



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 11 TAHUN 2017**

**KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
22 Mac 2017

Disalinkan kepada:

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

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 6 (11)

22 MAC 2017

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 11/2017

KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016 (Kemudahan Cuti Kuarantin) dengan pindaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemudahan Cuti Kuarantin telah diperuntukkan di bawah Perintah Am 24 Bab C (Cuti) kepada pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negara yang ditahan di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana berlaku wabak penyakit berjangkit atau pegawai dikurung di rumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana wabak penyakit berjangkit.
- 2.2 Pegawai yang diberi perintah kuarantin adalah layak mendapat cuti bergaji penuh sepanjang tempoh kuarantin selaras dengan peraturan dan ketetapan di perenggan 2.1 di atas.
- 2.3 Selaras dengan keprihatinan kepada institusi kekeluargaan dalam konteks penjagaan kesihatan anak, Kerajaan telah bersetuju supaya kemudahan Cuti Kuarantin diberikan kepada **pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.**

3.0 TAFSIRAN

Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘anak kandung’ bermaksud anak sendiri.

‘anak tiri tanggungan’ bermaksud anak kepada suami atau isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu 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 di bawah Akta Pengangkatan 1952 [Akta 257].

‘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].

‘Ketua Jabatan’ bermaksud Naib Canselor dan termasuklah mana - mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat di Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pihak Berkuasa Universiti (PBU).

‘kuarantin’ bermaksud sekatan kebebasan pergerakan seorang pegawai yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan telah dikeluarkan perakuan ke atasnya.

‘perakuan’ bermaksud perakuan secara bertulis atau sijil sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta.

4.0 KELAYAKAN

- 4.1 Sekiranya mana-mana anak pegawai telah diberi perakuan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi kemudahan Cuti Kuarantin untuk menjaga anak yang sakit.
- 4.2 Pegawai yang layak kemudahan Cuti Kuarantin adalah ibu dan bapa yang sah.
- 4.3 Anak adalah termasuk:
 - a. anak kandung;
 - b. anak tiri tanggungan;
 - c. anak angkat *de facto*;
 - d. anak angkat; dan
 - e. anak pelihara.
- 4.4 Pemberian kemudahan Cuti Kuarantin kepada pegawai adalah seperti berikut:
 - a. tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada **maksimum lima (5) hari bagi setiap kes** atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta mengikut mana yang lebih rendah, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; dan
 - b. dengan syarat anak yang dikuarantin adalah:
 - (i) berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; dan
 - (ii) tidak kira apa jua umurnya dan yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri, dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.

5.0 PELAKSANAAN

5.1 Kemudahan Cuti Kuarantin hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- a. pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta;
- b. **senarai penyakit berjangkit** yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di **Lampiran A**, atau pindaannya yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
- c. permohonan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor berserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta dengan menggunakan **Borang Permohonan Cuti Kuarantin** seperti di **Lampiran B**.

6.0 CUTI KUARANTIN DI BAWAH PENJAGAAN SEMENTARA

6.1. Mana-mana pegawai yang diberikan hak penjagaan selain anak yang dinyatakan di perenggan 4.3 (a) hingga (e) di atas semasa ketiadaan ibu bapa atas apa-apa jua sebab untuk suatu tempoh berterusan sekurang-kurangnya satu (1) bulan, jika anak itu perlu dikuarantin semasa dalam tempoh penjagaan pegawai itu, pegawai boleh diberikan kemudahan Cuti Kuarantin, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di atas.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7.1 Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah memastikan kemudahan ini diberikan mengikut tempoh yang boleh diluluskan kepada **maksimum lima (5) hari** bagi memenuhi keperluan pegawai itu dalam menguruskan apa-apa perkara yang berhubung peraturan di atas.

7.2 **Bagi permohonan Cuti Kuarantin di bawah Perkara 6.0, kemudahan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.**

7.3 Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah merekodkan kelulusan kemudahan Cuti Kuarantin pegawai dalam rekod perkhidmatan Kerajaan.

8.0 PENGECUALIAN

8.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

9.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2017**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/wns

LAMPIRAN A

SENARAI PENYAKIT BERJANGKIT

1. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)*]
2. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
3. Campak (*Measles*)
4. *Chickenpox*
5. Difteria
6. Malaria

Nota:

Jenis penyakit berjangkit di atas adalah tertakluk kepada pindaannya/ tambahan dari semasa ke semasa.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2016

**BORANG PERMOHONAN
KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN**

PP 11/2016

Borang Cuti Kuarantin

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2016

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

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

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

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

5. Nama Anak : _____
6. No. Kad Pengenalan /
MyKid / No. Sijil
Kelahiran /
Sijil Pendaftaran Pengangkatan : _____
7. Umur Anak : _____ tahun _____ bulan (pada tarikh kuarantin)
8. Hubungan dengan Pegawai : ☐ Anak kandung
☐ Anak tiri tanggungan
☐ Anak pelihara
☐ Anak angkat *de facto*
☐ Anak angkat
☐ Anak jagaan:

9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.
(Sila sertakan perakuan kuarantin yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan / swasta)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEMOHON

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Kuarantin selama _____ hari pada _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA BAHAGIAN/ KETUA JABATAN (KJ)

12. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG*** pada _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cap rasmi)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN V : KELULUSAN KETUA PTJ/ PBU

13. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah **DILULUS / TIDAK DILULUS*** pada / mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cap rasmi)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

NOTA: Sesalinan dokumen permohonan perlu dihantar ke BPSM, Pejabat Pendaftar

