



SURAT EDARAN UMT BILANGAN 4 TAHUN 2022

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD

- CERAIAN SR.5.2.1 - KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat kepada pegawai perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat diperuntukkan untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat. Kemudahan cuti tanpa rekod ini diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat.

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

'ahli keluarga terdekat' bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat¹, bapa kandung atau bapa angkat², ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto* dan anak pelihara adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai.

'anak angkat' bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula³.

'anak angkat *de facto*' bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah seksyen 6, Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 [*Akta 253*].

'anak pelihara' bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah perenggan 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 [*Akta 611*].

'bapa angkat' bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257.

'bapa mentua' bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah.

'ibu angkat' bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257.

'ibu mentua' bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah.

¹ ibu angkat yang sah di sisi undang-undang.

² bapa angkat yang sah di sisi undang-undang.

³ sebagaimana yang ditafsirkan di bawah seksyen 2 Akta Pengangkatan 1952 [*Akta 257*].

'adik-beradik' bermaksud beberapa orang yang mempunyai hubungan kekeluargaan kerana seayah dan seibu, atau seayah atau seibu.

'nenek' bermaksud ibu kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai.

'datuk' bermaksud bapa kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai.

'Ketua Jabatan' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab di Universiti dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat di Universiti.

'perkhidmatan Kerajaan' bermaksud Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

4. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:
 - (i) kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk membuat apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;
 - (ii) bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;
 - (iii) Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah:

- a. bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
 - b. meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud Ceraian ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- (iv) kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam; dan
- (v) permohonan Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat seperti di **Lampiran A** berserta salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas dan hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat adalah dibatalkan.

UMT/PEND/K06 (Pin. 1/2022)

	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT PENDAFTAR Aras 2, Bangunan Canselori dan Pentadbiran 21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441
---	--

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN
AHLI KELUARGA TERDEKAT**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan & Gred : _____
4. PTJ : _____

BAHAGIAN II : MAKLUMAT CUTI

5. Tarikh : Mulai _____ Hingga : _____ (3 hari)
6. Tempoh : _____ Hari
7. Nama gemulah : _____
8. Tarikh Kematian : _____
9. Hubungan dengan pegawai : _____

- *Disertakan Sijil Kematian/ Daftar Kematian/ Permit Mengubur*
- *Dokumen pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara/Perintah Mahkamah/Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika berkaitan)*

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI PEMOHON

10. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II **adalah benar**.

Tarikh : _____ (Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN IV : SEMAKAN URUSETIA CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod pegawai ini telah disemak

Tarikh : _____ (Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN V : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

12. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod **DISOKONG/TIDAK DISOKONG***.

Tarikh : _____ (Tandatangan dan Cap Jabatan)

BAHAGIAN VI : KELULUSAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA (PEJABAT PENDAFTAR)

13. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN***.

Tarikh : _____ (Tandatangan dan Cap Jabatan)