



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM TAHUN 2012 (LANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN)

- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
- PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
- PERSARAAN
- CUTI

**BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

Oleh:

Rosna Jasin

Ketua Seksyen Cuti Dan Persaraan

Tel: 03-97691551

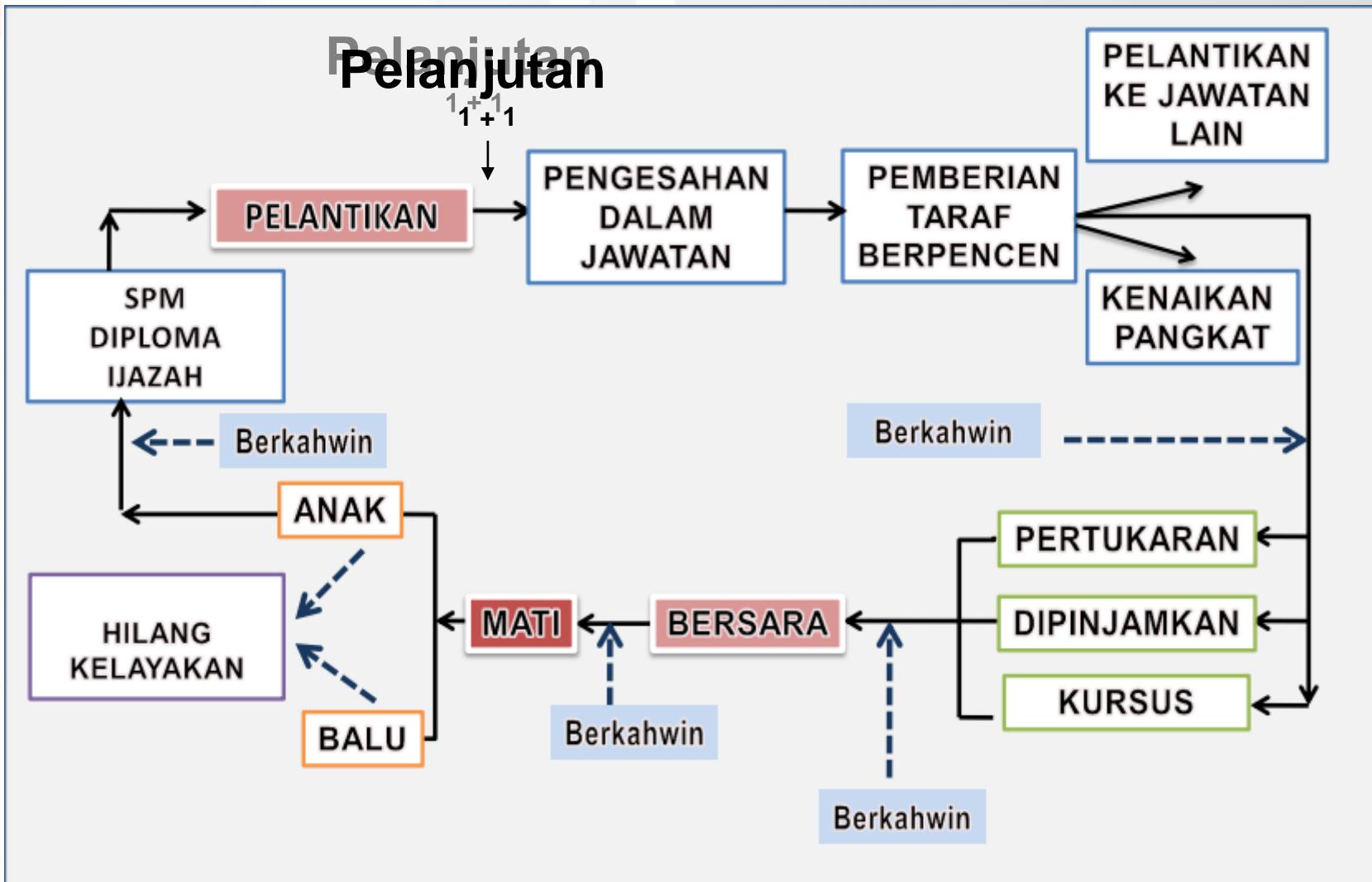
E-mel: rosna@upm.edu.my



PENGENALAN

- Punca Kuasa:
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, P.U. (A) 1.
- Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.

SKOP URUSAN PERKHIDMATAN



TEMPOH PERCUBAAN

- Satu tempoh untuk menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik sebelum layak disahkan dalam perkhidmatannya.
- Seseorang pegawai dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan 1 hingga 3 tahun [Per. 26(1)P.U.(A) 2005]

APA ITU SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN?



SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- Memenuhi syarat pengesahan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan atau syarat-syarat lain (ditentukan) sebelum layak disahkan (Per. 29):
 - memenuhi tempoh percubaan
 - Program Transfomasi Minda
 - Peperiksaan (jika ada)/ KAP
 - Perakuan Ketua Jabatan
- Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan sama ada denda atau tanpa denda (Per. 30)

TARIKH PENGESAHAN

“Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan adalah **pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat yang ditetapkan.**”

Peraturan 31 (1) P.U.(A)1 2008



PELANJUTAN

Pelanjutan: Tanpa Denda

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh asal yang ditetapkan **BUKAN** disebabkan oleh **Tindakan Tatatertib/ kecuaian pegawai.**

Pelanjutan : Berdenda

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam perkhidmatan disebabkan oleh **kesilapan, kecuaian dan kelemahan pegawai.**

* Pelanjutan **tidak boleh melebihi 2 tahun** kecuali dalam keadaan khas [Per.30(5)] .

KESAN PERLANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DENGAN BERDENDA

- (a) **Hilang kekananannya** bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh perlanjutan itu;
- (b) **Tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji** tahunan semasa tempoh perlanjutan percubaannya dengan denda; dan
- (c) **Diubah tarikh pergerakan gajinya** mengikut tarikh pengesahannya berkuatkuasa.

[Peraturan 32 (a), (b) dan (c) P.U.(A)1 2008]

KESAN KEGAGALAN MENDAPAT PENGESAHAN

- TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN
UNTUK PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
- BOLEH DITAMATKAN PERKHIDMATAN**

Makluman Layak Dipertimbangkan PDP

- Makluman akan dihantar melalui email (info PDP)
- Semak dalam HRPortal – PDP &PTB
- Baca Notis/surat dan muat turun borang yang berkaitan dan lengkapkan



OPSYEN SKIM KWSP/ PENCEN

**BILA PERLU PILIH
OPSYENINI ?**



Surat Notis Pengesahan

Rujukan Kami : UPM/A05408
Tarikh : Januari 2023

Dr. Farah Izana Binti Abdullah
Pegawai Penyelidik Gred Q47

Melalui dan Salinan:

Pengarah
Institut Antarabangsa Akuakultur Dan Sains Akuatik
Universiti Putra Malaysia
Batu 7, Jalan Kemang 6, Teluk Kemang
71050 Si Rusa, Port Dickson, Negeri Sembilan

Puan,

NOTIS PEMBERITAHUAN KELAYAKAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa puan telah memenuhi syarat berikut bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pegawai Penyelidik Gred Q47:

- 2.1 Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda; dan
 - 2.2 Lulus peperiksaan perkhidmatan seperti yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan (bagi skim perkhidmatan tertentu sahaja).
3. Langkah seterusnya puan perlu mendapatkan **perakuan Ketua Jabatan** sebelum diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan oleh Pendaftar. Puan disifatkan berada dalam tempoh percubaan sehingga puan berjaya mendapat **perakuan Ketua Jabatan**. Sebagai peringatan, tempoh percubaan puan dikira dari tarikh lantikan puan dalam jawatan tersebut mulai **24/05/2021 hingga 23/05/2024**
4. Berikut adalah borang yang perlu dilengkapkan dan dikemukakan ke Pejabat Pendaftar.
- 4.1 Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (OPR/PEND/BRO3/PDP),
(Sila muat turun melalui laman sesawang Sistem Pengurusan ISO UPM) (<http://isp.upm.edu.my/eB03/>)
 - 4.2 Dua (2) Salinan Tawaran Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
(Sila muat turun melalui laman web Pejabat Pendaftar di Seksyen Cuti dan Persaraan) – sekiranya puan dilantik kali pertama/dilantik kali kedua dan meletakkan jawatan daripada perkhidmatan sebelum/diberi pelepasan dengan izin/belum pernah membuat opsyen mengikut peruntukan Seksyen 6A (1) Akta 239 dalam perkhidmatan sebelum); dan
 - 4.3 Salinan Sijil Tapisan Keselamatan Kasar (E-Vetting)

Sekian, terima kasih.

"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,

(ROSNA BINTI JASIN)
b.p. Pendaftar



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
Kod Dokumen: OPR/PEND/BRO3/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI (DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama:	No. Staf:
Jawatan/Gred:	Tarikh Lantikan :
Pusat Tanggungjawab (PTJ):	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN			
Syarat umum seperti dalam skim perkhidmatan	Tandakan (v)	Keperluan syarat tambahan seperti ditetapkan oleh UPM	Tandakan (v)
a) Memenuhi tempoh percubaan 1-3 tahun perkhidmatan	a)	Kumpulan P&P (Akademik) Telah mengikuti Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP)	
b) Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda	b)	Kumpulan P&P (Akademik) Telah menghasilkan penerbitan/jurnal seperti yang ditetapkan	
c) DIKECUALIKAN hadir Program Transformasi Minda	c)	(Pensyarah Perubatan Pelatih Gred DU51P) Lulus Ijazah Sarjana Kepakaran	
d) Lulus peperiksaan perkhidmatan			

Saya telah memenuhi syarat untuk pengesahan seperti diatas. Oleh itu, saya ingin memohon perakuan tuan/puan untuk disahkan dalam perkhidmatan. Terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Borang Perakuan Yang Perlu Diisi



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN [subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah keputusan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan bagi
(nama seperti dalam kad pengenalan)
yang memegang jawatan sebagai
(jawatan/ gred)

PEGAWAI MASIH DALAM TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)

<input type="checkbox"/>	KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK) <i>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya termasuk pencapaian beliau dalam penerbitan seperti yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 699 (Sila lampirkan minit mesyuarat kelulusan)</i>
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN PELAKSANA <i>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya</i>
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	SEMUA KUMPULAN Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai ditangguhkan dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini. (Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab penangguhan)
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	SEMUA KUMPULAN Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya. (Mohon lampirkan laporan terperinci/ alasan munasabah/ sebab tidak diperakukan dan ditamatkan perkhidmatan)
--------------------------	---

PEGAWAI TELAH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)

<input type="checkbox"/>	SEMUA KUMPULAN Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya. (Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab tidak diperakukan.)
--------------------------	--

Pegawai Yang Menyelia	Ketua Pusat Tanggungjawab (Bursar, Dekan, Pengarah, Pengetua, Ketua Pentadbiran & Ketua)
.....
Tandatangan dan Cap Rasmi	Tandatangan dan Cap Rasmi
Tarikh:	Tarikh:

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR	
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan meluluskan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan.
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut: _____ _____
(Tandatangan dan Cap Rasmi)	
Tarikh:	

Tawaran Opsyen Yang Perlu Diisi

Lampiran PP.1.1.2(B)

TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A(I) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 /AKTA 239J

Saya (Nama seperti dalam kad pengenalan) yang
telah dilantik ke jawatan (jawatan/gred)
dalam perkhidmatan.... (Kumpulan jawatan: Pengurusan & Profesional / Pelaksana) .. pada
... (Tarikh lantik) dengan ini **bersetuju/tidak bersetuju*** memilih Skim
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.

*Potong mana yang tidak berkenaan
dengan 1 garisan (_____)

2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya tidak memilih Skim
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, maka saya dengan sendirinya
tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239¹.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Tandatangan)

Disaksikan oleh

Nama

No. K. Pengenalan (baru)

Jawatan

Tarikh

(Ketua.P.T.I./ Ketua.Jabatan./
Ketua Pentadbiran)
: -----
(Tandatangan)

: -----

: -----

: -----

: -----

*Potong mana yang tidak berkenaan.

¹ Perenggan ini hendaklah dipotong keseluruhannya jika pegawai bersetuju memilih Skim KWSP

SKIM KWSP/ PENCEN

- Opsyen skim KWSP hanya kepada yang dilantik selepas **12.4.1991** (PP 15/2001)
- Pegawai yang berhasrat memilih opsyen Skim KWSP hendaklah menggunakan borang ditetapkan. (Per. 37)
- **Pilihan muktamad**
- Jika tidak pilih skim KWSP layak diberi taraf berpencen selepas **3 tahun tempoh perkhidmatan** yang boleh diambil kira (Akta Pencen 1980)

PERBANDINGAN SKIM PENCEN DENGAN SKIM KWSP

SKIM PENCEN	SKIM KWSP
<p>1. Caruman</p> <p>Tiada</p> <p>(Caruman KWSP Syer Kerajaan dikutip balik dan dibayar kepada KWAP (Kumpulan Wang Amanah Pencen))</p>	<p>Caruman KWSP oleh Majikan dan pekerja.</p> <p>(i) Layak caruman Kerajaan atau Majikan di samping caruman pekerja beserta dengan dividen</p> <p>(ii) Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat - GCR (maksimum 150 hari)</p>
<p>2. Faedah Persaraan</p> <p>(i) Pencen bulanan</p> <p>(ii) Ganjaran (bayaran sekaligus)</p> <p>(iii) Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat - GCR (maksimum 150 hari)</p>	

SKIM PENCEN	SKIM KWSP
<p>3. Faedah Kematian</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pencen Terbitan (ii) Ganjaran Terbitan (bagi kematian pegawai dalam perkhidmatan) (iii) Bayaran bantuan mengurus jenazah (Layak RM 3,000) <p>4. Faedah Hilangupaya Pencen Hilangupaya/Pencen Tanggungan</p>	<p>Bayaran bantuan mengurus jenazah Layak RM 3,000</p>

SKIM PENCEN	SKIM KWSP
<p>5. Kemudahan Rawatan/Perubatan</p> <p>Pesara dan keluarga layak mendapat kemudahan rawatan/perubatan percuma di hospital-hospital kerajaan</p>	<p>Layak mendapat kemudahan rawatan/perubatan percuma di hospital kerajaan seperti mana pesara (pengumuman Perdana menteri ketika berucap pada Majlis Perdana Perkhidmatan Awam (MAPPA) ke-12 pada 22 Mac 2011)</p>



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PEMBERIAN TARAF PEKERJA BERPENCEN DAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS



PEMBERIAN TARAF PEKERJA BERPENCEN (PTB)

- Akta Pencen 1980 (Akta 227)
- Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan (Akta 239)

PUNCA KUASA PTB

1

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan
Penamatan Perkhidmatan) 2012

(Peraturan 38 (1) Seseorang pegawai yang tidak
memilih Skim KWSP mengikut peraturan 37 layak
diberi Taraf Berpencen mengikut undang-undang
pencen)

4

Akta Pencen Pihak-Pihak
Berkuasa Berkanun & Tempatan
1980

(Seksyen 6)

2

Pekeliling Perkhidmatan
Bil 15 Tahun 2001

3

Akta Pencen 1980
(Seksyen 7)

PIHAK BERKUASA PTB

AKTA 227
Perkhidmatan
Awam Persekutuan/
Negeri

- Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Persekutuan (SPA)
- Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri (SPAN)
- Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP)
- Suruhanjaya Pasukan Polis
- Suruhanjaya Kehakiman

AKTA 239
Pihak Berkuasa Berkanun
dan Tempatan

- Jabatan Perkhidmatan Awam

SYARAT-SYARAT PEMBERIAN PTB

1

Tetap

2

Sah dalam jawatan
terkini

3

>3 Tahun tempoh
dimasuk kira

Makluman Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

- Makluman akan dihantar melalui email (info PTB) setelah genap 3 tahun.
- Semak dalam HRPortal – PDP &PTB
- Baca Notis/surat dan muat turun borang yang berkaitan dan lengkapkan
- Kelulusan JPA – Pemberhentian potongan KWSP – selepas proses gaji



**PEGAWAI DISIFATKAN
DIBERI TARAF
PEKERJA BERPENCEN**

Syarat

*Telah disahkan dalam
jawatan*

Seksyen 8 (b)

**MATI DALAM
PERKHIDMATAN**

**DIBERSARAKAN
ATAS SEBAB
KESIHATAN**

**TERLIBAT
DENGAN
PENSWASTAAN**

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN SELEPAS PELETAKAN JAWATAN



PELETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN DENGAN IZIN Anggaran 5

Pegawai yang diberi pelepasan dengan izin untuk menyandang jawatan lain yang berada di bawah PBM yang berlainan yang telah diberi PTB dalam perkhidmatan yang terdahulu maka taraf PTB akan kekal

Pek. Perkh. Bil. 15 Tahun 2001

PELETAKAN JAWATAN

38(3) Pelantikan seseorang pegawai ke suatu jawatan lain dalam perkhidmatan awam secara tetap mengikut peraturan 10 tidak menjaskan taraf berpencen

Tafsiran

"perkhidmatan awam" ertinya perkhidmatan awam Persekutuan, iaitu perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran

Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)

2012

PELAKSANAAN

Perakuan PTB dihantar ke JPA sebulan sebelum genapnya tiga (3) tahun perkhidmatan dimasukira.

BORANG & DOKUMEN:-

Borang
JPA.BP.SPPP.Bo6

Salinan Kenyataan
Perkhidmatan yang
terkini (nama, no
K/P, sah jawatan &
opsyen pegawai)

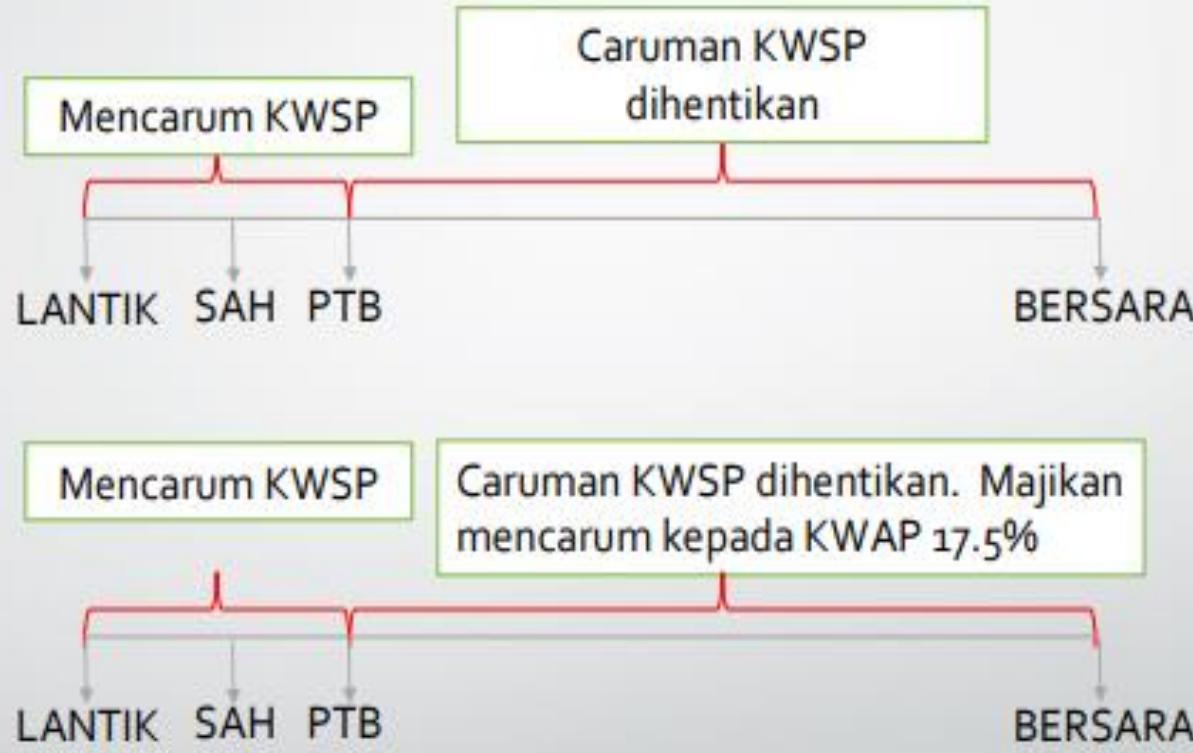
Tanggungjawab pihak pengurusan untuk memberi maklumat yang sahih.

PTB boleh ditarik balik atau dibatalkan pada bila-bila masa jika fakta tidak benar.

Tarikh dicatat ke dalam buku rekod perkhidmatan.

APA BERLAKU SELEPAS KELULUSAN PTB?

PERKHIDMATA
N
PERSEKUTUA
N
& NEGERI





PENENTUAN TEMPOH
PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN
PERCANTUMAN
PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan terkini dengan tempoh perkhidmatan terdahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan.

PENENTUAN TEMPOH PERKHIDMATAN DAN TARIKH BERSARA



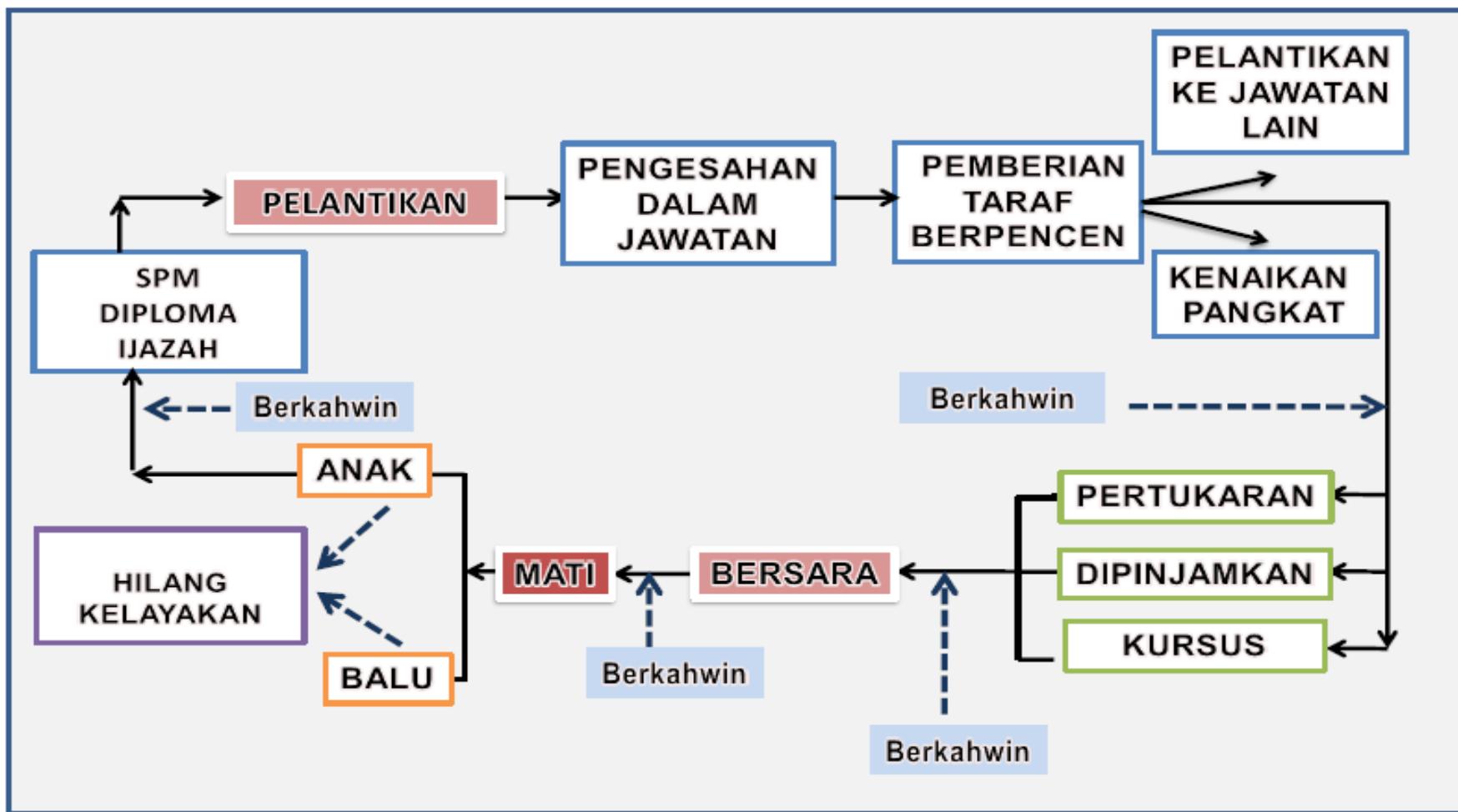


UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROSES PENGURUSAN PERSARAAN



SKOP URUSAN PERKHIDMATAN DAN PERSARAAN



JPA PENERAJU PERUBAHAN PERKHIDMATAN AWAM



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PERSARAAN

Proses Persaraan



Jenis Persaraan

- Persaraan Paksa
- Persaraan Pilihan
- Persaraan Terbitan
- Persaraan Atas Sebab Kesihatan
- Persaraan Demi kepentingan Awam

PENENTUAN TARikh BERSARA

Tarikh bersara adalah berdasarkan catatan tarikh lahir di muka surat pertama Kenyataan Perkhidmatan

**Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 tahun 2002
(menggantikan SPP Bilangan 29 Tahun 1977)**

Perenggan 4

Tertakluk kepada peraturan tertentu, Ketua Jabatan boleh membenarkan seseorang pegawai menyemak tarikh lahir yang tercatat dalam rekod perkhidmatan masing-masing bagi memastikan tarikh tersebut sama dengan tarikh lahir yang tercatat dalam dokumen di perenggan 3 di atas. Jika terdapat perbezaan, pegawai hendaklah memohon kepada Ketua Jabatan dengan menyertakan Sijil Kelahiran dan salinan Kad Pengenalan yang disahkan supaya pindaan yang sewajarnya boleh dilakukan.

OPSYEN UMUR PERSARAAN

55	ke 56	<i>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2001</i>
55/56	ke 58	<i>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008</i>
55/56/58	ke 60	<i>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011</i>

Jika berlaku kesilapan pilihan opsyen dan pegawai ditakrifkan masih di dalam perkhidmatan,

PUNCA KUASA



- Peraturan-peraturan Pencen 1980
- Peraturan-peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990

- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan
- Surat Pekeliling-Surat Pekeliling Perkhidmatan

- Mesyuarat Pengurusan Tertinggi
- Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal

BERSARA PAKSA (WAJIB)

- Umur persaraan ditetapkan mengikut Akta Pencen 1980. (Per. 61)
 - umur 55 tahun - lantikan sebelum 1.10.2001/ tolak opsyen
 - umur 56 tahun - lantikan mulai 1.10.2001 / tolak opsyen
 - umur 58 tahun – lantikan mulai 1.7.2008 / tolak opsyen
 - **umur 60 tahun – lantikan mulai 1.1.2012**
- **Pegawai berpencen** - menerima faedah persaraan (**pencen, ganjaran, award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) dan kad pesara**)

BERSARA PAKSA (WAJIB)

- Pegawai **Skim KWSP** akan menerima faedah mengikut Akta KWSP:
 - caruman syer pegawai, Kerajaan dan faedah ke atasnya dalam KWSP
 - **GCR**

BERSARA PILIHAN

- Umur 40 tahun (SPP 1/91, SPP 3/92 dan Seksyen 12 Akta Pencen 1980)
- Berkhidmat tidak kurang 10 tahun yang boleh di masuk kira (perenggan 15 PP 4/2003)
- Persetujuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan
- Tiada ikatan kontrak perkhidmatan dengan Kerajaan
- Mendapat kelulusan tapisan SPRM Gred B ke atas)



BERSARA PILIHAN

- **Bayaran pencen :**
 - umur **45** tahun (perempuan) dan **50** tahun (lelaki) bagi lantikan sebelum **12.4.1991**
 - umur **55** tahun bagi lantikan selepas **12.4.1991**
- **Tips Bagi Persaraan Pilihan**
 - Jangan pilih **1.1.????**
 - Jangan saja-saja pilih tarikh lahir
 - Jangan pilih tarikh sebelum bulan kenaikan gaji

➤ **Permohonan dikemukakan dalam tempoh 8 bulan dari tarikh bersara**

- **DOKUMEN DIPERLUKAN**
- ✓ Surat permohonan bakal pesara dengan menyatakan sebab-sebab bersara.
- ✓ Surat melalui/sokongan Ketua Jabatan.
- ✓ Pengesahan bebas tatatertib / Mahkamah / SPRM.
- ✓ Laporan harta.
- ✓ Pengesahan ikatan kontrak.
- ✓ Satu salinan **Kenyataan Perkhidmatan** dan **Kenyataan Cuti**.
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Awam
- ✓ Borang JPA.BP.SPPP.B01a – diisi dengan lengkap.

PELANTIKAN YANG LAYAK ATAU TIDAK LAYAK DIAMBIL KIRA

LAYAK

Tetap
Sementara

Peraturan 5

TIDAK LAYAK

Sambilan
Latihan (Pelatih)
Sangkut
Sandaran
Kontrak
Tutor – (tiada perjawatan)
Gaji hari

Peraturan 7 (a)(b)(c) & (d)



TEMPOH DALAM PERKHIDMATAN YANG LAYAK /TIDAK LAYAK DIMASUK KIRA

LAYAK

Peminjaman
Cuti Belajar Bergaji Penuh
Cuti Belajar Separuh Gaji
Cuti Belajar Tanpa Gaji Atas Dasar Awam
Cuti Tanpa Rekod
Cuti Sakit

Peraturan 5 (a)(b)(c) & (d)

TIDAK LAYAK

Letak Jawatan *
Buang Kerja
Gaji hari
Cuti tanpa gaji
Cuti Belajar Tanpa Gaji *
Tidak Hadir Bertugas + potong emolumen
Cuti Sakit Berlebihan

Peraturan 7 (a)(b)(c) & (d)

CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)

Peraturan 7(a) apa-apa tempoh cuti tanpa gaji selain daripada cuti tanpa gaji yang diberi atas sebab-sebab dasar awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah

	1.1.1992	
(A)	Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)	
	TIDAK LAYAK AMBIL KIRA	LAYAK AMBIL KIRA
(B)	CBTG + Biasiswa	CBTG + Tiada Biasiswa
	LAYAK AMBIL KIRA	LAYAK AMBIL KIRA
(C)	Diluluskan CBTG mulai 3.1.1990 - 2.2.1993	
	TIDAK LAYAK AMBIL KIRA 3.1.90 – 31.12.91	1.1.92 – 2.2.1993 LAYAK AMBIL KIRA

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 – Perenggan 93

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998

Kriteria - CBTG yang diluluskan dibawah Perintah Am36 Bab C tidak termasuk CTG atas sebab peribadi di bawah Perintah Am 14 Bab C

TEMPOH PERKHIDMATAN LAIN YANG BOLEH DIAMBIL KIRA

Doktor Siswazah
(Houseman) mulai
1.1.1976

Tutor
UKM < 1.8.79

Pekerja Lantikan
Bergaji Hari
Lembaga Getah
Malaysia

SLAB
Pengajar SLAB
Universiti Malaya



Pegawai Lantikan
Sementara Melalui
open/project vote

Tetap/sementara
yang diselangi
dengan tempoh
kontrak

Juruteknologi
Makmal
Perubatan Pelatih
(Dibayar Gaji)

Penghitung
Sambilan Jabatan
Perangkaan
(Tribunal 8/1991)

Contoh 1



Tempoh Perkhidmatan B+C layak diambil kira.

Contoh 2



**Tempoh Perkhidmatan A+B+C layak diambil kira.
Telah mendapat pelepasan secara bertulis.**

Contoh 3



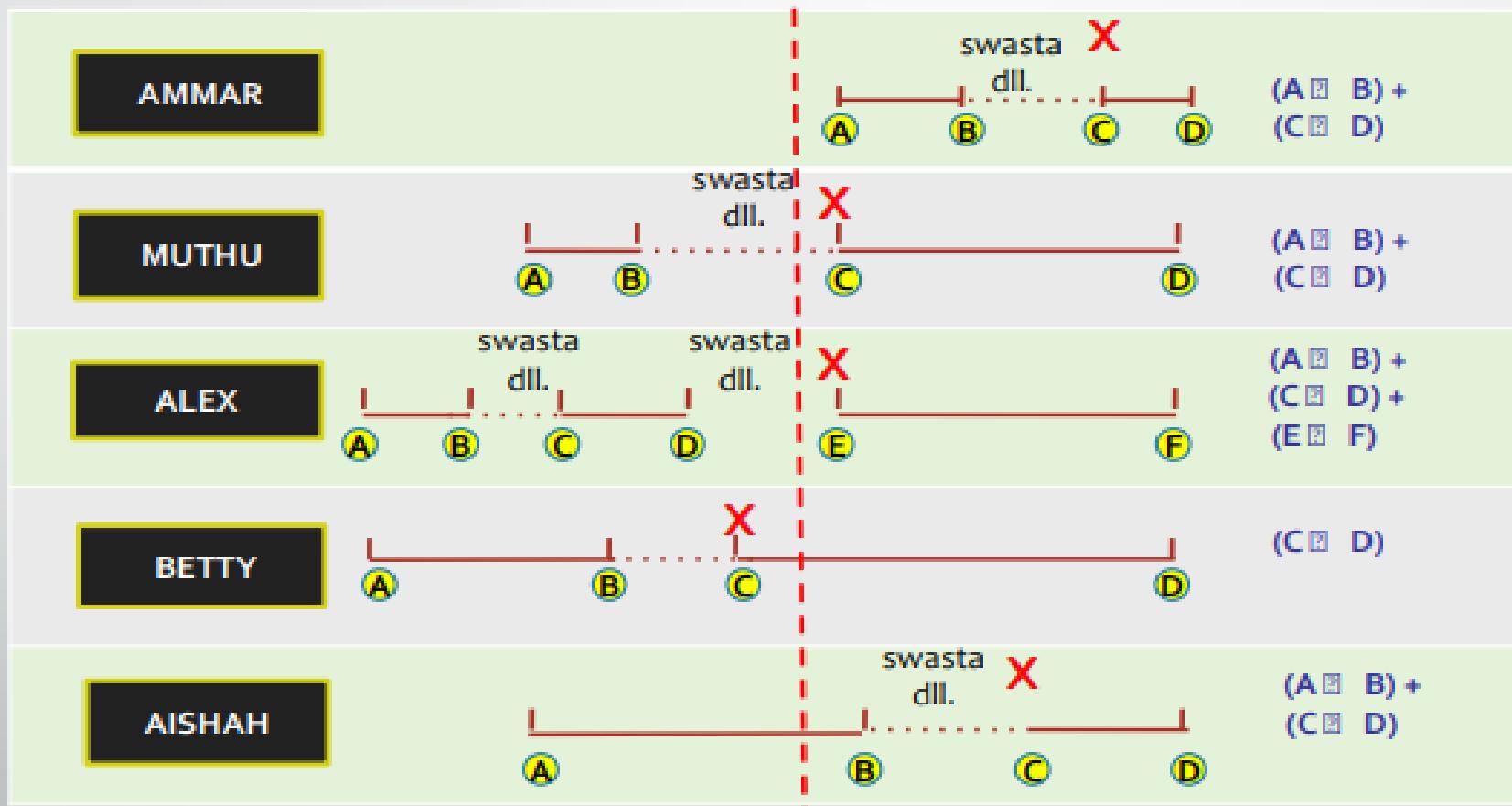
**Tempoh Perkhidmatan A+B+C layak diambil kira.
1 Januari 2012, Dasar Pelepasan Jawatan.**

PELETAKAN JAWATAN SEBELUM DAN SELEPAS 1.1.2012

Nota: 'X' adalah lantikan semula

1 Januari 2012

Tempoh Yang Diambil Kira



FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN

- Pemberian yang dibayar secara **sekaligus/lamsam**
- **Formula pengiraan :**
- $7.5\% \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$
- **CONTOH :**
 - Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan
 - Gaji Akhir = RM3,396.14 sebulan
 - Ganjaran = $7.5\% \times 380 \times \text{RM3,396.14}$
 - = **RM96,789.99**

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

PENCEN

- Dibayar secara bulanan

Formula pengiraan :

- $\frac{1}{600} \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$
- Terhad kepada maksimum 360 bulan perkhidmatan (tertakluk kepada pencen maksimum $\frac{3}{5}$ daripada gaji akhir)

CONTOH :

- Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan (31 tahun 8 bulan)
- Gaji Akhir = RM3,396.14
- Pencen = $\frac{1}{600} \times 380 \times \text{RM3,396.14}$
= RM $\textcolor{red}{2,150.89}$
- (Tertakluk kepada $\frac{3}{5}$ gaji akhir) = RM $\textcolor{red}{2,037.68}$ sebulan



FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN CUTI REHAT (GCR)

- Pemberian yang dibayar secara sekaligus

Formula pengiraan :

- $\frac{1}{30} \times \text{gaji yang akhir} + \text{imbuhan tetap yang diterima} \times \text{jumlah cuti yang dikumpul}$

CONTOH :

- Cuti yg Dikumpul = 150 hari
- Gaji Akhir +imbuhan tetap = RM3,000 + 850 (alaun tetap)
- Ganjaran = $\frac{1}{30} \times \text{RM3},850 \times 150$
= **RM19,249**

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

Pembahagian Syir Pencen Terbitan



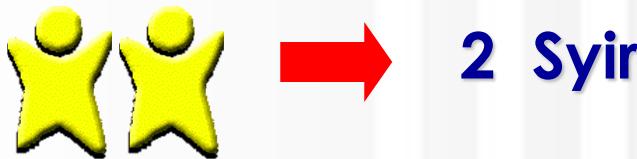
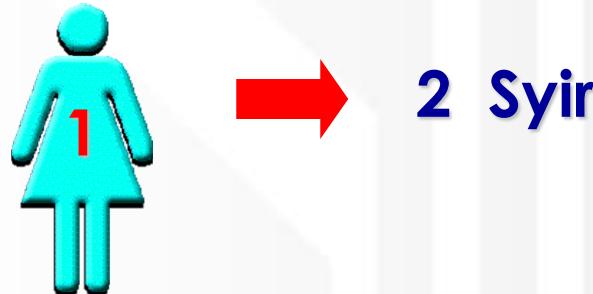
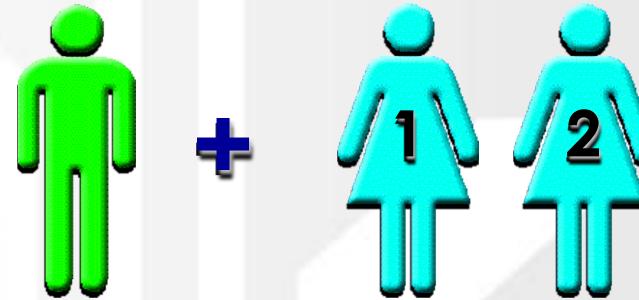
BALU/DUDA = 2 SYIR



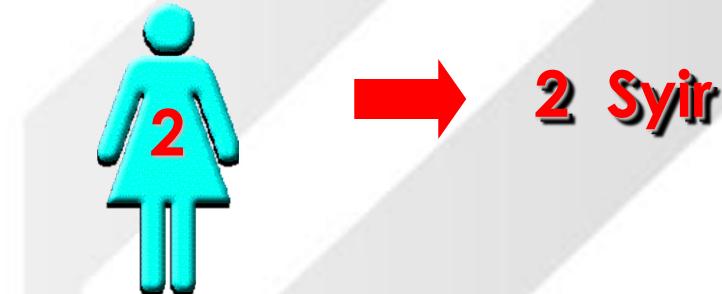
ANAK = 1 SYIR

FORMULA DAN KAEDEAH PEMBAHAGIAN SYIR

Jika gemulah
meninggalkan
dua orang balu



Jumlah : 4 syir



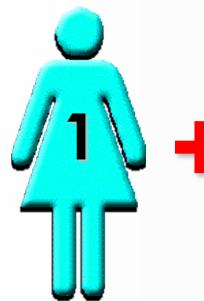
Jumlah : 5 syir

Jumlah Syir Keseluruhan : 9 syir

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

Contoh Pengiraan:
Amaun Pencen sebanyak RM1000.00

Jumlah Syer Keseluruhan : 9 syir



+



4/9 syer

$$\begin{aligned} 4/9 \times \text{RM}1000.00 \\ = \text{RM}444.44 \end{aligned}$$



+

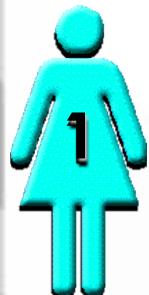


5/9 syer

$$\begin{aligned} 5/9 \times \text{RM}1000.00 \\ = \text{RM}555.56 \end{aligned}$$

FORMULA DAN KAEDAH PEMBAHAGIAN SYIR

$$4/9 \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}444.44$$



$$\begin{aligned}2/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}222.22}\end{aligned}$$



$$\begin{aligned}1/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}111.11}\end{aligned}$$



$$\begin{aligned}1/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}111.11}\end{aligned}$$

$$5/9 \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}555.56$$



$$\begin{aligned}2/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}222.22}\end{aligned}$$



$$\begin{aligned}1/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}111.11}\end{aligned}$$



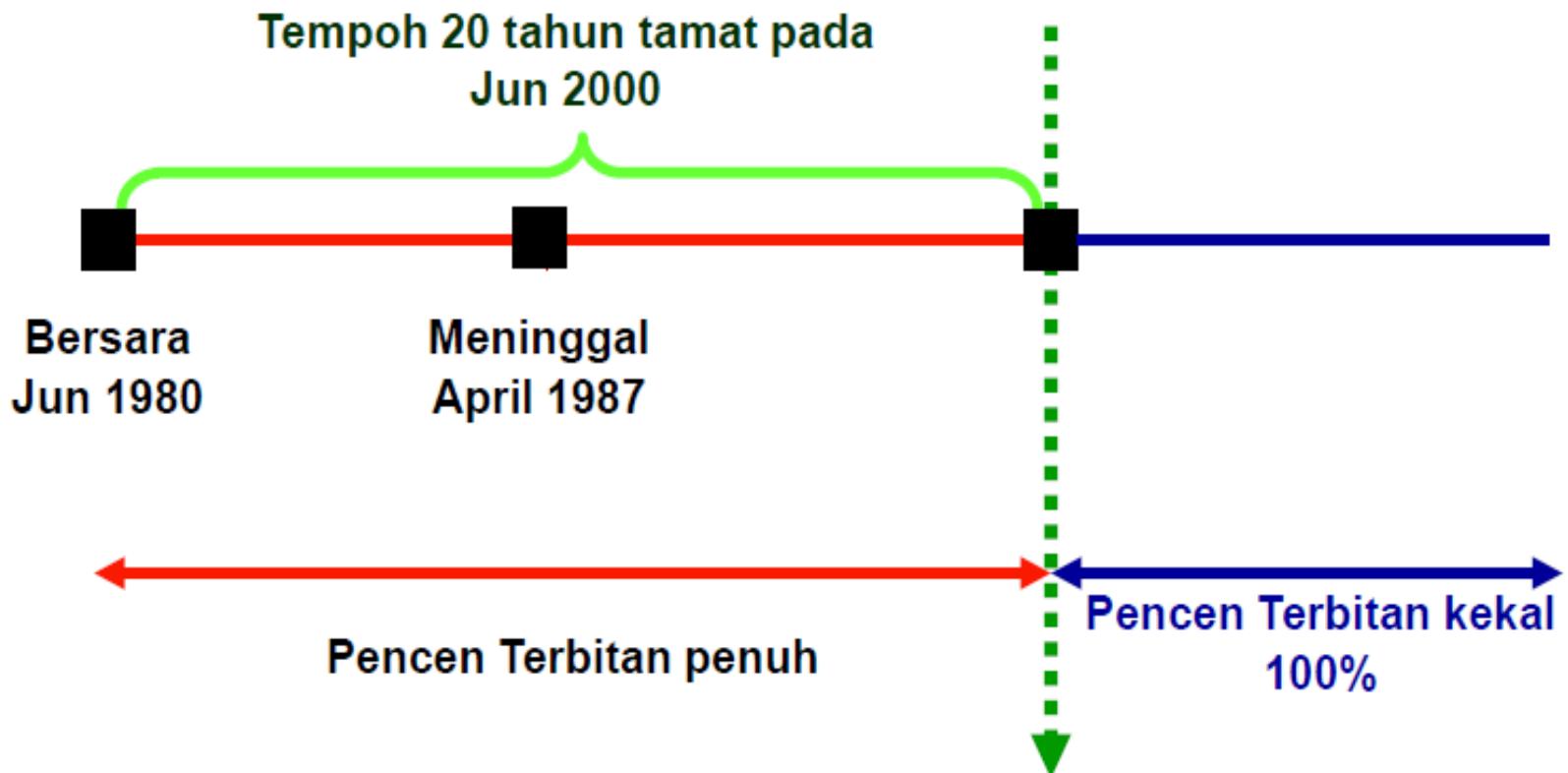
$$\begin{aligned}1/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}111.11}\end{aligned}$$



$$\begin{aligned}1/9 \times \text{RM}1000.00 \\= \underline{\text{RM}111.11}\end{aligned}$$

PENCEN TERBITAN KEKAL 100%

- Berkahwin semasa dalam perkhidmatan
- Kematian dalam tempoh 20 tahun



PERKAHWINAN DALAM PERSARAAN

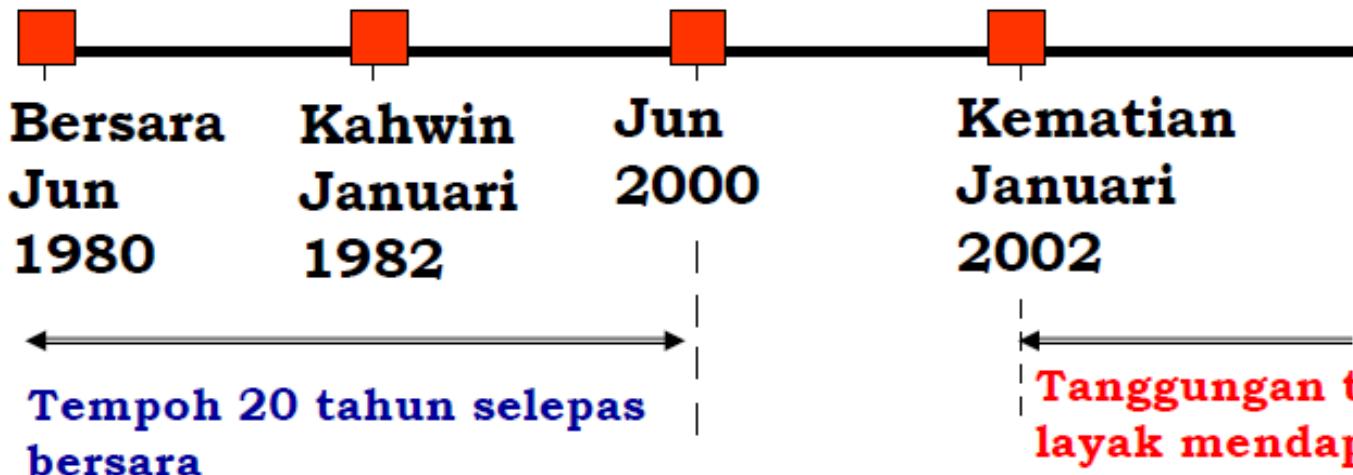
- Balu / duda yang dikahwini dalam persaraan hanya layak menerima pencen terbitan bagi **baki tempoh 20 tahun dari tarikh persaraan pesara SAHAJA.**
- Tempoh kelayakan 20 tahun dari tarikh persaraan ini juga terpakai bagi **anak hasil perkahwinan dalam persaraan juga.**

CONTOH 1:



PERKAHWINAN DALAM PERSARAAN

CONTOH 2:



Tanggungan tidak layak mendapat pencen terbitan kerana tempoh 20 tahun telah luput

PEMBERIAN EX-GRATIA KEMATIAN

Ex-Gratia Kematian adalah pemberian Kerajaan kepada tanggungan penjawat awam yang meninggal dunia dalam perkhidmatan *PP 11 2019

Diberi berasaskan kepada tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira seperti berikut:

Jadual 1: Jumlah Pemberian *Ex-Gratia Kematian* Kepada Waris Yang Layak

Tempoh Perkhidmatan (Bulan)	Pembayaran Ex-Gratia Kematian (RM)
≤60	150,000
61 - 120	100,000
121 - 180	75,000
181 - 240	50,000
≥241	Tiada

REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

- Kerajaan Penuh – Buku Perkhidmatan
- penting bagi setiap penjawat awam dalam perkhidmatan kerajaan.
- perlu sentiasa dikemaskini
- Mengandungi maklumat perkhidmatan yang dicatat mesti lengkap dan tepat.
- Kegagalan mengemaskini buku tersebut boleh menyebabkan pemilik buku menghadapi kesulitan apabila bertukar jawatan, membuat persaraan pilihan ataupun bersara wajib.

REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

Jika terdapat kelulusan percantuman perkhidmatan lepas (PPL) sama ada terdapat tempoh terputus atau tidak, perlu ada salinan kenyataan perkhidmatan.

Intipati SPP Bil. 15 Tahun 2008

(Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan)

4. Buku Perkhidmatan Kerajaan (Am 274) merekodkan maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai mulai tarikh dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada disebabkan oleh persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan, maka ia perlu diuruskan dengan baik, teratur dan sentiasa dikemas kini. Panduan ini disediakan sebagai sebagai rujukan Ketua Jabatan mahupun pegawai dalam mengurus buku perkhidmatan supaya **urusan perkhidmatan** seseorang pegawai dapat dilaksanakan dengan berkesan khususnya **melibatkan pembayaran faedah persaraan di akhir perkhidmatan kelak**.
8. Buku perkhidmatan yang rosak, hilang atau musnah hendaklah disediakan semula berpandukan dokumen dan maklumat yang sahih yang disimpan oleh agensi berkenaan dan Agensi yang pegawai pernah berkhidmat.

CONTOH REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

SULIT

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

Nama Pegawai : **ABU BIN AWANG**
No. Staf : **A04072**
Tarikh Mula Dilantik : **01-SEPTEMBER-2012**
Jawatan Sekarang : **PENSYARAH KANAN (DS51)**
Tarikh Lantikan Terkini : **01-SEPTEMBER-2012**
Tarikh Disahkan Dalam Jawatan : **02-SEPTEMBER-2013**
Jabatan Sekarang : **JABATAN TEKNOLOGI PERTANIAN, FAKULTI PERTANIAN,
UPM**
Tarikh Lahir : **27-JANUARY -1982**
No. Kad Pengenalan : **820127-01-5976**
No. KWSP Syer Kerajaan : **16539507**



KEBENARAN	BUTIR-BUTIR PERUBAHAN ATAU LAIN-LAIN MENGENAI PEGAWAI	NAMA JAWATAN, PERINGKAT DAN/ATAU KELAS	TARIKH MULAI DARIPADA	BERPENCEN, T/BERPENCEN, P/TERBUKA	GAJI SEBULAN (RM)
UPM/A04072 bth 07/01/2013	PELANTIKAN (JAWATAN TETAP) Dilantik sebagai Pensyarah Kanan Gred DS51 dalam tempoh percubaan 1-3 tahun mulai 01/09/2012	Pensyarah Kanan (DS51)	01/09/2012	Tidak Berpencen	RM 5168.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 07/01/2013	SURAT AKU JANJI Telah menandatangani Surat Aku Janji pada 07/01/2013				
UPM/A04072 bth 01.07.2013	PEMINDAHAN GAJI SSM 1 KGT MULAI 1.7.2013 (PP BIL. 5/2013) Pemberian pemindahan gaji di bawah SSM berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2013 dengan amaan bersamaan satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di Gred DS51 iaitu RM 290 berkuat kuasa mulai 1.7.2013. Gaji RM 5458.02				
UPM/A04072 bth 19/03/2014	PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (SKIM PENCEN) Diluluskan pengesahan dalam perkhidmatan sebagai Pensyarah Kanan Gred DS51 mulai 02/09/2013 dan memilih Skim Pencen.				

UPM/A04072 bth 31/12/2013	KEPUTUSAN KURSUS INDUKSI Keputusan Penilaian Kursus Induksi Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Modul Tarikh Keputusan Umum 24/06/2013-28/06/2013 Lulus Khusus 04/07/2013-11/07/2013 Memuaskan				
UPM/A04072 bth 01/07/2013	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 5458.02 ke RM 5748.02 mulai 01/07/2013	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2013	Tidak Berpencen	RM 5748.02 BSH : RM 300 ITK : RM 600 ITP : RM 700
UPM/A04072 bth 01/07/2014	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 5748.02 ke RM 6038.02 mulai 01/07/2014	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2014	Tidak Berpencen	RM 6038.02 ITP : RM 700 ITK : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 06/03/2015	PELANTIKAN (JAWATAN PENTADBIRAN) Dilantik sebagai Ketua Laboratori di Institut Kajian Perladangan selama 3 tahun mulai 16/03/2015 hingga 15/03/2018				
JPA/TAB/228/7 4/38004B7/150 94856 bth. 30/09/2015	PEMBERIAN TARAF BERPENCEN Diluluskan Pemberian Taraf Berpencen mulai 01/11/2015				
UPM/A04072 bth 01.07.2016	RASIONALISASI SKIM PERKHIDMATAN (PP BIL. 1/2016 DAN PP BIL. 3/2016) Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Skim Saran Malaysia berkuat kuasa mulai 1.7.2016. Gaji RM 6908.02				
UPM/A04072 bth 01/07/2016	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 6328.02 ke RM 6618.02 mulai 01/07/2016	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2016	Berpencen	RM 6618.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 EKTP : RM 600 BSH : RM 300
UPM/A04072 bth 01/07/2015	PERGERAKAN GAJI TAHUNAN - BIASA (PP BIL.2 TAHUN 2013) Diluluskan pergerakan gaji tahunan dari RM 6038.02 ke RM 6328.02 mulai 01/07/2015	Pensyarah Kanan (DS51)	01/07/2015	Tidak Berpencen	RM 6328.02(P1) ITP : RM 700 ITK : RM 600 EKTP : RM 600 BSH : RM 300

Tarikh :

Disahkan oleh :

Rujukan

1. BSH : Bantuan Sara Hidup (P.P 28/2005)
2. EKTP : Elaun Khas Tugas Pentadbiran
3. ITK : Imbuhan Tetap Kerajaan
4. ITP : Imbuhan Tetap Perumahan





UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

**KEMUDAHAN CUTI
PEGAWAI PERKHIDMATAN
AWAM**



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SKOP PERSEMBAHAN

- **Pengenalan**
- **Rujukan Peraturan Kemudahan Cuti**
- **Jenis-Jenis Kemudahan Cuti**
- **Syarat dan Kelayakan Cuti**
- **Rumusan**

SUMBER DASAR DAN PERATURAN KEMUDAHAN CUTI

Pekeliling Perkhidmatan



JPA(S)264/15/16-4(4)

Siri No. :



KERAJANAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menerangkan tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak diperolehi di hospital/klinik Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima penceن serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klinik Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

1

Surat Pekeliling Perkhidmatan

JPA(S)264/15/16-4(4)

Siri No. :



KERAJANAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menerangkan tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak diperolehi di hospital/klinik Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima penceن serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klinik Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

1

Surat Edaran

PRINSIP PEMBERIAN KEMUDAHAN

Disediakan sebagai **satu keistimewaan** boleh ditarik balik jika perlu;

Hanya **dinikmati apabila digunakan akan luput jika tidak digunakan**;

KEMUDAHAN CUTI

Diberi atas tujuan tertentu dengan **syarat dan kelayakan yang berbeza** tidak boleh ditukar ganti;

Diberi dengan saksama kepada yang layak



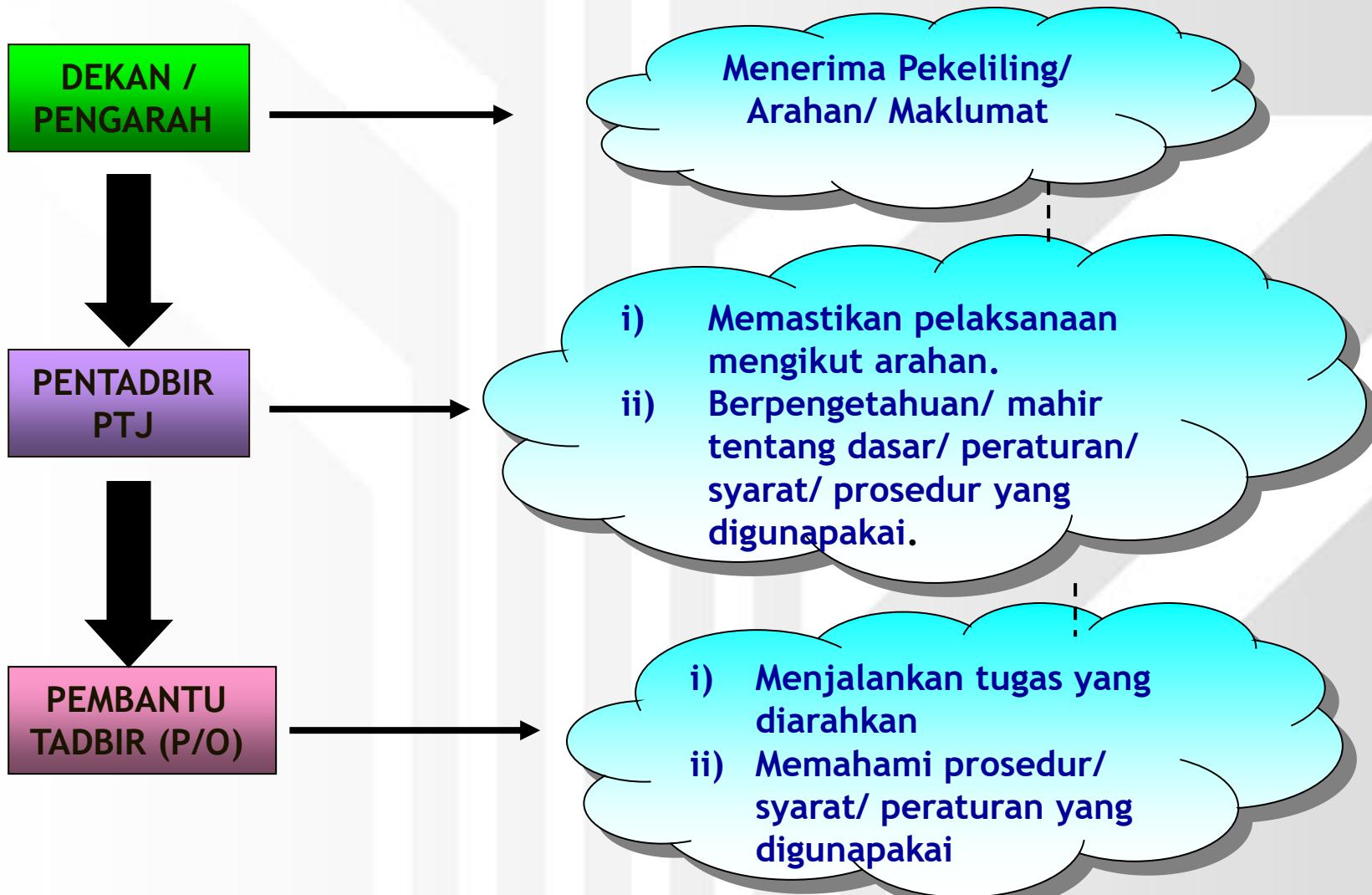
TUJUAN KEMUDAHAN

TUJUAN



- ◆ **TUJUAN KEMUDAHAN**
 - Menjaga kebajikan & kesihatan serta menerap ciri-ciri budaya ikram
 - Memberi motivasi / galakan positif utk meningkat prestasi dan produktiviti
 - Menyedia kemudahan yang lebih selesa
 - Menjaga kedudukan anggota pada masyarakat umum

PROSES DI PUSAT TANGGUNGJAWAB



Tafsiran cuti

**Sebarang tempoh seseorang pegawai itu
dibenarkan meninggalkan tugasnya dan
peninggalan tugas itu tidak dikira putus
perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja**

Perintah Am 1 (i) Bab ‘C’

JENIS-JENIS CUTI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- Cuti Rehat
- Cuti Separuh Gaji
- Cuti Tanpa Gaji

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- Cuti Sakit
- Cuti Sakit Lanjutan
- Cuti Kerantina/
Kuarantin
- Cuti Tibi, Kusta Dan
Barah

CUTI TIDAK BEREKOD

- Cuti Gantian
- Cuti Isteri Bersalin
- Cuti Urusan
Kematian Ahli
Keluarga Terdekat
- Cuti Untuk
Mengambil
Peperiksaan
- Cuti Tugas Khas
Perubatan
- Ambil Bhg. dlm
olahraga
- Cuti Perayaan
- Cuti Pasukan
Sukarela
- Cuti Mengikut
Pengajian PJJ

CUTI-CUTI LAIN

- Cuti Haji
- Cuti Umrah/
keagamaan
- Cuti Menjaga Anak
(Tanpa Gaji)
- Cuti mengikut
Pasangan
- Cuti Berkursus (Cuti
Belajar)
- Kebenaran Tidak
Hadir Bertugas Atas
Sebab Kecemasan
Am



CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

TAFSIRAN “Perkhidmatan Yang Melayakkan”:

“Perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri daripada masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti tibi, kusta dan barah dan cuti belajar”

FORMULA PENGIRAAAN KELAYAKAN CR

Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan (PYM)
365 hari

x

Kelayakan CR Tahunan

Contoh Pengiraan Kelayakan CR

Januari

April

Ogos

Disember

Cuti Separuh Gaji selama 122 hari

Kelayakan CR bagi tahun ini

$$= \frac{243}{365} \times 25$$

$$= 17 \text{ hari}$$

PYM = Perkhidmatan Yang Melayakkan
KCR = Kadar Cuti Rehat tahunan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI REHAT

Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember

Tujuan:

- Kecekapan
- Kepentingan

PA 7-11 BAB 'C', PP 9/91, PP 4/02, PP20/05

Perintah Am 1 (iii) Bab C



CUTI KERANA PERKHIDMATAN

KELAYAKAN CUTI REHAT – PP 11/2015 (Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016)

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari



SYARAT DAN KELAYAKAN

- Perlu memohon & mendapat kelulusan Ketua Jabatan
- Boleh diambil bila-bila masa pada tahun itu berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- Baki cuti tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga
 - Tahun pertama - 2022
 - Tahun kedua - 2023
 - Tahun ketiga - 2024
- Baki cuti 2022 boleh dibawa hingga 2024, **luput jika tidak digunakan** pada akhir tahun 2024
- Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan – bawa ke GCR (maksimum 150) $\frac{1}{2}$ dari kelayakan CR tahun semasa
- 2 keadaan yang mengubah kelayakan cuti rehat
 - Genap 10 tahun perkhidmatan (Gred 1-20 mulai lantikan Jan 2009)
 - Dinaikkan pangkat



Contoh Cuti Luput

35.		2015	2012 2013 2014 0 11 29 40	35	2013 2014 2015 11 29 35 75	15	2013 2014 2015 0 25 35 60	2013 2014 2015 0 25 35 60	0	
36.		2016	2013 2014 2015 0 25 35 60	35	2014 2015 2016 25 35 35 95	15	2014 2015 2016 10 35 35 80	2014 2015 2016 0 35 35 70	0	10 HARI LUPUT
37.		2017	2014 2015 2016 0 35 35 70	35	2015 2016 2017 35 35 35 105	28	2015 2016 2017 7 35 35 77	2015 2016 2017 0 35 35 70	0	7 HARI LUPUT
38.		2018	2015 2016 2017 0 35 35 70	35	2016 2017 2018 35 35 35 105	32	2016 2017 2018 3 35 35 73	2016 2017 2018 0 35 35 70	0	3 HARI LUPUT
39.		2019	2016 2017 2018 0 35 35 70	35	2017 2018 2019 35 35 35 105	28	2017 2018 2019 7 35 35 77	2017 2018 2019 0 35 20 55	15	7 HARI LUPUT
40.		2020	2017 2018 2019 0 35 20 55	35	2018 2019 2020 35 20 35 90	37	2018 2019 2020 0 18 35 53	2018 2019 2020 0 18 20 38	15	
41.		2021	2018 2019 2020 0 18 20 38	35	2019 2020 2021 18 20 35 73	23	2019 2020 2021 0 15 35 50	2019 2020 2021 0 15 25 40	10	
42.		2022	2019 2020 2021 0 15 25 40	22	2020 2021 2022 15 25 22 62	3	2020 2021 2022 12 25 22 59	2020 2021 2022 12 25 22 59	0	Bersara wajib mulai 22/08/2022
Jumlah Cuti Rehat Terkumpul									190 hari	
Pindah GCR ke Cuti Rehat									30 hari	
Baki Jumlah Cuti Rehat Terkumpul									160 hari	

CUTI SEPARUH GAJI

Diberi atas sebab kesihatan sahaja, Menjaga sanak saudara yang sakit

Sanak saudara – bermakna ahli keluarga, suami atau isteri, ibu bapa kandung dan anak-anak kepada pegawai

| Perintah Am 1(x) Bab C

Kadar

30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan

Tidak melebihi 180 hari

Syarat

Berdasarkan Perkhidmatan Yang Melayakkkan;

Diluluskan oleh Kuasa tertentu

Permohonan melalui sistem eCuti

| Perintah Am 13 Bab C



CUTI TANPA GAJI (CTG)

Tujuan

Urusan persendirian yang mustahak

Tidak menjelaskan kedudukan sebagai pegawai UPM/Perkhidmatan Awam

Tidak menyalahi undang-undang negara

Kadar

30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan

Tidak melebihi 360 hari

Syarat

Berdasarkan Perkhidmatan Yang Melayakkan

Syarat minimum CTG - 6 bulan perkhidmatan yang melayakkan (PP 9/1991)

Telah menghabiskan semua CR yang berkelayakan

Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai



CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

“Cuti-cutি atas sebab perubatan adalah diberi oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu bila seseorang pegawai itu disahkan oleh seseorang Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya”

Perintah Am 15 Bab C

CUTI SAKIT

Perintah Am 17-21 Bab C

Tujuan

- Membolehkan pegawai yang sakit untuk berehat bagi memulihkan kesihatannya

Syarat

- Pegawai disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel Doktor;
- Pengesahan dibuat ke atas sijil sakit; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan/ KSU Kementerian untuk kelulusan.

CUTI SAKIT

Tujuan

Tidak sihat untuk bertugas sebab sakit/kecederaan yang ada harapan untuk sembah



Syarat

180 hari dalam setahun
(90 hari – Ketua Jabatan)
(90 hari – Kuasa Tertentu)

Panel Doktor Kerajaan
– 180 hari sijil sakit
(Setahun Kalender)

Tidak perlu sokongan sijil sakit oleh Pegawai Perubatan yg Diiktiraf
–180 hari Swasta (15 hari)

Ceraian SR.5.4.3

CUTI SAKIT LANJUTAN

Tujuan

Pegawai yang diperakukan oleh Lembaga Perubatan memerlukan masa berehat yang panjang kerana tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula bagi perkhidmatan selanjutnya



Syarat

Telah menghabiskan CS bergaji penuh selama 180 hari;

Telah menghabiskan CR yang berkelayakan; dan

Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan

Perintah Am 22 Bab C dan PP 9/91

KELAYAKAN CS DAN CSL DALAM SATU TAHUN KALENDAR

PROSEDUR PEMBERIAN CS DAN CSL

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
CS (Gaji Penuh)	90 hari	Ketua Jabatan	-
CS (Gaji Penuh)	90 hari	KSU/Kuasa Tertentu	LP ditubuhkan
CR	Mengikut Kelayakan	Ketua Jabatan	
CSL (Separuh Gaji)	90 hari	KSU/Kuasa Tertentu	Dengan Perakuan LP
CSL (Tanpa Gaji) Bersamaan elau separuh gaji	90 hari	KSU/Kuasa Tertentu	Dengan Perakuan LP

CUTI BERSALIN

Tujuan

- Diberi kepada pegawai wanita untuk pulih daripada melahirkan anak

Syarat

- Pegawai boleh memilih untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin sama ada:
 - mulai tarikh pegawai melahirkan anak; atau
 - pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin
- Mengemukakan Perakuan Bersalin atau dokumen sokongan yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin
- Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Kadar

- 60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran
- 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan

Perintah Am 25-26 Bab C, PP 2/1998 ,
SPP 5/2009 dan PP 5/2017.



CUTI KERANTINA/KUARANTIN – PA 24 BAB ‘C’

Perintah Am 24 Bab C dan Ceraian SR.5.4.4 -
ditambah baik (kuat kuasa 4 Mac 2022)

Tujuan

- Kawalan wabak penyakit yang merebak
- Ceraian SR.5.4.4- ditambah baik (kuat kuasa 4 Mac 2022) PP 11/2016—(kuat kuasa 1 Januari 2017)

"Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan":

Syarat Dan Kelayakan

- Ditahan di stesyen kerantin / dikurung di rumah oleh pihak berkuasa kesihatan, sepanjang tempoh penahanan
- Pegawai yg anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin (srt perakuan daripada Pg perubatan)
- Sepanjang tempoh penahanan **maksimum 5 hari** bagi setiap kes mana yang lebih rendah
- **Anak** kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat & anak peliharan
- **6 Penyakit tangan, kaki dan mulut, demam denggi, campak, chikenpox, Difteria dan malaria**
- **Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh pegawai perubatan.**

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

Tujuan

- Memerlukan tempoh rawatan yang panjang

Syarat

- Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.

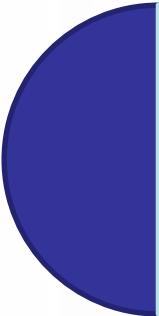
Kadar

- Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta / barah)
- Selepas cuti bergaji penuh
- Cuti Rehat yang berkelayakan
- CSG – 12 bulan
- Cuti Tambahan – budi bicara Kuasa Tertentu dengan perakuan LP

Perintah Am 33-33 Bab C dan PP

9/91





CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI GANTIAN (CG)

Perintah Am 40 Bab C, SPP 1/1980

Syarat:

- Diarahkan bertugas lebih masa;
- Tidak layak Bayaran Lebih Masa atau sebarang bayaran khas lain; dan
- Kelulusan Ketua Jabatan.

Kadar:

- Masa sebenar bertugas lebih masa
- 9 jam bertugas lebih masa = 1 hari CG



CUTI ISTERI BERSALIN

PP 9/2002

Tujuan:

- Membantu urusan semasa isteri bersalin

Syarat:

- Mengemukakan Perakuan Bersalin
- Bermula pada tarikh isteri melahirkan anak, atau hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat

Kadar:

- 7 hari setiap kali isteri bersalin, termasuk hari Rehat Mingguan dan hari Kelepasan Am
- 5 kali sepanjang tempoh perkhidmatan

CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

PP 4/2015

Tujuan:

- Menziarahi dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat (kuat kuasa 1.7.2015)

Syarat:

- Ahli keluarga terdekat – suami/isteri, ibu bapa kandung@angkat , ibu mertua, bapa mertua, anak kandung, anak angkat yg sah disisi undang-undang, anak angkat *de facto* anak pelihara, Ibu angkat, adik beradik dan nenek. (Ceraian SR.5.2.1)
- Mengemukakan Pengesahan Kematian
- Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat

Kadar:

- 3 hari, termasuk hari Rehat Mingguan dan hari Kelepasan Am

CUTI MENDUDUKI PEPERIKSAAN

PA 44 BAB 'C', PP 9/91

Tujuan:

- Mengambil peperiksaan

Syarat:

- Berkaitan dengan perkhidmatan untuk peningkatan kerjaya
- Mengemukakan Jadual peperiksaan

Kadar:

- Pada hari atau Tarikh peperiksaan sahaja

CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

PA 47 BAB 'C'

Tujuan:

- Peluang berehat akibat terdedah kepada **tugas tertentu yg merbahaya**

Syarat:

- terdedah kepada **X-ray**
- merbahaya dan tidak digemari

Kadar:

- **14 hari setahun**, diguna dalam tahun diperolehi, tidak boleh dikumpul,

CUTI OLAHRAGA / SUKAN

PA 46 BAB 'C', SPP 11/80

Tujuan:

- Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan pertandingan antara negeri, peringkat kebangsaan / antarabangsa

Syarat:

- Atlit, pegawai sukan, jurulatih, ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan
- Budi bicara Ketua Jabatan + Kepentingan perkhidmatan

Kadar:

- Masa yang diperlukan – tidak melebihi 30 hari setahun
- Jika perlukan lebih daripada 30 hari - kelulusan Kuasa Tertentu melalui budibicaranya

CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA

PP 4/2015

Tujuan:

- Menghadiri latihan atau khemah tahunan

Syarat:

- Pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja
- **PASUKAN SUKARELA:** Askar Wataniah, Simpanan Sukarela Tentera Laut, Simpanan Sukarela Tentera Udara, Simpanan Sukarela Polis, Pertahanan Awam dan RELA

Kadar:

- Cuti tanpa rekod 30 hari + 2 hari perjalanan pergi / balik

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN - PA 42(a) BAB 'C', PP9/91

TUJUAN

- Latihan / khemah tahunan
- Mesyuarat Agung Tahunan
- Mesyuarat Luar Biasa
- Seminar
- Sukan

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 14 hari + 2 hari pergi / balik
- Aktiviti di Malaysia sahaja



CUTI KURSUS INTENSIF PROGRAM PJJ

Surat JPA, 17 sept 1997

Tujuan:

- Menghadiri kursus intensif sepenuh masa di bawah program PJJ

Syarat:

- Kebenaran Ketua Jabatan
- IPTA/ Pusat Pengajian yang diiktiraf

Kadar:

- 30 hari setahun



CUTI-CUTI LAIN

- * Cuti Haji
- * Cuti Umrah/keagamaan
- * Cuti Menjaga Anak
- * Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Mereka Berkursus Atau Bertugas Di Dalam Atau Di Luar Negeri
– PP 5/2015
- * Cuti Atas Sebab Musabab Kecemasan Am
- PP 1/1986
- * Cuti Berkursus/Belajar

CUTI HAJI

Tujuan

Menunaikan
fardhu haji di
Mekah

Syarat

Pegawai
beragama Islam
Berjawatan tetap
dan telah
disahkan dalam
jawatan

Pegawai
berjawatan
kontrak/sementara
– telah berkhidmat
tidak kurang 6
tahun berterusan

Kadar

40 hari sepanjang
tempoh
perkhidmatan

Sekali sepanjang
perkhidmatan

Perintah Am 55 Bab C, [PP 9/1991](#)

CUTI UMRAH/KEAGAMAAN

Tujuan

Menunaikan
umrah di Mekah

atau

Aktiviti
keagamaan bagi
pegawai bukan
beragama Islam

Syarat

Pegawai
beragama Islam
Berjawatan
tetap dan telah
disahkan dalam
jawatan

Jadual
penerbangan

Kadar

Cuti tanpa rekod
7 hari tidak
termasuk hari
rehat mingguan,
hari kelepasan
mingguan dan
hari kelepasan
am

Satu (1) kali
sepanjang
perkhidmatan

CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

Tujuan

Membolehkan pegawai wanita menjaga dan menyusukan anak

Syarat

- Secara Cuti Tanpa Gaji
- Permohonan CMA disertakan bersama Perakuan Bersalin
- Tempoh CMA **terikat** bersambung selepas tamat tempoh cuti bersalin.
- Tempoh CMA tidak terikat** dengan cuti bersalin (anak kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat dan anak pelihara (1 tahun dan anak tidak capai umur 5 tahun).
- Direkodkan ke dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai

Kadar

1825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan

PP 5/2014

CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR

Tujuan

Membolehkan pegawai mengikut pasangan berkhidmat/ berkursus di dalam atau di luar negara

Syarat

Pasangan diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatan Pekerja perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri/ diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri.

Kadar

mengikut tempoh pasangan bertugas/ berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG berikutnya

tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat

PP 5/2015



CUTI BERKURSUS

Tujuan

Membolehkan pegawai mengikuti kursus/ pengajian secara sepenuh masa di peringkat Kursus Lanjutan, Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD)

Syarat

Pegawai dibenarkan oleh Ketua Jabatan
Diluluskan oleh Pihak Berkuasa
Melulus Permohonan Cuti Berkursus sama ada secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji
Kursus/ Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam dan luar negara

Kadar

Sepanjang tempoh pengajian termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik mengikut jalan yang paling dekat

Perintah Am 36 dan 56 Bab C

PERATURAN MEMBERIKAN KEBENARAN TIDAK HADIR KERJA ATAS SEBAB MUSABAB KECEMASAN AM

Tujuan

Memberi kebenaran kepada **pegawai** untuk tidak hadir bekerja atas sebab-sebab kecemasan am

Syarat

Kecemasan am –
**banjir, tanah runtuh,
gempa bumi,
jambatan runtuh,
bencana alam,
perintah berkurung,
perintah sekatan am**

Menghalang perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa

Pengesahan kejadian kecemasan dari Pegawai Daerah, Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Penerangan, Jabatan Kebajikan, media massa

Kadar

Kebenaran - jam/hari

PP 1/1986

MAKLUMAT TAMBAHAN

SISTEM PERAKAM WAKTU

- **PP BIL. 5 2019 – WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)**
 - WBF/FLEKSI – 7.30-9.00PG hg 4.30-6.00 PTG (9 jam bekerja)
- **PP BIL. 11 2017 - KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM WANITA MENGANDUNG**
 - pegawai wanita yang mengandung 5 bulan ke atas
 - Suami pasangan (agensi kerajaan jarak berdekatan)
 - tetap
 - Kelulusan Ketua PTJ (Boleh pulang seawal 4 ptg)
- **PP UPM BIL. 2022 - PINDAAN DASAR DAN PERATURAN GANJARAN CUTI REHAT (GCR)**
- **Berkuat kuasa 1 Januari 2022 melibatkan pindaa berikut:**
 - Pemberiaan award wang tunai akan dibayar terhad kepada 160 hari sahaja.
 - Dipanjangkan pemakaian kepada Pegawai Yang Memilih Skim KWSP
 - Penyimpanan GCR terhad kepada 210 hari (160 utk award GCR dan 50 hari Untuk kegunaan sbg cuti pada tahun persaraan)
 - Pemberian Awal Award Wang Tunai - akan dimaklumkan





SESI PERTANYAAN & SESI PERTANYAAN & SOAL JAWAB

AJUKAN PERTANYAAN ???



Ext : 03-9769-1551 (Puan Rosna)

@

03-97691548/49 (Hajar/Salma)- PDP & PTB

03-97691552 (Puan Azliza)- Cuti

03-97693324 (Pn Yati) - Pencen

rosna@upm.edu.my

SEKSYEN CUTI DAN PERSARAAN



Pn. Rosna binti Jasin
Ketua Seksyen
Penolong Pendaftar Kanan
T - 603 9769 1551
F - 603 8947 2023
E - rosna@upm.edu.my



Pn. Nor Hayati binti Duaji
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 3324
F - 603 8947 2023
E - nhayati@upm.edu.my



Pn. Azliza binti Arshad
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 1552
F - 603 8947 2023
E - azlizaar@upm.edu.my



Pn. Norashikin binti Abdul Rahman
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 1553
F - 603 8947 2023
E - or_shikin@upm.edu.my



Cik Salmahwati binti K. Kong
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 1548
F - 603 8947 2023
E - salmahwati@upm.edu.my



Cik Siti Hajar binti Arifin
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 1549
F - 603 8947 2023
E - hajar.arifin@upm.edu.my



En. Mohd Normi Hisyam bin Yunus
Pembantu Tadbir (P/O)
T - 603 9769 3325
F - 603 8947 2023
E - mohdnormi@upm.edu.my



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEKIAN

**TERIMA
KASIH**

