

## FASAL III

### CUTI

#### 3.1. HARI REHAT

Hari Ahad atau hari Jumaat di mana berkenaan dan hari Sabtu akan dianggap sebagai Hari Rehat Mingguan yang biasa.

#### 3.2. CUTI TAHUNAN

##### (a) Kadar Cuti Tahunan

Staf Syarikat akan diberi cuti tahunan seperti berikut :-

Kategori	Dibawah 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih
E1 ke atas	27 hari	32 hari
E2 hingga PE1	22 hari	27 hari
PE2 hingga BE4	17 hari	22 hari

##### (b) Tempoh Perkhidmatan

- (i) Tempoh perkhidmatan dengan Syarikat adalah diambilkira untuk menentukan kelayakan cuti tahunan.

- (ii) Hanya staf Syarikat yang telah berkhidmat genap satu tahun akan layak untuk menikmati cuti tahunan seperti yang diperuntukkan di para 3.2 (a).
- (iii) Bagi staf yang dipinjamkan/ditempatkan kepada Anak-Anak Syarikat, tempoh perkhidmatan dengan Syarikat dalam tahun berkenaan diambilkira bagi menentukan jumlah kelayakan cuti tahunan.
- (iv) Tempoh genap 10 tahun perkhidmatan yang diambilkira atas jawatan tetap di Syarikat (termasuk perkhidmatan dalam FELCRA)

**(c) Perkhidmatan Kurang Daripada 12 Bulan**

Staf Syarikat yang telah disahkan dalam jawatan tetapi belum genap setahun perkhidmatan boleh dipertimbangkan untuk diberi Cuti Tahunan mengikut cara 'pro-rata' jumlah bulan perkhidmatannya dengan Syarikat dalam tahun tersebut. Dalam perkiraan akhir mana-mana bahagian hari yang lebih dari separuh akan dianggap sebagai satu (1) hari.

**(d) Cuti Mesti Diambil Dalam Tahun Berkenaan**

Cuti Rehat Tahunan hendaklah diambil dalam tahun cuti itu layak diambil. Seseorang staf hanya dibenarkan membawa ke hadapan Cuti Rehat Tahunannya tertakluk kepada had  $\frac{1}{2}$  kelayakan Cuti Rehat Tahunannya dan juga tertakluk kepada perkara (e) di bawah.

**(e) Gantian Cuti Rehat**

Syarikat boleh mempertimbangkan untuk membayar Award Wang Tunai bagi Faedah Gantian Cuti Rehat bagi tahun lepas yang tidak dapat dihabiskan tertakluk kepada separuh dari kelayakan Cuti Rehat Tahunan dan maksima 15 hari sahaja. Jika Award Wang Tunai bagi Faedah Gantian Cuti Rehat tidak dibayar, maka baki Cuti Rehat Tahunan yang boleh dibawa ke hadapan adalah tidak melebihi kelayakan Cuti Rehat Tahunannya.

**(f) Perkhidmatan Yang Layak**

Untuk mengira kelayakan cuti bagi seseorang staf, tempoh bertugas termasuk tempoh Cuti Sakit akan dikira sebagai perkhidmatan yang layak untuk mendapat Cuti Tahunan. Tempoh Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Belajar, Cuti Menghadiri Kursus melebihi 3 bulan, Cuti Haji, Cuti Sakit Tibi/Kusta dan Barah tidak dikira perkhidmatan yang layak bagi mendapat Cuti Tahunan.

**(g) Cuti Sebelum Bersara**

Seseorang staf sebelum bersara boleh mengambil semua Cuti Tahunan yang layak baginya.

**(h) Pembatalan Bercuti**

Atas kepentingan perkhidmatan, pihak pengurusan syarikat boleh membatalkan atau memendekkan apa-apa cuti yang diluluskan sebelumnya kepada mana-mana staf dan memanggil balik staf tersebut kembali bertugas. Dalam keadaan demikian, Syarikat boleh menjadualkan semula cuti yang dibatalkan atau dipendekkan sebelum ini ke suatu tarikh yang lain.

**(i) Permohonan Cuti Rehat**

Permohonan cuti hendaklah dibuat kepada Pegawai yang telah diberi kuasa untuk meluluskan cuti sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bercuti.

**3.3. CUTI AM**

- (a) Semua staf layak mendapat cuti bergaji penuh pada semua Cuti Am yang ditawarkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dimana staf itu bertugas.
- (b) Sekiranya Cuti Am itu jatuh pada hari cuti rehat mingguan (Ahad/Jumaat), maka hari kerja berikutnya adalah dianggap hari Cuti Am sebagai menggantikannya. Walau

bagaimanapun sekiranya Cuti Am itu jatuh pada hari Sabtu maka cuti pada hari tersebut tidak akan digantikan.

- (c) Sekiranya Cuti Am itu jatuh pada hari seseorang staf itu sedang dalam Cuti Rehat Tahunan, staf berkenaan layak mendapat satu hari cuti tambahan bagi setiap hari Cuti Am sebagai tambahan kepada Cuti Rehat Tahunannya.

#### **3.4. CUTI TANPA GAJI**

- (a) Seseorang staf yang telah disahkan jawatan boleh memohon Cuti Tanpa Gaji selama 30 hari bagi satu tahun perkhidmatan tertakluk kepada maksima 6 bulan sepanjang perkhidmatan mereka dengan Syarikat atas sebab persendirian yang mustahak. Semua permohonan untuk Cuti Tanpa Gaji hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat Syarikat melalui Ketua Pejabat masing-masing dan staf hanya layak mengambil Cuti Tanpa Gaji setelah mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Eksekutif/Pengarah Urusan.
- (b) Cuti Tanpa Gaji tidak akan diambilkira sebagai jangkamasa perkhidmatan bagi tujuan pengiraan Faedah-faedah Persaraan dan kekananan dalam perkhidmatan.
- (c) Cuti Tanpa Gaji hanya boleh dipertimbangkan setelah staf menghabiskan kesemua kelayakan Cuti Rehat Tahunan dalam tahun berkenaan.
- (d) Cuti Tanpa Gaji kerana mengikut suami/isteri yang bertugas di luar negeri boleh diluluskan sepanjang tempoh suami/isteri bertugas di negara berkenaan.

#### **3.5. CUTI BELAJAR**

- (a) Ketua Eksekutif atau Pegawai yang diwakilkan kuasa, atas budibicaranya, boleh membenarkan seseorang staf mengambil Cuti Belajar bergaji penuh, Separuh Gaji

atau Tanpa Gaji bagi suatu tempoh masa dan lain-lain syarat Cuti Belajar yang akan ditentukan olehnya.

- (b) Staf yang hendak mengambil Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separuh Gaji dikehendaki mengikat perjanjian dengan Syarikat menurut syarat-syarat yang ditetapkan oleh Syarikat dari masa ke semasa.

### **3.6. CUTI MENGHADIRI KURSUS**

- (a) Seseorang staf yang menghadiri kursus yang diluluskan oleh Syarikat adalah diberikan cuti sepanjang tempoh berkursus termasuk cuti-cuti akademik yang jatuh di dalam tempoh berkursus.
- (b) Masa perjalanan daripada tempat kediaman ke tempat kursus dan masa perjalanan selepas kursus adalah dikira dan termasuk dalam Cuti Menghadiri Kursus.
- (c) Sekiranya kursus itu dijalankan di luar negeri bagi tempoh kurang dari satu (1) tahun, staf berkenaan layak mendapat cuti tiga (3) hari sebelum kursus dimulakan dan tiga (3) hari selepas tamat kursus. Sekiranya kursus itu satu (1) tahun atau lebih maka staf tersebut layak mendapat cuti 7 hari sebelum kursus dimulakan dan tujuh (7) hari selepas kursus tamat.

### **3.7. CUTI HAJI**

- (a) Ketua Eksekutif atau Pegawai yang diwakilkan kuasa boleh memberi kelulusan Cuti Haji dengan bergaji penuh selama empat puluh (40) hari, termasuk cuti-cuti hari minggu dan juga Cuti Am, kepada staf yang beragama Islam untuk menunaikan haji di Mekah **sekali sepanjang tempoh perkhidmatannya** di Syarikat atau Anak-anak Syarikat termasuk perkhidmatannya di FELCRA. Sekiranya atas apa-apa alasan sekalipun, lanjutan cuti melebihi empat puluh (40) hari diperlukan, seseorang staf bolehlah memohon untuk menggunakan Cuti Rehat Tahunannya ataupun Cuti Tanpa Gaji.
- (b) Kemudahan ini hanya akan diberi kepada staf Syarikat yang telah disahkan dalam jawatan.

### **3.8. CUTI PERKHIDMATAN DENGAN PASUKAN-PASUKAN SIMPANAN TENTERA**

Seseorang staf yang dikehendaki menjalani latihan atau khemah Pasukan-pasukan Simpanan Tentera boleh diberi cuti tidak **melebihi tiga puluh (30) hari dalam satu (1) tahun. Cuti selama dua (2) hari lagi bolehlah diberi untuk tujuan perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan tersebut.**

### **3.9. CUTI EHSAN**

(a) Syarikat atas budi bicaranya boleh meluluskan Cuti Ehsan **maksima sepuluh (10) hari** dalam setahun seperti berikut :-

- (i) Perkahwinan staf untuk kali pertama sahaja – tiga (3) hari.
- (ii) Kematian suami/isteri, anak-anak, ibu-bapa, adik-beradik serta ibu/bapa mertua – empat (4) hari.
- (iii) Bencana alam seperti banjir dan kebakaran – tiga (3) hari.

(b) Cuti Ehsan ini tidak boleh dikumpul dan/atau dibawa ke hadapan.

(c) Semua permohonan Cuti Ehsan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Pejabat masing-masing.

### **3.10. CUTI BERSALIN**

(a) Staf wanita akan diberi tempoh masa selama enam puluh (60) hari berturut-turut Cuti Bersalin Bergaji Penuh setakat **lima (5) kali atau lima (5) orang anak kandungan yang hidup** sepanjang tempoh perkhidmatannya di Syarikat atau Anak-Anak Syarikat termasuk perkhidmatan di FELCRA.

- (b) Staf wanita selepas bersalin layak mendapat Cuti Tanpa Gaji selama sembilan puluh (90) hari untuk menjaga anak sebaik sahaja habis tempoh enam puluh (60) hari Cuti Bersalin. Jika staf tidak menggunakan kesemua sembilan puluh (90) hari cuti tersebut, baki Cuti Tanpa Gaji yang tidak digunakan akan luput.
- (c) Tidak hadir bekerja kerana keguguran kandungan sebelum minggu kedua puluh lapan (28) tidak akan dianggap sebagai Cuti Bersalin, tetapi dikira sebagai Cuti Sakit Biasa.
- (d) Permohonan untuk Cuti Bersalin hendaklah disertakan dengan surat pengesahan doktor Syarikat atau pegawai perubatan yang berdaftar.
- (e) Staf yang bersalin lebih daripada lima (5) kali atau lima (5) anak kandungan yang hidup dalam masa perkhidmatannya hendaklah menggunakan Cuti Rehat Tahunan dan jika Cuti Rehat Tahunannya telah habis dia akan diberi Cuti Tanpa Gaji.

### 3.11. **KEMUDAHAN CUTI ISTERI BERSALIN**

Staf lelaki yang mempunyai isteri layak mendapat Cuti Tanpa Rekod tidak lebih tiga (3) hari untuk membantu urusan isterinya bersalin.

### 3.12. **CUTI SAKIT**

#### (a) **Sijil Cuti Sakit**

Cuti Sakit Bergaji Penuh hanya boleh diberi dengan perakuan doktor panel Syarikat. Dalam waktu kecemasan atau bila mana seseorang staf itu tidak dapat diperiksa oleh doktor Syarikat, satu sijil perakuan daripada pegawai perubatan yang berdaftar boleh diterima.

(b) **Tempoh Maksima**

Semua staf boleh dipertimbangkan Cuti Sakit seperti berikut :-

- (i) Empat belas **(14) hari dalam setahun** untuk sakit yang tidak perlu dimasukkan ke hospital. Cuti Sakit yang melebihi empat belas (14) hari selepas daripada habisnya Cuti Rehat Tahunan akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji.
- (ii) Sembilan puluh **(90) hari dalam setahun** sekiranya dimasukkan ke hospital dengan syarat jumlah di atas akan ditolak dari jumlah Cuti Sakit dalam perkara (i) di atas.

(c) **Cuti Tibi, Kusta Dan Barah**

- (i) Cuti Sakit bergaji penuh yang tidak melebihi dua puluh empat (24) bulan bagi pesakit barah dan kusta dan dua belas (12) bulan bagi penyakit tibi dengan tidak mengira sebarang Cuti Sakit yang telah diambilnya bagi penyakit-penyakit lain dengan syarat pesakit mendapat rawatan di hospital terus menerus.
- (ii) Setelah menghabiskan cuti di atas staf boleh mengambil Cuti Rehat yang ia masih berkecukupan.
- (iii) Cuti Separuh Gaji yang tidak melebihi dua belas (12) bulan boleh diberi setelah tamat cuti di (i) dan (ii).
- (iv) Syarikat atas perakuan Lembaga Perubatan boleh menimbang untuk mempersarakan staf daripada perkhidmatan setelah kesemua cuti di atas diambil.

(d) **Cuti Sakit Tambahan**

- (i) Atas perakuan Doktor Syarikat atau pegawai perubatan berdaftar, seseorang staf yang mengidap apa-apa penyakit berpanjangan selain daripada perkara (c) yang menyebabkan ia tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan memuaskan boleh dipertimbangkan untuk diluluskan Cuti Sakit Tambahan seperti berikut :-



<b>TEMPOH CUTI</b>	<b>JUMLAH GAJI</b>
Enam (6) bulan Pertama	Gaji Penuh
Enam (6) bulan Kedua	Separuh Gaji
Enam (6) bulan Ketiga	Tanpa Gaji

Dengan syarat cuti bergaji tidak akan diberi melainkan staf berkenaan menjalani rawatan yang diperakukan oleh Doktor Syarikat atau pegawai perubatan berdaftar.

- (ii) Syarikat berhak mengarahkan staf membuat pemeriksaan kesihatan pada bila-bila masa dalam tempoh Cuti Sakit Tambahan.
- (iii) Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan seseorang staf sekiranya beliau masih tidak pulih daripada penyakit yang dihidapinya bila-bila masa dengan syarat Syarikat terlebih dahulu perlu mendapatkan perakuan daripada Lembaga Perubatan.

**(e) Cuti Sakit Tidak Memberitahu Syarikat**

Seseorang staf yang tidak hadir bekerja kerana Cuti Sakit yang telah disahkan oleh doktor panel Syarikat tetapi ia tidak memberitahu, atau tidak cuba memberitahu Syarikat dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam akan ketidakhadirannya, maka ia adalah dianggap sebagai tidak hadir kerja tanpa alasan yang munasabah dan tindakan tatatertib boleh diambil ke atasnya.

**( f ) Sakit Akibat Penyertaan Aktiviti Haram**

Cuti Sakit tidak akan diberi kepada staf yang menjadikannya sakit dengan kecederaan dan kesakitan atas penyakit yang dialami akibat penyertaan staf dalam aktiviti haram atau aktiviti merbahaya atau akibat perbuatan membunuh diri, melakukan perbuatan yang salah disisi undang-undang, penggunaan dadah yang tidak ditentukan oleh doktor Syarikat yang diakui, percubaan menggugurkan anak,

mengambil minuman keras, mendedahkan diri kepada bahaya kecuali cuba menyelamatkan nyawa manusia, diserang atau menyelamatkan keadaan ketenteraman.

**(g) Sakit Dalam Masa Cuti**

Jika seseorang staf Syarikat mendapat cuti sakit dalam masa dia mengambil Cuti Rehat Tahunan maka hari Cuti Sakitnya itu tidak dikira sebagai Cuti Rehat Tahunan.

**(h) Disyaki Ada Penyakit**

Jika pada pandangan atau dari maklumat yang diberikan kepadanya, Ketua Eksekutif atau Pegawai yang diwakilkan kuasa berpendapat bahawa seseorang staf itu sungguhpun dianya tidak melaporkan sakit tetapi berupa kurang sihat atau tidak dapat menjalankan tugas ataupun kecekapan kerjanya sangat terganggu, staf tersebut boleh diarahkan supaya diperiksa oleh doktor Syarikat.

### **3.13. CUTI TANPA REKOD**

- (a) Staf layak memohon Cuti Tanpa Rekod yang akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Ketua Eksekutif atau Pegawai yang diwakilkan kuasa dari masa ke semasa seperti berikut :-
- (i) Penyertaan di dalam badan-badan/pertubuhan/aktiviti yang diiktiraf oleh syarikat;
  - (ii) Menghadiri peperiksaan yang boleh membaiki peluang kerjaya staf berkenaan.
- (b) Kelayakan Cuti Tanpa Rekod adalah **tidak melebihi tiga puluh (30) hari setahun.**

### **3.14. CUTI GANTI**

- (a) Selain dari cuti-cuti yang diperuntukkan di atas, seseorang staf sekiranya ia dikehendaki oleh Ketua Pejabat untuk bertugas pada hari-hari Cuti Am atau Cuti Rehat Mingguan, layak mengambil Cuti Ganti dalam tempoh enam (6) bulan selepas hari pegawai berkenaan bertugas. Ketua Eksekutif atau Pegawai yang diwakilkan kuasa boleh mempertimbang dan meluluskan Cuti Ganti tersebut.