

Rujukan Kami : KUIPs/PEND./100.25/2015 (01)
Tarikh : 11 Mei 2015



PEKELILING PENTADBIRAN
BIL. 1 TAHUN 2015
PROSEDUR PERMOHONAN CUTI REHAT
(ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN)
BAGI STAF DI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeling ini untuk memaklumkan mengenai Prosedur Permohonan Cuti Rehat (Atas Sebab Kecemasan) bagi staf di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sejak akhir-akhir ini, hasil pemantauan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia mendapati terdapat segelintir pegawai/kakitangan yang kerap mengambil cuti rehat (atas sebab kecemasan) secara berleluasa dan sehingga menimbulkan masalah dalam menjalankan tugas seharian.
- 2.2 Definisi "**Cuti Atas Sebab Kecemasan**" ertinya pegawai tidak hadir bekerja atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja seperti biasa.
- 2.3 Cuti atas sebab kecemasan juga dipertimbangkan atas budibicara pihak pengurusan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) termasuk **kemalangan melibatkan keluarga terdekat, saudara mara meninggal, anak sakit, urusan rawatan susulan (dilampirkan slip pemeriksaan) dan alasan-alasan yang munasabah yang dipertimbangkan terlebih dahulu oleh Ketua Jabatan (sebelum meluluskan permohonan).**



Rujukan Kami : KUIPs/PEND./100.25/2015 (01)
Tarikh : 11 Mei 2015

- 2.4 Kes bencana dan kemalangan yang berlaku terhadap peribadi atau yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk dalam istilah kecemasan am. Jika sesuatu bencana atau kemalangan berlaku kepada pegawai atau pada harta bendanya maka kejadian itu disifatkan sebagai kecemasan peribadi dan jikalau pegawai itu tidak hadir bertugas maka hendaklah ia mendapat kebenaran cuti daripada ketua jabatannya.
- 2.5 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang telah menjadi amalan di KUIPs adalah memaklumkan kepada Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia pada hari kejadian dan hari berikutnya staf mengisi borang permohonan dan Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia akan meluluskan kerana kemudahan ini diberi **atas dasar kepercayaan dan keprihatinan pihak pengurusan kepada masalah kecemasan yang dihadapi oleh staf dan staf telah pun bercuti sebelum permohonan dibuat.**
- 2.6 Penggunaan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang berleluasa diambil kadang-kala menyebabkan **staf mengambil cuti rehat melebihi tempoh perkhidmatan yang melayakkan** dan ada juga yang baki cuti rehat pada pertengahan tahun sudah tiada.

3.0 DASAR DAN PELAKSANAAN

- 3.1 Sehubungan dengan itu, prosedur permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) perlu dibuat kajian semula dan ditambahbaik bagi mengawal dan membendung gejala permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) dalam kalangan staf KUIPs.
- 3.2 **Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) hanya diberikan untuk kes sebab-sebab yang betul-betul pada tahap kritikal dialami oleh staf.**
- 3.3 Ketua Jabatan harus memastikan bahawa staf **masih mempunyai baki cuti rehat** sebelum meluluskan permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan).
- 3.4 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang diambil **melebihi 2 hari dalam sebulan** yakni bersamaan kadar kelayakan cuti rehat yang layak mengikut tempoh perkhidmatan, **Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk meminta staf memberi surat tunjuk sebab bersama dokumen sokongan akan kekerapan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang diambil.**
- 3.5 Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) adalah termasuk dalam bilangan cuti rehat yang diambil pada tahun semasa. **Staf**



Rujukan Kami : KUIPs/PEND./100.25/2015 (01)
Tarikh : 11 Mei 2015

tidak boleh mengambil cuti rehat melebihi tempoh perkhidmatan yang melayakkan. Ketua Jabatan haruslah memantau akan permohonan cuti rehat (atas sebab kecemasan) agar tidak melebihi kadar cuti rehat yang staf layak dalam tahun semasa sebelum membuat keputusan.

- 3.6 Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia **yang diberi kuasa untuk melulus atau tidak meluluskan** Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang telah dipohon oleh staf berdasarkan tahap kritikal sebab-sebab kecemasan yang diberikan dan kekangan tugas semasa tarikh cuti tersebut dipohon.
- 3.7 **Ketua Jabatan perlu membuat laporan ke Jabatan Pendaftar bagi staf yang memohon Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang terlalu kerap pada setiap bulan dan telah melebihi kadar kelayakan cuti rehat yang ia layak berdasarkan tempoh perkhidmatan untuk tindakan selanjutnya.**
- 3.8 Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang **tidak diluluskan** boleh dikenakan tindakan tatatertib sewajarnya.
- 3.9 Bagi permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang **tidak diluluskan** selepas Ketua Jabatan menerima surat tunjuk sebab dan tidak berpuas hati dengan alasan dan sokongan yang diberikan, staf akan dikenakan tindakan **potongan emolumen** sewajarnya bagi bilangan hari yang **tidak diluluskan** oleh Ketua Jabatan.
- 3.10 Penambahbaikan yang dilaksanakan adalah seperti berikut :

| BIL. | PROSEDUR TERDAHULU | PROSEDUR TERKINI |
|------|---|--|
| 1. | Perlu meluluskan cuti dipohon tanpa mempunyai pilihan | Mempunyai pilihan untuk tidak meluluskan cuti yang dipohon. |
| 2. | Tiada tindakan kawalan | Potongan gaji/ emolumen Seksyen 11.1 (G) Peraturan dan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib 2014 Pelucuthak Emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau Cuti Tanpa Gaji. |

- 3.11 **Carta Alir Prosedur Permohonan Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) dilampirkan untuk meningkatkan kefahaman staf.**

Rujukan Kami : KUIPs/PEND./100.25/2015 (01)
Tarikh : 11 Mei 2015

4.0 IMPLIKASI

4.1 Implikasi dari penambahbaikan ini adalah seperti berikut :

- (i) Potongan emolumen bagi hari Cuti Rehat (atas sebab kecemasan) yang tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia akan dibuat sewajarnya;
- (ii) Data Ketidakhadiran akan direkodkan ke dalam kenyataan perkhidmatan staf.

5.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENOLONG PENDAFTAR JABATAN/UNIT/SEKSYEN

- 5.1 Ketua Jabatan PTJ dan Penolong Pendaftar/ Pegawai Tadbir hendaklah melaksanakan prosedur ini di PTJ masing-masing demi kepentingan kemajuan serta nama baik KUIPs.
- 5.2 Ketua PTJ/Jabatan/Unit diminta memastikan peraturan ini dipatuhi oleh staf masing-masing.

6.0 TARIKH KUATKUASA

Surat pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh Surat Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2015 ini dikeluarkan.

"SYUMUL, TAQWA & DINAMIK"

Saya yang menurut perintah,



(ROHANA BINTI ZAINOL)

Penolong Pendaftar Kanan
Menjalankan Tugas-tugas Pendaftar
b.p Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis



Rujukan Kami : KUIPs/PEND./100.25/2015 (01)
Tarikh : 11 Mei 2015

CARTA ALIRPROSEDUR PERMOHONAN CUTI REHAT (ATAS SEBAB KECEMASAN)



