

No. Rujukan : (21)LPKM/01-01/002/02



LEMBAGA PROMOSI KESIHATAN MALAYSIA (MYSIHAT)

Aras 9, 11 & 12, Menara Prisma,
Persiaran Perdana, Presint 3,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan.
62675 Putrajaya

**Semua Pengarah Bahagian
Semua Pegawai dan Kakitangan**

ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 1 TAHUN 2015

**GARIS PANDUAN MENGENAI CUTI GANTIAN
BAGI MENGGANTIKAN WAKTU BERTUGAS DI LUAR WAKTU PEJABAT
BIASA**

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini adalah bertujuan untuk menerangkan kaedah pemberian cuti gantian bagi menggantikan waktu bertugas di luar waktu pejabat biasa di Lembaga Promosi Kesihatan Malaysia (MySihat).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Cuti Gantian merupakan satu kemudahan Cuti Tidak Berekod yang diperuntukkan melalui Perintah Am, Bab C (Cuti). Ianya bertujuan menggantikan bayaran yang tidak dituntut kerana kerja lebih masa dan anggota yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana kerja lebih masa.
- 2.2 Perkara 40, Perintah Am Bab C (Cuti), Cuti Gantian bermaksud :
"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. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu."
- 2.3 Cuti Gantian adalah satu kemudahan yang diberikan agar produktiviti anggota tidak terjejas berikutan arahan untuk bertugas di luar waktu pejabat biasa.

3. KAEDAH PELAKSANAAN

- 3.1 Kemudahan Cuti Gantian ini dipanjangkan kepada semua anggota di MySihat yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 3.2 Anggota yang layak dipertimbangkan Cuti Gantian bagi tempoh sebenar kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang anggota, iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi Bahagiannya.
- 3.3 Cuti Gantian adalah tidak layak dituntut bagi sebarang tugas yang berbayar seperti menerima elaun sebagai penceramah atau menghadiri sebarang mesyuarat yang dibayar elaun.

- 3.4 Anggota yang menjadi peserta program latihan / kursus / bengkel / seminar yang diambil kira dalam jam kursus setahun sama ada dianjurkan oleh pihak MySihat ataupun pihak luar adalah **tidak layak** dipertimbangkan Cuti Gantian.
- 3.5 Manakala anggota yang menjadi urus setia yang mengendalikan latihan/kursus/bengkel/seminar adalah **layak** dipertimbangkan Cuti Gantian.
- 3.6 Cuti Gantian diberikan berdasarkan kepada tempoh sebenar kerja-kerja yang dilaksanakan oleh anggota berkenaan, waktu yang tidak digunakan bagi menjalankan tugas rasmi seperti berehat / makan (termasuk masa sembahyang) adalah **tidak layak** untuk diambil kira.
- 3.7 Masa dalam perjalanan pergi ke tempat bertugas di luar Ibu Pejabat dan balik dari tempat bertugas ke Ibu Pejabat adalah **tidak boleh** diambil kira bagi maksud perkiraan tempoh masa untuk Cuti Gantian. (selari dengan Perintah Am Bab G Perkara 20 – Masa dalam perjalanan).
- 3.8 Pemberian cuti gantian kerana bertugas boleh dipertimbangkan sekiranya pemohon bertugas di luar waktu pejabat biasa selama 9 jam atau lebih. Pengiraan 9 jam ini boleh diambil kira dengan mengumpulkan jumlah masa bertugas dalam tempoh sebulan kalendar dan boleh dikumpulkan kepada bulan berikutnya. Kelayakan cuti ini hanya boleh diambil pada bila-bila hari bekerja dalam tempoh setahun tertakluk kepada Kelulusan Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit.
- 3.9 Pertimbangan dan kelulusan permohonan Cuti Gantian adalah di bawah kuasa Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit masing-masing.
- 3.10 Pemohonan ini **bukanlah diberikan secara automatik** dan hendaklah dipohon serta diluluskan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing. Mana-mana penjawat awam

yang bercuti tanpa kelulusan akan dianggap tidak hadir bertugas. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas penjawat awam yang tidak hadir bertugas tanpa kelulusan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit.

- 3.11 Permohonan ini hendaklah dipohon seperti mana permohonan cuti rehat biasa.
- 3.12 Antara dokumen-dokumen wajib yang perlu disertakan adalah Surat Panggilan/Arahan, Jadual Bertugas/Berkursus, Salinan Kad Perakam Waktu dan Sijil Kehadiran.

4. KADAR / TEMPOH MASA

- 4.1 Cuti Gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas, tempoh masa berkenaan hendaklah cukup 9 jam bagi 1 hari Cuti Gantian.
- 4.2 Had maksimum pengumpulan jam bagi tujuan Cuti Gantian adalah **dihadkan kepada 9 jam** sahaja dalam sehari.
- 4.3 Penjumlahan waktu bekerja lebih masa sebenar pada hari yang berlainan adalah dibenarkan untuk diambil kira sebagai tempoh masa yang layak bagi tujuan Cuti Gantian.
- 4.4 hendaklah diambil pada bila-bila masa dalam tempoh 1 tahun dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan. Jika tidak diambil dalam tempoh berkenaan akan dianggap luput.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kelayakan cuti gantian ini tidak akan menjejaskan perkhidmatan yang diberikan di Bahagian masing-masing.

5.2 Walau apa pun syarat yang dinyatakan di atas, Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit berhak memberikan Cuti Gantian dengan pertimbangan dan kelulusan khas yang difikirkan patut dan munasabah demi kepentingan perkhidmatan.

6. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Bersama Untuk Kesihatan”



.....
(DR. MANIMARAN A/L KRISHNAN KAUNDAN)

Ketua Pegawai Eksekutif

Lembaga Promosi Kesihatan Malaysia (MySihat)

Tarikh : 31 Disember 2014