

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.4		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Syarat-syarat memohon cuti tanpa gaji:-</p> <p>A. Tempoh cuti tanpa gaji tidak boleh diambilkira sebagai perkhidmatan yang melayakkan cuti rehat.</p> <p>B. Pegawai yang telah diberi cuti tanpa gaji yang melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar tidak layak diberi pergerakan gaji tahunan.</p> <p>C. Pegawai mestilah telah menghabiskan semua cuti rehatnya.</p> <p>D. Pegawai layak diberi cuti tanpa gaji sebanyak 30 hari setiap genap tahun tetapi tidak melebihi 360 hari sekiranya telah berkhidmat lebih dari 12 tahun. Setelah diluluskan, kelayakan untuk cuti tanpa gaji yang berikutnya akan dikira berdasarkan kepada jumlah tahun perkhidmatan selepas permohonan cuti separuh gaji yang terakhir.</p> <p>E. Cuti tanpa gaji yang dilayakkan boleh diambil secara sekaligus atau secara berperingkat-peringkat sehingga mencapai had maksimum dan tempoh di antara dua pengambilan cuti berkenaan hendaklah tidak kurang dari 6 bulan.</p> <p>F. Cuti tanpa gaji boleh diluluskan untuk tujuan urusan peribadi di dalam Malaysia atau di luar Malaysia.</p> <p>G. Cuti tanpa gaji yang tidak melebihi 3 tahun juga boleh diberi kepada pegawai yang ingin mengikut pasangan yang dihantar oleh Kerajaan untuk berkhidmat/berkursus di luar Sarawak</p> <p>H. Permohonan hendaklah mengandungi sebab-sebab, tempoh/tarikh dan tempat cuti yang diperlukan.</p> <hr/> <p>1. Terima permohonan daripada pegawai.</p> <p>2. Periksa Rekod Perkhidmatan, cuti cuti tanpa gaji dan semak permohonan untuk menentukan syarat-syarat telah dipenuhi:-</p> <p>2.1 Jika tidak memenuhi syarat-syarat, rujuk balik kepada pegawai untuk mendapat penjelasan.</p>		<p>P.A. 122 (6), Perintah Am 1996.</p> <p>Per. 4 Lampiran D7 kepada P.P. 9/91</p> <p>Per. kepada P.P. 9/91</p> <p>Pek. Perk. Bil. /92</p> <p>P.A. 122(3), Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 122(4), Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 122(1), Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 150, Perintah Am 1996.</p>	

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>2.2 Jika memenuhi syarat-syarat, kemukakan kepada SUK dengan perakuan Ketua Jabatan untuk pertimbangan.</p> <p>3. Terima keputusan daripada Setiausaha Kerajaan.</p> <p>3.1 Jika diluluskan, catatkan ke dalam rekod/fail peribadi pegawai.</p> <p>3.2 Jika tidak diluluskan, teruskan ke langkah 4.</p> <p>4. Beritahu pegawai berkenaan.</p> <p>5. Mengira semula kelayakan cuti rehat pegawai bagi tahun berkenaan.</p> <p>6. Tamat.</p>			

JN 10.4 PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI

