

Memorandum

No. Ruj. : USM. 38/1 Jld. II

Tarikh : 10 Oktober 2023

Kepada : Semua Staf
Universiti Sains Malaysia (USM)

Bangunan Canselori
(Chancellery Building)

11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel: 04-6533888
www.usm.my

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 58 TAHUN 2023

- ARAHAN MEMOHON DAN MEREKOD KELULUSAN PENGAMBILAN CUTI PAMPASAN MELALUI SISTEM E-CUTI

Saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah menambah baik Sistem e-Cuti dengan menambah jenis cuti bertajuk 'Cuti Pampasan' di bawah menu 'Permohonan Cuti'. Penambahbaikan ini adalah bagi tujuan dan keperluan kepada staf-staf Universiti ini untuk memohon dan merekod secara rasmi kelulusan pengambilan Cuti Pampasan atau Cuti Gantian.

3. Secara amnya, Cuti Pampasan ini boleh diambil/dimohon oleh staf dengan kadar **jumlah kerja lebih masa sembilan (9) jam** yang dikumpul bersamaan dengan satu (1) hari berkerja tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

4. Sehubungan itu, berkuat kuasa dari tarikh surat hebahan ini, mana-mana staf yang ingin mengambil Cuti Pampasan atau Cuti Gantian dalam bentuk satu (1) hari bekerja adalah **perlu memohon dan merekod kelulusannya secara rasmi melalui Sistem e-Cuti** dan tidak lagi dibenarkan mengambilnya secara rekod manual. Status Cuti Pampasan yang telah diluluskan akan diintegrasikan dengan Sistem Kehadiran Kerja Fleksibel (SKKF).

5. Sila ambil perhatian bahawa permohonan Cuti Pampasan ini adalah tertakluk kepada kelayakan jumlah jam kerja lebih masa yang telah dikumpul dan kelulusan Ketua PTJ. Dalam hal ini, pihak pentadbiran di setiap PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini rekod pengumpulan dan penggunaan/baki jumlah jam kerja lebih masa staf masing-masing.

6. Sehubungan itu, bersama ini disertakan Garis Panduan Pengambilan Cuti Pampasan untuk perhatian, kefahaman dan rujukan tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD AZIZUDIN BIN MOHD SHARIFF)

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Sumber Manusia

...2/-

MAMS/mfaa/nss.....hebahan cuti pampasan

Tel. : (6)04 653 6070/6071/6108 ; E-Mel : azizudin@usm.my ; Web : bsm.usm.my

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 58 TAHUN 2023

**- ARAHAN MEMOHON DAN MEREKOD KELULUSAN PENGAMBILAN CUTI PAMPASAN
MELALUI SISTEM E-CUTI**

s.k. Naib Canselor

Semua Timbalan Naib Canselor

Pendaftar

Pengarah
Kampus Kejuruteraan / Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar Kanan, Jabatan Pendaftar, Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar Kanan, HUSM, Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar, Jabatan Pendaftar, Kampus Kejuruteraan

Ketua Penolong Pendaftar, Seksyen Pengurusan, IPPT

Pegawai Tadbir/Penolong Pegawai Tadbir, Pusat-pusat Tanggungjawab (PTJ)

GARIS PANDUAN PENGAMBILAN CUTI PAMPASAN

1. TAKRIFAN

- 1.1 Cuti Pampasan adalah sama maksud dengan Cuti Gantian.
- 1.2 Staf adalah bermaksud staf akademik dan staf pentadbiran.
- 1.3 Cuti Pampasan adalah diperuntukkan kepada staf yang tidak layak atau tidak dibenarkan membuat tuntutan bayaran kerja lebih masa atau apa-apa bayaran khas kerana diarahkan bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa atau bertugas pada hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.
- 1.4 **Cuti Pampasan yang dipohon dan direkod dalam Sistem e-Cuti adalah dalam bentuk lengkap satu (1) hari.**
- 1.5 **Satu (1) hari Cuti Pampasan adalah bersamaan sembilan (9) jam kerja lebih masa yang telah dikumpul** bagi ditukar ganti untuk bercuti pada mana-mana satu (1) hari bekerja tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2. KAEDAH PELAKSANAAN

- 2.1 Setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu merekod pengumpulan dan penggunaan jumlah jam kerja lebih masa staf masing-masing.
 - 2.2 Seseorang staf yang telah mengambil Cuti Pampasan adalah tidak layak membuat tuntutan bayaran kerja lebih masa bagi jumlah jam yang telah ditukar gantinya dengan Cuti Pampasan terlibat.
 - 2.3 Status Cuti Pampasan yang telah diluluskan akan diintegrasikan dengan Sistem Kehadiran Kerja Fleksibel (SKKF).
 - 2.4 Tempoh sah laku setiap jam kerja lebih masa yang telah dikumpul bagi tujuan pengambilan Cuti Pampasan atau masa pampasan **adalah tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh pengumpulannya.**
 - 2.5 Cuti Pampasan tidak boleh ditukar ganti sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) atau Award Wang Tunai (AWT).
-