

KEMUDAHAN CUTI

“Cuti” adalah sebarang tempoh pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja. Cuti tidak diberikan secara automatik dan memerlukan kelulusan daripada Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu terlebih dahulu. Cuti merupakan satu keistimewaan dan boleh ditarik balik (jika perlu) serta diberi atas tujuan dan syarat-syarat yang tertentu. Kemudahan cuti yang diberikan adalah berdasarkan Perintah Am Bab C serta peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

JENIS-JENIS CUTI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

(A) CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- Cuti rehat
- Cuti separuh gaji
- Cuti tanpa gaji

(B) CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- Cuti sakit
- Cuti sakit lanjutan
- Cuti kerantina
- Cuti bersalin
- Cuti kecederaan
- Cuti tibi, kusta dan barah

(C) CUTI TIDAK BEREKOD

- Cuti gantian
- Cuti latihan pasukan sukarela
- Cuti menghadiri latihan/khemah tahunan pertubuhan/persatuan atau kursus-kursus tertentu
- Cuti menghadiri latihan syarikat kerjasama
- Cuti untuk masuk peperiksaan
- Cuti menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas

- Cuti mengambil bahagian dalam olahraga/sukan
- Cuti tugas khas perubatan
- Cuti bagi pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan dan pertandingan bulan bahasa kebangsaan
- Cuti menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) dan Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
- Cuti isteri bersalin
- Cuti urusan kematian ahli keluarga terdekat
- Cuti bagi pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Pusat Latihan Khidmat Negara (PLKN)
- Cuti bagi tujuan menghadiri mahkamah di luar stesen
- Kemudahan cuti kursus sambilan kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara
- Cuti menderma organ

(D) CUTI-CUTI LAIN

- Kemudahan cuti menjaga anak (cuti tanpa gaji)
- Cuti haji
- Cuti kerana berkursus
- Cuti tanpa gaji bagi pegawai yang mengikuti pasangan bertugas/ berkursus di dalam atau luar negara
- Cuti rehat setelah berkursus 12 bulan
- Kebenaran tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kecemasan am
- Pelepasan waktu bertugas kepada pegawai perkhidmatan awam yang menderma darah

Jika seorang pegawai tidak hadir bekerja tanpa cuti atau sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah sebab yang munasabah, maka pegawai itu tidak berhak mendapat gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

Suatu perakuan daripada Ketua Jabatan adalah satu kuasa yang mencukupi untuk memotong gaji dan emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja seseorang pegawai.

(A) CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

Jenis Cuti	Tujuan dan Syarat	Kadar																														
<p>1. CUTI REHAT (CR)</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kecekapan dan kepentingan pegawai. <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan; Diambil pada bila-bila masa dalam sesuatu tahun; dan Diluluskan oleh Ketua Jabatan. <p>➤ Permohonan cuti rehat dibuat secara atas talian di alamat : http://mynemo.umt.edu.my</p> <ul style="list-style-type: none"> Baki CR tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu. <p><u>Gantian Cuti Rehat (GCR):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> CR yang tidak dapat dihabiskan kerana kepentingan perkhidmatan, boleh dikumpul sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) dengan maksimum 150 hari di sepanjang tempoh perkhidmatan. Kadar pengumpulan GCR adalah ½ daripada kelayakan cuti rehat tahunan semasa atau maksimum 15 hari dalam setahun (mengikut mana yang kurang). 	<ul style="list-style-type: none"> Kelayakan cuti rehat tahunan bagi lantikan sebelum 1 September 2005 (PP 4/2002) : <table border="1" data-bbox="1350 459 1894 846"> <thead> <tr> <th>Kumpulan/ Gred</th> <th>< 10 tahun servis</th> <th>>10 tahun servis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengurusan tertinggi</td> <td>30 hari</td> <td>35 hari</td> </tr> <tr> <td>31 - 54</td> <td>30 hari</td> <td>35 hari</td> </tr> <tr> <td>21 - 30</td> <td>25 hari</td> <td>30 hari</td> </tr> <tr> <td>1 - 20</td> <td>20 hari</td> <td>25 hari</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Kelayakan cuti rehat tahunan bagi lantikan mulai 1 September 2005. (PP 20/2005) : <table border="1" data-bbox="1350 1011 1894 1398"> <thead> <tr> <th>Kumpulan/ Gred</th> <th>< 10 tahun servis</th> <th>>10 tahun servis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengurusan tertinggi</td> <td>30 hari</td> <td>30 hari</td> </tr> <tr> <td>31 - 54</td> <td>30 hari</td> <td>30 hari</td> </tr> <tr> <td>21 - 30</td> <td>25 hari</td> <td>30 hari</td> </tr> <tr> <td>1 - 20</td> <td>20 hari</td> <td>25 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Kumpulan/ Gred	< 10 tahun servis	>10 tahun servis	Pengurusan tertinggi	30 hari	35 hari	31 - 54	30 hari	35 hari	21 - 30	25 hari	30 hari	1 - 20	20 hari	25 hari	Kumpulan/ Gred	< 10 tahun servis	>10 tahun servis	Pengurusan tertinggi	30 hari	30 hari	31 - 54	30 hari	30 hari	21 - 30	25 hari	30 hari	1 - 20	20 hari	25 hari
Kumpulan/ Gred	< 10 tahun servis	>10 tahun servis																														
Pengurusan tertinggi	30 hari	35 hari																														
31 - 54	30 hari	35 hari																														
21 - 30	25 hari	30 hari																														
1 - 20	20 hari	25 hari																														
Kumpulan/ Gred	< 10 tahun servis	>10 tahun servis																														
Pengurusan tertinggi	30 hari	30 hari																														
31 - 54	30 hari	30 hari																														
21 - 30	25 hari	30 hari																														
1 - 20	20 hari	25 hari																														

	<table border="1" data-bbox="642 228 1266 540"> <thead> <tr> <th>Kelayakan cuti rehat tahunan</th> <th>Pengumpulan GCR tahunan (maksimum)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35 hari</td> <td>15 hari</td> </tr> <tr> <td>30 hari</td> <td>15 hari</td> </tr> <tr> <td>25 hari</td> <td>12 hari</td> </tr> <tr> <td>20 hari</td> <td>10 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Kelayakan cuti rehat tahunan	Pengumpulan GCR tahunan (maksimum)	35 hari	15 hari	30 hari	15 hari	25 hari	12 hari	20 hari	10 hari	<ul style="list-style-type: none"> Kelayakan cuti rehat tahunan bagi lantikan mulai 1 Januari 2009. (PP 14/2008) : <table border="1" data-bbox="1350 415 1892 802"> <thead> <tr> <th>Kumpulan/ Gred</th> <th>< 10 tahun servis</th> <th>>10 tahun servis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengurusan tertinggi</td> <td>25 hari</td> <td>25 hari</td> </tr> <tr> <td>31 - 54</td> <td>25 hari</td> <td>25 hari</td> </tr> <tr> <td>21 - 30</td> <td>25 hari</td> <td>25 hari</td> </tr> <tr> <td>1 - 20</td> <td>20 hari</td> <td>25 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Kumpulan/ Gred	< 10 tahun servis	>10 tahun servis	Pengurusan tertinggi	25 hari	25 hari	31 - 54	25 hari	25 hari	21 - 30	25 hari	25 hari	1 - 20	20 hari	25 hari
Kelayakan cuti rehat tahunan	Pengumpulan GCR tahunan (maksimum)																										
35 hari	15 hari																										
30 hari	15 hari																										
25 hari	12 hari																										
20 hari	10 hari																										
Kumpulan/ Gred	< 10 tahun servis	>10 tahun servis																									
Pengurusan tertinggi	25 hari	25 hari																									
31 - 54	25 hari	25 hari																									
21 - 30	25 hari	25 hari																									
1 - 20	20 hari	25 hari																									
<p>2. CUTI SEPARUH GAJI (CSG)</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Atas sebab kesihatan sanak saudara yang rapat; <ul style="list-style-type: none"> Suami/isteri, anak-anak, ibu bapa, adik-beradik dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai merangkumi ibu dan bapa mertua, datuk dan nenek. <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan; Diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tempoh yang tidak melebihi 14 hari dalam satu tahun; dan Diluluskan oleh Kuasa Tertentu bagi tempoh yang selebihnya. 	<ul style="list-style-type: none"> 30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan. Tidak melebihi 180 hari sepanjang tempoh perkhidmatan. 																									

<p>3. CUTI TANPA GAJI (CTG)</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atas urusan persendirian yang mustahak <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan (minimum 6 bulan); • Telah menghabiskan kesemua CR yang berkecualan; dan • Dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP). 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan. • Tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.
--	--	---

(B) CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Jenis Cuti	Tujuan dan Syarat	Kadar
<p>1. CUTI SAKIT (CS)</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai berehat bagi memulihkan kesihatannya <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel doktor; • Pengesahan dibuat ke atas sijil sakit; • Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan; dan • Cuti sakit itu dihabiskan di hospital atau di rumah melainkan jika ditetapkan selainnya oleh pegawai perubatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 180 hari dalam setahun <ul style="list-style-type: none"> ➢ 90 hari pertama – kelulusan Ketua Jabatan. ➢ 90 hari berikutnya – kelulusan Kuasa Tertentu. ▪ Hospital Kerajaan /Panel Doktor : <ul style="list-style-type: none"> • 180 hari ▪ Sijil Sakit Swasta (tanpa sokongan Pegawai Perubatan) : <ul style="list-style-type: none"> • Rawatan pesakit luar – 15 hari setahun. • Rawatan pesakit dalam – 180 hari setahun.

<p>2. CUTI SAKIT LANJUTAN (CSL)</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai yang memerlukan masa berehat yang panjang kerana tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sembuh bagi meneruskan perkhidmatannya. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah menghabiskan CS bergaji penuh selama 180 hari; • Telah menghabiskan CR yang berkelayakan; dan • Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan 	<ul style="list-style-type: none"> • 90 hari (cuti separuh gaji) : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Perlu kemukakan keputusan Lembaga Perubatan. Sementara itu, kemukakan sijil sakit. Jika tidak, pegawai hendaklah diberi CTG. • 90 hari berikutnya (cuti tanpa gaji + elaun bantuan) : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika belum sembuh, boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.
<p>3. CUTI KERANTINA</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghalang berlakunya wabak penyakit <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai ditahan di mana-mana stesen kerantina : <ul style="list-style-type: none"> ➢ pintu masuk negara. ➢ hospital/ klinik/rumah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sepanjang tempoh penahanan (bergaji penuh). <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika pegawai sakit, ia dikira sebagai cuti sakit.
<p>4. CUTI BERSALIN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan untuk pegawai wanita pulih daripada melahirkan anak. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai boleh memilih untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin sama ada : <ul style="list-style-type: none"> ➢ mulai tarikh pegawai melahirkan anak; atau ➢ pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin • Mengemukakan dokumen sokongan atau Perakuan Bersalin yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin; dan 	<ul style="list-style-type: none"> • 60-90 hari setiap kali melahirkan anak. • Layak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan. (Layak mohon cuti tanpa gaji menjaga anak selepas cuti bersalin). <p>Bagi pegawai yang telah menggunakan kelayakan maksimum 300 hari cuti bersalin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil CR mengikut kelayakan; dan • Mengambil Cuti Bersalin Tanpa

	<ul style="list-style-type: none"> • Dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP). 	<p>Gaji; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) mulai dari tarikh bersalin.
5. CUTI KECEDERAAN	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai yang mengalami kecederaan semasa bertugas untuk pulih daripada kecederaannya. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kecederaan semasa menjalankan tugas; • Diperakukan oleh Lembaga Perubatan mempunyai harapan untuk sembuh dan kembali bertugas; dan • Menggunakan cuti sakit yang berkecukupan. • Sekiranya tiada lagi kekecukupan cuti sakit, maka diberi cuti kecederaan sebagai cuti tambahan (bergaji penuh) dengan hanya kelulusan oleh Kuasa Tertentu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh sehingga pulih dari kecederaan atau ke tarikh akan dibersarakan.
6. CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH (CTKB)	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerlukan tempoh rawatan yang panjang. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan • Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyakit tibi - 12 bulan (bergaji penuh), atau • Penyakit kusta/barah - 24 bulan (bergaji penuh). • Selepas cuti bergaji penuh, pegawai perlu menggunakan : <ul style="list-style-type: none"> ➢ cuti rehat yang berkecukupan, ➢ CSG (12 bulan), ➢ Cuti tambahan – atas budi bicara Kuasa Tertentu dengan perakuan Lembaga Perubatan.

(C) CUTI TIDAK BEREKOD (CTR)

Jenis Cuti	Tujuan dan Syarat	Kadar
<p>1. CUTI GANTIAN (CG)</p>	<p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diarahkan bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari kelepasan awam, atau hari kelepasan mingguan. • Tidak layak bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain; dan • Kelulusan Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Masa sebenar bertugas lebih masa. • 9 jam bertugas lebih masa = 1 hari CG.
<p>2. CUTI UNTUK MASUK PEPERIKSAAN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil peperiksaan yang boleh membaiki peluang kerjaya pegawai <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan diberi atas budi bicara Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada hari peperiksaan sahaja.
<p>3. CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA/ SUKAN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan diri dalam pertandingan sukan perwakilan di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa; <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa; • Terpilih sebagai atlit, jurulatih, pegawai sukan atau ahli Majlis/ Jawatankuasa pertandingan; dan • Kelulusan diberi atas budi bicara Ketua Jabatan dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh sebenar pertandingan; tidak melebihi 30 hari setahun (terhad kepada 3 acara setahun). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melebihi 30 hari – kelulusan oleh Kuasa Tertentu.

<p>4. CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peluang berehat akibat terdedah kepada tugas tertentu. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan tugas x-ray sepenuh masa dan terdedah kepada pancaran cahaya x-ray; • Tugas dijalankan di pusat yang merbahaya atau tidak digemari; dan • Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 14 hari setahun. <ul style="list-style-type: none"> ➢ tidak boleh dikumpulkan ke tahun berikutnya.
<p>5. CUTI ISTERI BERSALIN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan suami membantu urusan isteri bersalin <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan perakuan isteri bersalin. • Bermula pada tarikh isteri melahirkan anak, atau hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat. • Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 hari setiap kali isteri bersalin (termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am); • Terhad kepada 5 kali sepanjang tempoh perkhidmatan.
<p>6. CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menziarahi dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kematian ahli keluarga terdekat: <ul style="list-style-type: none"> ➢ suami/ isteri, anak-anak, ibu dan bapa kandung pegawai • Mengemukakan pengesahan kematian. • Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 hari (termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am).

<p>7. KEMUDAHAN CUTI KURSUS SAMBILAN KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI (IPT) DALAM NEGARA</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pengajian secara sambilan di institut pengajian tinggi (ipt) dalam negara. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telah disahkan dalam perkhidmatan; • Mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan; • Pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD) yang diiktiraf oleh Kerajaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 hari dalam satu tahun pengajian. • Maksimum 2 kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan.
<p>8. CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri latihan atau khemah tahunan. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Askar Wataniah; ➢ Pasukan Simpanan Sukarela TLDM; ➢ Pasukan Sukarela TUDM; ➢ Pasukan Sukarela Polis (PVR); ➢ Pasukan Pertahanan Awam (JPA3); dan ➢ Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA) • Mendapat kelulusan Ketua Jabatan - tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 hari setahun. • Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan. ➢ Sekiranya cuti yang diperlukan melebihi daripada kadar ini, maka akan ditolak daripada CR pegawai

<p>9. CUTI MENGHADIRI LATIHAN / KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/ PERSATUAN ATAU KURSUS-KURSUS TERTENTU</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri mesyuarat agung tahunan, mesyuarat agung luar biasa, kursus/ seminar, khemah tahunan atau aktiviti sukan; <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjadi ahli Pertubuhan/ Persatuan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; • Aktiviti dianjurkan oleh Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan; • Aktiviti di dalam Malaysia sahaja; • Menghadiri kursus di Sekolah Latihan Semangat, Latihan kepimpinan Belia di bawah anjuran Kementerian Belia dan Sukan, dan Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia; dan • Mendapat kelulusan dan atas budibicara Ketua Jabatan - tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 14 hari setahun. • Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan. <p>➤ Sekiranya cuti yang diperlukan melebihi daripada kadar ini, maka akan ditolak daripada CR pegawai)</p>
<p>10. CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri kursus, latihan, seminar atau mesyuarat syarikat kerjasama – yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Koperasi; <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjadi ahli dalam syarikat kerjasama; • Dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan dalam syarikat kerjasama; • Telah membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan di dalam syarikat kerjasama; dan • Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melebihi 2 bulan.

<p>11. CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri mesyuarat agung tahunan dan mesyuarat agung luar biasa persatuan ikhtisas. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjadi ahli persatuan ikhtisas; Persatuan ikhtisas yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; dan • Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh sebenar mesyuarat; dan • Tempoh perjalanan pergi dan balik (tidak melebihi 2 hari).
<p>12. CUTI BAGI PEGAWAI YANG DIPILIH UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM LAWATAN KEBUDAYAAN DAN PERTANDINGAN BULAN BAHASA KEBANGSAAN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyertai rombongan kebudayaan. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rombongan anjuran Kementerian Belia Dan Sukan dan Kementerian Penerangan Komunikasi, Kesenian Dan Kebudayaan; dan • Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh sebenar lawatan kebudayaan.
<p>13. CUTI TIDAK BEREKOD UNTUK MENGHADIRI MESYUARAT MAJLIS BERSAMA KEBANGSAAN (MBK) DAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Mesyuarat MBK / MBJ <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dikehendaki untuk hadir ke mesyuarat berkenaan; dan • Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh sebenar mesyuarat.

<p>14. CUTI BAGI PEGAWAI YANG DILANTIK SEBAGAI JURULATIH PUSAT LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalani latihan atau menjalankan tugas sebagai jurulatih. <p>Syarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan tugas sebagai jurulatih yang dilantik oleh Jabatan Latihan Khidmat Negara (JLKN); dan • Kelulusan oleh Ketua Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh sebenar program latihan dan menjalankan tugas.
<p>15. CUTI BAGI TUJUAN MENGHADIRI MAHKAMAH DI LUAR STESEN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai hadir ke mahkamah sebagai saksi. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disapina untuk hadir ke mahkamah sebagai saksi di pihak Kerajaan, atau • Disapina untuk hadir ke mahkamah sebagai saksi di pihak bukan Kerajaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahkamah dalam stesen – mendapatkan pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan; • Mahkamah luar stesen – CTR pada hari dikehendaki hadir ke mahkamah tersebut.
<p>16. CUTI MENDERMA ORGAN</p>	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai yang menderma organ berehat di rumah dan menjalani proses pemulihan. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diperuntukkan kepada pegawai tetap, sementara, kontrak (<i>contract of service</i>), dan sangkutan. • Mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia; dan • Untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut tempoh yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana lebih rendah; dan • Bermula dari tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah.

(D) CUTI –CUTI LAIN

Jenis Cuti	Tujuan dan Syarat	Kadar
1. KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CUTI TANPA GAJI)	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Membolehkan pegawai wanita menjaga dan menyusukan anak. <p>Syarat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secara cuti tanpa gaji;• Permohonan disertakan bersama perakuan bersalin;• Hendaklah bersambung dari tempoh cuti bersalin atau bermula pada tarikh melahirkan anak (kepada pegawai yang telah habiskan kelayakan cuti bersalin 300 hari);• Boleh diambil sekaligus atau sebahagian daripadanya;• Permohonan dikemukakan 30 hari sebelum cuti bersalin tamat; dan• Dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).	<ul style="list-style-type: none">• 1825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan.
2. CUTI HAJI	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Menunaikan fardhu haji di Mekah <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pegawai beragama Islam; dan• Berjawatan tetap, berkhidmat tidak kurang 4 tahun dan telah disahkan dalam jawatan.• Pegawai berjawatan sementara – telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun berterusan.	<ul style="list-style-type: none">• 40 hari (sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan)

<p align="center">3. CUTI KERANA BERKURSUS / CUTI BELAJAR</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai mengikuti kursus/ pengajian secara sepenuh masa di peringkat Kursus Lanjutan, Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD) <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dibenarkan oleh Ketua Jabatan; • Diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Permohonan Cuti Berkursus sama ada secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji. • Kursus/ Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam atau luar negara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sepanjang tempoh pengajian termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik mengikut jalan yang paling dekat.
<p align="center">4. CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PASANGAN (CTGIP) BERTUGAS/ BERKURSUS DI DALAM ATAU LUAR NEGARA</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai mengikut pasangan berkhidmat/ berkursus di dalam atau luar negara <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasangan adalah pegawai awam yang diarahkan bertugas/ berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau • Pegawai perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri yang diarahkan bertugas/berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri. • Jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada pegawai di atas, mereka hendaklah : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan (dalam/ luar negeri) ➢ Disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus (bagi mereka yang menggunakan perbelanjaan sendiri). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam : <ul style="list-style-type: none"> ➢ berdasarkan tempoh pasangan pegawai bertugas/ berkursus. • Pegawai yang pasangannya bukan pegawai awam : <ul style="list-style-type: none"> ➢ tempoh maksimum 3 tahun atau selama tempoh pasangan pegawai berkhidmat / berkursus (yang mana lebih pendek). • Setelah tamat tempoh CTGIP serta tempoh pelanjutan, pegawai perlu melapor diri dan berkhidmat selama 1 tahun sebelum permohonan CTGIP berikutnya.

<p>5. CUTI REHAT SETELAH BERKURSUS 12 BULAN</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pegawai berehat dan menguruskan perkara yang berkaitan selepas berkursus. <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menamatkan kursus/ pengajian melebihi 12 bulan; dan • Mempunyai baki cuti rehat sebelum mula berkursus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimum 7 hari tertakluk kepada baki cuti rehat yang berkecukupan.
<p>6. KEBENARAN TIDAK HADIR BERTUGAS ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kebenaran kepada pegawai untuk tidak hadir bertugas atas sebab kecemasan am <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berlaku kecemasan am seperti gempa bumi, banjir, tanah runtuh, jambatan runtuh, bencana alam, perintah berkurung, perintah sekatan am; • Terhalang perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa; dan • Kemungkinan pengesahan kejadian kecemasan am daripada Pegawai Daerah, Penghulu, Ketua Balai Polis, Pegawai Penerangan Daerah, Pegawai Kebajikan Daerah atau melalui media massa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh berlakunya kecemasan am (Jam / Hari).
<p>7. PELEPASAN WAKTU BERTUGAS KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA DARAH</p>	<p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi pelepasan bagi memupuk kesedaran di kalangan masyarakat untuk menderma darah <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberi atas budi bicara Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelepasan waktu bekerja dalam jangka masa yang munasabah kepada pegawai untuk menderma darah.