



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
TINGKAT 9, GAYA CENTRE
JALAN TUN FUAD STEPHENS
BEG BERKUNCI NO 2073
88999 KOTA KINABALU
SABAH

TELEFON : 088-260735
(260741/2/3/4 - Sbg 16)
FAKS : 088-260731

PEJABAT PENDAFTAR

Ruj Kami : UMS/PN.2.1/C6/2

Tarikh : 8 November 1996

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 9/96

Timbalan Naib Canselor (Akademik)
Dekan/Pengarah Sekolah/Pusat
Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
Universiti Malaysia Sabah

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan

PERATURAN CUTI KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Merujuk kepada perkara di atas, bersama-sama ini disertakan peraturan cuti yang berkuatkuasa untuk semua kakitangan di Universiti ini.

2) Peraturan ini adalah berkuatkuasa iaitu mulai daripada tarikh surat ini dikeluarkan. Peraturan cuti ini adalah selaras dengan Peraturan Cuti yang ditetapkan oleh Kerajaan dalam Perintah Am Bab C. YBhg. Dato'/Datin/tuan/puan adalah dengan hormatnya diminta merujuk kepada Bab berkenaan sekiranya ada kemusykilan mengenai peraturan yang dikeluarkan ini.

3) Pada amnya peraturan cuti adalah dibagi kepada beberapa kategori iaitu;

- i) Cuti Rehat (bergaji penuh)
- ii) Cuti Separuh Gaji
- iii) Cuti Tanpa Rekod
- iv) Cuti Sakit
- v) Cuti Tanpa Gaji

4) Kuasa meluluskan cuti adalah tertakluk kepada jenis-jenis cuti yang berkaitan.

5) Ketua Jabatan (*mengikut tafsiran peraturan ini adalah terdiri daripada Timbalan Naib Canselor, Dekan Hal-ehwal Pelajar, Dekan Sekolah Sains dan Teknologi, Dekan Sekolah Sains Sosial, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Dekan Sekolah Kejuruteraan dan Teknologi Maklumat, Dekan Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa, Pengarah Pusat Matrikulasi, Ketua Unit Marin Borneo, Ketua Unit Biologi Tropika dan Pemuliharaan, Ketua Unit Media dan Teknologi Pendidikan, Pendaftar, Bendahari, Timbalan Pendaftar Bahagian Akademik, Ketua Bahagian Perpustakaan dan Ketua Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan*) boleh meluluskan cuti kakitangan di bawah pengawasannya mengikut jenis-jenis cuti berikut:

- i) Cuti rehat tidak melebihi daripada 14 hari serentak.
- ii) Cuti sakit yang tidak melebihi daripada 15 hari bagi setahun.
- iii) Cuti-cuti lain hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor dengan perakuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan yang berkenaan.

6) Sekiranya Ketua Jabatan sendiri yang ingin mengambil cuti sama ada cuti rehat atau lain-lain cuti ianya hendaklah dipertimbangkan dan diluluskan oleh Naib Canselor.

7) Cuti rehat dan juga cuti-cuti lain perlu direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan kakitangan berkenaan (rekod cuti). Oleh itu salinan asal borang permohonan cuti kakitangan bersama dengan penyata cuti bulanan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan.

8) Sekiranya terdapat apa-apa pindaan kepada peraturan ini, pihak YBhg. Dato'/Datin/tuan/puan akan dimaklumkan.

9) Bersama-sama ini disampaikan contoh borang dan peraturan cuti rehat untuk digunakan oleh semua kakitangan. Oleh itu adalah menjadi harapan pihak kami agar peraturan cuti yang diedarkan ini akan memudahkan urusan yang berkenaan

Atas kerjasama dan sokongan YBhg. Dato'/Datin/tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

'BERTEKAD CEMERLANG'

Yang benar
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH


HELA LADIN MOHD DAHALAN
Pendaftar
b.p. Naib Canselor

sk.: - YBhg. Dato' Naib Canselor UMS.