

Tafsiran  
**CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)**

---

Tafsiran **Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil: 8/2016** mengenai **Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS)** adalah seperti berikut:-

**A. PARA 2 : SYARAT AM**

- 2.1 CSDS boleh dipohonkan selama enam (6) hari dalam satu (1) tahun tempoh perkhidmatan bermaksud, setiap Pegawai dan Kakitangan hanya diberikan enam (6) hari bermula daripada tarikh lantikannya selama setahun sehingga tarikh lantikannya di tahun berikutnya. Sekiranya tarikh lantikannya jatuh pada 1hb September 2016, ia hanya dapat memohon CSDS 6 hari sehingga 31 Ogos 2017.

Bagi tempoh perkhidmatan yang jatuh sebelum atau selepas 1 September 2016, kelayakan CSDS adalah secara *pro-rata* iaitu perkiraan kelayakan satu (1) hari bagi setiap dua (2) bulan tempoh perkhidmatan, dan enam (6) hari bagi tempoh 12 bulan atau setahun perkhidmatan.

Sekiranya CSDS tidak habis digunakannya selama 6 hari, baki CSDS tidak boleh digunakan tahun hadapan. Ia akan mansuh dengan sendirinya. Jika 6 hari dalam setahun telah habis digunakan, permohonan CSDS bagi hari ke-7 akan memerlukan sijil sakit (MC) daripada hospital, rumah-rumah sakit dan klinik-klinik yang diiktiraf Kerajaan.

CSDS akan ditolak daripada hak cuti tahunan atau cuti tanpa gaji jika tidak ada hak cuti.

- 2.2 CSDS boleh dipohonkan bagi cuti sakit yang tidak melebihi dua (2) hari berturut-turut, termasuk hari kelepasan am dan awam.

Jika CSDS diambil melebihi 2 hari berturut-turut, sijil sakit bagi hari ketiga dan seterusnya adalah diperlukan. Ini tidak bermaksud Pegawai dan Kakitangan hendaklah berjumpa dengan Pegawai Perubatan semata-mata untuk mendapatkan sijil sakit. Pengeluaran sijil sakit adalah tertakluk kepada penilaian kesihatan seseorang sama ada sijil sakit diberikan ataupun tidak.

## **B. PARA 3 DAN 4 : DEFINISI-DEFINISI**

### 3. Definisi Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS)

3.1 CSDS ialah cuti sakit bagi penyakit ringan yang diambil sendiri tanpa memerlukan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan ataupun klinik-klinik swasta yang diiktiraf.

### 4. Definisi Penyakit Ringan

Takrifan Kementerian Kesihatan mengenai penyakit ringan adalah seperti berikut:-

- i. Tidak menyebabkan kesan perubatan yang berpanjangan; atau,
- ii. Mempunyai risiko yang rendah dalam menyebabkan komplikasi dan ketidakselesaan (*inconvenience*) kepada penghidapnya; atau,
- iii. Simptom penyakit yang dijangka boleh sembuh dengan sendirinya dengan peraliran masa tanpa rawatan. Jika seseorang memerlukan rawatan, ianya adalah untuk memberikan kelegaan daripada kesan penyakit tersebut;
- iv. Senarai penyakit ringan adalah semata-mata sebagai garis panduan sahaja dalam permohonan pengambilan CSDS. Pengambilan CSDS adalah tidak terhad kepada jenis penyakit-penyakit ringan yang disenaraikan.

Kesan penyakit ringan mungkin menyebabkan ketidakselesaan atau sakit yang kuat kepada penghidapnya yang mana kesan tersebut boleh memakan masa selama satu (1) hari atau ke beberapa hari untuk pulih seperti sediakala. Akibat ketidakselesaan atau sakit perit penyakit tersebut, Pegawai dan Kakitangan perlu mengambil cuti sakit. Antara sebab-sebab lain yang memerlukan cuti sakit adalah seperti berikut:

- I. Tidak dapat memberikan tumpuan yang sepenuhnya terhadap kerja yang dipertanggungjawabkan;
- II. Terjejasnya pelaksanaan kerja disebabkan oleh kesan penyakit ringan berkenaan;
- III. Simptom penyakit yang boleh menjejaskan keselamatan Pegawai dan Kakitangan semasa menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

*Contoh: Seorang kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk memanjat tiang elektrik yang menghidap rasa pening atau sakit kepala. Jika sekiranya kakitangan tersebut menjalankan tugasnya dan memanjat tiang elektrik dalam keadaan tersebut, ianya boleh menjejaskan keselamatannya dari segi fizikal (jika ianya terjatuh atau terkena kejutan elektrik) dan dari segi kesihatannya (ianya boleh mengakibatkan kematian).*

#### Definisi Ketua Jabatan

Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Pengarah-Pengarah, Ketua Bahagian, Ketua Unit ataupun mana-mana Pegawai yang dianggap lebih kanan daripada pemohon yang diberikan kuasa membenarkan cuti.

### **C. PARA 5: SYARAT-SYARAT KELAYAKAN**

CSDS ini boleh dipohonkan oleh keseluruhan warga perkhidmatan awam dari kesemua Bahagian dan kesemua jenis jawatan termasuk yang berjawatan tetap, sebulan ke sebulan, berkontrak, open-vote dan bergaji hari.

Warga Perkhidmatan Awam tidak termasuk Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan Pasukan Polis Diraja Brunei. Walaubagaimanapun, ianya tidak menghalang bagi Pasukan Polis Diraja Brunei dan Angkatan Bersenjata Diraja Brunei untuk mengikut peraturan ini tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di agensi-agensi berkenaan.

### **D. PARA 6: PERATURAN-PERATURAN**

6.2 Jika CSDS diambil melebihi dua (2) hari berturut-turut, sijil cuti sakit bagi hari ketiga dan seterusnya adalah diperlukan dan hendaklah menggunakan cuti tahunan atau cuti tanpa gaji jika tidak ada hak cuti.

*Contoh:*

*Sekiranya Pegawai/kakitangan mengambil CSDS pada hari Khamis, pegawai/kakitangan berkenaan tidak dibenarkan mengambil CSDS pada hari ketiga iaitu hari Sabtu memandangkan CSDS tidak boleh diambil melebihi 2 hari berturut-turut termasuk cuti awam. Pengambilan cuti pada hari ketiga hanya dibenarkan jika mendapat sijil sakit atau mengambil cuti tahunan atau cuti tidak bergaji (bagi yang tidak mempunyai baki cuti). Dalam keadaan ini CSDS akan dikira selama satu hari (hari Khamis) dan Cuti tahunan atau Cuti Tidak Bergaji satu hari pada hari Sabtu. Keadaan*

yang sama juga jika mengambil cuti pada hari Sabtu atau mana-mana hari yang bertembung dengan cuti awam/am atau cuti khas.

- 6.6 Ketua Jabatan boleh memohon laporan perubatan dan pengesahan daripada Pegawai Perubatan pada bila-bila masa.

## **E. PARA 7 : TATACARA PERMOHONAN**

- 7.1 Sekiranya Pegawai dan Kakitangan ingin memohon CSDS, ianya mesti dipohonkan melalui telefon dan SMS atau mana-mana aplikasi perhubungan (Whatsapp, Telegram dan sebagainya) dengan seberapa segera jua. Permohonan CSDS tidak boleh diwakilkan.
- 7.3 Ketua Jabatan hendaklah menjawab kepada permohonan tersebut untuk diambilkira sebagai kebenaran CSDS. Sekiranya Ketua Jabatan tidak menjawab permohonan tersebut, atau menjawab menggunakan *emoticons/emojis* ataupun imej sahaja tanpa keterangan lanjut kebenaran CSDS tidak diberikan. *Emoticons/emojis* ataupun imej hendaklah disertakan dengan penjelasan seperti "CSDS dibenarkan".
- 7.5 Baki CSDS yang tidak digunakan tidak boleh dikumpul (*accumulate*) ke tahun berikutnya.

**Contoh Borang Jabatan Permohonan CSDS**

NAMA : \_\_\_\_\_  
NO. I/C : \_\_\_\_\_  
JAWATAN : \_\_\_\_\_  
BAHAGIAN ; \_\_\_\_\_

Yang Mulia,  
(Ketua Jabatan)  
(Nama Jabatan)  
(Nama Kementerian)

Tuan/Puan,

Dipohonkan CSDS kerana sakit (Jenis sakit) selama (jumlah) hari mulai (tarikh mula cuti) hingga (tarikh tamat cuti). Kebenaran awal telah diberikan melalui (rujukan bagi kebenaran awal) bertarikh (tarikh perhubungan kebenaran awal).

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan:      (Pemohon)     

---

Dibenarkan

Tidak Dibenarkan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan:      (Ketua Jabatan)