



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2014

KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dengan penambahbaikan kemudahan Cuti Menjaga Anak kepada pegawai wanita Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Menjaga Anak diperuntukkan kepada pegawai wanita secara tanpa gaji bagi tujuan menjaga dan menyusukan bayinya bermula pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007.

3. Selaras dengan hasrat untuk mengimbangi kehidupan berkeluarga dan kerjaya, Kerajaan telah menambah baik pelaksanaan kemudahan Cuti Menjaga Anak supaya tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin. Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin turut diperluas kepada pegawai wanita yang mempunyai anak tiri tanggungan, anak angkat yang diambil mengikut undang-undang dan anak pelihara.

PELAKSANAAN

Tafsiran

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya mengehendaki makna yang lain -

‘anak kandung’ bermaksud anak sendiri.

‘anak tiri tanggungan’ bermaksud anak kepada suami hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya.

‘anak angkat *de facto*’ bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253).

‘anak angkat’ bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula. [Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257)]

‘anak pelihara’ bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah Seksyen 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 (Akta 611).

‘Ketua Jabatan’ bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi untuk bertindak bagi pihaknya.

‘satu (1) tahun’ bersamaan dengan 365 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

‘lima (5) tahun’ bersamaan dengan 1,825 hari termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

Kelayakan

5. Terdapat dua jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak, iaitu Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin.

6. Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin adalah seperti yang berikut:

- (i) terhad kepada pegawai Perkhidmatan Awam wanita yang bersalin; dan
- (ii) tempoh keseluruhan kemudahan Cuti Menjaga Anak termasuk Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.

7. Kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin adalah seperti yang berikut:

- (i) melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam wanita yang mempunyai:
 - (a) anak kandung;
 - (b) anak tiri tanggungan;
 - (c) anak angkat *de facto*;
 - (d) anak angkat; dan
 - (e) anak pelihara.

- (ii) tempoh dibenarkan terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu; dan

- (iii) tempoh di perenggan 7(ii) dikira sebagai sebahagian daripada tempoh lima (5) tahun yang diperuntukkan di perenggan 6(ii) di atas.

Syarat-syarat Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Daripada Cuti Bersalin

8. Pegawai wanita yang melahirkan anak boleh dipertimbangkan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin oleh Ketua Jabatan terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula **pada tarikh selepas tamat tempoh Cuti Bersalin** bagi pegawai yang mempunyai baki kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh;

- (ii) tempoh kemudahan Cuti Menjaga Anak akan bermula **pada tarikh pegawai melahirkan anak** bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya 300 hari kelayakan kemudahan Cuti Bersalin;

- (iii) kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh diambil sama ada secara sekaligus sehingga lima (5) tahun atau sebahagian daripadanya;
- (iv) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sepenuhnya sehingga lima (5) tahun, tidak lagi layak sebarang kemudahan Cuti Menjaga Anak;
- (v) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada lima (5) tahun bagi satu kelahiran, boleh menggunakan baki Cuti Menjaga Anak bagi kelahiran anak yang seterusnya atau kemudahan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin; dan
- (vi) pegawai yang telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang terdahulu, hendaklah ditolak daripada jumlah kelayakan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini.

Syarat-syarat Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Tidak Terikat Dengan Cuti Bersalin

9. Penggunaan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) pegawai layak menggunakan kedua-dua kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin;
- (ii) pegawai boleh mengambil Cuti Menjaga Anak sama ada secara sekaligus atau sebahagian terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh

perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu;

- (iii) pegawai yang telah menggunakan sebahagian kemudahan Cuti Menjaga Anak daripada satu (1) tahun, layak mendapat baki kemudahan Cuti Menjaga Anak yang belum digunakan; dan
- (iv) pegawai yang telah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak secara sekali gus, tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi anak yang seterusnya.

Syarat Umum

10. Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

- (i) kelayakan kemudahan Cuti Menjaga Anak tidak tertakluk kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan, dan pegawai tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkecukupan sebelum menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak;
- (ii) kemudahan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini tidak menjejaskan kelayakan pegawai bagi kemudahan **Cuti Separuh Gaji** di bawah peruntukan Perintah Am 13 dan Perintah Am 51 Bab C (Cuti) Tahun 1974 serta **Cuti Tanpa Gaji** di bawah peruntukan Perintah Am 14 dan Perintah Am 52 Bab C (Cuti) Tahun 1974;
- (iii) penggunaan kemudahan Cuti Menjaga Anak semasa pegawai berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan

hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini;

- (iv) pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak melebihi 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar layak dipertimbangkan pergerakan gaji secara isyarat, tertakluk kepada maksimum sebanyak tiga (3) kali pergerakan gaji secara isyarat bagi sepanjang tempoh perkhidmatan;
- (v) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, pegawai masih merupakan pegawai awam yang tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa termasuk Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993[P.U (A) 395/1993];
- (vi) bagi pegawai dalam tempoh percubaan dan telah diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak, tempoh percubaannya dibekukan dan akan disambung semula mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas. Walau bagaimanapun, pegawai boleh dikehendaki mengikuti kursus atau peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan;
- (vii) pegawai yang telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan sebelum diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak boleh disahkan pada tarikh sehari selepas pegawai memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan;
- (viii) bagi pegawai yang memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan semasa bercuti, tarikh pengesahan boleh ditetapkan mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas;
- (ix) pegawai akan hilang kekananan sepanjang tempoh Cuti Menjaga Anak;

- (x) dalam tempoh Cuti Menjaga Anak, pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat jika memenuhi syarat yang telah ditetapkan;
- (xi) tempoh Cuti Menjaga Anak merupakan tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan; dan
- (xii) tempoh Cuti Menjaga Anak yang diambil kira adalah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

Tatacara Permohonan

11. Permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **bersambung** daripada Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Bersalin;
- (ii) permohonan untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang **tidak terikat** dengan Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa Cuti Menjaga Anak;
- (iii) permohonan untuk meminda tempoh Cuti Menjaga Anak yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Menjaga Anak yang berkuat kuasa. Bagi Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin tertakluk kepada syarat tempoh yang hendak dipohon tidak terputus daripada tempoh yang telah diluluskan;

- (iv) permohonan dikemukakan kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak seperti di **Lampiran A** berserta salinan dokumen-dokumen yang berikut:
- (a) perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin;
 - (b) Sijil Kelahiran Anak/ My Kid;
 - (c) Sijil Kelahiran Anak/ My Kid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/ Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan;
 - (d) Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) bagi anak angkat *de facto*;
 - (e) Sijil Kelahiran Anak/ My Kid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah; atau
 - (f) Sijil Kelahiran Anak/ My Kid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak.
- (v) permohonan diluluskan oleh Ketua Jabatan; dan
- (vi) pegawai dikehendaki melapor diri bertugas sebaik sahaja tamat tempoh Cuti Menjaga Anak atau apabila hubungan antara pegawai dan anak di perenggan 7(i) terputus atas sebab kematian anak atau lucut hak penjagaan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- (i) memberi pertimbangan dan kelulusan sewajarnya terhadap permohonan pegawai dengan mengambil kira keperluan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas khususnya bagi perkhidmatan-perkhidmatan perlu (*essential services*) mengikut perkhidmatan yang disenaraikan di bawah Jadual Satu (1), Akta Perhubungan Perusahaan 1967 [Akta 177];
- (ii) mengarahkan pegawai kembali melaporkan diri bertugas sekiranya wujud keperluan mendesak untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang sedang bercuti dan pegawai dikehendaki mematuhiinya;
- (iii) merekodkan kelulusan Cuti Menjaga Anak di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini dan termasuk merekodkan pindaan kepada tempoh Cuti Menjaga Anak yang dipendekkan dan tarikh pegawai kembali bertugas, dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
- (iv) membuat pelarasan gaji bagi pegawai yang diluluskan kemudahan Cuti Menjaga Anak yang melibatkan pergerakan gaji selepas pegawai melapor diri untuk bertugas; dan
- (v) mengemukakan salinan kelulusan kemudahan Cuti Menjaga Anak kepada Bahagian Sumber Manusia kementerian/ jabatan/ agensi untuk tujuan perancangan pengurusan sumber manusia.

Pemendekan Tempoh Cuti Menjaga Anak

13. Permohonan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin atau Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin adalah dilaksanakan mengikut tatacara yang berikut:

- (i) pegawai boleh, pada bila-bila masa dalam tempoh Cuti Menjaga Anak yang sedang berkuat kuasa, memohon kepada Ketua Jabatan untuk memendekkan tempoh Cuti Menjaga Anak dan menimbangkan suatu tarikh untuk pegawai kembali bertugas;
- (ii) pegawai hendaklah mengemukakan permohonan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh kembali bertugas yang dipohon; dan
- (iii) Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai kembali bertugas pada tarikh yang dipohon atau pada mana-mana tarikh, bergantung kepada kekosongan jawatan yang telah ditinggalkan oleh pegawai itu untuk bercuti menjaga anak.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007 adalah dibatalkan. Walau bagaimanapun, pembatalan ini tidak mengubah apa-apa jua kesahan (*validity*) dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat sebelum Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan tersebut dibatalkan. Kandungan terdahulu terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya dan dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan ini.

TARIKH KUAT KUASA

15. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2015**.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

17 Disember 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2014

**BORANG PERMOHONAN
KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK**

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2014

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki :
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
4. Alamat Pejabat :
5. Gaji Akhir yang Diterima :
6. Alamat Tempat Tinggal Sekarang :

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

7. Nama Anak :
8. No. Sijil Kelahiran/ MyKid :
9. Umur Anak : tahun bulan (pada tarikh permohonan)
10. Hubungan Anak-Ibu : Anak kandung
 Anak tiri tanggungan
 Anak pelihara
 Anak angkat *de facto*
 Anak angkat
11. Taraf Kesihatan Anak: Baik
 Kurang Upaya (pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental dan pelbagai)
 Lain-lain (nyatakan) _____

BAHAGIAN III : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK

12. Jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak yang dipohon (Tandakan ✓ pada yang berkenaan)

- (a) **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pegawai melahirkan anak.**

Tarikh Bersalin :

Tempoh Permohonan CMA: mulai :
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon : hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

----- atau -----

- (b) **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.**

Tarikh tamat Cuti Bersalin :

Tempoh Permohonan CMA: mulai :
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon : hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon :

----- atau -----

- (c) **Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin.**

Tempoh Permohonan CMA: mulai :
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon : hari
(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon :

13. Dokumen sokongan yang disertakan.

perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin.

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid.

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/ Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan.

Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh JPN bagi anak angkat *de facto*.

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah.

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak.

Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [bagi anak OKU].

BAHAGIAN IV : BUTIRAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK TERDAHULU

14. Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

(a) Ya.
 Jumlah hari yang telah diambil : hari
 Baki CMA (sehingga kini) : hari

(b) Tidak.

BAHAGIAN V : PENGESAHAN PEGAWAI

15. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, II, III dan IV adalah benar belaka**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak selama hari, mulai.....sehingga

Tandatangan :
 Nama penuh :
 Tarikh :

BAHAGIAN VI : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN PEJABAT

16. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Catatan:

Baki Cuti Menjaga Anak (selepas diluluskan permohonan ini): hari

Tandatangan : _____

Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*