; dan
- Semasa Sistem HRMIS diselenggarakan - notifikasi penutupan sistem akan dihebahkan oleh pihak Pentadbir Sistem.

3.1.5. Bagi mereka yang dikecualikan daripada penggunaan Sistem HRMIS berdasarkan syarat di atas, urusan permohonan cuti rehat hendaklah

dikemukakan secara MANUAL menggunakan borang yang berkaitan, sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti.

3.1.6. Pemohon adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada pegawai Penyokong dan Pelulus masing-masing mengenai hasrat untuk bercuti. Urusan mendapatkan sokongan dan kelulusan bercuti adalah tanggungjawab individu pemohon.

3.1.7. Borang permohonan cuti rehat yang telah disokong dan diluluskan hendaklah dikembalikan kepada Seksyen Pengurusan Sumbar Manusia (PSM) dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh kelulusan. Pemohon selanjutnya perlu memaklumkan tentang ketiadaannya di pejabat kepada penyelia masing-masing.

3.1.8 Dalam kes-kes tertentu yang mengakibatkan pegawai tidak dapat hadir bertugas, pegawai perlu mengambil langkah berikut –

- Memaklumkan kepada Pegawai Penyelia serta merta tentang ketidakhadiran ke pejabat.
 - Memohon kebenaran daripada Pegawai Penyelia untuk bercuti atau keluar pada hari tersebut; dan
 - Mengemukakan permohonan cuti rehat sama ada pada hari yang berkenaan atau pada hari pertama kembali bertugas beserta dengan dokumen sokongan seperti *time-slip* atau Sijil Cuti Sakit.
- (Proses permohonan cuti rehat adalah terpakai)

3.2 Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR)

3.2.1. Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) hendaklah dikemukakan secara MANUAL menggunakan borang permohonan yang berkenaan dengan disertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.

3.2.2. Semua permohonan CTR akan dipertimbang dan diluluskan oleh Pengarah INSTUN. Dalam konteks ini, Pegawai Pelulus cuti pemohon akan bertindak sebagai Penyokong.

3.2.3. Borang permohonan CTR yang telah disokong dan diluluskan hendaklah dikembalikan kepada Seksyen PSM dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh kelulusan.

3.2.4. Pemohon selanjutnya perlu memaklumkan tentang ketiadaan di pejabat kepada penyelia masing-masing.

3.3 Urusan Cuti Sakit

3.3.1. Dalam keadaan pegawai tidak sihat untuk menjalankan tugas dan diberi Sijil Cuti Sakit oleh sama ada klinik swasta/kerajaan, pegawai perlu memaklumkan kepada Pegawai Penyelia pada hari tidak hadir bertugas.

3.3.2. Sekembali bertugas, pegawai perlu mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Pegawai Pelulus cuti untuk mengesahkan Sijil Cuti Sakit tersebut.

3.3.3. Sijil Cuti Sakit yang telah disahkan perlu dikemukakan kepada Seksyen PSM dalam tempoh 3 hari bekerja selepas kembali bertugas.

3.3.4 Kelayakan Cuti Sakit adalah 180 hari setahun iaitu 90 hari pertama kelulusan Ketua Jabatan manakala 90 hari berikutnya kelulusan Kementerian.

3.3.5 Kelayakan Cuti Sakit (Swasta) pula adalah 15 hari setahun dan untuk rawatan sebagai Pesakit Luar dan 180 hari setahun bagi Rawatan Pesakit Dalam.

3.4 Cuti Gantian

3.4.1 Pegawai yang berkelayakan boleh diberi mengambil cuti gantian bagi menggantikan masa bertugas lebih masa atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

3.4.2 Kadar kelayakan cuti gantian adalah 9 jam masa yang dipanggil bertugas bersamaan dengan 1 hari. Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh 6 bulan dari tarikh bertugas. Permohonan cuti perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti

4 PEMATUHAN DAN KUAT KUASA

4.1 Pegawai Penyelia adalah bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan pegawai yang diselia mematuhi peraturan bercuti atau boleh dianggap cuai dalam menjalankan tugas.

4.2 Pegawai yang didapati bercuti tanpa kebenaran dan alasan yang munasabah tidak akan diluluskan cuti dan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga boleh dibuang kerja di bawah Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

4.2 Arahan ini hendak hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan akan berkuat kuasa serta merta kepada semua pegawai di Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

Sekian, terima kasih

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(MOHD 'ASHRAF BIN MOHD NOOR)

PENGARAH
INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

Tarikh : 23/9/2016