



**JABATAN PERUMAHAN NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**ARAHAN PENTADBIRAN
BIL 1 TAHUN 2018
KEMUDAHAN CUTI GANTIAN**

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran ini adalah bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengurusan Kemudahan Cuti Gantian sepertimana yang ditetapkan di Perkara 40 Perintah Am Bab C (Cuti) kepada semua pegawai Jabatan Perumahan Negara.

LATAR BELAKANG

2. Perkara 40 Perintah Am Bab C menyatakan bahawa "Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi Cuti Gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan".
3. Di samping itu, Perkara 14 Perintah Am Bab G antara lain menyatakan bahawa pegawai dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi, dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa.
4. Seterusnya, Perkara 17 Perintah Am Bab G menyatakan bahawa "Seseorang Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan".

TAKRIFAN

5. Ketua Bahagian adalah merujuk kepada Pengarah Bahagian dan Ketua Unit di Jabatan Perumahan Negara.

KAEDAH PELAKSANAAN

6. Pegawai boleh memohon Cuti Gantian berdasarkan kepada perkara berikut:
 - a. Syarat-syarat pengumpulan tempoh Cuti Gantian adalah sama dengan syarat-syarat sebagaimana yang dinyatakan dalam Senarai Semak Pembayaran Jabatan Akauntan Negara Malaysia - Bayaran Kerja Lebih Masa;
 - b. Cuti Gantian adalah **bukan hak** dan **bukan automatik**;
 - c. Pegawai daripada Kumpulan Pelaksana boleh **memilih** sama ada untuk dibayar Bayaran Kerja Lebih Masa atau memohon Cuti Gantian. Manakala pegawai daripada Kumpulan Pengurusan Tertinggi, dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional hanya boleh memohon Cuti Gantian sahaja;
 - d. Cuti Gantian **tidak boleh dipohon** oleh Pekerja Sambilan Harian (PSH);
 - e. Cuti Gantian tidak boleh digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan (EL);
 - f. Pegawai layak memohon satu (1) hari Cuti Gantian apabila bekerja lebih masa selama sembilan (9) jam mengikut waktu bekerja biasa;
 - g. Tempoh minima waktu bekerja lebih masa bagi suatu hari yang boleh dikumpul adalah satu (1) jam;

- h. Cuti Gantian hendaklah diambil dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh bekerja lebih masa sebagaimana yang dijelaskan dalam para 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980;
- i. Jumlah jam yang tidak diambil sebagai Cuti Gantian dalam tempoh enam (6) bulan akan luput dan permohonan Cuti Gantian tidak akan diproses;
- j. Cuti Gantian yang tidak diambil tidak boleh dijadikan Gantian Cuti Rehat (GCR); dan
- k. Cuti Gantian tidak boleh digunakan di Jabatan baharu sekiranya pegawai bertukar keluar dari Jabatan Perumahan Negara.

TANGGUNGJAWAB

7. Tanggungjawab pegawai (pemohon):

- a. Pegawai hendaklah bekerja lebih masa atas arahan rasmi dan bertulis daripada Ketua Bahagian/Jabatan **sebelum** kerja lebih masa dilaksanakan;
- b. Cuti Gantian hendaklah mendapat Kelulusan Ketua Bahagian/Jabatan dan dipohon melalui Borang Permohonan Cuti Gantian yang perlu disertakan bersama-sama dengan Surat Arahan Berkerja Lebih Masa, Salinan TAMS dan Atur Cara Program/Jadual Bertugas;
- c. Pegawai yang **bercuti tanpa kelulusan** Ketua Bahagian/Jabatan boleh dikenakan **tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993.

8. Tanggungjawab Ketua Bahagian:

- a. Ketua Bahagian perlu memastikan Arahan Kerja Lebih Masa dikeluarkan secara bertulis sebelum pegawai menjalankan kerja lebih masa tersebut;

- b. Operasi di Bahagian/Unit tidak terganggu apabila kelulusan Cuti Gantian diberikan kepada pegawainya;
- c. Kelulusan Cuti Gantian dan Bayaran Elaun Lebih Masa kepada pegawai tidak bertindih; dan
- d. Salinan Maklumat Cuti Gantian yang telah dikemaskini dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Perumahan Negara untuk direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang berkenaan.

PENUTUP

- 9. Borang Permohonan Cuti Gantian dan contoh permohonan cuti gantian adalah seperti yang dilampirkan.

TARIKH KUATKUASA

- 10. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan tertakluk kepada peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.



.....
(N.JAYASELAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Perumahan Negara

Tarikh : 11/12/2018

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :
(*Ketua Bahagian / Unit*)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama hari * daripada / pada
..... hingga

Catatan :	Tandatangan Pemohon:
	Nama Penuh :
	Jawatan :
	Tarikh :

Kepada :
(*Pegawai Yang Meluluskan Cuti*)

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong

Tarikh :
.....
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh :
.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti gantian pemohon jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh :
.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada :
(*Nama Pemohon*)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama hari * daripada / pada
..... hingga Baki cuti gantian tuan/puan jam.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA**JADUAL KERJA LEBIH MASA**

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
JUMLAH		

CUTI GANTIAN YANG DIAMBIL

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)	BAKI JAM
1.			
2.			
3.			

Disediakan oleh:

.....
Nama Pemohon :

Tarikh :

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Tarikh:

- ** Bekerja lebih masa selama sembilan (9) jam adalah layak memohon satu (1) hari cuti gantian
- ** Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh bekerja lebih masa merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980
- ** Lampirkan bersama surat arahan bekerja lebih masa, salinan TAMS, dan aturcara program/jadual bertugas

LAMPIRAN A

ILUSTRASI CUTI GANTIAN TAHUN 20xx

TARIKH	5 Januari (Sabtu)	1 Februari (Jumaat - Hari Wilayah Persekutuan)	3 Mac (Ahad)	6 April (Sabtu)	23 Jun (Ahad)	5 Julai (Jumaat)	20 Julai (Sabtu)	2 Ogos (Jumaat)	5 Ogos (Isnin)	22 September (Ahad)	4 Oktober (Jumaat)
TEMPOH KERJA LEBIH MASA	10 jam	5 jam	5 jam	5 jam	5 jam	C u t i	5 jam	C u t i	C u t i	8 jam	C u t i
TARIKH LUPUT PENGUMPULAN CUTI GANTIAN	5 Julai	1 Ogos	3 September	6 Oktober	23 Disember	G a n t i	20 Januari (tahun hadapan)	G a n t i	G a n t i	22 Mac (tahun hadapan)	G a n t i
JAM CUTI GANTIAN	9 jam - 5 Julai	-	5 jam - 2 Ogos	4 jam - 2 Ogos 1 jam - 5 Ogos	5 jam - 5 Ogos	a n t i	3 jam - 5 Ogos 2 jam - 4 Oktober	a n t i	a n t i	7 jam - 4 Oktober	a n t i
JAM LUPUT	1 jam (melebihi 6 bulan)	5 jam (melebihi 6 bulan)	-	-	-	a n	-	a n	a n	baki 1 jam akan luput pada 22 Mac (tahun hadapan) jika tidak digunakan	a n

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada : PPK (KP) HR
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama¹ hari * daripada / pada
5 Julai 20xx hingga

Catatan : Tandatangan Pemohon: *Harun*
HARUN BIN HAMZAH
Penolong Pegawai Tadbir
Nama Penuh : Bahagian Khidmat Pengurusan
Jawatan : Jabatan Perumahan Negara
Tarikh : 1 Julai 20xx
Urusan pendaftaran anak di universiti

Kepada : P(KP)
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong / ~~tidak disokong~~

Tarikh : 2 Julai 20xx

Yatie
YATI BINTI YAHYA
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan / ~~tidak diluluskan~~

Tarikh : 2 Julai 20xx

Mursyid
MURSYID BIN MARZUKI
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti gantian pemohon²⁰ jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : 3 Julai 20xx

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada : En. Harun bin Hamzah
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama¹ hari * daripada / pada
5 Julai 20xx hingga Baki cuti gantian tuan/puan²⁰ jam.

Sakina
SAKINA BINTI SAMAN
b.p. Pegawai Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA

JADUAL KERJA LEBIH MASA

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)
1.	5 Januari 20xx	10
2.	1 Februari 20xx	5
3.	3 Mac 20xx	5
4.	6 April 20xx	5
5.	23 Jun 20xx	5
6.		
7.		
8.		
9.		
JUMLAH		30

CUTI GANTIAN YANG DIAMBIL

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)	BAKI JAM
1.	5 Januari 20xx	10	0
2.			
3.			

Disediakan oleh:

Harun
HARUN BIN HAMZAH
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
Nama Pemohon :
Tarikh : 1 Julai 20xx

Sakina
SAKINA BINTI SAMAN
Pembantu Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
b.p. Pegawai Pentadbiran
Tarikh: 3 Julai 20xx

- ** Bekerja lebih masa selama sembilan (9) jam adalah layak memohon satu (1) hari cuti gantian
- ** Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh bekerja lebih masa merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980
- ** Lampirkan bersama surat arahan bekerja lebih masa, salinan TAMS, dan aturcara program/jadual bertugas

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada : PPK (KP) HR
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama² hari * daripada / pada
2 Ogos 20xx hingga 5 Ogos 20xx

Catatan : Urusan majlis perkahwinan anak
Tandatangan Pemohon : *Harun*
Nama Penuh : HARUN BIN HAMZAH
Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir
Tarikh : Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
29 Julai 20xx

Kepada : P(KP)
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong / ~~tidak disokong~~
Tarikh : 29 Julai 20xx

Yatie
YATI BINTI YAHYA
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan / ~~tidak diluluskan~~
Tarikh : 30 Julai 20xx

Mursyid
MURSYID BIN MARZUKI
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti gantian pemohon² jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : 31 Julai 20xx

Sakina
SAKINA BINTI SAMAN
b.p. Pegawai Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada : En. Harun bin Hamzah
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama² hari * daripada / pada
2 Ogos 20xx hingga 5 Ogos 20xx . Baki cuti gantian tuan/puan² jam.

Sakina
SAKINA BINTI SAMAN
b.p. Pegawai Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA

JADUAL KERJA LEBIH MASA

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)
1.	3 Mac 20xx	5
2.	6 April 20xx	5
3.	23 Jun 20xx	5
4.	20 Julai 20xx	5
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
JUMLAH		20

CUTI GANTIAN YANG DIAMBIL

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)	BAKI JAM
1.	3 Mac 20xx	5	0
2.	6 April 20xx	5	0
3.	23 Jun 20xx	5	0
4.	20 Julai 20xx	5	2

Disediakan oleh:

Harun
HARUN BIN HAMZAH
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
Nama Pemohon :
Tarikh : 29 Julai 20xx

Sakina
SAKINA BINTI SAMAN
Pembantu Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
b.p. Pegawai Pentadbiran
Tarikh: 31 Julai 20xx

- ** Bekerja lebih masa selama sembilan (9) jam adalah layak memohon satu (1) hari cuti gantian
- ** Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh bekerja lebih masa merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980
- ** Lampirkan bersama surat arahan bekerja lebih masa, salinan TAMS, dan aturcara program/jadual bertugas

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Kepada :
PPK (KP) HR
(Ketua Bahagian / Unit)

Saya memohon kebenaran cuti gantian selama¹ hari * daripada / pada
4 Oktober 20xx hingga

Catatan : Tandatangan Pemohon:
Menghadiri majlis konvokesyen anak di universiti
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Harun

HARUN BIN HAMZAH
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
30 September 20xx

Kepada :
P(KP)
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong
Tarikh : 30 September 20xx

Yatie

YATI BINTI YAHYA
Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
Tandatangan Ketua Bahagian / Unit

Permohonan cuti di atas * diluluskan / tidak diluluskan
Tarikh : 30 September 20xx

Mursyid

MURSYID BIN MARZUKI
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti gantian pemohon¹ jam (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).
Pemohon diberitahu dan cuti direkod (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

Tarikh : 30 September 20xx

Sakina

SAKINA BINTI SAMAN
b.p. Pegawai Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

Kepada : En. Harun bin Hamzah
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti gantian tuan/puan telah diluluskan selama¹ hari * daripada / pada
4 Oktober 20xx hingga Baki cuti gantian tuan/puan¹ jam.

Sakina

SAKINA BINTI SAMAN
b.p. Pegawai Pentadbiran
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara

CUTI GANTIAN KERJA LEBIH MASA

JADUAL KERJA LEBIH MASA

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)
1.	20 Julai 20xx	2
2.	22 September 20xx	8
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
JUMLAH		10

CUTI GANTIAN YANG DIAMBIL

BIL.	TARIKH	KERJA LEBIH MASA (JAM / BAKI JAM)	BAKI JAM
1.	20 Julai 20xx	2	0
2.	22 September 20xx	8	1
3.			

Disediakan oleh:

Harun
HARUN BIN HAMZAH
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
Nama Pemohon :
Tarikh : 30 September 20xx

Sakina
SAKINA BINTI SAMAN
Pembantu Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perumahan Negara
b.p. Pegawai Pentadbiran
Tarikh: 30 September 20xx

- ** Bekerja lebih masa selama sembilan (9) jam adalah layak memohon satu (1) hari cuti gantian
- ** Cuti gantian hendaklah diambil dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh bekerja lebih masa merujuk kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980
- ** Lampirkan bersama surat arahan bekerja lebih masa, salinan TAMS, dan aturcara program/jadual bertugas