



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 20 TAHUN 2015**

**KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
29 April 2015

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 20/2015

KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2015 yang telah bersidang pada 2 April 2015 bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2014 “Kemudahan Cuti Menjaga Anak” secara sepenuhnya di UTeM.

1.0 LATAR BELAKANG

1.1 Kemudahan Cuti Menjaga Anak diperuntukkan kepada staf wanita secara tanpa gaji bagi tujuan menjaga dan menyusukan bayinya bermula pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007.

1.2 Selaras dengan hasrat untuk mengimbangi kehidupan berkeluarga dan kerjaya, Kerajaan telah menambah baik pelaksanaan Kemudahan Cuti Menjaga Anak supaya tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin. Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin turut diperluas kepada staf wanita yang mempunyai anak tiri tanggungan, anak angkat yang diambil mengikut undang-undang dan anak pelihara.

2.0 PELAKSANAAN

Tafsiran

2.1 Dalam Pekeliling Pentadbiran ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain -

‘anak kandung’ bermaksud anak sendiri.

‘anak tiri tanggungan’ bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.

‘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 Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253).

‘anak angkat’ bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula. [Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257)]

‘anak pelihara’ bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah Seksyen 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

‘Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti’ bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Pihak Berkuasa Universiti dan membenarkan pegawai di bawah PTj berkenaan yang diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan seperti yang diperuntukkan kepada PTj yang berkenaan. Sesebuah PTj semestinya juga merupakan sebuah Pihak Berkuasa Universiti tetapi sesebuah Pihak Berkuasa Universiti tidak semestinya juga merupakan sebuah PTj.

‘satu (1) tahun’ bersamaan dengan 365 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

‘lima (5) tahun’ bersamaan dengan 1,825 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

3.0 KELAYAKAN

3.1 Terdapat dua jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak, iaitu Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin.

3.2 Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin adalah seperti yang berikut:

- (i) terhad kepada staf wanita yang bersalin; dan

- (ii) tempoh keseluruhan kemudahan Cuti Menjaga Anak termasuk Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.

3.3 Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin adalah seperti yang berikut:

- (i) melibatkan staf wanita yang mempunyai:
 - (a) anak kandung;
 - (b) anak tiri tanggungan;
 - (c) anak angkat *de facto*;
 - (d) anak angkat; dan
 - (e) anak pelihara
- (ii) tempoh dibenarkan terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu; dan
- (iii) tempoh di perenggan 3.3(ii) dikira sebagai sebahagian daripada tempoh lima (5) tahun yang diperuntukkan di perenggan 3.2(ii) di atas.

4.0 SYARAT-SYARAT KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG BERSAMBUNG DARIPADA CUTI BERSALIN

4.1 Staf wanita yang melahirkan anak boleh dipertimbangkan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin oleh Ketua Jabatan terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula **pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin** bagi staf yang mempunyai baki kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh;
- (ii) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula **pada tarikh staf melahirkan anak** bagi staf yang telah menggunakan sepenuhnya 300 hari kelayakan kemudahan Cuti Bersalin;
- (iii) kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekali gus sehingga lima (5) tahun atau sebahagian daripadanya;

- (iv) staf yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sepenuhnya sehingga lima (5) tahun, tidak lagi layak sebarang kemudahan Cuti Menjaga Anak;
- (v) staf yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada lima (5) tahun bagi satu kelahiran, boleh menggunakan baki Cuti Menjaga Anak bagi kelahiran anak yang seterusnya atau kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin; dan
- (vi) staf yang telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang terdahulu, hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan di bawah Pekeliling Pentadbiran ini.

5.0 SYARAT-SYARAT KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG TIDAK TERIKAT DENGAN CUTI BERSALIN

5.1 Penggunaan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) staf layak menggunakan kedua-dua kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin;
- (ii) staf boleh mengambil Cuti Menjaga Anak sama ada secara sekali gus atau sebahagian terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai;
- (iii) umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu;
- (iv) staf yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada satu (1) tahun, layak mendapat baki kemudahan Cuti Menjaga Anak yang belum digunakan; dan
- (v) staf yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekali gus, tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi anak yang seterusnya.

6.0 SYARAT UMUM

6.1 Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

- (i) kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak tidak tertakluk kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan, dan staf tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkecukupan sebelum menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak;
- (ii) kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Pentadbiran ini tidak menjejaskan kelayakan staf bagi kemudahan **Cuti Separuh Gaji** di bawah peruntukan Perintah Am 13 dan Perintah Am 51 Bab C (Cuti) Tahun 1974 serta **Cuti Tanpa Gaji** di bawah peruntukan Perintah Am 14 dan Perintah Am 52 Bab C (Cuti) Tahun 1974;
- (iii) penggunaan kemudahan Cuti Menjaga Anak semasa staf berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Pekeliling Pentadbiran ini;
- (iv) staf yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak melebihi 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar layak dipertimbangkan pergerakan gaji secara isyarat, tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga (3) kali pergerakan gaji secara isyarat bagi sepanjang tempoh perkhidmatan;
- (v) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, staf masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa termasuk Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993[P.U (A) 395/1993];
- (vi) bagi staf dalam tempoh percubaan dan telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak, tempoh percubaannya dibekukan dan akan disambung semula mulai tarikh staf melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, staf boleh dikehendaki mengikuti kursus atau peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan;
- (vii) staf yang telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan sebelum diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak

boleh disahkan pada tarikh sehari selepas staf memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan;

- (viii) bagi staf yang memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan semasa bercuti, tarikh pengesahan boleh ditetapkan mulai tarikh staf melapor diri bertugas;
- (ix) staf akan hilang kekananan sepanjang tempoh Cuti Menjaga Anak;
- (x) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, staf boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat jika memenuhi syarat yang telah ditetapkan;
- (xi) tempoh Cuti Menjaga Anak merupakan tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan; dan
- (xii) tempoh Cuti Menjaga Anak yang diambil kira adalah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

7.0 TATACARA PERMOHONAN

7.1 Permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Bersalin;
- (ii) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa Cuti Menjaga Anak;
- (iii) permohonan untuk meminda tempoh Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Menjaga Anak yang berkuat kuasa. Bagi Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin tertakluk kepada syarat tempoh yang hendak dipohon tidak terputus daripada tempoh yang telah diluluskan;

- (iv) permohonan dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti menggunakan Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak seperti di **Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2014** berserta salinan dokumen-dokumen yang berikut:
- (a) perakuan bersalin bagi staf yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin;
 - (b) Sijil Kelahiran Anak/My Kid;
 - (c) Sijil Kelahiran Anak/My Kid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan;
 - (d) Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) bagi anak angkat *de facto*;
 - (e) Sijil Kelahiran Anak/My Kid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah; atau
 - (f) Sijil Kelahiran Anak/My Kid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak.
- (v) permohonan diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti; dan
- (vi) staf dikehendaki melapor diri bertugas sebaik sahaja tamat tempoh Cuti Menjaga Anak atau apabila hubungan antara staf dan anak di perenggan 7(i) terputus atas sebab kematian anak atau lucut hak penjagaan.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

8.1 Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti adalah bertanggungjawab untuk:

- (i) memberi pertimbangan dan kelulusan sewajarnya terhadap permohonan staf dengan mengambil kira keperluan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas khususnya bagi

perkhidmatan-perkhidmatan perlu (*essential services*) mengikut perkhidmatan yang disenaraikan di bawah Jadual Satu (1), Akta Perhubungan Perusahaan 1967 [Akta 177];

- (ii) mengarahkan staf kembali melaporkan diri bertugas sekiranya wujud keperluan mendesak untuk mendapatkan perkhidmatan staf yang sedang bercuti dan staf dikehendaki mematuhi;
- (iii) merekodkan kelulusan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Pentadbiran ini dan termasuk merekodkan pindaan kepada tempoh Cuti Menjaga Anak yang dipendekkan dan tarikh staf kembali bertugas, dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf ;
- (iv) membuat pelarasan gaji bagi staf yang diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang melibatkan pergerakan gaji selepas staf melaporkan diri untuk bertugas; dan
- (v) mengemukakan salinan kelulusan kemudahan Cuti Menjaga Anak kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk tujuan perancangan pengurusan sumber manusia.

9.0 PEMENDEKAN TEMPOH CUTI MENJAGA ANAK

9.1 Permohonan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) staf boleh, pada bila-bila masa dalam tempoh Cuti Menjaga Anak yang sedang berkuat kuasa, memohon kepada Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak dan menimbangkan suatu tarikh untuk staf kembali bertugas;
- (ii) staf hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh kembali bertugas yang dipohon; dan
- (iii) Ketua Pusat Tanggungjawab/Pihak Berkuasa Universiti boleh membenarkan staf kembali bertugas pada tarikh yang dipohon atau pada mana-mana tarikh, bergantung kepada kekosongan jawatan yang telah ditinggalkan oleh staf itu untuk bercuti menjaga anak.

10.0 PEMBATALAN

10.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Pentadbiran ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007 adalah dibatalkan. Walau bagaimanapun, pembatalan ini tidak mengubah apa-apa jua kesahan (*validity*) dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat sebelum Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan tersebut dibatalkan. Kandungan terdahulu terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya dan dilaksanakan melalui Pekeliling Pentadbiran ini.

11.0 TARIKH KUAT KUASA

11.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh 1 Januari 2015. Pekeliling Pentadbiran ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2014. Sebarang pertanyaan berkenaan perkara ini hendaklah dirujuk pada Unit Saraan & Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Pendaftar.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/bpsm