



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 14 TAHUN 2023**

**KEMUDAHAN CUTI GANTIAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
26 Julai 2023 | 8 Muharam 1445H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/3 (47)

26 JULAI 2023
8 MUHARAM 1445H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 14/2023

KEMUDAHAN CUTI GANTIAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pemakaian dengan pindaan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Ruj: JPA.(S).800-1/3/2(19) bertarikh 20 September 2022 berkenaan Kemudahan Cuti Gantian. Selain itu, ia juga bertujuan memaklumkan penambahbaikan kepada Garis Panduan Cuti Gantian di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- 1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2023 pada 12 Jun 2023 telah bersetuju meluluskan untuk menerima pakai Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan No. Ruj: JPA.(S).800-1/3/2(19) bertarikh 20 September 2022 tersebut dengan pindaan dan turut bersetuju untuk meluluskan penambahbaikan kepada peraturan Garis Panduan Peraturan Cuti Gantian yang sedia ada.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemudahan Cuti Gantian yang diberi kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan adalah diperuntukkan dalam:
 - 2.1.1 Perintah Am 40 Bab C (Cuti);
 - 2.1.2 Perintah Am 11 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa); dan
 - 2.1.3 Perenggan 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980 (Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Perusahaan dan Buruh Kasar).
- 2.2 Kemudahan Cuti Gantian telah diterima pakai di Universiti melalui keputusan Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 2/2015 yang bersidang pada 25 Februari 2015. Sebagai pemakluman kepada warga Universiti mengenai ketetapan ini,

Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 19 Tahun 2015 (Garis Panduan Cuti Gantian Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka) yang berkuat kuasa mulai 3 Julai 2015 telah dikeluarkan.

- 2.3 Dalam perkembangan terkini, Jabatan Perkhidmatan Awam telah memaklumkan kepada semua agensi Kerajaan melalui Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Ruj: JPA.(S).800-1/3/2(19) bertarikh 20 September 2022, bahawa kemudahan Cuti Gantian telah selesai disemak dan dilaksanakan menerusi Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.6.1 Kemudahan Cuti Gantian.

3.0 PERATURAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 3.1 Peraturan kemudahan Cuti Gantian adalah seperti berikut:-

- a. Cuti Gantian diberikan kepada staf yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkecualan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;
- b. Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;
- c. Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab dan tidak tertakluk kepada tahun semasa; dan
- d. Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

4.0 GARIS PANDUAN PERATURAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 4.1 Garis Panduan Peraturan Kemudahan Cuti Gantian adalah seperti di **LAMPIRAN A.**

5.0 PEMBATALAN

- 5.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Edaran Pentadbiran ini, maka Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 19 Tahun 2015 (Garis Panduan Cuti Gantian Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka) adalah dibatalkan.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

- 6.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 12 Jun 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**GARIS PANDUAN PERATURAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan peraturan berkaitan dan pelaksanaan kemudahan Cuti Gantian kepada staf Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am 17 Bab G 1974 menyatakan bahawa seseorang **Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan** apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari minggu atau kelepasan am.
- 2.2 Perintah Am 11 Bab G 1974 pula menyatakan *apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebih masa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20.*
- 2.3 Seterusnya, Perintah Am 14 Bab G 1974 dan Perenggan 24 Lampiran D6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 (Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991) telah menetapkan **pegawai yang layak diberi bayaran lebih masa kerana bertugas di luar masa yang ditetapkan adalah pegawai dalam Kumpulan Pelaksana** kecuali pegawai dalam perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba dan Tentera.

- 2.4 Berdasarkan Perintah Am 40 Perintah Am Bab C 1974, ***seseorang pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian*** oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. *Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.*

3.0 PELAKSANAAN

Tafsiran

- 3.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘Cuti Gantian’ bermaksud satu kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang boleh diberi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab kepada staf yang tidak berkecukupan mendapat bayaran Elaun Lebih Masa atau sebarang bayaran khas lain kerana diarahkan bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am.

‘Ketua Pusat Tanggungjawab’ bermaksud seseorang staf yang mengetuai sesuatu Pejabat/ Fakulti/ Sekolah/ Pusat/ Akademi/ Institut dan termasuk mana-mana staf yang diberi kuasa sewajarnya untuk mengetuai sesuatu Pejabat/ Fakulti/ Sekolah/ Pusat/ Akademi/ Institut tersebut.

‘Tugas lebih masa’ bermaksud kerja-kerja rasmi yang dijalankan di luar waktu bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf (waktu bekerja biasa atau giliran), atau staf dipanggil bertugas dalam masa kecemasan, iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi staf yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi PTj beliau. Kerja-kerja peribadi tidak boleh dikira sebagai kerja lebih masa.

‘Pegawai Penyelia’ bermaksud Pegawai Penilai Pertama atau Pegawai Penilai Kedua dalam urusan penilaian prestasi staf yang berkenaan.

4.0 DASAR CUTI GANTIAN

- 4.1 Staf yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh dipertimbangkan untuk diberi Cuti Gantian oleh Ketua Pusat Tanggungjawab staf.
- 4.2 Cuti Gantian yang layak dimohon adalah satu (1) hari Cuti Gantian apabila bertugas lebih masa selama sembilan (9) jam mengikut waktu bekerja biasa.
- 4.3 Cuti Gantian sepertimana lain-lain jenis cuti yang dibenarkan dalam perkhidmatan adalah satu kemudahan dan bukan hak staf. Kemudahan ini tidak boleh diberi/ diambil secara automatik kerana telah menjalankan tugas lebih masa tetapi perlu dipohon oleh staf terlebih dahulu sebelum cuti diambil dan mendapat kelulusan yang sewajarnya, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

5.0 PELAKSANAAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

5.1 Staf Yang Berkelayakan

- 5.1.1 Staf dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi lantikan tetap atau sementara.
- 5.1.2 Staf dalam Kumpulan Pelaksana yang dilantik ke jawatan tetap atau sementara secara dasarnya tidak layak memohon kemudahan Cuti Gantian kerana mereka layak dibayar elaun lebih masa bagi kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan. Walau bagaimanapun, Ketua PTj boleh mengarahkan staf tersebut untuk mengambil Cuti Gantian bagi kerja lebih masa yang layak dibayar jika beliau mempunyai sebab yang munasabah (rujuk perenggan 4.2.5 Bab H (Emolumen dan Elaun Lebih Masa) Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti).

5.1.3 Staf lantikan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan lain-lain jenis perjawatan kontrak seperti Pasca Kedokteran, Sangkutan dan sebagainya adalah tidak layak memohon kemudahan Cuti Gantian.

5.1.4 Staf yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sugu hati (sama ada berbentuk wang atau barangan), adalah tidak layak diberi bayaran lebih masa atau Cuti Gantian.

5.2 Tugas Lebih Masa

5.2.1 Tugas lebih masa yang dijalankan hendaklah mendapat arahan Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum tugas dimulakan.

5.2.2 Corak tugas lebih masa adalah secara amnya meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat- syarat kerja seperti berikut:

- a. kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan dan perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
- b. kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
- c. kerja- kerja yang dikehendaki dibuat oleh staf melebihi daripada tugas biasanya; dan
- d. kerja- kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

5.2.3 Pemberian Cuti Gantian kepada staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional **adalah dihadkan untuk tugas rasmi lebih masa yang telah dilaksanakan pada hari rehat**

mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am sahaja.

5.2.4 Staf yang diarahkan menghadiri aktiviti/ program:

- 5.2.4.1 Latihan/ kursus/ bengkel (yang bersifat pendedahan/ latihan);
- 5.2.4.2 Persidangan/ konvensyen/ seminar;
- 5.2.4.3 Perhimpunan;
- 5.2.4.4 Perarakan;
- 5.2.4.5 Majlis Universiti;
- 5.2.4.6 Khidmat masyarakat;

sebagai peserta adalah **TIDAK LAYAK** diberi kemudahan Cuti Gantian **KECUALI** staf yang dilantik sebagai urus setia yang mengendalikan aktiviti/ program tersebut.

5.2.5 Staf yang diarahkan menghadiri aktiviti/ program di bawah yang dilaksanakan pada **peringkat Universiti dan ke atas** pada **hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am** adalah **LAYAK** diberi Cuti Gantian:

- 5.2.5.1 sebagai urus setia atau peserta mesyuarat/ bengkel kerja bagi maksud berbincang atau mengkaji sesuatu secara berkelompok dan menyumbangkan idea berdasarkan pengetahuan/ kepakaran; dan
- 5.2.5.2 sebagai urus setia atau petugas program promosi.

5.2.6 Staf yang diarahkan bekerja lebih masa sebagai petugas (termasuk Ahli Jawatankuasa Induk dan Pelaksana) atau peserta untuk Majlis Konvokesyen/ Majlis Makan Malam Bersempena Majlis Konvokesyen/ Pesta Konvokesyen yang diadakan selepas waktu bekerja hari biasa, pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan adalah layak diberi kemudahan Cuti Gantian.

5.2.7 Bagi staf yang diarahkan bertugas menjadi urus setia, tempoh masa yang dihabiskan bagi melakukan perjalanan ke sesuatu destinasi dan sebaliknya tidak boleh diambil kira bagi membuat tuntutan Cuti Gantian kecuali bagi staf berjawatan Pemandu.

5.2.8 Tempoh masa yang diambil bagi perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya tidak boleh diambil kira bagi membuat tuntutan Cuti Gantian.

5.2.9 Tempoh masa yang dihabiskan bagi menunggu boleh diambil kira dalam tuntutan Cuti Gantian bagi seseorang staf yang bukan Pemandu dengan syarat tempoh menunggu adalah amat perlu bagi kerja yang kritikal dan jika tidak menunggu, akan memudaratkan perkhidmatan dan Universiti.

5.3 Tempoh tugas lebih masa yang diarahkan

5.3.1 Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu **9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian.**

5.3.2 Pengiraan sembilan (9) jam ini boleh dibuat dengan mengumpulkan beberapa jumlah masa bertugas lebih masa. Jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpulkan bagi maksud melayakkan Cuti Gantian adalah jam bekerja bagi **aktiviti/ program yang dilakukan dalam tempoh dua (2) bulan berturut-turut dan tidak tertakluk kepada tahun semasa** (boleh melangkau tahun) sebelum tarikh kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab.

5.3.3 Pengiraan jam bekerja bagi tujuan permohonan Cuti Gantian adalah berdasarkan tempoh sebenar kerja-kerja yang dilaksanakan oleh staf. Apa-apa **tempoh tugas lebih masa yang kurang dari satu (1) jam dan tempoh yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa** (makan/ solat / rehat dan sebagainya) di bawah Perintah Am

Bab G (Waktu Bekerja Lebih Masa) **tidak dibenarkan untuk dikumpulkan** sehingga berjumlah sembilan (9) jam.

5.3.4 Tempoh bertugas rasmi lebih masa adalah **berdasarkan bilangan hari sebenar** kursus/ mesyuarat/ program di luar waktu pejabat.

5.3.5 Bagi staf yang telah dinamakan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab untuk **menerima elaun menanggung kerja**, tempoh tugas lebih masa untuk tuntutan Cuti Gantian hanya dikira **selepas 2 jam 15 minit dari waktu bekerja biasa staf**.

5.4 Cuti Gantian tidak boleh digunakan sebagai cuti kecemasan (*emergency leave (EL)*).

5.5 Cuti Gantian yang tidak diambil tidak boleh disimpan/ digunakan untuk bayaran Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR).

5.6 Pengumpulan Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh **enam (6) bulan sahaja** dari tarikh kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab dan tidak tertakluk kepada penggunaan dalam tahun semasa. Mana- mana Pengumpulan Cuti Gantian yang tidak diambil di dalam tempoh ini akan luput.

6.0 PROSEDUR PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

6.1 Staf perlu mengisi Borang Pengumpulan Cuti Gantian (mengikut syarat-syarat seperti yang dinyatakan di perenggan 5.3) terlebih dahulu untuk dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab. Dokumen yang perlu disertakan adalah seperti berikut:-

6.1.1 Arahan bertulis untuk bertugas Lebih Masa;.

6.1.2 Salinan Rekod Kehadiran;

6.1.3 Atur cara program/ jadual bertugas dan sebagainya yang berlangsung **dalam tempoh 2 bulan berturut-turut** sebelum permohonan dibuat.

6.2 Borang Permohonan Cuti Gantian berserta dokumen di perenggan 6.1 perlu dikemukakan dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja sebelum tarikh cuti** yang hendak dipohon kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.

6.3 Pentadbir Cuti Pusat Tanggungjawab hendaklah menghantar Borang Permohonan Cuti Gantian staf yang telah diluluskan kepada Pejabat Pendaftar **dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh kelulusan** diberikan.

7.0 TANGGUNGJAWAB STAF (PEMOHON)

7.1 Memastikan telah mendapat arahan rasmi dan bertulis untuk membuat kerja lebih masa daripada Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelia sebelum memulakan tugas.

7.2 Merekodkan kehadiran untuk bertugas lebih masa dan masa pulang.

7.3 Memastikan permohonan Cuti Gantian atas sebab menjalankan tugas lebih masa yang dikemukakan adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.

7.4 Mendapatkan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab terlebih dahulu sebelum mengambil Cuti Gantian.

8.0 TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

8.1 Memastikan arahan tugas lebih masa dikeluarkan kepada staf secara bertulis sebelum staf menjalankan tugas.

8.2 Memastikan permohonan dan kelulusan Cuti Gantian atas sebab menjalankan tugas lebih masa yang dikemukakan adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.

8.3 Kelulusan Cuti Gantian dan bayaran elaun lebih masa kepada staf tidak bertindih.

- 8.4 Memastikan Operasi Pusat Tanggungjawab tidak terjejas jika kelulusan Cuti Gantian diberi kepada staf.
- 8.5 Mengemas kini kelulusan Cuti Gantian dalam Rekod Pergerakan Staf, Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) setelah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 8.6 Mengemukakan borang permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh yang ditetapkan.

9.0 TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENDAFTAR

- 9.1 Menyemak Borang Permohonan Cuti Gantian. Pejabat Pendaftar berhak untuk membatalkan permohonan Cuti Gantian staf sekiranya tidak memenuhi syarat seperti mana yang ditetapkan dan staf perlu menggunakan baki cuti rehat yang ia berkecualan atau Cuti Tanpa Gaji.
- 9.2 Merekodkan kelulusan Cuti Gantian dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf.

10.0 PEMATUHAN

Staf yang bercuti tanpa kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab atau tanpa memperoleh kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab terlebih dahulu boleh dikenakan tindakan lucut hak emolumen dan tatatertib selaras dengan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 27 Tahun 2012 (Garis Panduan Dalam Menguruskan Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Alasan Yang Munasabah Di UTeM).

SOALAN LAZIM

BIL	SOALAN	JAWAPAN
1	Bilakah pemakaian penambahbaikan peraturan kemudahan Cuti Gantian ini berkuat kuasa di UTeM?	Pemakaian peraturan ini berkuat kuasa mulai 12 Jun 2023 berdasarkan tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
2	Siapakah yang layak untuk menggunakan kemudahan Cuti Gantian?	Staf dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang dilantik tetap dan sementara.
3	Siapakah yang tidak layak untuk menggunakan kemudahan Cuti Gantian?	1. Staf yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sugu hati (sama ada berbentuk wang atau barangan), adalah tidak layak diberi bayaran lebih masa atau Cuti Gantian. 2. Staf lantikan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan lain-lain jenis perjawatan kontrak seperti Pasca Kedoktoran, Sangkutan dan sebagainya.
4	Berapakah jumlah masa yang layak bagi kadar satu (1) hari Cuti Gantian?	Tempoh masa yang layak dimohon adalah satu (1) hari Cuti Gantian apabila bertugas lebih masa selama sembilan (9) jam mengikut waktu bekerja biasa. Pengiraan jam bekerja bagi tujuan permohonan Cuti Gantian adalah berdasarkan tempoh sebenar kerja-kerja yang dilaksanakan oleh staf.
5	Apakah aktiviti/ program yang boleh dituntut sebagai Cuti Gantian?	1. Staf yang dilantik sebagai urus setia yang mengendalikan aktiviti/ program seperti berikut:- a. Latihan/ kursus/ bengkel (yang bersifat pendedahan/ latihan); b. Persidangan/ konvensyen/ seminar; c. Perhimpunan;

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		d. Perarakan; e. Majlis Universiti; f. Khidmat masyarakat; g. Promosi 2. Staf yang dilantik sebagai urus setia atau peserta mesyuarat/ bengkel kerja bagi maksud berbincang atau mengkaji sesuatu secara berkelompok dan menyumbangkan idea berdasarkan pengetahuan/ kepakaran dilaksanakan pada peringkat Universiti dan ke atas pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. 3. Staf yang diarahkan bekerja lebih masa sebagai petugas (termasuk Ahli Jawatankuasa Induk dan Pelaksana) atau peserta untuk Majlis Konvokesyen/ Majlis Makan Malam Bersempena Majlis Konvokesyen/ Pesta Konvokesyen yang diadakan selepas waktu bekerja hari biasa, pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan. 4. Tugas lebih masa yang mendapat arahan Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum tugas dimulakan.
6	Bolehkah jumlah jam bertugas lebih masa dikumpul daripada pelbagai aktiviti bagi mencukupkan sembilan (9) jam?	Boleh. Jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpulkan bagi maksud melayakkan Cuti Gantian adalah jam bekerja sebenar bagi aktiviti/ program yang dilakukan dalam tempoh dua (2) bulan berturut- turut dan tidak tertakluk kepada tahun semasa (boleh melangkau tahun).

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		Apa- apa tempoh tugas lebih masa yang kurang dari satu (1) jam dan tempoh yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa (makan/ solat/ rehat dan sebagainya) di bawah Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja Lebih Masa) tidak dibenarkan untuk dikumpulkan sehingga berjumlah sembilan (9) jam.
7	Adakah tempoh masa perjalanan boleh diambil kira bagi Cuti Gantian?	Tidak boleh. Tempoh masa bagi sesuatu perjalanan ke tempat program/ mesyuarat atau dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya tidak boleh diambil kira bagi membuat tuntutan Cuti Gantian kecuali staf yang berjawatan Pemandu.
8	Bilakah tempoh masa yang boleh diambil kira bagi staf yang menerima elaun menanggung kerja?	Tempoh tugas lebih masa untuk tuntutan Cuti Gantian bagi staf yang menerima elaun menanggung kerja hanya dikira selepas 2 jam 15 minit dari waktu bekerja biasa staf.
9	Adakah Cuti Gantian boleh digunakan sebagai cuti kecemasan (<i>emergency leave (EL)</i> atau bayaran Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)?	Tidak boleh.
10	Berapa lamakah tempoh sah laku Cuti Gantian boleh digunakan?	Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan sahaja dari tarikh kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab dan tidak tertakluk kepada penggunaan dalam tahun semasa. Mana- mana Cuti Gantian yang tidak diambil di dalam tempoh ini akan luput.
11	Apakah dokumen yang diperlukan untuk tuntutan Cuti Gantian?	1. Isi Borang Pengumpulan Cuti Gantian. 2. Sertakan dokumen seperti berikut:- a. Arahan bertulis untuk bertugas Lebih Masa; b. Salinan Rekod Kehadiran; c. Atur cara program/ jadual bertugas dan sebagainya yang

BIL	SOALAN	JAWAPAN
		dijalankan dalam tempoh 2 bulan berturut-turut sebelum tarikh memohon. 3. Isi Borang Permohonan Cuti Gantian dengan menyertakan dokumen 1 dan 2.
12	Apakah tatacara untuk membuat tuntutan Cuti Gantian?	Rujuk Carta Alir Proses Kerja Permohonan Cuti Gantian di Lampiran C .
13	Adakah staf boleh menggunakan Cuti Gantian sekiranya belum mendapat kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab?	Tidak boleh. Staf yang bercuti tanpa kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab atau tanpa memperoleh kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab terlebih dahulu boleh dikenakan tindakan lucut hak emolumen dan tata tertib selaras dengan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 27 Tahun 2012 (Garis Panduan Dalam Menguruskan Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/ Tanpa Kebenaran/ Tanpa Alasan Yang Munasabah Di UTeM).
14	Adakah permohonan Cuti Gantian boleh terbatal setelah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab?	Boleh. Pejabat Pendaftar berhak untuk membatalkan permohonan Cuti Gantian staf sekiranya tidak memenuhi syarat seperti mana yang ditetapkan dan staf perlu menggunakan baki cuti rehat yang ia berkecualan atau Cuti Tanpa Gaji.
15	Perluakah pihak Pusat Tanggungjawab mengemukakan borang permohonan Cuti Gantian kepada pihak Pejabat Pendaftar?	Perlu. Pihak Pusat Tanggungjawab (Pentadbir Cuti) perlu mengemukakan borang permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab ke Pejabat Pendaftar dalam tempoh yang ditetapkan (dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh kelulusan Ketua PTj) untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan staf .

LAMPIRAN C

PROSES KERJA PERMOHONAN CUTI GANTIAN

