



# HAL EHWAL CUTI

JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN



# JENIS-JENIS CUTI

- Cuti Tahunan
- Cuti Mandatori
- Cuti Lebih Masa (Off In Lieu)
- Cuti Tanpa Catat
- Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji
- Cuti Khas Menemani Suami/ Isteri Bertugas Di Luar Negeri
- Cuti Sakit
- Cuti Beranak
- Cuti Tidak Bergaji
- Cuti Menemani Pesakit
- Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS)



# CUTI TAHUNAN

# KELAYAKAN CUTI

Bagi penjawat awam dalam **perkhidmatan tetap**:

BAHAGIAN	UMUR	KELAYAKAN
I dan II	Di bawah 40	42 hari
	40 & ke atas	50 hari
III	Di bawah 40	26 hari
	40 & ke atas	34 hari
IV	Di bawah 40	24 hari
	40 & ke atas	30 hari
V	Di bawah 40	22 hari
	40 & ke atas	27 hari

# KELAYAKAN CUTI

Bagi penjawat awam dalam **perkhidmatan gaji hari:**

KELAMAAN PERKHIDMATAN	KELAYAKAN
Kurang 1 tahun	Tidak ada hak cuti
1 – 7 tahun	7 hari
8 – 14 tahun	10 hari
15 tahun ke atas	14 hari

# TIADA KELAYAKAN CUTI TAHUNAN

Terdapat beberapa keadaan di mana para pegawai **tidak** akan mendapat kelayakan cuti tahunan:

- Cuti beranak
- Cuti tidak bergaji
- Cuti khas menemani pesakit di luar negeri bagi pegawai yang mengambil cuti tidak bergaji
- Cuti menunaikan fardhu haji
- Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri (bagi tempoh 31 hari dan ke atas)
- Diambil Tindakan Tatatertib

## PENGAMBILAN CUTI TAHUNAN BAGI PEGAWAI YANG BARU BERKHIDMAT

- Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat **boleh** mengambil cuti tahunan setelah berkhidmat selama satu (1) bulan kalendar dengan kadar kelayakan masing-masing
- Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, **tidak lagi perlu menunggu** sehingga perkhidmatannya mencapai dua belas (12) bulan untuk mendapat kelayakan cuti
- Pegawai-pegawai ini hanya perlu berkhidmat satu (1) bulan kalendar untuk mendapat kelayakan cuti



# CUTI MANDATORI



- Cuti selama **empat belas (14) hari** bagi setiap satu (1) tahun perkhidmatan
- Kelayakan: Bahagian I, II dan III
- Jika cuti ini **tidak diambil** dalam jangka masa yang ditetapkan atau melebihi 12 bulan ulang tahun lantikannya, maka ianya akan **dikira mansuh** dan akan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan



# PENGAMBILAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI MANDATORI

- Cuti tahunan dan cuti mandatori yang diambil adalah termasuk:
  - Hari bekerja
  - Hari kelepasan am
  - Hari kelepasan awam

# PENGAMBILAN CUTI SETERUSNYA

- Pegawai-pegawai yang baru kembali bertugas selepas bercuti dikehendaki untuk **berkhidmat selama 30 hari dari tarikh terakhir cutinya** sebelum mengambil cuti seterusnya

# KADAR MAKSIMUM BAKI CUTI

- Bagi semua pegawai di dalam Bahagian I hingga V, kadar maksimum baki cuti yang terkumpul pada bila-bila masa adalah sebanyak **108 hari**
- Jika cuti seseorang pegawai itu melebihi 108 hari, **cuti yang berlebihan itu akan hilang**

Baki cuti sebenar = 110 hari  
Kadar maksimum yang dibenarkan = 108 hari  
Cuti yang hilang =  $110 - 108 = 2$  hari



# CUTI LEBIH MASA (OFF IN LIEU)



- Diberikan untuk **menggantikan waktu bekerja lebih masa (overtime)**
- Kelayakan: **Bahagian III, IV dan V serta pekerja bergaji hari**
- Kadar: **Tujuh (7) hari setahun**



# CUTI TANPA CATAT

- Hanya diberikan kepada pegawai perkhidmatan awam yang menyertai kegiatan-kegiatan berikut:
  - Mewakili negara melalui acara keagamaan
  - Mewakili negara melalui acara sukan atau olahraga
  - Mewakili negara atas urusan belia
  - Mewakili negara melalui acara kebudayaan
  - Mewakili negara melalui acara kemasyarakatan
  - Menghadiri mesyuarat, seminar, simposium dan persatuan-persatuan yang diiktiraf oleh kerajaan





- **Cuti ini tidak akan ditolak dari kelayakan cuti tahunan**
- Hendaklah terlebih dahulu mendapat sokongan daripada kementerian yang berkenaan
- Kebenaran daripada Ketua Jabatan dan seterusnya mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

# CUTI KHAS MENUNAIKAN FARDHU HAJI

- Diberikan kepada pegawai-pegawai yang diberi pengurniaan tambang menunaikan fardhu haji oleh **kerajaan**
- Memulakan cuti dua (2) hari sebelum bertolak ke Arab Saudi dan dua (2) hari sesudah sampai di Negara Brunei Darussalam



# CUTI KHAS MENEMANI SUAMI/ISTERI BERTUGAS DI LUAR NEGERI

- Diberikan untuk menemani suami atau isteri yang bertugas di luar negeri
- Ketika pengambilan cuti ini, **gaji serta elaun-elaun dihentikan**
- Bagaimanapun, kenaikan tahunan tetap berjalan dan tempoh perkhidmatan dengan kerajaan disambung



# CUTI SAKIT

- Sijil cuti sakit (MC) yang disahkan oleh doktor dari rumah sakit Kerajaan, JPMC atau Hospital Panaga
  
- **Dari klinik persendirian:**
  - i. Tidak melebihi 2 hari berturut-turut (jika melebihi, ditolak dari baki cuti tahunan)
  - ii. Tempoh keseluruhan tidak boleh melebihi 15 hari dalam setahun
  
- Pegawai yang bergaji hari diberikan sebanyak 14 hari cuti sakit dalam tempoh perkhidmatan setahun,



# CUTI BERANAK





- Diberikan kepada pegawai dan kakitangan perempuan di dalam Perkhidmatan Awam yang **sah berkahwin disisi Undang-Undang Negara Brunei Darussalam**
- Kadar: **105 hari** (hendaklah diambil 2 minggu sebelum tarikh dijangka bersalin)
- Dalam tempoh cuti beranak, tidak akan mendapat kelayakan cuti tahunan

# PERATURAN CUTI BERANAK

- Cuti tersebut disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan
- Cuti bersalin hendaklah dihabiskan di dalam negeri sahaja, kecuali:
  - ❑ Jika bertugas di luar Negara Brunei Darussalam
  - ❑ Terpaksa melahirkan di luar Negara Brunei Darussalam
  - ❑ Terpaksa mendapat rawatan selepas bersalin di luar Negara Brunei Darussalam

## PENENTUAN PEMBAYARAN GAJI

- Pembayaran gaji pegawai atau kakitangan wanita yang mengambil cuti beranak adalah berdasarkan tempoh perkhidmatannya:

TEMPOH PERKHIDMATAN	PEMBAYARAN GAJI
Melebihi 180 hari	Gaji penuh
90 hingga 180 hari	Separuh gaji
Kurang 90 hari	Tidak bergaji



# CUTI TIDAK BERGAJI

- Permohonan CTB hanya dipertimbangkan bagi pegawai yang tidak mempunyai kelayakan cuti seperti:
  - ❑ Pegawai yang kehabisan cuti
  - ❑ Pegawai yang memang tidak ada kelayakan cuti seperti guru-guru
  - ❑ CTB mengakibatkan terjejasnya cuti tahunan, tempoh perkhidmatan, pembayaran gaji, bonus, elaun-elaun, tarikh kenaikan gaji tahunan, pencen, baksis, TAP
  - ❑ CTB yang melebihi 30 hari hendaklah mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam



# CUTI MENEMANI PESAKIT



- Menggunakan baki cuti tahunan
- Jika baki cuti tidak mencukupi, diberikan cuti pendahuluan
- Cuti pendahuluan yang diberikan adalah menurut hak kelayakan cuti tahunan 12 bulan calendar seorang pegawai itu
- Cuti tidak bergaji akan diberikan jika tempoh bercuti melebihi kelayakan cuti tahunan

# CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)



## DEFINISI CUTI SAKIT DISAHKAN SENDIRI (CSDS)

- Cuti sakit bagi **penyakit ringan** yang diambil sendiri tanpa memerlukan sijil cuti sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau klinik-klinik swasta yang diiktiraf.
- Sakit yang tidak menyebabkan kesan perubatan yang berpanjangan; atau,
- Sakit yang mempunyai risiko yang rendah dalam menyebabkan komplikasi dan ketidakselesaan (*inconvenience*) kepada penghidapnya; atau,



- Simptom penyakit yang dijangka boleh sembuh dengan sendirinya dengan peraliran masa tanpa rawatan. Jika seseorang memerlukan rawatan, ianya adalah untuk memberikan kelegaan daripada kesan penyakit tersebut.
- Senarai penyakit ringan adalah semata-mata sebagai garis panduan sahaja dalam permohonan pengambilan CSDS. Dalam ertikata lainnya adalah tidak terhad kepada jenis penyakit dalam senarai

## SYARAT AM

- Tempoh CSDS adalah **selama enam(6) hari** dalam **satu (1) tempoh perkhidmatan** dan **ditolak daripada hak cuti tahunan** atau **cuti tanpa gaji** jika tidak ada hak cuti.
- CSDS tidak boleh diambil **melebihi dua (2) hari** berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, awam dan cuti khas.

## SYARAT KELAYAKAN

- Semua Pegawai dan Kakitangan warga perkhidmatan awam dari kesemua Bahagian dan kesemua jawatan termasuk yang berjawatan tetap, sebulan ke sebulan, berkontra, *open-vote* dan bergaji hari.

## PERATURAN-PERATURAN

- Jika CSDS telah habis digunakan iaitu selama enam (6) hari dalam satu (1) tahun tempoh perkhidmatan, sijil cuti sakit adalah diperlukan.
- Jika CSDS diambil melebihi dua(2) hari berturut-turut, sijil cuti sakit bagi hari ketiga dan seterusnya adalah diperlukan.
- Permohonan CSDS mesti dipohonkan semasa berada di dalam negeri sahaja.

# PERATURAN-PERATURAN

- Semasa CSDS, Pegawai-Pegawai dan Kakitangan **tidak dibenarkan** keluar negeri.
- Bagi Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang berada diluar negeri dan jatuh sakit adalah tidak dibenarkan mengambil CSDS.
- Laporan perubatan boleh dipohonkan daripada Kementerian Kesihatan sekiranya didapati keraguan atas pengambilan CSDS.

## PERKIRAAN SECARA PRO-RATA

- Pada awal pengenalan peraturan CSDS ini, kelayakan CSDS adalah secara *pro-rata* iaitu mengikut tempoh **mulai 1 September 2016 sehingga tarikh ulang tahun lantikan masing-masing.**

# CONTOH PERKIRAAN SECARA PRO-RATA

- **Contoh:** Jika tarikh ulang tahun perkhidmatan seorang pegawai ialah pada setiap **02 Mac**, perkiraan kelayakan CSDS dari 01 September 2016 hingga 02 Mac 2017 adalah seperti berikut:

01/09/2016 hingga 30/09/2016 – 1 bulan  
01/10/2016 hingga 31/10/2016 – 2 bulan  
01/11/2016 hingga 30/11/2016 – 3 bulan  
01/12/2016 hingga 31/12/2016 – 4 bulan  
01/01/2017 hingga 31/01/2017 – 5 bulan  
01/02/2017 hingga 28/02/2017 – 6 bulan  
01/03/2017

September 2016 hingga Feb 2017 = 6 bulan

6 bulan X 6 hari (CSDS) = 3 hari

12 Bulan



## CONTOH PERKIRAAN SECARA PRO-RATA

- Kelayakan CSDS dari 01 September 2016 hingga 02 Mac 2017 = 3 hari
- Jika CSDS selama 3 hari ini telah habis digunakan sebelum 02 Mac 2017, maka pegawai tersebut mestilah memohon sijil cuti sakit dari pegawai perubatan sekiranya ianya jatuh sakit dan memerlukan cuti.
- Pegawai hanya akan diberikan kelayakan CSDS selama **enam (6) hari** mulai **02 Mac 2017 hingga 01 Mac 2018**, iaitu satu (1) tahun tempoh perkhidmatan.

## TATACARA PERMOHONAN

- Memaklumkan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit melalui **telefon DAN pesanan ringkas (SMS)** ataupun mana-mana aplikasi perhubungan seperti *Whatsapp* dalam **tempoh 24 jam dalam hari yang sama** semasa CSDS dipohonkan. **Jika gagal**, Pegawai dan Kakitangan berkenaan boleh dianggap **tidak hadir bekerja tanpa kebenaran atau tanpa sebab**.
- Permohonan CSDS **tidak boleh diwakilkan**.

## TATACARA PERMOHONAN

- Mengisi borang permohonan CSDS melalui GEMS atau borang Jabatan sebaik-baik sahaja **kembali bertugas**.
- Permohonan hendaklah **disahkan** oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit sekiranya ianya sudah diberikan kebenaran melalui telefon dan SMS ataupun mana-mana aplikasi perhubungan.
- CSDS hendaklah **dicatat** dalam penyata cuti.
- Baki CSDS yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ketahun berikutnya.