



SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 19 TAHUN 2015

GARIS PANDUAN CUTI GANTIAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Pejabat Pendaftar
3 Julai 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

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 19/2015

GARIS PANDUAN CUTI GANTIAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai persetujuan Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 2/2015 yang telah bersidang pada 25 Februari 2015, berkaitan Garis Panduan Cuti Gantian di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Berdasarkan Perintah Am 40 Bab C 1974, pegawai yang tidak berkecualan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.

2.2 Kelulusan pemberian Cuti Gantian adalah berdasarkan budi bicara Ketua Pihak Berkuasa Universiti atau Ketua Pejabat/Fakulti/Pusat kepada staf yang memohon atas sebab kerja-kerja lebih masa yang telah dilakukan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan kepentingan awam.

3.0 GARIS PANDUAN

3.1 Peraturan dan syarat pemberian Cuti Gantian:

- a) Hanya peserta bengkel kerja peringkat Universiti yang memerlukan komitmen dari segi pengetahuan dan kepakaran dan diarahkan oleh Pendaftar ke atas (Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor) layak untuk memohon Cuti Gantian;

- b) Urus setia yang mengendalikan bengkel dan kursus layak untuk memohon Cuti Gantian;
- c) Staf hanya boleh memohon Cuti Gantian bagi tempoh kerja lebih masa melebihi sembilan (9) jam bersamaan satu (1) hari Cuti Gantian;
- d) Cuti Gantian hanya layak bagi staf tetap sahaja kerana ianya dikategorikan sebagai Cuti Tanpa Rekod;
- e) Majlis Konvokesyen dan Pesta Konvo dibenarkan untuk memohon Cuti Gantian;
- f) Kerja lebih masa kurang daripada satu (1) jam serta waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, sembahyang dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) tidak dibenarkan untuk dikumpulkan sehingga berjumlah sembilan (9) jam; dan
- g) Cuti Gantian hanya boleh dipohon dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kerja lebih masa/program tersebut dijalankan.

3.2 Cara memohon Cuti Gantian:

- a) Borang Permohonan Jumlah Cuti Gantian dan Borang Permohonan Cuti Gantian boleh dicapai dalam laman web Pejabat Pendaftar.
- b) Permohonan Cuti Gantian hendaklah disahkan oleh Pegawai Program dan disokong oleh Ketua Bahagian dan diluluskan atas budi bicara Ketua Pihak Berkuasa Universiti (PBU) atau Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj). Dokumen sokongan yang perlu disertakan:
 - i) Surat arahan bertugas; dan
 - ii) Salinan rekod kehadiran.
- c) Carta alir seperti di lampiran.

3.3 Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh dirujuk di Unit Saraan & Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama Garis Panduan Cuti Gantian Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Sekian, harap maklum.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/bpsm

CARTA ALIR PERMOHONAN CUTI GANTIAN DAN BORANG JUMLAH CUTI GANTIAN

