



Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri
Bil: 08/2016

CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI

Salinan Surat Keliling

www.pmo.gov.bn

Syarat-Syarat Am

- Tempoh CSDS adalah selama enam (6) hari dalam satu (1) tempoh perkhidmatan dan ditolak daripada hak cuti tahunan atau cuti tanpa gaji jika tidak ada hak cuti.
- CSDS juga tidak boleh diambil melebihi dua (2) hari berturut-turut.

Definisi Cuti Sakit Disahkan Sendiri

- Cuti sakit bagi penyakit ringan yang diambil sendiri tanpa memerlukan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau klinik-klinik swasta yang diiktiraf.

Definisi Penyakit Ringan

- Tidak menyebabkan kesan perubahan yang berpanjangan; atau,
- Mempunyai risiko yang rendah dalam menyebabkan komplikasi dan ketidakselesaan (*inconvenience*) kepada penghidapnya; atau,
- 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.
- Senarai penyakit ringan adalah semata-mata sebagai garis panduan sahaja dalam permohonan pengambilan CSDS. Dalam erti kata lain ianya adalah tidak terhad kepada jenis penyakit dalam senarai.

Syarat-Syarat Kelayakan

- Semua Pegawai dan Kakitangan warga perkhidmatan awam termasuk yang berjawatan tetap, sebulan ke sebulan, berkontrak, *open-vote* dan bergaji hari.

Peraturan-Peraturan

- Jika CSDS telah habis digunakan iaitu selama enam (6) hari dalam satu (1) tahun tempoh perkhidmatan, sijil cuti sakit adalah diperlukan.
- Jika CSDS diambil melebihi dua (2) hari berturut-turut, sijil cuti sakit bagi hari ketiga dan seterusnya adalah diperlukan.
- Permohonan CSDS mesti dipohonkan semasa berada di dalam negeri sahaja.

Peraturan-Peraturan

- Semasa CSDS, Pegawai-Pegawai dan Kakitangan tidak dibenarkan keluar negeri.
- Bagi Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang berada diluar negeri dan jatuh sakit adalah tidak dibenarkan mengambil CSDS.
- Laporan perubatan boleh dipohonkan daripada Kementerian Kesihatan sekiranya didapati keraguan atas pengambilan CSDS.

Tatacara Permohonan

- Memaklumkan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit melalui telefon dan pesanan ringkas (SMS) ataupun mana-mana aplikasi perhubungan seperti *Whatsapp* dalam tempoh 24 jam dalam hari yang sama semasa CSDS dipohonkan. Jika gagal, Pegawai dan Kakitangan berkenaan boleh dianggap tidak hadir bekerja tanpa kebenaran atau tanpa sebab.
- Permohonan CSDS tidak boleh diwakilkan.
- Mengisi borang permohonan CSDS melalui GEMS atau borang Jabatan sebaik-baik sahaja kembali bertugas.

Tatacara Permohonan

- Permohonan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit sekiranya ianya sudah diberikan kebenaran melalui telefon dan SMS ataupun mana-mana aplikasi perhubungan.
- CSDS hendaklah dicatat dalam penyata cuti.
- Baki CSDS yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

Lain-Lain Hal

- CSDS tidak menjejaskan Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri Bil: JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994.
- Borang CSDS GEMS disediakan supaya permohonan cuti tersebut dapat dipohonkan dan potongan cuti tahunan dapat dikawal dengan rapi secara automatik.
- Ketua Jabatan memainkan peranan dan dipertanggungjawabkan dalam memantau permohonan CSDS supaya ianya tidak disalahgunakan. Sekiranya didapati penyalahgunaan cuti tersebut, ianya boleh menjejaskan penilaian prestasi dan kenaikan pangkat Pegawai dan Kakitangan Kerajaan berkenaan.
- Ketua Jabatan boleh memohon laporan perubahan dan pengesahan daripada Pegawai Perubatan pada bila-bila masa.

Tarikh Kuatkuasa

- Surat Keliling mula berkuatkuasa pada **1hb September 2016**.

Contoh Borang Permohonan CSDS

NAMA : _____
NO. I/C : _____
JAWATAN : _____
BAHAGIAN : _____

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

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): _____

Bagi keterangan lanjut, sila berhubung terus kepada:

Bahagian Perkhidmatan Personel
Jabatan Perkhidmatan Awam

Tel#: 2382469

Ext: 143

Sesi soal jawab

Sekian

Terima kasih