



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 25 Tahun 2018

**GARIS PANDUAN CUTI GANTIAN BAGI STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI
MARA (UiTM)**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada staf UiTM yang berkecualan mengenai Garis Panduan Cuti Gantian untuk staf Universiti Teknologi MARA (UiTM).

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Ke-164 bertarikh 02 Julai 2018 telah bersetuju meluluskan pemakaian Garis Panduan Cuti Gantian bagi staf Universiti Teknologi MARA (UiTM).

3. Cuti Gantian merupakan salah satu jenis kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang terdapat di dalam Perintah Am, Bab C, Perkara 40.

4. Cuti Gantian adalah kemudahan cuti yang diberi kepada seorang pegawai yang tidak berkecualan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain apabila dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan oleh Ketua Jabatan.

PELAKSANAAN

5. Garis panduan ini memberi penekanan kepada beberapa perkara berikut:

| Bil | Perkara | Keterangan |
|-----|--------------------|--|
| | | <p>Diberi kepada pegawai yang dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain.</p> |
| i. | Pegawai yang Layak | <p><u>Gred Khas/ Utama:</u></p> <p>Tiada kelayakan Cuti Gantian</p> <p><u>Kumpulan A (Pengurusan & Profesional):</u></p> <p>Ketua Jabatan hanya boleh mempertimbangkan sekiranya akan menjejaskan atau memudaratkan atau memutuskan sesuatu perkhidmatan yang sedang dijalankan diperincikan sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sebarang tugas yang memerlukan pekerja yang lebih dari biasa bagi penjagaan dan pemulihan perkhidmatan yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan (Perintah Am Bab G), atau; ii. Tanggungjawab atau peranan yang perlu dijalankan oleh seseorang pegawai yang dilantik mengetuai sesuatu jawatankuasa dalam sesuatu acara rasmi jabatan atau universiti sama ada dalam bentuk pemantauan kerja, pelaksanaan kerja atau sumbangan idea atau; iii. Kerja-kerja yang diarahkan mestilah berkait dengan kepakaran atau bidang tugas pegawai atau; iv. Acara rasmi jabatan atau universiti yang terbabit mestilah menyumbang kepada pencapaian KPI jabatan atau universiti. v. Gantian kelas / kuliah tidak layak diberi Cuti Gantian. <p><u>Kumpulan B:</u></p> <p>Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM 2016 menyatakan Kakitangan Kumpulan Pelaksana (Sokongan) yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak / harian layak dibayar lebih masa dan boleh dipertimbangkan untuk memohon Cuti Gantian dengan kebenaran Ketua Jabatan.</p> |

| | | |
|------|------------------------------|--|
| ii. | Kerja-kerja yang membenarkan | <p>i. Kerja-kerja lebih masa hendaklah mendapat arahan daripada Ketua Jabatan atau pegawai atasannya.</p> <p>ii. Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:</p> <p>a. kerja-kerja kecemasan;</p> <p>b. kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;</p> <p>c. kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan</p> <p>d. kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.(PP9/1991, Perkara 24 Lampiran D6)</p> <p>iii. Pegawai yang menghadiri kursus / latihan / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak diberi Cuti Gantian, kecuali pegawai yang dilantik menjalankan tugas urusetia yang mengendalikan kursus / latihan / seminar / bengkel tersebut atau dinyatakan dalam mana-mana pekeliling berkaitan.</p> <p>iv. Pegawai yang sedang bercuti rehat / cuti sakit adalah tidak layak memohon cuti gantian.</p> |
| iii. | Perkiraan Pemberian | <p>i. Cuti Gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa.</p> <p>ii. Pegawai perlu mempunyai sembilan (9) jam kerja lebih masa untuk melayakkan diberi satu (1) hari Cuti Gantian.</p> <p>iii. Pemohonan ini bukanlah diberikan secara automatik dan hendaklah dimohon serta diluluskan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing.</p> <p>iv. Bagi pegawai yang bekerja syif, jumlah sembilan (9) jam kerja lebih masa boleh dikumpulkan secara kumulatif untuk melayakkan diberi satu (1) hari Cuti Gantian.</p> <p>v. Kakitangan yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sagu hati adalah tidak layak diberi elaun lebih masa atau Cuti Gantian.</p> <p>vi. Cuti umum tidak dikira berganda jika memilih Cuti Gantian tetapi akan dikira berganda jika memilih untuk Bayaran Lebih Masa.</p> <p>vii. Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari minggu, maka cuti umum tersebut hendaklah ditunda kepada hari</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | keesokannya (khusus untuk kakitangan yang bekerja secara giliran. Contoh: Polis Bantuan) (Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM 2016) |
| iv. | Tempoh pengumpulan kerja lebih masa bagi tujuan Cuti Gantian | Diseragamkan tempoh tersebut mengikut panduan kerja lebih masa iaitu tiga (3) bulan berturut-turut. (Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM 2016) |
| v. | Sah laku Cuti Gantian | Dikuatkuasakan tempoh enam (6) bulan dari tarikh permohonan. Seperti mana dinyatakan pada para 9 Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM 2016. |

TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling ini dikeluarkan pada 05 September 2018.

TARIKH KUAT KUASA

7. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 05 September 2018.

PEMAKAIAN

8. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi MARA yang berkecualan.



AZIDA AZMI

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:
Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan

Bil. Fail : 100-BPD(/PT.6/3)
No. Siri : 100-BPD(Bil. 25/2018)