

TAKLIMAT: PINDAAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

KANDUNGAN TAKLIMAT

- Tujuan Pindaan
- Pindaan Peraturan Cuti Tahunan Yang Diluluskan
- Kandungan dan Tafsiran Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/2010

TUJUAN PINDAAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Memudahkan pengurusan
dan perkiraan cuti
Perkhidmatan Awam

RINGKASAN PINDAAN PERATURAN CUTI TAHUNAN YANG DILULUSKAN

- i) Kadar cuti tahunan diubah dan diselaraskan dengan mengambil kira umur dan tidak lagi tempoh perkhidmatan seperti berikut:

UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN MENGIKUT BAHAGIAN				
	I	II	III	IV	V
Di bawah 40 tahun		42	26	24	22
40 tahun dan ke atas		50	34	30	27

- ii) Meniadakan :
- Cuti Tidak Berhak;
 - Pengumpulan cuti 3 tahun

RINGKASAN PINDAAN PERATURAN CUTI TAHUNAN YANG DILULUSKAN

- iii) Mengubah:
- Tarikh kelayakan cuti tahunan dari “12 bulan perkhidmatan” kepada “12 bulan kalendar”.
 - Pengambilan cuti dari “12 bulan perkhidmatan” kepada “berkhidmat minimum 1 bulan kalendar” bagi pegawai yang baru berkhidmat.
 - Pengambilan Cuti Mandatori dari “6 bulan selepas tarikh ia layak mendapat cuti” kepada “boleh diambil disepanjang 12 bulan kelayakan”.
 - Kadar maksima pengumpulan cuti pada kadar 108 hari pada bila-bila masa.

SURAT KELILING JPM BIL:5/2010 PERATURAN CUTI TAHUNAN (PINDAAN)

Peraturan	Tafsiran
Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzadin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, dengan ini dimaklumkan bahawa Peraturan Cuti Tahunan yang dikawal melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1992, mulai Para 1 hingga 9 adalah di pinda seperti berikut	Para 1 1. Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri (SKJPM) bilangan 17/1992 adalah masih digunakan. Hanya para khusus mengenai peraturan cuti mulai para 1 hingga 9 dipinda dan diganti dengan peraturan di dalam Surat Keliling yang baru ini. 2. Para 10 dari SKJPM bilangan 17/1992 mengenai Cuti Pendahuluan telah dibatalkan/mansuhkan oleh SKJPM bilangan 4/1998. 3. Peraturan mengenai pemberian Elaun Cuti dan Elaun Tambang masih dikekalkan dengan merujuk kepada SKJPM bilangan 17/1992.

2. Syarat Kelayakan

Peraturan	Tafsiran
2. Syarat Kelayakan.	Para 2 – Syarat Kelayakan
2.1 Semua pegawai dalam Perkhidmatan Tetap, Sebulan ke Sebulan dan ‘Open-Vote’, (melainkan jika disebutkan sebaliknya oleh satu perjanjian yang tertentu).	4. Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Kontrak (Tempatan dan Asing) adalah mengikut terma dalam surat perjanjian masing-masing tertakluk kepada syarat-syarat peraturan kontrak yang berkuat kuasa. 5. Perkhidmatan Gaji Hari adalah mengikut peraturan yang berkuat kuasa bagi Perkhidmatan Gaji Hari. 6. Mana-mana perkhidmatan yang lain selain yang disebutkan di bilangan 4 dan 5 di atas adalah mengikut perjanjian atau kontrak lantikan yang ditetapkan.

3. Kelayakan Cuti Tahunan

Peraturan	Tafsiran
3. Kelayakan Cuti Tahunan.	Para 3 – Kelayakan Cuti Tahunan
3.1 Pegawai-pegawai yang disebutkan di Para 2 adalah layak mendapat Cuti Tahunan bergaji penuh bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar menurut kadar-kadar berikut :	➤ 12 bulan kalendar bermaksud pengiraan genap 365 hari menurut kalendar masehi. ➤ Pegawai-pegawai akan mendapat kelayakan cuti pada setiap penghujung bulan. Perkiraan kelayakan cuti hanya akan dibuat pada setiap 1 haribulan. <i>Contoh: Cuti bagi bulan Januari akan diberikan pada 1 Februari. Cuti bagi bulan Februari akan diberikan pada 1 Mac dan seterusnya.</i>

Umur	Kelayakan Cuti Tahunan Mengikut Bahagian				
	I & II	III	IV	V	
Dibawah 40 tahun	42	26	24	22	
40 tahun dan ke atas	50	34	30	27	

3.2. Walau bagaimanapun terءااء beberapa keadaan dimana pegawai-pegawai tidak akan mendaaat kelayakan cuti. Keadaan-keadaan itu ialah :

- 3.2.1 Cuti Beranak - [SK JPM Bil. 17/1993](#);
- 3.2.2 Cuti Tidak Bergaji - [SK JPM Bil. 4/1998](#);
- 3.2.3 Cuti Khas menemani pesakit - CUTI TIDAK BERGAJI;
- 3.2.4 Cuti Khas menemani isteri/suami bertugas di luar negeri;
- 3.2.5 Cuti Menunaikan Fardhu Haji;
- 3.2.6 Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri (bagi tempoh 31 hari dan ke atas); dan
- 3.2.7 Diambil Tindakan Tatatertib menurut Peraturan 50 (b) daripada Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.

Cuti Beranak

Contoh 1: Perkiraan bagi pegawai dalam Bahagian IV di bawah umur 40 tahun

Kadar kelayakan cuti setahun : 24 hari
 Tarikh melahirkan : 16/02/2010
 Tarikh melapor diri selepas beranak : 13/04/2010

Baki cuti sebelum beranak pada 15/02/2010 : 10 hari (a)
 16/02/2010 - 12/04/2010 : 0 hari (b) [CB]
 (tidak ada kelayakan cuti tahunan)

13/4/2010 - 30/4/2010 : 1.2 hari (c)
 (18 hari X 2/30)

Kelayakan cuti pada 1 Mei 2010 : (a) + (b) + (c)
 = 10 + 0 + 1.2 = 11.2 hari
 (11 hari)

Cuti Beranak

Contoh 2: Kelayakan cuti beranak bagi pegawai dalam Bahagian II yang berumur dibawah 40 tahun yang perkhidmatannya kurang dari 90 hari

Tarikh lantikan	:	01/03/2010
Kadar kelayakan cuti sebulan	:	3.5 hari
Cuti Beranak	:	01/05/2010
01/03/2010 - 30/04/2010	:	7 hari
*01/05/2010 - 25/06/2010	:	0 hari (CB)
26/06/2010 - 30/06/2010	:	0.5833 hari
01/07/2010 - 31/07/2010	:	3.5 hari

* Cuti beranak tanpa gaji – kurang 90 hari perkhidmatan

$$\begin{aligned}
 &\text{Kadar kelayakan cuti pada 01/08/2010} & : & 7 + 0.5833 + 3.5 \\
 & & = & 11.0833 \text{ hari} \\
 & & & (11 \text{ hari})
 \end{aligned}$$

Contoh Perkiraan Cuti Menemani Pesakit

Seorang pegawai dalam Bahagian V di bawah umur 40 tahun dikehendaki menemani pesakit pada 1 Mac 2010 sehingga 15 April 2010 (46 hari):

Baki cuti pada 1 Mac 2010 : 20 hari

Kadar kelayakan cuti 12 bulan kalendar : 22 hari

Perkiraan cuti beliau adalah seperti berikut:

<i>01/03/2010 – 20 /03/2010</i>	<i>: 20 hari (CT)</i>
<i>21/03/2010 – 11 /04/2010</i>	<i>: 22 hari (CP)</i>
<i>12/04/2010 – 15/04/2010</i>	<i>: 4 hari (CTG)</i>

Kelayakan cuti akan datang

<i>16/04/2011 – 30/04/2011</i>	<i>: 0.9 hari</i>
<i>01/05/2011 – 31/05/2011</i>	<i>: 1.8333 hari</i>
<i>Kelayakan cuti pada 01 /06/2011</i>	<i>: 2.7333 hari (2 hari)</i>

4. Perkiraan Kelayakan Cuti

Peraturan	Tafsiran
4. Perkiraan Kelayakan Cuti. 4.1 Kelayakan cuti akan dikira bagi setiap satu bulan (1) kalendar. Perkiraan kelayakan cuti sebulan kalendar adalah seperti berikut : <u>Jumlah kelayakan Cuti Tahunan</u> 12 bulan	Para 4 – Perkiraan Kelayakan Cuti ➤ Perkiraan cuti sebulan <u>secara purata</u> bagi setiap Bahagian adalah seperti berikut :

Perkiraan cuti sebulan secara purata bagi setiap Bahagian

Bahagian I dan II		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Dibawah 40 tahun	42	$42 \times 1/12 = 3.5$
40 tahun & ke atas	50	$50 \times 1/12 = 4.1$

Bahagian III		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Dibawah 40 tahun	26	$26 \times 1/12 = 2.1$
40 tahun & ke atas	34	$34 \times 1/12 = 2.8$

Perkiraan cuti sebulan secara purata bagi setiap Bahagian

Bahagian IV		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Dibawah 40 tahun	24	$24 \times 1/12 = 2$
40 tahun & ke atas	30	$30 \times 1/12 = 2.5$

Bahagian V		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Dibawah 40 tahun	22	$22 \times 1/12 = 1.8$
40 tahun & ke atas	27	$27 \times 1/12 = 2.25$

Tafsiran

- Perkiraan kelayakan cuti mempunyai angka desimal. Walau bagaimanapun bagi pengambilan cuti, angka tersebut mestilah digenapkan kepada angka yang lebih rendah bagi mengelakkan lebihan kelayakan.

Contoh 1 :

Pegawai dalam Bahagian II (dibawah 40 tahun)

Kelayakan cuti sebulan – 3.5 hari

Cuti yang boleh diambil – 3 hari

Baki cuti – 0.5 dibawa ke hadapan

Contoh 2 :

Seorang pegawai dalam Bahagian III yang berumur 22 tahun yang mula berkhidmat pada 1 April 2010 ingin bercuti mulai 15 Mei 2010. Jumlah cuti yang boleh dibenarkan adalah seperti berikut :

Kadar kelayakan cuti satu (1) tahun : 26 hari

Kadar kelayakan cuti beliau adalah seperti berikut:

1 April 2010 – 30 April 2010

(Kadar ini hanya akan diberikan pada 1 Mei 2010) : $26 \times 1/12 =$
: 2.1666 hari

1 Mei 2010 – 15 Mei 2010

(Cuti bagi bulan Mei 2010 hanya akan diperkirakan pada 1 Jun 2010) : 0 hari

Jumlah cuti yang boleh diambil pada 15 Mei

: 2 hari

Tafsiran

Contoh 3 :

Seorang pegawai dalam Bahagian III yang berumur 45 tahun mempunyai baki cuti sebanyak 36 hari sehingga 28 Februari 2010. Beliau ingin memohon untuk bercuti lagi pada 10 Oktober 2010 selama 20 hari. Perkiraan cuti beliau adalah seperti berikut :

Baki cuti sehingga 28 Februari 2010 : (a) 36 hari

Kadar kelayakan cuti seterusnya :

1 Mac 2010 – 30 September 2010 : (b) $34 \times 7/12 = 19.8333$ hari

Perkiraan jumlah cuti pegawai pada 1 Oktober 2010 : (a)+(b)

55.8333 hari

Jumlah cuti yang boleh diambil : 55 hari

5. Pengambilan Cuti Tahunan bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat

Peraturan	Tafsiran
5. Pengambilan Cuti Tahunan bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat. 5.1 Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat boleh mengambil cuti tahunan setelah berkhidmat selama satu (1) bulan kalendar dengan kadar kelayakan masing-masing sebagaimana yang dinyatakan di para 3.1.	Para 5 - Pengambilan Cuti Tahunan bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat. ➤ Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, tidak lagi perlu menunggu sehingga perkhidmatannya mencapai dua belas (12) bulan untuk mendapat kelayakan cuti. ➤ Pegawai-pegawai ini hanya perlu berkhidmat satu (1) bulan kalendar untuk mendapat kelayakan cuti seperti perkiraan di tafsiran para 4.

Contoh :

Seorang pegawai dalam Bahagian IV yang berumur 25 tahun yang mula berkhidmat pada 1 November 2009 ingin bercuti pada 20 Mac 2010 iaitu setelah peraturan cuti baru ini dikeluarkan.

Kadar kelayakan cuti satu (1) tahun menurut SKJPM 17/1992 : 26 hari

Kadar kelayakan cuti satu (1) tahun menurut SKJPM 5/2010 : 24 hari

Kadar kelayakan cuti beliau adalah seperti berikut:

01/11/2009 – 28 /02/2010	:	120 hari X 26/365 = 8.5 (9) hari
01/03/2010 – 31/03/2010	:	24 X 1/12 = 2 hari

(Kadar ini hanya akan diberikan pada 01/04/2010)

Jumlah cuti yang boleh diambil pada 20/03/2010

: 9 hari

6. Cuti Mandatori

Peraturan	Tafsiran
6. Cuti Mandatori. 6.1 Pegawai-pegawai Bahagian I, II dan III dimestikan mengambil Cuti Mandatori selama empat belas (14) hari bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar dan boleh diambil pada bila-bila masa secara berterusan di sepanjang dua belas (12) bulan kelayakan. 6.2 Cuti Mandatori yang tidak diambil dalam tempoh berkenaan akan hilang dan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan.	Para 6 – Cuti Mandatori ➤ Cuti Mandatori adalah cuti yang mesti diambil selama empat belas (14) hari secara berterusan. Tujuan asal cuti ini adalah bagi membolehkan setiap pegawai untuk mengambil cuti tahunan setiap dua belas (12) bulan perkhidmatan disamping memberi peluang pegawai lain untuk menjalankan tugas pegawai yang dibenarkan bercuti.

6. Cuti Mandatori

Peraturan	Tafsiran
6.3 Setiap pegawai bahagian I, II dan III hendaklah memastikan mereka mempunyai cuti yang cukup untuk mengambil cuti mandatori pada setiap tahun. 6.4 Peraturan Cuti Mandatori tidak dikenakan kepada pegawai-pegawai dalam Bahagian IV dan V.	➤ Peraturan cuti mandatori ini dikekalkan untuk Bahagian I, II dan III sahaja dimana pegawai-pegawai ini dimestikan mengambil Cuti Mandatori iaitu pada setiap ulang tahun tarikh lantikan. Tarikh ulang tahun lantikan dimaksudkan seperti berikut : i. Satu (1) tahun selepas tarikh lantikan pertama; atau ii. Tarikh tukar syarat perkhidmatan. Misalnya daripada perkhidmatan Berkontrak kepada perkhidmatan Tetap atau Sebulan ke Sebulan.

6. Cuti Mandatori

Peraturan	Tafsiran
6.5 Bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, cuti mandatori hanya boleh diambil setelah berkhidmat dua belas (12) bulan kalendar.	➤ Cuti Mandatori boleh diambil pada bila-bila masa disepanjang dua belas (12) bulan kelayakan. Jika cuti ini tidak diambil dalam jangka waktu yang ditetapkan atau melimpasi dua belas (12) bulan ulang tahun lantikannya, ianya akan dikira hilang. <i>Contoh :</i> <i>Tarikh lantikan pertama : 03/02/2009</i> <i>Tempoh kelayakan Cuti Mandatori : 3 Februari 2010 hingga 2 Februari 2011</i> <i>Jika tidak diambil dalam tempoh berkenaan, cuti 14 hari dikira hilang pada 3 Februari 2011 dan akan ditolak dari baki cuti pegawai berkenaan.</i>

6. Cuti Mandatori

Contoh 1: Pegawai Naik Pangkat

Seorang pegawai dalam Bahagian IV yang mula berkhidmat pada 3 Februari 2004 telah dinaikkan pangkat ke dalam Bahagian III mulai 1 Julai 2008 . Kelayakan cuti mandatori beliau adalah seperti berikut:

- *Tarikh ulang tahun lantikan kenaikan pangkat iaitu pada 1 Julai 2009*
- *Cuti mandatori beliau bolehlah diambil dalam tempoh mulai 1 Julai 2009 hingga 30 Jun 2010 secara berterusan selama 14 hari (12 Bulan Kalendar)*

6. Cuti Mandatori

Contoh 2:

Pegawai perempuan tukar syarat perkhidmatan dari perkhidmatan Tetap ke perkhidmatan Sebulan Kesebulan dan ke perkhidmatan Tetap

Tarikh lantikan

: 01/03/2000

Tarikh mandatori (Tetap)

: 01/03/2001 – 31/08/2001

Tarikh Nikah

: 05/10/2005

*Tarikh melapor diri selepas
berkahwin*

: 01/11/2005

*Tarikh mandatori (SKS) dan
seterusnya*

: 01/11/2006 –
30/04/2007...

7. Cuti Tidak Berhak

7. Cuti Tidak Berhak

7.1 Kaedah perkiraan “Cuti Tidak Berhak” ditiadakan.

Perkiraan Cuti Tidak Berhak:

Kelayakan cuti tahunan X Jumlah cuti tahunan yang diambil / 365

Contoh :

Pegawai Bahagian II: $48 \times 48 / 365 = 6$ hari

8. Keluar semasa waktu pejabat yang melebihi setengah (1/2) hari

Peraturan	Tafsiran
8. Keluar semasa waktu pejabat yang melebihi setengah (1/2) hari 8.1 Jika seorang pegawai itu keluar pejabat atas urusan peribadi yang munasabah semasa waktu pejabat yang memerlukan masa setengah (1/2) hari sama ada sebelah pagi atau petang, maka ia dikehendaki memohon cuti satu (1) hari.	Para 8 – Keluar semasa waktu Pejabat yang melebihi setengah (1 / 2) hari ➤ Keadaan–keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang MUNASABAH adalah seperti : i. Perjanjian Doktor /menjalani rawatan di Pusat Perubatan. ii. Membawa/menemani anak/isteri/suami/ibu/bapa sakit untuk mendapatkan rawatan di rumah sakit. iii. Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia; iv. dan sebagainya yang difikirkan berpatutan oleh Ketua Jabatan.

8. Keluar semasa waktu pejabat yang melebihi setengah ($\frac{1}{2}$) hari

Tafsiran

- Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang TIDAK MUNASABAH adalah seperti :
 - i. Membaiki kereta.
 - ii. Menyelesaikan bil-bil peribadi;
 - iii. dan sebagainya yang difikirkan tidak bersesuaian oleh Ketua Jabatan.
- Jika seorang pegawai itu didapati keluar pejabat setengah ($\frac{1}{2}$) hari atas alasan yang tidak munasabah seperti yang disebutkan di atas, Ketua Jabatan adalah diingatkan mengenai Bab 30, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan mengambil tindakan yang bersesuaian menurutnya.

8. Keluar semasa waktu pejabat yang melebihi setengah ($\frac{1}{2}$) hari

Contoh :

Pegawai A telah menghubungi pegawai atasannya pada jam 7:45 pagi memaklumkan bahawa ia mempunyai perjanjian untuk berjumpa doktor di RIPAS dan hanya akan ke pejabat setelah selesai perjanjian tersebut. Walau bagaimanapun, sehingga jam 12:15 tengahari, beliau masih belum menghadirkan diri ke pejabatnya. Dalam hal ini, Ketua Pejabat berkenaan hendaklah memaklumkan pegawai berkenaan bahawa beliau tidak hadir bekerja selama setengah hari dan menurut peraturan 8.1 dari Surat Keliling ini, beliau hendaklah mengambil cuti bagi hari berkenaan.

9. Pengambilan Cuti seterusnya

Peraturan	Tafsiran
9. Pengambilan cuti seterusnya 9.1 Tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan masing-masing, pegawai-pegawai yang baru kembali bertugas selepas bercuti dikehendaki berkhidmat tiga puluh (30) hari kalendar sebelum mengambil cuti seterusnya.	Para 9 – Pengambilan cuti seterusnya ➤ Sebagaimana lazim, pegawai-pegawai dikehendaki berkhidmat tiga puluh (30) hari kalendar selepas tarikh terakhir cuti yang diambil sebelumnya sebelum mengambil cuti seterusnya. <i>Contoh :</i> <i>Seorang Pegawai itu telah bercuti tahunan selama 6 hari mulai 16 Mac 2010 sehingga 21 mac 2010. Maka, menurut peraturan ini, pegawai berkenaan hanya dibenarkan bercuti seterusnya pada 21 April 2010.</i>

10. Pengambilan Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori

Peraturan	Tafsiran
10. Pengambilan Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori	Para 10 – Pengambilan Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori
10.1 Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori yang diambil adalah termasuk hari-hari kelepasan awam dan kelepasan am.	➤ Pengambilan cuti menurut hari kalendar bermaksud hari-hari termasuk Hari Bekerja, Kelepasan Awam dan Kelepasan Am. Hari Bekerja Isnin – Khamis dan Sabtu Hari Kelepasan Am Jumaat dan Ahad Hari Kelepasan Awam Cuti yang diisytiharkan sebagaimana yang dinyatakan melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri seperti Awal Tahun Hijrah, Awal bulan Ramadhan dan seumpamanya.

11. Kadar Maksimum Baki Cuti

Peraturan	Tafsiran
11. Kadar maksimum baki cuti 11.1 Kadar maksimum baki cuti yang terkumpul pada bila-bila masa bagi semua pegawai di dalam Bahagian I hingga V yang terkandung di dalam peraturan ini, adalah sebanyak 108 hari. <i>Asas Kelayakan 108 :</i> <i>Asas</i> perkiraan adalah 50 hari, kadar cuti yang paling tinggi setahun (kadar cuti bgh I & II, 40 >). 50 hari X 3 tahun = 150 hari 14 hari cuti mandatori X 3 tahun = 42 hari 150 hari - 42 hari = 108 hari	Para 11 – Kadar maksimum baki cuti ➤ Kadar maksimum baki cuti adalah bagi menggantikan kaedah pengumpulan cuti tiga (3) tahun. Baki cuti akan sentiasa terkumpul dari masa ke semasa dengan tidak melebihi kadar 108 hari. Dalam erti kata lain, baki cuti seseorang pegawai itu pada bila-bila masa akan tidak melebihi 108 hari. ➤ Jika cuti melebihi 108 hari, cuti yang berlebihan itu akan hilang. <i>Contoh :</i> <i>Baki cuti pada 01/03/2010 : 106 hari</i> <i>Kelayakan cuti pada 01/04/2010 : 3.5 hari</i> <i>Baki cuti sebenar : 109.5 hari</i> <i>Kadar maksimum yang dibenarkan : 108 hari</i> <i>Cuti yang hilang : 1.5 hari</i>

12. Pemansuhan Surat Keliling

12. Pembatalan Surat Keliling

12.1 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 12/1993 mengenai pengecualian daripada peraturan cuti mandatori dan proses pengumpulan cuti bagi Bahagian IV dan V, dengan ini dibatalkan.

13. Tarikh Kuat Kuasa dan Tatacara Pelaksanaan

Peraturan	Tafsiran
13. Tarikh kuat kuasa dan Tatacara Pelaksanaan 13.1 Peraturan ini mula berkuatkuasa pada 1 Mac 2010. 13.2 Tarikh kuat kuasa peraturan ini akan menjadi tarikh permulaan bagi perkiraan cuti baru.	Para 13 – Tarikh Kuat Kuasa dan Tatacara Pelaksanaan ➤ Tarikh kuat kuasa surat keliling ini adalah tarikh permulaan perkiraan cuti baru. Perkiraan cuti menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1992 akan diberhentikan satu (1) hari sebelum tarikh kuat kuasa peraturan baru ini. <i>Contoh :</i> <i>Tarikh kuat kuasa peraturan baru</i> <i>: 01/03/2010</i> <i>Perkiraan terakhir cuti mengikut SKJPM</i> <i>17/1992 : 28/02/2010</i>

13. Tarikh Kuat Kuasa dan Tatacara Pelaksanaan

Peraturan	Tafsiran
13.3 Tempoh pelaksanaan bagi penyelarasan cuti tahunan dan cuti mandatori adalah dua belas (12) bulan dari tarikh peraturan ini dikuatkuasakan.	➤ Semua pegawai diberikan tempoh dua belas (12) bulan bagi menyelaraskan cuti tahunan dan cuti mandatori mereka dan memastikan baki cuti terkumpul atau baki cuti maksimum tidak melebihi 108 hari apabila tempoh penyelarasan ini berakhir.

13. Tarikh Kuat Kuasa dan Tatacara Pelaksanaan

Contoh 1:

Senario bagi pegawai dalam Bahagian II (40 tahun dan ke atas)

Baki cuti pada 28/02/2010 : 150 Hari (a)
(perkiraan cuti mengikut SKJPM 17/1992)

Tarikh kuatkuasa peraturan cuti baru pada 01/03/ 2010
(Tempoh 12 bulan adalah mulai 01/03/2010 hingga 28/02/2011)

Kadar cuti baru mulai 01/03/2010 : 50 hari setahun

Perkiraan kelayakan cuti
mulai 01/03/2010 – 31/01/2011

$$: 50 \times 11/12 \quad (b)$$

$$= 45.8333 \text{ hari}$$

Jumlah cuti terkumpul

$$: (a) + (b)$$

$$= 195.8333 \text{ hari}$$



Sambungan Contoh 1

Nota:

- 1. Cuti bulan Februari 2011 tidak termasuk di dalam perkiraan ini kerana cuti bagi bulan ini hanya akan diperkira atau diberikan pada 1 Mac 2011*
- 2. Pegawai ini hendaklah memastikan baki cuti beliau pada 28 Februari 2011 tidak melebihi 108 hari*

13. Tarikh Kuat Kuasa dan Tatacara Pelaksanaan

Contoh 2:

*Senario Pegawai dalam Bahagian II yang akan bersara 55 tahun
Tarikh bersara 24/09/2010*

Baki cuti pengumpulan terakhir – 14/08/2008 : 138 hari (max)

15/08/2008	-	14/08/2009	:	60 hari
15/08/2009	-	28/02/2010	:	<u>33 hari</u>
				231 hari

CM 2008 & 2009	:	28 hari
CT - 23 /01/2010	:	63 hari
CTB [28+63]x60/365	:	<u>15 hari</u>
		106 hari

125hari (a)

*Baki cuti pada 28/02/2010 :
(perkiraan cuti mengikut SKJPM 17/1992)*



Sambungan Contoh 2

Pegawai dalam Bahagian II yang akan bersara 55 tahun pada 24/09/2010

Baki cuti pada 28/02/2010

(perkiraan cuti mengikut SKJPM 17/1992)

: 125 hari (a)

Kadar cuti baru mulai 1 Mac 2010

01/03/2010 - 24/09/2010

: 28.4932 hari (b)

Jumlah cuti terkumpul (a) + (b)

: 153.4932 hari

Jumlah Maksimum Cuti Sebelum Bersara

: $\frac{108 \text{ hari}}{45.4932 \text{ hari}}$

13. Tarikh Kuat Kuasa dan Tatacara Pelaksanaan

Contoh 3:

Senario Pegawai dalam Bahagian IV (40 tahun ke atas , 15 tahun perkhidmatan)

Baki cuti pengumpulan terakhir – 28/02/2007 : 99 hari (max)

01/03/2007	-	29/02/2008	:	33 hari
01/03/2008	-	28/02/2009	:	33 hari
01/03/2009	-	28/02/2010	:	<u>33 hari</u>
				198 hari

CT – 12/12/2009

CTB [70] x 33/365

70 hari

6 hari

76 hari

122 hari

Baki cuti pada 28/02/2010 :

(perkiraan cuti mengikut SKJPM 17/1992)



Sambungan Contoh 3

Pegawai dalam Bahagian IV (40 tahun ke atas , 15 tahun perkhidmatan)

Baki cuti pada 28/02/2010

(perkiraan cuti mengikut SKJPM 17/1992)

: 99 hari (Max) (a)

Kadar cuti baru mulai 1 Mac 2010

01/03/2010 – 31/03/2010

: 2.5 hari (b)

Jumlah cuti terkumpul (a) + (b)

: 101.5 hari

14. Sebarang pertanyaan hendaklah
ditujukan kepada Ketua
Pengarah Perkhidmatan Awam.
Bahagian Perkhidmatan Personnel

Terima Kasih