



ALNA (empatdarikanan) dan Victor (tiga dari kiri) bersama penyelia cuti yang menghadiri Kursus Pengurusan Cuti di Bilik Mesyuarat Eksekutif, UMS Kampus Antarabangsa Labuan.

Penyelia cuti hadiri Kursus Pengurusan Cuti

UB 21-03-2012 B2

LABUAN: Seramai 23 penyelia cuti telah menghadiri Kursus Pengurusan Cuti pada 19-20 Mac lalu di Bilik Mesyuarat Eksekutif, Tingkat 11, Bangunan Menara, Universiti Malaysia Sabah, Kampus Antarabangsa Labuan (UMS-KAL).

Kursus dua hari itu dikendalikan oleh Penolong Pendaftar Kanan, Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar UMS, Alna Tugon.

Beliau dibantu oleh Pembantu Tadbir, Seksyen Perkhidmatan, Patricia Joseph manakala Penolong Pendaftar, Unit Pembangunan Profesional Bukan Akademik, Sektor Pembangunan Sumber Manusia, Victor Gondipon dan Pembantu Tadbir unit berkenaan, Shanon Kassim bertindak sebagai urusetia kursus.

Alna berkata kursus itu bertujuan untuk memberi pengetahuan dan pendedahan kepada penyelia cuti mengenai pengurusan cuti pegawai, pensyarah dan kakitangan di UMS-KAL.

Katanya, sebagai kakitangan yang menyelia pengurusan cuti kakitangan, mereka sewajarnya lebih peka dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan UMS terutama Pekeliling Cuti dan Perintah Am Bab C.

“Penyelia Cuti mesti arif mengenai Pekeliling Cuti dan Perintah Am yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan UMS bagi memudahkan pengurusan cuti pegawai, pensyarah dan kakitangan,” katanya.

Alna berharap penyelia cuti sentiasa memantau pergerakan cuti kakitangan bagi mengelak sebarang masalah ketika mereka bersara atau berhenti daripada perkhidmatan di UMS pada masa akan datang.

Selain itu, beliau juga mahu kakitangan sendiri mengetahui hak-hak mereka dalam pengurusan cuti termasuk jumlah kelayakan cuti yang telah ditetapkan seperti cuti rehat, cuti sakit, cuti belajar dan cuti tanpa gaji.

Sehubungan itu, Alna meminta semua kakitangan supaya menggunakan peraturan sedia ada termasuk mengisi borang cuti dan menunggu kelulusan daripada ketua jabatan sebelum mengambil cuti masing-masing.

“Penyelia cuti dan kakitangan mesti menyimpan rekod cuti dengan mengisi borang dan kad cuti untuk kebaikan mereka sendiri,” katanya.