



JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA

PEKELILING KETUA PENGARAH JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA BIL 5 TAHUN 2018 KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

TUJUAN

1. Pekeliling dalaman ini adalah bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengurusan Kemudahan Cuti Gantian sepertimana yang digariskan di Para 40, Perintah Am Bab C (Cuti) kepada semua pegawai dan kakitangan JMG.

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am Bab C, Perenggan 40 menyatakan bahawa "*Seseorang pegawai yang tidak berkecukupan 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. Perintah Am Bab G menyatakan bahawa "*Pegawai dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pekerja Sambilan adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa. Oleh yang demikian, kemudahan Cuti Gantian diperuntukkan kepada pegawai yang tidak berkecukupan mendapat bayaran atau sebarang bayaran khas lain kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan oleh Ketua Jabatan*".
4. Perintah Am Bab G, Perenggan 17 menyatakan bahawa "*Seseorang Ketua Pejabat atau Jabatan boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan bila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau perkhidmatan*".

TAKRIFAN

5. Ketua Jabatan adalah merujuk kepada Pengarah-Pengarah JMG Negeri/ Pengarah Bahagian/ Pengarah Cawangan/ Ketua Unit.

KAEDAH PELAKSANAAN

6. Pegawai boleh memohon Cuti Gantian berdasarkan perkara berikut:
 - (i) pegawai hendaklah mengambil maklum bahawa Cuti Gantian adalah **bukan hak** dan **bukan automatik**
 - (ii) Pemberian Cuti Gantian kepada **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan dan Profesional** adalah **dihadkan** untuk kerja lebih masa/ program yang dilaksanakan pada **hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum**;
 - (iii) Cuti Gantian **tidak layak dipohon** oleh pegawai yang menjalankan tugas berbayar di luar waktu bekerja seperti penerima elaun penceramah;
 - (iv) pegawai tidak layak memohon Cuti Gantian **kecuali apabila dilantik sebagai urus setia** untuk mengendalikan kursus/ seminar/ bengkel/ mesyuarat/ majlis rasmi Kerajaan;
 - (v) maksud tempoh bertugas rasmi bagi kerja lebih masa adalah bilangan hari sebenar berkursus/ bermesyuarat di luar waktu pejabat (tidak termasuk waktu rehat makan/solat);
 - (vi) Cuti Gantian **tidak diperuntukkan** untuk pegawai *Contract for Service* (CFS), Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan lain-lain jenis perjawatan kontrak yang seumpamanya;
 - (vii) Cuti Gantian tidak boleh digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan (EL);
 - (viii) pegawai yang menanggung kerja, tempoh kerja lebih masa hanya dikira selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat;

- (ix) arahan bekerja lebih masa hendaklah selari dengan Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010 seperti berikut:
 - (a) kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan dan perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
 - (b) kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - (c) kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - (d) kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa terhad.
- (x) Cuti Gantian tidak boleh digunakan di Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit baharu sekiranya pegawai telah bertukar keluar dari Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit asal..

7. **Tanggungjawab pegawai (pemohon):**

- (i) pegawai hendaklah bekerja lebih masa atas arahan rasmi dan bertulis Ketua Jabatan sebelum kerja lebih masa dilaksanakan;
- (ii) pegawai layak memohon **satu (1) hari Cuti Gantian apabila bertugas lebih masa selama sembilan (9) jam** mengikut waktu bekerja biasa;
- (iii) Cuti Gantian perlu mendapat pertimbangan /persetujuan/ kelulusan Ketua Jabatan dan dipohon menggunakan Borang Permohonan Cuti Gantian yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan Surat Arahan Bertugas Lebih Masa, Salinan Kad Perakam Waktu, Atur Cara Program/Jadual Bertugas. *(Contoh Borang Permohonan Cuti Gantian dan Permohonan Cuti Gantian yang telah diluluskan dilampirkan);*
- (iv) jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpul bagi maksud Cuti Gantian adalah selama dua (2) bulan berturut-turut dan boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan sebagaimana yang dijelaskan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980. Penggunaan Cuti Gantian yang diluluskan adalah tidak tertakluk kepada tahun semasa;

- (v) jumlah jam terkumpul yang tidak dituntut sebagai Cuti Gantian dalam tempoh enam (6) bulan akan luput dan permohonan Cuti Gantian tidak akan diproses;
- (vi) Cuti Gantian yang tidak dapat dihabiskan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan akan **luput** dan tidak boleh dijadikan Gantian Cuti Rehat (GCR);
- (vii) Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa, jika tempoh waktu bertugas di luar Ibu Pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa dalam perjalanan;
- (viii) permohonan Cuti Gantian perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan; dan
- (ix) pegawai yang **bercuti tanpa kelulusan** Ketua Jabatan boleh dikenakan **tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

8. Tanggungjawab Ketua Bahagian

Ketua Jabatan perlu memastikan:

- (i) Arahan Kerja Lebih Masa dikeluarkan secara bertulis **sebelum** pegawai menjalankan arahan kerja lebih masa tersebut;
- (ii) Operasi di Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit tidak terganggu apabila kelulusan Cuti Gantian diberikan kepada pegawainya;
- (iii) Kelulusan Cuti Gantian dan Bayaran Elaun Lebih Masa kepada pegawai tidak bertindih; dan
- (iv) Maklumat Cuti Gantian dikemaskini ke dalam HRMIS oleh Pentadbir Cuti Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit; dan
- (v) Salinan Maklumat Cuti Gantian yang telah dikemaskini dikemukakan kepada Unit Pentadbiran/Perkhidmatan, Jabatan/ Bahagian masing-masing untuk direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang berkenaan.

TARIKH KUATKUASA

9. Pekeliling dalaman ini berkuatkuasa pada **1 Januari 2019**.

PEMAKAIAN

10. Pekeliling dalaman ini terpakai bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia.



(DATUK SHAHAR EFFENDI BIN ABDULLAH AZIZI)

Ketua Pengarah Mineral dan Geosains Malaysia

Tarikh: 5 Disember 2018