

SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL : 5/2010
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PERATURAN CUTI TAHUNAN (PINDAAN)

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzadin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, dengan ini dimaklumkan bahawa Peraturan Cuti Tahunan yang dikawal melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1992, mulai Para 1 hingga 9 adalah di pinda seperti berikut:

2. Syarat Kelayakan.

- 2.1 Semua pegawai dalam Perkhidmatan Tetap, Sebulan ke Sebulan dan 'Open-Vote', (melainkan jika disebutkan sebaliknya oleh satu perjanjian yang tertentu).

3. Kelayakan Cuti Tahunan.

- 3.1 Pegawai-pegawai yang disebutkan di Para 2 adalah layak mendapat Cuti Tahunan bergaji penuh bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar menurut kadar-kadar berikut :

UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN MENGIKUT BAHAGIAN			
	I dan II	III	IV	V
Dibawah 40 tahun	42	26	24	22
40 tahun dan ke atas	50	34	30	27

- 3.2 Walau bagaimanapun terdapat beberapa keadaan dimana pegawai-pegawai tidak akan mendapat kelayakan cuti. Keadaan-keadaan itu ialah :

- 3.2.1 Cuti Beranak;
- 3.2.2 Cuti Tidak Bergaji;
- 3.2.3 Cuti Khas menemani pesakit;
- 3.2.4 Cuti Khas menemani isteri/suami bertugas di luar Negeri;
- 3.2.5 Cuti Menunaikan Fardhu Haji;
- 3.2.6 Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri (bagi tempoh 31 hari dan ke atas); dan
- 3.2.7 diambil Tindakan Tatatertib menurut Peraturan 50 (b) daripada Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.



-2-

4. **Perkiraan Kelayakan Cuti.**

- 4.1 Kelayakan cuti akan dikira bagi setiap satu bulan (1) kalendar. Perkiraan kelayakan cuti sebulan kalendar adalah seperti berikut :

<u>Jumlah kelayakan Cuti Tahunan</u> 12 bulan
--

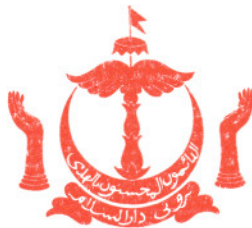
5. **Pengambilan Cuti Tahunan bagi Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat.**

- 5.1 Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat boleh mengambil cuti tahunan setelah berkhidmat selama satu (1) bulan kalendar dengan kadar kelayakan masing-masing sebagaimana yang dinyatakan di para 3.1.

6. **Cuti Mandatori.**

- 6.1 Pegawai-pegawai Bahagian I, II dan III dimestikan mengambil Cuti Mandatori selama empat belas (14) hari bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar dan boleh diambil pada bila-bila masa secara berterusan di sepanjang dua belas (12) bulan kelayakan.
- 6.2 Cuti Mandatori yang tidak diambil dalam tempoh berkenaan akan hilang dan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan.
- 6.3 Setiap pegawai Bahagian I, II dan III hendaklah memastikan mereka mempunyai cuti yang cukup untuk mengambil cuti mandatori pada setiap tahun.
- 6.4 Peraturan Cuti Mandatori tidak dikenakan kepada pegawai-pegawai dalam Bahagian IV dan V.
- 6.5 Bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, cuti mandatori hanya boleh diambil setelah berkhidmat dua belas (12) bulan kalendar.

mmj



-3-

7. **Cuti Tidak Berhak**

7.1 Kaedah perkiraan "Cuti Tidak Berhak" ditiadakan.

8. **Keluar semasa waktu pejabat yang melebihi setengah ($\frac{1}{2}$) hari**

8.1 Jika seorang pegawai itu keluar pejabat atas urusan peribadi yang munasabah semasa waktu pejabat yang memerlukan masa setengah ($\frac{1}{2}$) hari sama ada sebelah pagi atau petang, maka ia dikehendaki memohon cuti satu (1) hari.

9. **Pengambilan cuti seterusnya**

9.1 Tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan masing-masing, pegawai-pegawai yang baru kembali bertugas selepas bercuti dikehendaki berkhidmat tiga puluh (30) hari kalendar sebelum mengambil cuti seterusnya.

10. **Pengambilan Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori**

10.1 Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori yang diambil adalah termasuk hari-hari kelepasan awam dan kelepasan am.

11. **Kadar maksimum baki cuti**

11.1 Kadar maksimum baki cuti yang terkumpul pada bila-bila masa bagi semua Pegawai di dalam Bahagian I hingga V yang terkandung di dalam peraturan ini, adalah sebanyak **108 hari**.

12. **Pembatalan Surat Keliling**

12.1 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 12/1993 mengenai pengecualian daripada peraturan cuti mandatori dan proses pengumpulan cuti bagi Bahagian IV dan V, dengan ini dibatalkan.

13. **Tarikh kuatkuasa dan Tatacara Pelaksanaan**

13.1 Peraturan ini mula berkuatkuasa pada **1 Mac 2010**.



-4-

- 13.2 Tarikh kuatkuasa peraturan ini akan menjadi tarikh permulaan bagi perkiraan cuti baru.
- 13.3 Tempoh pelaksanaan bagi penyelarasan cuti tahunan dan cuti mandatori adalah dua belas (12) bulan dari tarikh peraturan ini dikuatkuasakan.
14. Sebarang pertanyaan hendaklah ditujukan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Sekian sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

[AWANG SA BALI BIN ABAS]
Setiausaha Tetap
Jabatan Perdana Menteri
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Jabatan Perdana Menteri,
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan BA 1000
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan : (5) JPM/SK/2010
Tarikh : // Rabiulawal 1431
25 Februari 2010

TAFSIRAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Para 1

1. Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri (SKJPM) bilangan 17/1992 adalah masih digunakan. Hanya para khusus mengenai peraturan cuti mulai para 1 hingga 9 dipinda dan diganti dengan peraturan di dalam Surat Keliling yang baru ini.
2. Para 10 dari SKJPM bilangan 17/1992 mengenai Cuti Pendahuluan telah dibatalkan/mansuhkan oleh SKJPM bilangan 4/1998.
3. Peraturan mengenai pemberian Elaun Cuti dan Elaun Tambang mulai para 11, **masih dikekalkan** dengan merujuk kepada SKJPM bilangan 17/1992.

Para 2 – Syarat Kelayakan

4. Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Kontrak (Tempatan dan Asing) adalah mengikut terma dalam surat perjanjian masing-masing tertakluk kepada syarat-syarat peraturan kontrak yang berkuat kuasa.
5. Perkhidmatan Gaji Hari adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa bagi Perkhidmatan Gaji Hari.
6. Mana-mana perkhidmatan yang lain selain yang disebutkan di bilangan 4 dan 5 di atas adalah mengikut perjanjian atau kontrak lantikan yang ditetapkan.

Para 3 – Kelayakan Cuti Tahunan

7. **12 bulan kalendar** bermaksud pengiraan genap 365 hari menurut kalendar masehi.
8. Pegawai-pegawai akan mendapat kelayakan cuti pada setiap penghujung bulan. Perkiraan kelayakan cuti hanya akan dibuat pada setiap 1 haribulan.

Contoh :

*Cuti bagi bulan Januari akan diberikan pada 1 Februari
Cuti bagi bulan Februari akan diberikan pada 1 Mac dan seterusnya.*

Para 4 – Perkiraan Kelayakan Cuti

9. Perkiraan cuti sebulan secara purata bagi setiap Bahagian adalah seperti berikut :

Bahagian I dan II		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Di bawah 40 tahun	42	42 x 1/12
40 tahun dan ke atas	50	50 x 1/12

Bahagian III		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Di bawah 40 tahun	26	26 x 1/12
40 tahun dan ke atas	34	34 x 1/12

TAFSIRAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Bahagian IV		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Di bawah 40 tahun	24	$24 \times 1/12$
40 tahun dan ke atas	30	$30 \times 1/12$

Bahagian V		
	Kelayakan Cuti Tahunan	Kelayakan Cuti Sebulan
Di bawah 40 tahun	22	$22 \times 1/12$
40 tahun dan ke atas	27	$27 \times 1/12$

10. **Perkiraan** kelayakan cuti mempunyai angka desimal. Walau bagaimanapun bagi **pengambilan** cuti, angka tersebut mestilah digenapkan kepada angka yang lebih rendah bagi mengelakkan lebihan kelayakan.

Contoh 1 :

Pegawai dalam Bahagian II

Kelayakan cuti sebulan : 3.5 hari
 Cuti yang boleh diambil : 3 hari
 Baki : 0.5 dibawa ke hadapan

Contoh 2 :

Seorang pegawai dalam Bahagian III yang berumur 22 tahun yang mula berkhidmat pada 1 April 2009 ingin bercuti mulai 15 Mei 2009. Jumlah cuti yang boleh dibenarkan adalah seperti berikut :

Kadar kelayakan cuti satu (1) tahun : 26 hari
 Kadar kelayakan cuti beliau adalah seperti berikut :
 1 April 2009 – 30 April 2009 : $26 \times 1/12 = 2.1666$ hari
 (Kadar ini hanya akan di berikan pada 1 Mei 2009)
 1 Mei 2009 – 15 Mei 2009 : 0 hari
 (Cuti bagi bulan Mei 2009 hanya akan diperkirakan pada 1 Jun 2009)
 Jumlah cuti yang boleh diambil mulai 15 Mei : 2 hari

Contoh 3 :

Seorang pegawai dalam Bahagian III yang berumur 45 tahun mempunyai baki cuti sebanyak 35.7 hari pada 31 Januari 2009 (kali terakhir ia bercuti sebelum ini). Beliau ingin memohon untuk bercuti lagi pada 10 Oktober 2009 selama 20 hari. Perkiraan baki cuti beliau adalah seperti berikut :

Baki cuti pada 31 Januari 2009 : (a) 35.7 hari
 (Belum termasuk kelayakan cuti bagi Januari 2009)
 Kadar kelayakan cuti seterusnya :
 1 Januari 2009 – 31 Januari 2009 : (b) $34 \times 1/12$ 2.8333 hari
 (diberikan pada 1 Februari 2009)
 1 Februari 2009 – 30 September 2009 : (c) $34 \times 8/12$ 22.6666 hari
 Perkiraan jumlah cuti pegawai pada 1 Oktober 2009 : (a)+(b)+(c) 61.1999 hari
 Jumlah cuti yang boleh diambil : 61 hari

TAFSIRAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Para 5 – Pengambilan Cuti Tahunan bagi Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat.

11. Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, tidak lagi perlu menunggu sehingga perkhidmatannya mencapai dua belas (12) bulan untuk mendapat kelayakan cuti.
12. Pegawai-pegawai ini hanya perlu berkhidmat satu (1) bulan kalendar untuk mendapat kelayakan cuti seperti perkiraan di bilangan 9.

Contoh :

Seorang pegawai dalam Bahagian III yang berumur 22 tahun yang mula berkhidmat pada 1 April 2009 ingin bercuti mulai 15 Mei 2009. Jumlah cuti yang boleh dibenarkan adalah seperti berikut :

<i>Kadar kelayakan cuti satu (1) tahun</i>	<i>: 26 hari</i>
<i>Kadar kelayakan cuti beliau adalah seperti berikut :</i>	
<i>1 April 2009 – 30 April 2009</i>	<i>: $26 \times 1/12 = 2.1666$ hari</i>
<i>(Kadar ini hanya akan di berikan pada 1 Mei 2009)</i>	
<i>1 Mei 2009 – 15 Mei 2009</i>	<i>: 0 hari</i>
<i>(Cuti bagi bulan Mei 2009 hanya akan diperkirakan pada 1 Jun 2009)</i>	
<i>Jumlah cuti yang boleh diambil mulai 15 Mei</i>	<i>: 2 hari</i>

Para 6 – Cuti Mandatori

13. Cuti Mandatori adalah cuti yang mesti diambil selama empat belas (14) hari secara berterusan. Tujuan asal cuti ini adalah bagi membolehkan setiap pegawai untuk mengambil cuti tahunan setiap dua belas (12) bulan perkhidmatan disamping memberi peluang pegawai lain untuk menjalankan tugas pegawai yang dibenarkan bercuti.
14. Peraturan cuti mandatori ini dikekalkan untuk Bahagian I, II dan III sahaja dimana pegawai-pegawai ini dimestikan mengambil Cuti Mandatori iaitu pada setiap ulang tahun tarikh lantikan. Tarikh ulang tahun lantikan dimaksudkan seperti berikut :
 - i. Satu (1) tahun selepas tarikh lantikan pertama; atau
 - ii. Tarikh tukar syarat perkhidmatan. Misalnya daripada Perkhidmatan Berkontrak kepada perkhidmatan Tetap atau Sebulan ke Sebulan.
15. Cuti Mandatori boleh diambil pada bila-bila masa disepanjang dua belas (12) bulan kelayakan. Jika cuti ini tidak diambil dalam jangka waktu yang ditetapkan atau melimpasi dua belas (12) bulan ulang tahun lantikannya, ianya akan dikira hilang.

Contoh:

<i>Tarikh lantikan pertama</i>	<i>: 03/02/1999</i>
<i>Tempoh kelayakan cuti mandatori</i>	<i>: 3 Februari 2000 hingga 2 Februari tahun 2001</i>
<i>Jika tidak diambil dalam tempoh berkenaan, cuti 14 hari dikira hilang pada 3 Februari 2001 dan akan ditolak dari baki cuti pegawai berkenaan.</i>	

TAFSIRAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Para 8 – Keluar semasa waktu Pejabat yang melebihi setengah (1/2) hari

16. Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang MUNASABAH adalah seperti :

- i. Perjanjian Doktor/menjalani rawatan di Pusat Perubatan.
- ii. Membawa/menemani anak/isteri/suami/ibu/bapa sakit untuk mendapatkan rawatan di rumah sakit.
- iii. Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia;
- iv. dan sebagainya yang difikirkan berpatutan oleh Ketua Jabatan.

17. Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang TIDAK MUNASABAH adalah seperti :

- i. Membaiki kereta.
- ii. Menyelesaikan bil-bil peribadi;
- iii. dan sebagainya yang difikirkan tidak bersesuaian oleh Ketua Jabatan.

18. Jika seorang pegawai itu didapati keluar pejabat setengah ($\frac{1}{2}$) hari atas alasan yang **tidak munasabah** seperti yang disebutkan di atas, Ketua Jabatan adalah diingatkan mengenai Bab 30, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan mengambil tindakan yang bersesuaian menurutnya.

Contoh :

Pegawai A telah menghubungi pegawai atasannya pada jam 8 pagi memaklumkan bahawa ia mempunyai perjanjian untuk berjumpa doktor di RIPAS dan hanya akan ke pejabat setelah selesai perjanjian tersebut. Walau bagaimanapun, sehingga jam 12 tengahari, beliau masih belum menghadirkan diri ke pejabatnya. Dalam hal ini, Ketua Pejabat berkenaan hendaklah memaklumkan pegawai berkenaan bahawa beliau tidak hadir bekerja selama setengah hari dan menurut peraturan 8.1 dari Surat Keliling ini, beliau hendaklah mengambil cuti bagi hari berkenaan.

Para 9 – Pengambilan cuti seterusnya

19. Sebagaimana lazim, pegawai-pegawai dikehendaki berkhidmat tiga puluh (30) hari kalendar selepas tarikh terakhir cuti yang diambil sebelumnya sebelum mengambil cuti seterusnya.

Contoh :

Seorang pegawai itu telah bercuti tahunan selama 6 hari mulai 16 Mac 2009 sehingga 21 Mac 2009. Maka, menurut peraturan ini, pegawai berkenaan hanya dibenarkan bercuti seterusnya pada 21 April 2009.

TAFSIRAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Para 10 – Pengambilan Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori

20. Pengambilan cuti **menurut hari kalendar** bermaksud hari-hari termasuk Hari Bekerja, Kelepasan Awam dan Kelepasan Am.

Hari Bekerja	-	Isnin - Khamis dan Sabtu
Hari Kelepasan Am	-	Jumaat dan Ahad
Hari Kelepasan Awam	-	Cuti yang diisytiharkan sebagaimana yang dinyatakan melalui Surat Keliling Jabatan Menteri seperti Awal Tahun Hijrah, Awal bulan Ramadhan dan seumpamanya.

Contoh :

Seorang pegawai berhasrat untuk bercuti bermula 20 Disember 2008 sehingga 3 Januari 2009.

Disember 2008 / Januari 2009

<i>Isnin</i>	<i>Selasa</i>	<i>Rabu</i>	<i>Khamis</i>	<i>Jumaat</i>	<i>Sabtu</i>	<i>Ahad</i>
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 *	26	27	28
29	30	31	1 *	2	3	4

Tarikh-tarikh berkenaan termasuk hari-hari Jumaat dan Ahad, dan juga termasuk Hari Cuti Kelepasan Awam (Hari Krismas dan Tahun baru). Dalam hal ini, pegawai berkenaan hendaklah memohon bercuti selama 15 hari bermula 20 Disember 2008 hingga 3 Januari 2009.

Para 11 – Kadar maksimum baki cuti

21. **Kadar maksimum baki cuti** adalah bagi menggantikan kaedah pengumpulan cuti tiga (3) tahun. Baki cuti akan sentiasa terkumpul dari masa ke semasa dengan tidak melebihi kadar 108 hari. Dalam erti kata lain, baki cuti seseorang pegawai itu pada bila-bila masa akan tidak melebihi 108 hari.
22. Jika cuti melebihi 108 hari, cuti yang berlebihan itu akan hilang.

Contoh :

<i>Baki Cuti pada 1 Februari 2009</i>	<i>: 106 hari</i>
<i>Kelayakan cuti pada 1 Mac 2009</i>	<i>: 3.5 hari</i>
<i>Baki cuti sebenar</i>	<i>: 109.5 hari</i>
<i>Kadar Maksimum yang dibenarkan</i>	<i>: 108 hari</i>
<i>Cuti yang hilang</i>	<i>: 1.5 hari</i>

Para 13 – Tarikh Kuasakuasa dan Tatacara Pelaksanaan

23. Tarikh kuatkuasa surat keliling ini adalah tarikh permulaan perkiraan cuti baru. Perkiraan cuti menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1992 akan diberhentikan satu (1) hari sebelum tarikh kuatkuasa peraturan baru ini.

Contoh :

TAFSIRAN PERATURAN CUTI TAHUNAN

Tarikh kuat kuasa peraturan baru : 1 Februari 2010
Perkiraan terakhir cuti mengikut SKJPM 17/1992 : 31 Januari 2010

24. Semua pegawai diberikan tempoh dua belas (12) bulan bagi menyelaraskan cuti tahunan dan cuti mandatori mereka dan memastikan baki cuti terkumpul atau baki cuti maksimum tidak melebihi 108 hari apabila tempoh penyelarasan ini berakhir.

Contoh :

Senario bagi pegawai dalam Bahagian II (40 tahun dan ke atas)

Baki cuti pada 31 Januari 2010 : (a) 150 hari
(perkiraan cuti mengikut SKJPM 17/1997)

Tarikh kuat kuasa peraturan cuti baru pada 1 Februari 2010
(Tempoh 12 bulan adalah mulai 1 Februari 2010 hingga 31 Januari 2011)

Kadar cuti baru mulai 1 Februari 2010 : 50 hari setahun
Perkiraan kelayakan cuti mulai Februari 2010 – Disember 2010 : (b) $50 \times 11/12 = 45.8333$ hari

Jumlah cuti terkumpul : (a) + (b) 195.8333 hari

Nota :

1. Cuti bulan Januari 2011 tidak termasuk di dalam perkiraan ini kerana cuti bagi bulan ini hanya akan diperkira atau diberikan pada 1 Februari 2011.
2. Pegawai ini hendaklah memastikan baki cuti beliau pada 31 Januari 2011 tidak melebihi 108 hari.