



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 08 Tahun 2020

PERMOHONAN MEMBAWA KE HADAPAN BAKI CUTI REHAT DAN PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR) TAHUN 2019 KE TAHUN 2020

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai permohonan membawa ke hadapan baki Cuti Rehat tahun 2019 ke tahun 2020 dan permohonan pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR) secara dalam talian menggunakan Sistem HR2U.

LATAR BELAKANG

2. Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan dibenarkan dikumpul sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) atau dibawa ke tahun berikutnya tertakluk kepada syarat tertentu berdasarkan ketetapan dalam Perintah Am Bab C Perkara 11, Pekeliling Pendaftar Bil. 1/2004, Pekeliling Pendaftar Bil. 24/2004 dan Pekeliling Pendaftar Bil. 3/2009.

PELAKSANAAN

3. Staf berjawatan tetap boleh membuat permohonan membawa ke hadapan baki Cuti Rehat tahun 2019 ke tahun 2020 dan mengumpul baki cuti tersebut sebagai GCR menggunakan Sistem HR2U mulai **20 Februari 2020**.

4. Permohonan secara dalam talian ini akan ditutup mulai **24 Mac 2020** bagi membolehkan Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar memproses permohonan.
5. Moderator Cuti dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu memastikan semua permohonan Cuti Rehat tahun 2019 telah dikemaskini secara dalam talian. Permohonan bagi membawa ke hadapan baki Cuti Rehat dan pengumpulan GCR yang dibuat secara dalam talian perlu diambil tindakan oleh pegawai bertanggungjawab (Pegawai Membenar/ Melulus) mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu mulai **20 Februari 2020** hingga **20 April 2020** (Rujuk Lampiran 1).
6. Sistem HR2U akan sentiasa memaparkan skrin permohonan membawa ke hadapan baki Cuti Rehat dan pengumpulan GCR sehingga pegawai selesai melaksanakan tindakan. **Staf** dan pegawai bertanggungjawab (**Pegawai Membenar/ Melulus**) yang tidak melaksanakan sebarang tindakan sehingga tarikh tutup permohonan dan kelulusan mengikut tempoh yang ditetapkan akan menerima **surat peringatan** secara dalam talian. Seterusnya, sistem HR2U akan melaksanakan tindakan membawa ke hadapan baki Cuti Rehat secara automatik **kecuali** bagi staf yang sedang dalam tempoh bercuti untuk jangka masa panjang atau melebihi satu (1) bulan semasa tempoh permohonan dibuka (Rujuk Lampiran 2).
7. Pelaksanaan pekeliling ini tidak terpakai kepada staf yang sedang dalam tempoh Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah, Cuti Belajar dan Cuti Tanpa Gaji yang melebihi tempoh satu (1) tahun.

TARIKH DIKELUARKAN

8. Pekeliling dikeluarkan pada **13 Februari 2020**.

TARIKH KUAT KUASA

9. Pekeliling ini berkuat kuasa pada **20 Februari 2020**.

PEMAKAIAN

10. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf berjawatan tetap di Universiti Teknologi MARA.



HAJAH SA'ADAH IBRAHIM

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan

Bil. Fail : 100-BPD(PT.6/3)

No. Siri : 100-BPD(Bil. 08/2020)

LAMPIRAN 1

JADUAL PELAKSANAAN PERMOHONAN CUTI REHAT DIBAWA KE HADAPAN DAN PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9/1991, BILANGAN 7/2003, BILANGAN 5/2004 & BILANGAN 18/2008

Tarikh permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan pengumpulan GCR:

Tindakan	Tarikh Permohonan Dibuka	Tarikh Permohonan Ditutup
Pemohon / Staf	20 Februari 2020 (Khamis)	24 Mac 2020 (Selasa)

Tarikh tindakan Pegawai Membenar/ Melulus:

Pegawai Bertanggungjawab	Tarikh Mula Tindakan Kelulusan	Tarikh Akhir Tindakan Kelulusan
Pegawai Membenar / Melulus	20 Februari 2020 (Khamis)	20 April 2020 (Isnin)

TATACARA PROSES PERMOHONAN CUTI REHAT DIBAWA KE HADAPAN DAN PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT MENGGUNAKAN SISTEM HR2U UNTUK PEMOHON / STAF

Langkah 1:

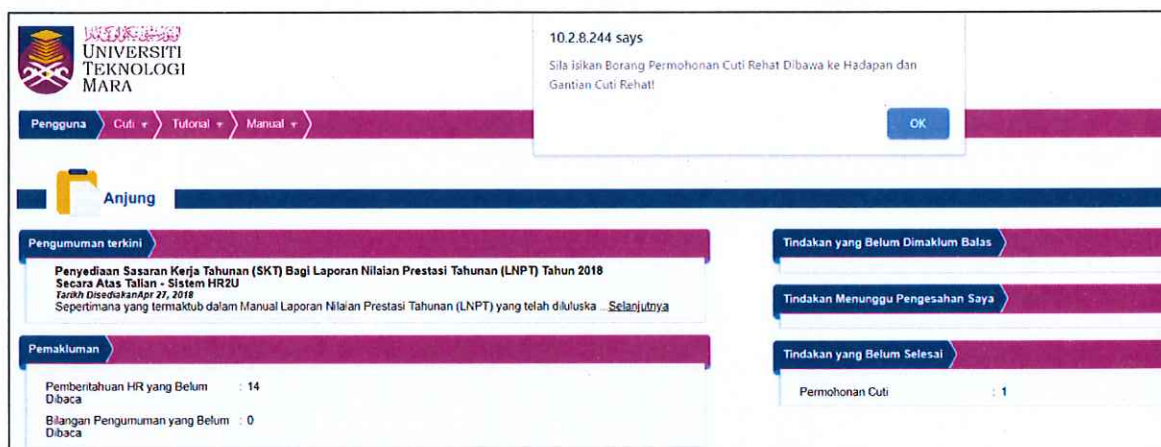
Staf perlu log masuk ke Sistem HR2U pada pautan <https://hr2u.uitm.edu.my> dan klik pada menu: Cuti > Permohonan Cuti > Permohonan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat > Borang Permohonan



Nota: Permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat hanya akan dibuka mengikut tarikh yang ditetapkan. Dalam tempoh tersebut, staf boleh membuat permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan (*carry forward*) dan pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR). Selepas tempoh permohonan ditutup, staf tidak boleh mengakses skrin tersebut dan notifikasi akan dipaparkan.

Langkah 2:

Staf perlu klik butang OK pada mesej yang tertera di skrin dan sistem akan memaparkan skrin Permohonan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat secara automatik.



Langkah 3:

Skrin permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat akan memaparkan maklumat ringkas staf dan juga rekod lapor diri yang berkaitan di Bahagian A dan Bahagian B.

Permohonan Cuti Rehat Di Bawa Ke Hadapan Dan Gantian Cuti Rehat

A. Maklumat Pemohon

Nama	: ALI BIN ABU	Dokumen Rujukan
No. Pekerja	: 112233	
Jawatan	: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	
Jabatan	: PEJ PEMB INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR	
Rekod Status Semasa Memohon	: AKTIF	
Tarikh Permohonan	: 16/01/2019	

B. Rekod Lapor Diri (Jika Berkaitan)

Bil	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Lapor Diri	Jumlah Hari	Jenis Cuti	Catatan
Tiada rekod di dalam senarai ini						

Nota: Staf boleh merujuk pekeliling yang berkaitan pada pautan [Dokumen Rujukan](#) di sebelah kanan skrin.

Langkah 4:

Staf perlu membuat permohonan dengan memilih bilangan hari pada ruangan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat tertakluk kepada jumlah yang melayakkan. Sistem juga akan memaparkan cadangan bilangan hari untuk kedua-dua ruangan tersebut.

C. Maklumat Cuti

BORANG PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9/1991, BILANGAN 7/2003, BILANGAN 8/2004 & BILANGAN 18/2008

Nota Makluman	Tarikh Tutup Permohonan oleh Staf	16/01/2019
	Tarikh Tutup Tindakan Pegawai / Membenar/ Melulus/ Ketua Jabatan	16/01/2019

Butiran Cuti Rehat Sehingga : 31/12/2018

Kelayakan Cuti Rehat Tahunan 2018	: 30
Kelayakan Cuti Rehat Semasa 2018	: 30
Jumlah Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan Tahun 2018	: 13
Cuti Rehat Telah Diambil Tahun 2018	: 16
Baki Cuti Rehat Tahun 2018	: 27
Gantian Cuti Rehat Terkumpul	: 131

Arahan: Sila isikan maklumat Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan Tahun 2018 ke Tahun 2019 dan Gantian Cuti Rehat (GCR) Tahun 2019

Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan Tahun 2019	: 12	(Sila Pilih)
Gantian Cuti Rehat Tahun 2019	: 15	(Sila Pilih)
Cuti Rehat Diluputkan	: 0	
Jumlah Gantian Cuti Rehat Terkumpul	: 146	

Mengumpul Faedah Gantian Cuti Rehat mengikut Peraturan-Peraturan Pencen 1950 (Akta 227) (Hendaklah tidak melebihi separuh daripada kelayakan cuti rehat tahunan tetapi tertakluk kepada maksima sebanyak 15 hari setahun, mana yang terendah dan dihentikan setelah genap 150 hari).

Hantar

1. Sila pilih bilangan hari bagi kedua-dua ruangan ini.

2. Sila tekan butang 'Hantar' untuk tindakan selanjutnya.

Nota: Bahagian C akan memaparkan maklumat Cuti Rehat dan jumlah Gantian Cuti Rehat terkumpul pada tahun semasa dan **tarikh akhir** staf dibenarkan membuat permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat dan **tarikh akhir** tindakan oleh Pegawai Membenar/ Melulus/ Ketua Jabatan.

Langkah 5:

Staf boleh menyemak status permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat pada skrin:

Cuti > Permohonan Cuti > Permohonan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan Dan Gantian Cuti Rehat > Status Permohonan



No. Pekerja	Nama	Tarikh Permohonan	Status
227700	ZAZA BINTI ALI	15/01/2019 03:06 PM	Diluluskan oleh CWKH BIN CWA

Nota: Sistem tidak akan membenarkan staf untuk membuat sebarang permohonan cuti sehingga permohonan kelulusan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat diambil tindakan oleh Pegawai Membenar / Melulus.

TATACARA PROSES PERMOHONAN CUTI REHAT DIBAWA KE HADAPAN DAN PENGUMPULAN GANTIAN CUTI REHAT MENGGUNAKAN SISTEM HR2U UNTUK PEGAWAI MEMBENAR / MELULUS

Langkah 1:

Pegawai Membenar / Melulus perlu log masuk ke Sistem HR2U pada pautan <https://hr2u.uitm.edu.my> dan klik pada menu:

Cuti > Permohonan Cuti > Permohonan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat > Kelulusan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat (Pegawai Membenar / Melulus)



Langkah 2:

Pegawai Membenar / Melulus perlu klik pada butang Diluluskan / Tidak Diluluskan untuk permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat yang perlu diambil tindakan.



Langkah 3:

Pegawai Membenar / Melulus boleh menyemak senarai permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat yang telah diambil tindakan pada pautan [Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh Saya](#)

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan Sekarang	Jabatan Sekarang	Butiran Permohon	Butiran Pelulus	Tindakan Anda	Status
Tiada rekod di dalam senarai ini								

Nota: Sila tekan butang **Cari Semua** untuk melihat senarai permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat yang telah diambil tindakan.

Langkah 4:

Pegawai Membenar / Melulus juga boleh menyemak sejarah permohonan Cuti Rehat dibawa ke hadapan dan Gantian Cuti Rehat bagi permohonan yang telah diambil tindakan pada menu:

Cuti > Permohonan Cuti > Permohonan Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat > Cuti Rehat Dibawa Ke Hadapan dan Gantian Cuti Rehat Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh Saya

Bil.	No. Pekerja	Nama	Jawatan Sekarang	Jabatan Sekarang	Butiran Permohon	Butiran Pelulus
------	-------------	------	------------------	------------------	------------------	-----------------

- TAMAT -