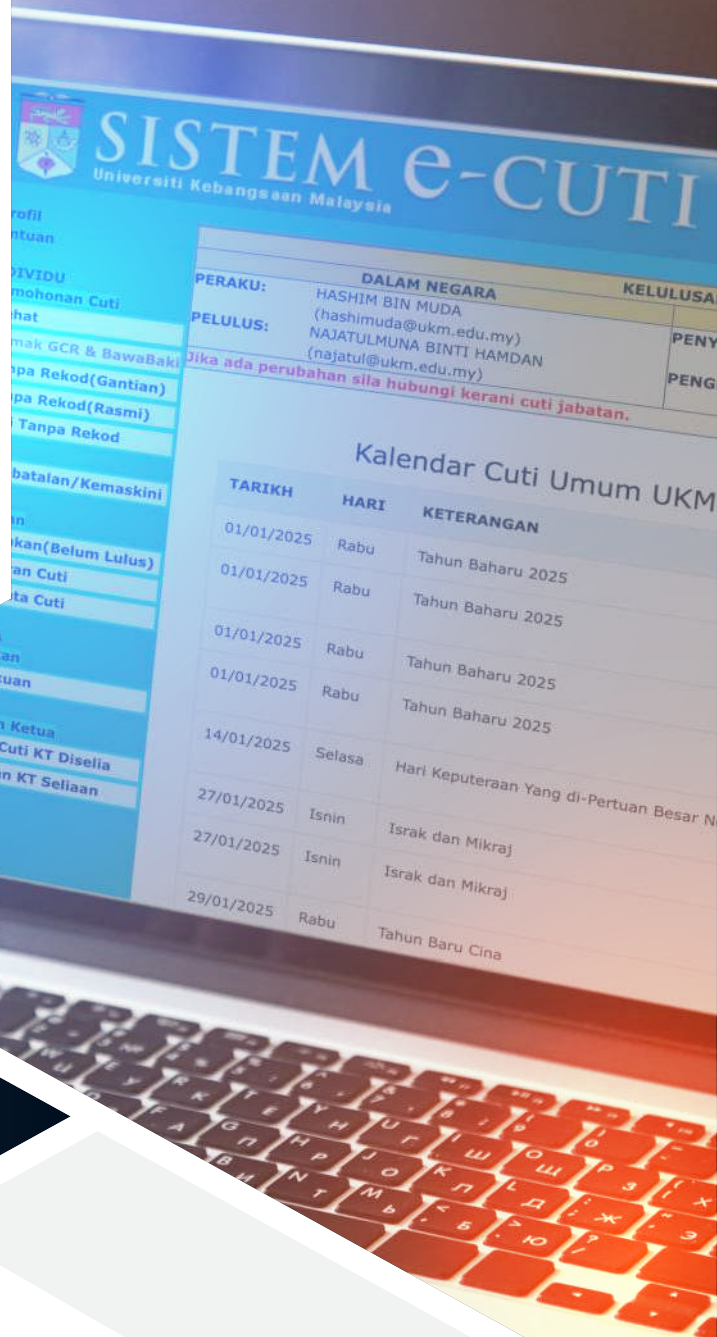




NARATIF BAHARU UKM
UNIVERSITI
ATAN KITA JABATAN
PENDAFTAR

CUTI TANPA REKOD (CTR) KELOMPOK



/Jabatan Pendaftar UKM | www.ukm.my/pendaftar

ILMU, MUTU DAN BUDI

ISTERI BERSALIN

Tujuan

Diberikan kepada pegawai lelaki untuk **membantu urusan ketika isterinya bersalin.**



Kadar

- Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara **satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun** kalendar.



Syarat

- **Bermula pada tarikh isteri bersalin @** pada hari berikutnya jika bersalin selepas waktu pejabat, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- **5 kali** sepanjang tempoh perkhidmatan.
- **Mengemukakan salinan perakuan bersalin** kepada Ketua Jabatan.

URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA

Tujuan



Menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan ahli keluarga terdekat.



Kadar



Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara **satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.**

Pegawai layak apabila berlaku kematian ke atas:

Suami/ Isteri.
Ibu/bapa kandung atau ibu/bapa angkat yang sah di sisi undang-undang.
Ibu/bapa Mentua (terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan kerajaan).
Anak-anak kandung.
Anak angkat yang sah di sisi undang-undang.
Anak pelihara.
Anak *de facto*
Datuk dan nenek kepada ibu/bapa kandung.
Adik-beradik seayah dan seibu/seayah/seibu.



Syarat



Bermula pada tarikh kematian @ pada hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat, termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.



Mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila kembali bertugas.

MENJAGA AHLI KELUARGA SAKIT

Tujuan

Diberikan kepada pegawai bagi **tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit.**



Kadar

Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara **satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.**



Syarat

Boleh digunakan **untuk menjaga ahli keluarga yang sakit di mana-mana lokasi.**

Pegawai perlu mengemukakan:

Ahli keluarga terdekat meliputi:

- Suami/ isteri.
- Ibu bapa kandung.
- Anak-anak kandung.
- Datuk dan nenek kepada ibu/bapa kandung.
- Ibu/bapa mentua.
- Adik- beradik.
- Anak angkat angkat yang sah di sisi undang-undang.
- Anak pelihara.
- Anak angkat de factor.
- Anak tiri tanggungan.
- Ibu bapa Angkat yang sah di sisi undang-undang.
- Ibu bapa Tiri.

Salinan sijil sakit @ perakuan sakit

daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta; dan

Pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta bahawa ahli keluarga yang sakit memerlukan bantuan dan penjagaan rapi.

Tidak boleh digunakan bagi tujuan untuk menjaga anak yang menghadapi penyakit berjangkit atau memerlukan pengasingan di bawah SR.5.4.4 (Kemudahan Cuti) Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan.

CUTI UMRAH

Tujuan



Diberikan kepada
pegawai yang
beragama Islam untuk
menunaikan ibadah
Umrah.



Kadar



Bilangan hari yang boleh
diambil adalah di antara
satu (1) hingga 20 hari
dalam satu (1) tahun
kalendar.



Syarat



Berjawatan tetap sahaja.



Diberikan sekali sahaja (*one-off*)
sepanjang tempoh perkhidmatan.



Permohonan hendaklah **disertakan**
dengan dokumen perjalanan.



CTR bermula dari tarikh penerbangan.



CUTI KEAGAMAAN

Tujuan



Diberikan kepada pegawai yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di dalam atau luar negara.



Kadar



Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara **satu (1)** hingga **20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.**



Syarat



Berjawatan tetap sahaja.



Diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan.



Permohonan hendaklah **disertakan dengan dokumen perjalanan.**



MENGAMBIL PEPERIKSAAN

Tujuan

Diberikan kepada pegawai untuk membolehkan seseorang pegawai **menduduki sebarang peperiksaan** bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan.



Kadar

- ▶ Bilangan hari terhadap pada hari peperiksaan sahaja maksimum **20 hari dalam satu (1) tahun kalendar**



Syarat

- ▶ **Peperiksaan merangkumi:**
 - Peperiksaan bertulis/lisan** (fizikal @ dalam talian);
 - Peperiksaan fizikal** (cth: Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan - UKJK);
 - Penilaian bagi tujuan lantikan** ke skim perkhidmatan tertentu;
 - Pembentangan kertas penyelidikan** di universiti (peringkat viva voce); dan
 - Temuduga** (fizikal @ dalam talian)



HADIR MAHKAMAH LUAR IBU PEJABAT

Tujuan



Diberikan kepada
**pegawai yang
disapina untuk hadir
ke mahkamah di luar
Ibu Pejabat sebagai
saksi pihak bukan
Kerajaan.**



Kadar



Mengikut tempoh sebenar untuk hadir ke mahkamah
termasuk perjalanan pergi dan balik.

Maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.



MENGHADIRI AKTIVITI KOPERASI

Tujuan

Diberikan kepada **pegawai yang menjadi anggota koperasi** untuk menghadiri aktiviti koperasi yang diadakan dalam atau di luar Malaysia



Kadar

Bilangan hari mengikut tempoh sebenar **maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.**



Syarat

Aktiviti koperasi merangkumi

Kursus, latihan dan seminar anjuran Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau Institut Koperasi Malaysia; atau
ii. **Mesyuarat koperasi.**

LAWATAN KEBUDAYAAN DI LUAR NEGERI

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai yang dipilih** untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri.



Kadar



Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut.

Maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.



Syarat



Anjuran **Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi** atau **Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya.**



Pertandingan Musabaqah Al-Quran

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai yang menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran** Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa sebagai peserta atau pembimbing.

Kadar



- Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran **termasuk perjalanan pergi dan balik.**

Maksimum 20 hari dalam **(1) satu tahun** kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254



Menghadiri Mesyuarat Bengkel/ Seminar

Anjuran Pihak Pekerja MBK

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK)** bagi menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK.

Syarat



Mendapat jemputan daripada **Pengerusi/ Setiausaha Pihak Pekerja MBK** bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK.

Kadar

- **Bilangan hari** mengikut **tempoh sebenar program**.

Maksimum 20 hari dalam **(1) satu tahun** kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Menghadiri Hari Mengundi

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai bagi tujuan mengundi**

Syarat



Pegawai merupakan **pemilih berdaftar** bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK)

Kadar

- **Terhad** pada tarikh sebenar mengundi sahaja.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Rawatan Hemodialisis

Tujuan

Diberikan kepada pegawai bagi tujuan
mendapat rawatan hemodialisis.

Syarat

1. Hendaklah **mengemukakan dokumen pengesahan** daripada **pegawai perubatan kerajaan/swasta** untuk menjalani rawatan hemodialisis.
2. Rawatan hemodialisis dilaksanakan di **hospital Kementerian Kesihatan, badan bukan Kerajaan, pusat dialisis swasta** (berdaftar di bawah Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 [Akta 586]), **pusat rawatan di universiti-universiti, pusat rawatan dialisis angkatan tentera dan rumah/ lokasi lain** yang mendapat **kelulusan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta.**
3. Pegawai tidak diberikan sijil sakit selepas mendapat rawatan hemodialisis.
4. Jika pegawai menerima sijil sakit pegawai perlu menggunakan kemudahan cuti sakit.



Kadar

- **Terhad pada tarikh rawatan hemodialisis** yang telah ditetapkan
Maksimum 20 hari dalam **(1) satu tahun** kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Cuti Perayaan

Tujuan

Diperuntukkan kepada **pegawai yang menganut sesuatu agama bagi menyambut sesuatu perayaan bagi negeri-negeri yang mana perayaan yang disambut bukan Hari Kelepasan Am.**



GOOD FRIDAY

- Pegawai yang menganut agama Kristian.

Negeri-negeri yang perayaan Good Friday bukan merupakan Kelepasan Am (selain Sabah & Serawak)



CHRISTMAS EVE

- Pegawai yang menganut agama Kristian.

Negeri-negeri yang perayaan Christmas Eve bukan merupakan Hari Kelepasan Am (selain Sabah).



THAIPUSAM

- Pegawai yang menganut agama Hindu.

Negeri-negeri yang perayaan Thaipusam bukan merupakan Hari Kelepasan Am (Perlis, Kedah, Kelantan, Terengganu, Pahang, Melaka, Sabah, Sarawak dan W.P. Labuan).



DEEPAVALI

- Pegawai yang menganut agama Hindu.

Jika berkhidmat di negeri-negeri yang perayaan Deepavali adalah merupakan Hari Kelepasan Am, **CTR Deepavali diberi sehari sebelum ATAU pada hari kedua perayaan Deepavali** sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali.

Jika berkhidmat di Sarawak (Deepavali bukan merupakan Hari Kelepasan Am):

- Sekiranya Deepavali jatuh pada hari bekerja, boleh memohon CTR Deepavali pada hari tersebut.
- Sekiranya Deepavali jatuh pada hari Ahad, boleh memohon CTR Deepavali pada hari bekerja berikutnya.



HARI RAYA HAJI KEDUA

- Pegawai beragama Islam.

Pada hari kedua sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Raya Haji di negeri-negeri yang perayaan Hari Raya Haji Kedua bukan merupakan Hari Kelepasan Am (selain Perlis, Kedah, Kelantan, Terengganu).

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai yang mengikuti program pertukaran peringkat antarabangsa.**

Syarat



- **Pegawai mendapat jemputan** untuk menyertai program di bawah kelolaan kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan yang diadakan di Malaysia atau luar Malaysia.
- **Tidak termasuk program kelolaan swasta/ persendirian.**

Kadar

- **Bilangan hari mengikut tempoh sebenar program** termasuk perjalanan pergi dan balik.

Maksimum 20 hari dalam (1) satu tahun kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai yang memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa.**

Syarat



- **Pegawai mendapat jemputan untuk memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa** seperti pembentangan kajian, ahli panel dan penceramah. Sumbangan ilmu peringkat antarabangsa adalah termasuk yang diadakan di Malaysia atau luar Malaysia.



- **Tidak menyalahi undang-undang** yang berkuat kuasa.



- **Bukan merupakan tugas rasmi pegawai.**

Kadar

- **Bilangan hari mengikut tempoh sebenar program** termasuk perjalanan pergi dan balik.

Maksimum 20 hari dalam (1) satu tahun kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Aktiviti Khidmat Masyarakat

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara** dengan pertubuhan yang diluluskan bagi menggalakkan penyertaan pegawai dalam aktiviti khidmat masyarakat.

Syarat



- **Pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966** atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri / undang- undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara.



- Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat dilaksanakan **kurang daripada empat (4) jam, pegawai hendaklah menggunakan Peraturan Ceraian SR.4.2.2.** (Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G - mematuhi waktu bekerja) .

Kadar

Maksimum lima (5) hari dalam satu (1) tahun kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254

Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)

Tujuan



Diberikan kepada **pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)**

Kadar

Bilangan hari mengikut **tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik** bagi aktiviti berikut:

- Mengikuti kursus untuk Jurulatih; dan
- Menjalankan tugas sebagai Jurulatih.

Maksimum 20 hari dalam **(1) satu tahun** kalendar.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:
Urus setia Kemudahan Cuti



uesp.bsm@ukm.edu.my



apps.mu.ukm.my/ecutiv2/



03-8911 8222 / 8239 / 8254