

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2018

JPA.SARAAN 223/5/4-3 Jld.3 (25)

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR

BILANGAN 3 TAHUN 2019

KEMUDAHAN CUTI KEAGAMAAN

(Telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-65 Bil.
1/2019 pada 3 Mac 2019)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2018 (Kemudahan Cuti Keagamaan).
- 1.2 Pemakaian Pekeliling tersebut bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi kemudahan Cuti Keagamaan yang merupakan cuti tanpa rekod untuk pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan bersetuju untuk memperuntukkan kemudahan cuti tanpa rekod sebanyak tujuh (7) hari kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan mengikut agama dan kepercayaan masing-masing.

3.0 PELAKSANAANNYA

3.1 Pelaksanaan kemudahan Cuti Keagamaan adalah seperti berikut:

3.1.1 Cuti Keagamaan adalah bagi maksud mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing;

3.1.2 Cuti Keagamaan merupakan cuti tanpa rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang bukan beragama Islam dan dilantik secara tetap;

3.1.3 Cuti Keagamaan tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

3.1.4 Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud aktiviti keagamaan bermula dari tarikh penerbangan/perjalanan sebenar dibuat bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam atau luar negara. Sekiranya tarikh penerbangan/perjalanan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya;

3.1.5 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai; dan

- 3.1.6 Cuti Keagamaan diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (one-off), yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh cuti yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan.
- 3.2 Pegawai perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar Negara.
- 3.3 Permohonan Cuti Keagamaan perlu dikemukakan dengan mengisi Borang Permohonan Cuti Tanpa Rekod, Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negara beserta surat kelulusan daripada Institusi Keagamaan masing-masing. Borang boleh didapati di *Departmental Form*-Jabatan Pendaftar.
- 3.4 Proses kerja permohonan Cuti Keagamaan seperti di **LAMPIRAN A**.

4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kemudahan ini diberikan mengikut tempoh maksimum tujuh (7) hari.
- 4.2 Ketua Jabatan perlu mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan permohonan kemudahan ini.
- 4.3 Kemudahan Cuti Keagamaan hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

5.0 PEMAKAIAN

5.1 Pekeliling ini dipanjangkan pemakaiannya kepada semua lantikan staf tetap yang bukan beragama Islam di UniMAP.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

6.1 Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Ilmu, Keikhlasan, Kecemerlangan'

Saya yang menjalankan amanah

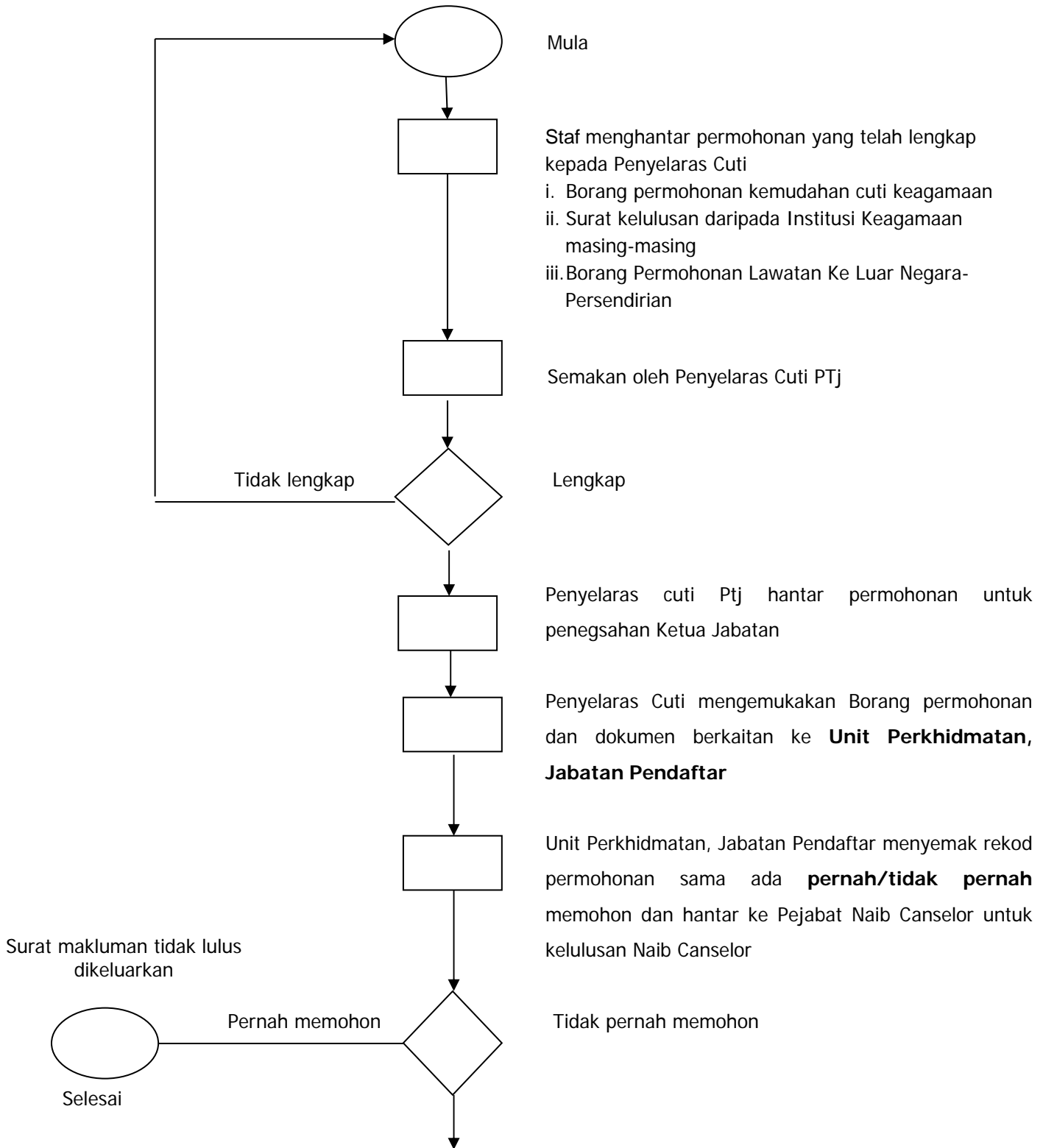


(HJ. MOHD SAAD BIN DIN)

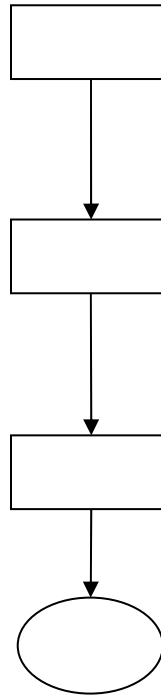
Pendaftar

7 Mei 2019

CARTA ALIR BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KEAGAMAAN



SAMBUNGAN



Pejabat Naib Canselor hantar borang permohonan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor ke Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar

Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar keluaran surat kelulusan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan beserta dokumen permohonan kepada pegawai dan satu salinan kepada PTJ.

Salinan fail peribadi untuk dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai

Selesai