

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 10.5		
AKTIVITI: CUTI	SUB-AKTIVITI: PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Syarat-syarat permohonan cuti separuh gaji:-</p> <p>A. Pegawai mestilah telah menghabiskan semua cuti rehatnya.</p> <p>B. Pegawai layak diberi cuti separuh gaji 30 hari setiap genap tahun tetapi tidak melebihi 180 hari sekiranya telah berkhidmat lebih dari 6 tahun. Setelah diluluskan kelayakan untuk cuti separuh gaji yang berikutnya akan dikira berdasarkan kepada jumlah tahun perkhidmatan selepas permohonan cuti separuh gaji yang terakhir.</p> <p>C. Cuti separuh gaji boleh diluluskan untuk maksud:-</p> <p style="margin-left: 20px;">a. kesihatan pegawai (atas nasihat Lembaga Perubatan) dalam peruntukan Cuti Sakit Lanjutan.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. kesihatan sanak saudara yang rapat kepada pegawai.</p> <p>D. Tempoh cuti separuh gaji tidak boleh diambil kira sebagai perkhidmatan yang melayakan cuti rehat.</p> <hr/> <p>1. Terima surat permohonan daripada pegawai.</p> <p>2. Periksa rekod perkhidmatan, rekod cuti separuh gaji pegawai dan semak permohonan untuk menentukan sama ada pegawai layak diberi cuti separuh gaji:-</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1 Jika tidak layak tolak permohonan dan beritahu pegawai dan tamatkan tindakan.</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2 Jika layak teruskan ke langkah 3.</p> <p>3. Pastikan sama ada pegawai memenuhi syarat, untuk mendapat cuti separuh gaji:-</p> <p style="margin-left: 20px;">3.1 Jika tidak memenuhi syarat-syarat, rujuk balik kepada pegawai untuk mendapat penjelasan lanjut.</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2 Jika memenuhi syarat-syarat, kemukakan permohonan kepada SUK dengan perakuan Ketua Jabatan untuk pertimbangan.</p> <p>4. Terima jawapan daripada SUK.</p>		<p>P.A. 118, Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 132(1)(a), Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 119, Perintah Am 1996.</p> <p>P.A. 2(1), Perintah Am 1996.</p>	

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 5. Beritahu keputusan SUK kepada pegawai. 6. Catatan kelulusan di dalam rekod cuti pegawai. 7. Mengira semula kelayakan cuti rehat bagi tahun berkenaan. 8. Tamat. 			

JN 10.5 PERMOHONAN CUTI SEPARUH GAJI

