



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 15 Tahun 2018

KEMUDAHAN CUTI UMRAH

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang berkelayakan mengenai penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017 berkenaan kemudahan Cuti Umrah.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-162 bertarikh 31.1.2018 telah bersetuju meluluskan cadangan penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017 rujukan JPA.SARAAN 223/5/4-3 Jld.3 (15) bertarikh 11 Disember 2017 mengenai Kemudahan Cuti Umrah.

3. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017 rujukan JPA.SARAAN 223/5/4-3 Jld.3 (15) bertarikh 11 Disember 2017 mengenai Kemudahan Cuti Umrah.

4. Pekeliling ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi kemudahan cuti umrah yang merupakan cuti tanpa rekod untuk staf UiTM yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

PELAKSANAAN

5. Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah adalah seperti berikut:

- 5.1 Cuti Umrah adalah bagi maksud menunaikan ibadah umrah di Tanah Suci Mekah dan ziarah di Madinah;
- 5.2 Cuti Umrah adalah cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada staf UiTM yang beragama Islam dan bertaraf tetap;
- 5.3 Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari;
- 5.4 Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- 5.5 Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah. Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya;
- 5.6 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab- sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;

- 5.7 Cuti Umrah adalah diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;
- 5.8 Permohonan Cuti Umrah yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan.
- 5.9 Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini; dan
- 5.10 Kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PENGEKALAN

6. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 21 Tahun 2008 dan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 4 Tahun 2010 berkenaan Larangan Staf Akademik Mengambil Cuti Persendirian Semasa Minggu Kuliah dan Peperiksaan.

TARIKH DIKELUARKAN

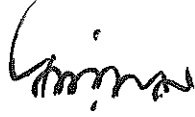
7. Pekeliling dikeluarkan pada **21 Mac 2018**.

TARIKH KUAT KUASA

8. Pekeliling ini berkuat kuasa pada **1 Januari 2018**.

PEMAKAIAN

9. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf UiTM yang berkeelayakan.



AZIDA AZMI

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan

Bil. Fail : 100-BPD(BGSU/PT.6/3)

No. Siri : 100-BPD (Bil15/2018)