



**ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN CUTI GANTIAN

**UNIT SUMBER MANUSIA & LATIHAN
JABATAN PENGURUSAN
HOSPITAL ORANG ASLI, GOMBAK**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Cuti Gantian ini bertujuan untuk menyelaraskan dan menerangkan kaedah pemberian Cuti Gantian bagi menggantikan waktu bertugas di luar waktu pejabat biasa di semua Jabatan di bawah Hospital Orang Asli, Gombak.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Cuti Gantian merupakan satu kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang diperuntukkan melalui Perintah Am, Bab C (Cuti). Cuti Gantian bertujuan menggantikan bayaran yang tidak dituntut kerja lebih masa dan bagi pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerja lebih masa.
- 2.2 Perintah Am Bab C, Perenggan 40 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".
- 2.3 Perintah Am Bab G, Perenggan 17 menyatakan bahawa "Seseorang Ketua Jabatan boleh mengkehendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan bila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau perkhidmatan.

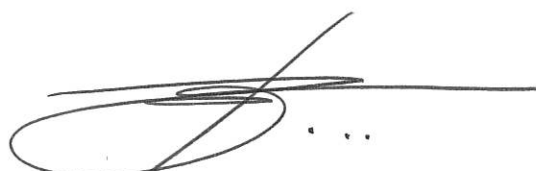
3. KAEDAH PELAKSANAAN

- 3.1 Pegawai hendaklah mengambil maklum bahawa Cuti Gantian adalah bukan hak dan bukan automatik. Cuti Gantian merupakan kemudahan/keistimewaan yang perlu mendapat kelulusan ketua PTJ (Pengarah Hospital) terlebih dahulu.
- 3.2 Kerja-kerja lebih masa tidak boleh dilakukan oleh seseorang pegawai sewenang-wenang tanpa arahan Ketua PTJ (Pengarah Hospital) untuk melayakkannya Cuti Gantian.
- 3.3 Cuti Gantian tidak layak dimohon oleh pegawai yang menjalankan tugas berbayar di luar waktu bekerja seperti penerima elaun penceramah.
- 3.4 Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel adalah tidak layak diberi Cuti Gantian kecuali pegawai yang menjadi urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
- 3.5 Cuti Gantian tidak diperuntukkan untuk pegawai *Contract for Service (CFS)*, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan lain-lain jenis perjawatan kontrak seumpamanya.
- 3.6 Cuti Gantian tidak boleh digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan (EL).
- 3.7 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 kepada bulan berikutnya.
- 3.8 Seseorang pegawai yang bekerja lebih masa selama 9 jam boleh dipertimbangkan untuk diberi satu (1) hari Cuti Gantian

- 3.9 Kelayakan Cuti Gantian hanya boleh digunakan pada hari bekerja dalam tempoh enam (6) bulan dari Tarikh bertugas tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ (Pengarah Hospital). Sekiranya kelayakan Cuti Gantian tidak diambil dalam tempoh enam (6) bulan, kelayakan tersebut dianggap luput.
- 3.10 Pengiraan Jam bekerja bagi tujuan permohonan Cuti Gantian adalah berdasarkan tempoh sebenar kerja-kerja dilaksanakan oleh pegawai berkenaan. Tempoh lebih masa adalah tidak boleh dikira bagi tempoh masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa seperti berehat/makan/solat.
- 3.11 Pegawai hendaklah bekerja lebih masa atas arahan rasmi dan bertulis Ketua PTJ (Pengarah Hospital) sebelum kerja lebih masa dilaksanakan
- 3.12 Cuti Gantian perlu mendapat sokongan Ketua Jabatan dan kelulusan Ketua PTJ (Pengarah Hospital) dengan menggunakan Borang Permohonan Cuti Gantian dan dikemukakan Bersama Surat Arahan Kerja Lebih Masa, sesalinan Kad Perakam Waktu/*Thumprint*, Jadual bertugas dan lain-lain dokumen sokongan jika ada dalam pembuktian kerja lebih masa.
- 3.13 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 bertugas tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ (Pengarah HOAG).
- 3.14 Pegawai yang menanggung kerja, tempoh kerja lebih masa hanya dikira selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat.
- 3.15 Perkara 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) menyatakan bahawa ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.
- 3.16 Cuti Gantian ini hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan perkhidmatan yang diberikan di Jabatan/Unit masing-masing.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pentadbiran Dalam Bil.1/2024 ini berkuatkuasa **10 Oktober 2024**.



DR. IZANDIS BIN MOHAMAD SAYED (MMC: 36384 & NSR: 132232)
Pakar Perubatan Kesihatan Awam UD56
& Pengarah Hospital
Hospital Orang Asli, Gombak

(DR. IZANDIS BIN MOHAMAD SAYED) MMC: 36384 & NSR: 132232
Pakar Perubatan Kesihatan Awam Gred UD56
& Pengarah Hospital
Hospital Orang Asli, Gombak
Kementerian Kesihatan Malaysia

LAMPIRAN A1

SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Borang Permohonan Cuti Gantian

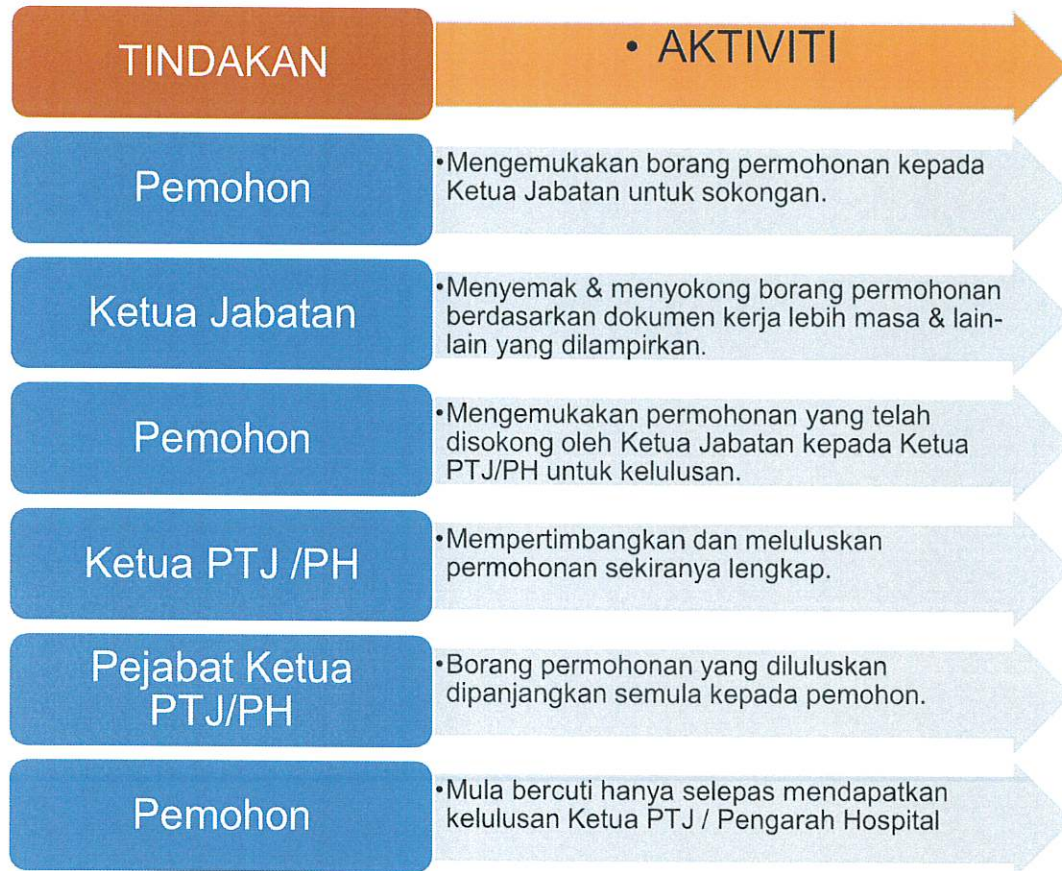
Rekod Cuti Gantian / *Time Off*

Salinan *Employee Time Card* (*Penyata Thumbprint*)

Salinan Arahan Kerja Lebih Masa / Jadual Bertugas

Lain-Lain Dokumen Berkaitan

TATACARA PERMOHONAN CUTI GANTIAN



*bagi borang permohonan yang tidak lengkap atau meragukan, Pejabat Ketua PTJ/PH akan memanjangkan semula dokumen tersebut untuk tindakan pembedahan pemohon. Pemohon hanya boleh mula bercuti sekiranya borang permohonan telah diluluskan oleh Ketua PTJ/PH



PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Nama :
Jawatan :
Jabatan/Unit :

TARIKH	MASA MULA	MASA TAMAT	TUGAS-TUGAS	JUMLAH JAM
JUMLAH (JAM)				

Perakuan Pegawai :

Bahawa saya telah bertugas lebih masa pada tarikh dan masa yang dinyatakan dan saya tidak membuat / menerima sebarang tuntutan elaun lebih masa / bayaran khas kerana tugas-tugas yang tersebut.

Tarikh Cutian Gantian yang dimohon mulai hingga(____ hari)
Time-off yang dimohon pada tarikh..... mulai hingga(____ jam)

.....
Nama :
Jawatan:
Tarikh :

Sokongan Ketua Jabatan/Unit:

Disahkan bahawa pegawai ini telah diarah menjalankan tugas rasmi lebih masa. Beliau layak diberi cuti gantian selama hari.

.....
Nama :
Cop Rasmi :
Tarikh :

Kelulusan Ketua PTJ/Pengarah Hospital :

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan selama.....hari.

.....
Pengarah Hospital :
Cop Rasmi :
Tarikh :

LAMPIRAN A4



REKOD CUTI GANTIAN / TIME OFF TAHUN _____

JABATAN / UNIT _____

TARIKH	AKTIVITI	MASA	JAM LEBIH MASA / TIME OFF DIAMBIL	JUMLAH BAKI (JAM)	CATATAN	DISAHKAN