



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 13 TAHUN 2023:

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN CUTI GANTIAN

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengurusan kemudahan Cuti Gantian di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) seperti mana yang diperuntukkan dalam:
 - a) Perintah Am Bab C (Cuti);
 - b) Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa); dan
 - c) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.5.6.1: Kemudahan Cuti Gantian.
- 1.2 Garis Panduan ini adalah terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan JPNIN berstatus perkhidmatan tetap dan kontrak yang tertakluk kepada Waktu Bekerja Fleksi sahaja selaras dengan MyPPSM Ceraian SR.4.1.1: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan.
- 1.3 Kemudahan ini adalah tidak terpakai kepada Guru Tabika Perpaduan (TP) dan Penolong Guru TP berstatus kontrak dan Jawatan Sementara Kontrak Tetap (JSKT) di JPNIN. Bagi Pendidik Taska Perpaduan (TSP) dan Pembantu Pendidik TSP, pemberian cuti gantian adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan dengan mengambil kira faktor kepentingan penyampaian perkhidmatan dan selaras dengan ketetapan dalam Buku Pengurusan dan Pentadbiran TSP.

2. TAKRIFAN

- 2.1 Ketua Jabatan adalah merujuk kepada Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Cawangan/ Unit, Pengarah Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN), Pengarah Perpaduan Negeri dan Pegawai Perpaduan Daerah di JPNIN.
- 2.2 Pegawai penyelia bermaksud pegawai yang mempunyai kakitangan seliaan di bawahnya.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Perkara 40 Perintah Am Bab C menyatakan bahawa "Seseorang pegawai yang tidak berkecualan 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. Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu." **Walau bagaimanapun, Ketua Pengarah JPNIN boleh menetapkan pemberian kemudahan Cuti Gantian atas justifikasi kedudukan kewangan semasa Jabatan serta kepentingan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan Jabatan tidak terjejas.**
- 3.2 Seterusnya, Perkara 14 Perintah Am Bab G menyatakan bahawa pegawai daripada Kumpulan Pengurusan (Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan dan Profesional – P&P) adalah **tidak layak** dibayar bayaran lebih masa.
- 3.3 Perkara 17, Perintah Am Bab G menyatakan bahawa "Seseorang Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan bila pada pandangannya ini adalah untuk **kepentingan awam atau perkhidmatan**".

4. KAEDAH PELAKSANAAN

4.1 Syarat Permohonan Cuti Gantian

- 4.1.1 Pegawai hendaklah mengambil maklum bahawa Cuti Gantian adalah **bukan hak** dan **bukan automatik**;
- 4.1.2 Bagi pegawai daripada Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan P&P, Cuti Gantian hanya boleh dituntut sekiranya mempunyai arahan bertulis untuk bekerja lebih masa/ melaksanakan tugas program Kementerian/ Jabatan pada **hari bekerja biasa, hari cuti rehat mingguan, hari kelepasan am dan cuti umum**;

- 4.1.3 Cuti Gantian tidak layak dipohon oleh pegawai yang menjalankan tugas berbayar di luar waktu bekerja seperti penerima elaun penceramah;
- 4.1.4 Pegawai tidak layak memohon Cuti Gantian bagi kursus/ seminar/ bengkel/ mesyuarat/ majlis rasmi Kerajaan kecuali apabila dilantik sebagai urus setia;
- 4.1.5 Maksud tempoh bertugas rasmi bagi kerja lebih masa adalah bilangan hari sebenar berkursus/ bermesyuarat di luar waktu pejabat (tidak termasuk waktu rehat makan/solat);
- 4.1.6 Cuti Gantian **tidak diperuntukkan** kepada pegawai *Contract For Service* (CFS) dan lain-lain jenis perjawatan kontrak yang seumpamanya;
- 4.1.7 Cuti Gantian tidak boleh digunakan bagi tujuan Cuti Kecemasan (EL);
- 4.1.8 Pegawai yang **menanggung kerja**, tempoh kerja lebih masa hanya dikira **selepas 2 jam 15 minit** daripada waktu bekerja pejabat; dan
- 4.1.9 Cuti Gantian tidak boleh digunakan di Kementerian/Jabatan/ Agensi baharu sekiranya pegawai telah bertukar keluar daripada JPNIN.

4.2 Tanggungjawab Pegawai (Pemohon):

- 4.2.1 Pegawai hendaklah bekerja lebih masa atas arahan rasmi dan bertulis oleh Ketua Jabatan sebelum kerja lebih masa dilaksanakan. Sebarang kerja lebih masa tidak akan dikira sekiranya tiada arahan bekerja lebih masa dikeluarkan kepada pegawai;
- 4.2.2 Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;
- 4.2.3 Pegawai Kumpulan Pelaksana yang tidak dapat dibayar Elaun Lebih Masa (ELM) secara penuh (contohnya disebabkan Arahan Pentadbiran Dalaman dan sebagainya) boleh menggunakan baki kerja lebih masanya bagi memohon Cuti Gantian dengan syarat

tempoh yang digunakan untuk ELM dan Cuti Gantian adalah tidak bertindih;

- 4.2.4 Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P boleh memohon **satu (1) hari Cuti Gantian** apabila bertugas lebih masa **sembilan (9) jam** mengikut waktu bekerja biasa;
- 4.2.5 Cuti Gantian perlu mendapat kelulusan **Ketua Jabatan** dan dipohon menggunakan Borang Permohonan Cuti Gantian (seperti di **Lampiran A**) yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan Surat Arahan Bertugas Lebih Masa, Salinan Kad Perakam Waktu dan Atur Cara Program/Jadual Bertugas;
- 4.2.6 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**;
- 4.2.7 Jumlah jam terkumpul yang tidak dituntut sebagai Cuti Gantian dalam tempoh enam (6) bulan akan luput dan permohonan Cuti Gantian tidak akan diproses;
- 4.2.8 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);
- 4.2.9 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; dan
- 4.2.10 Permohonan Cuti Gantian perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai yang **bercuti tanpa kelulusan** Ketua Jabatan boleh dikenakan **tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

4.3 Tanggungjawab Ketua Jabatan:

- 4.3.1 Ketua Jabatan perlu mengeluarkan Arahan Kerja Lebih Masa dikeluarkan secara bertulis sebelum pegawai menjalankan arahan kerja lebih masa dan tertakluk kepada perkara-perkara 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.
- 4.3.2 Ketua Jabatan perlu memastikan pengoperasian di Jabatan/ Bahagian/ IKLIN/ Negeri/ Daerah tidak terganggu apabila kelulusan Cuti Gantian diberikan kepada pegawainya;
- 4.3.3 Ketua Jabatan perlu memastikan kelulusan Cuti Gantian dan Bayaran ELM kepada pegawai tidak bertindih; dan
- 4.3.4 Ketua Jabatan perlu memastikan Maklumat Cuti Gantian dikemaskini ke dalam HRMIS oleh Pentadbir HRMIS Bahagian/ IKLIN/ Negeri/ Daerah. Salinan Maklumat Cuti Gantian yang telah dikemaskini dikemukakan kepada Unit Pengurusan masing-masing untuk direkodkan dalam dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang berkenaan.

5. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa serta-merta pada tarikh ianya ditandatangani oleh Ketua Pengarah JPNIN.

6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Perkhidmatan, Kenaikan Pangkat dan Prestasi

Cawangan Sumber Manusia

Bahagian Khidmat Pengurusan

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Aras 9, Blok E2, Kompleks E

62502 PUTRAJAYA

No. Tel : 03- 8883 7047

E-mel Rasmi : norazeen@perpaduan.gov.my

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZULKIFLI BIN HASHIM)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Tarikh: 22/8/2025