

**POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN**

SENARAI SEMAK

CUTI TANPA REKOD (CTR) KELOMPOK – MENJAGA AHLI KELUARGA SAKIT –

[ MyPPSM Ceraian SR.5.7.1 ]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kelulusan** | : | Pengarah PTSS |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Tempoh kemukakan permohonan** | : | Segera |
| **Kadar** | : | 1 hingga 20 hari dalam satu tahun kalendar.* Tertakluk kepada baki CTR Kelompok (maksimum 20 hari satu tahun kalendar).
* Tempoh termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
 |
| **Syarat** | : | 1. Keluarga adalah suami/ isteri, anak-anak (anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto*, anak pelihara dan anak tiri tanggungan), ibu kandung, ibu angkat, ibu mentua, ibu tiri, bapa kandung, bapa angkat, bapa mentua, bapa tiri, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai.
2. Boleh digunakan untuk menjaga ahli keluarga yang sakit di mana-mana lokasi.
3. Tidak boleh digunakan bagi tujuan menjaga anak yang menghidapi penyakit berjangkit atau memerlukan pengasingan di bawah peraturan SR.5.4.4. (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan / CMAKP)

Dokumen / Maklumat / Tindakan Diperlukan: |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN** | **TANDAKAN****(**✓) |
| Borang Cuti Tanpa Rekod Kelompok |  |
| * **salinan sijil sakit atau perakuan sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta @ perakuan masuk/keluar wad**;

**Dan** |  |
| * **pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta (ahli keluarga yang sakit tersebut memerlukan bantuan dan penjagaan rapi).**
 |  |
| **TINDAKAN PENTADBIR CUTI (UNIT PENTADBIRAN)** |
| Semakan baki CTR Kelompok dalam satu tahun kalendar |  |
| Memastikan kelulusan CTR Kelompok direkodkan dalam HRMIS |  |
| Merekod kelulusan CTR Kelompok (Menjaga Ahli Keluarga Sakit) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Cuti) |  |

***\* Dokumen di atas perlu disahkan dan sekiranya dokumen tidak lengkap permohonan tidak dapat dipertimbangkan.***