

SUK.D200(06)600/9/Jld 17(10)



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 5 TAHUN 2022

PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

1. TUJUAN

Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini adalah bertujuan untuk menjelaskan keputusan Kerajaan Negeri Kelantan bagi **Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)** kepada Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah menggalakkan supaya setiap pegawai awam menghabiskan semua cuti rehat tahunannya menurut kelayakan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, cuti rehat tahunan yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa adalah dibenarkan untuk dikumpul sebagai GCR.
- 2.2 GCR bagi pegawai berpencen Perkhidmatan Awam Negeri diperuntukkan di bawah peraturan 21 dan peraturan 21A, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U.(A)176/1980*], iaitu sebagai satu faedah sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]. Prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi urusan pemberian faedah ini kepada pegawai atau orang tanggungan yang layak dalam kes kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan ialah seperti yang ditetapkan dalam Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen.

3. PELAKSANAAN

3.1 Syarat dan Kaedah Mengumpul Cuti Rehat Bagi GCR

Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hanya boleh diberikan kepada pegawai-pegawai lantikan tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan pegawai-pegawai sementara dalam Perkhidmatan Awam Negeri. Pengumpulan GCR diperuntukkan di bawah mana-mana

Perintah Am, Peraturan-Peraturan, Pekeliling Perkhidmatan Negeri atau Ketetapan Khas yang terpakai bagi seseorang pegawai dari semasa ke semasa adalah tertakluk kepada:

- (a) kelayakan cuti rehat tahun semasa;
- (b) peraturan untuk membawa cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan ke tahun hadapan; dan
- (c) kaedah bagi pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan.

3.1.2 Kaedah mengumpul cuti rehat bagi GCR berasaskan **kaedah cuti luput dan kaedah cuti pilihan (1 tahun dan 2 tahun)**. Penjelasan terperinci kaedah pengumpulan GCR adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.1 (A)**.

3.1.3 Jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah maksimum 15 hari **atau** setengah daripada kadar cuti rehat yang pegawai itu layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.

3.1.4 Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan mestilah mendapat pengesahan, dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran PP.1.3.1(B)** daripada Ketua Jabatan masing-masing dengan menyatakan bahawa segala usaha telah dibuat untuk mengambil ke semua cuti rehat dalam tahun semasa tetapi oleh sebab kepentingan perkhidmatan, cuti rehat itu tidak dapat dihabiskan pada penghujung tahun berkenaan. Kelulusan ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti dan dilampirkan bersama-sama dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai berkenaan.

3.1.5 Had pengumpulan GCR adalah seperti yang berikut:

- (a) sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja;

(b) sehingga 31 Disember 2008 diambilkira setakat 120 hari sahaja;

(c) sehingga 31 Disember 2021 diambilkira setakat 150 sahaja; dan

(d) **mulai 1 Januari 2022, pegawai boleh mengumpul cuti rehat sehingga maksimum 160 hari.**

3.1.6 Apa-apa jumlah cuti rehat dan cuti rehat khas yang telah dikumpulkan setakat 31 Disember 2021 yang melebihi seratus lima puluh (150) hari boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan seperti yang ditetapkan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 2 Tahun 2022.**

3.1.7 Pada tahun akhir perkhidmatan, pegawai dibenarkan untuk mengumpul baki cuti rehat yang dia layak bagi tahun itu dan apa-apa baki cuti rehat bagi tahun sebelumnya bagi maksud pemberian award wang tunai GCR.

3.2 Pembayaran Dan Pengiraan GCR

3.2.1 GCR adalah dikira berdasarkan formula yang berikut:

$1/30 \times \text{gaji yang akhir diterima} \times \text{jumlah bilangan cuti rehat yang terkumpul, tertakluk kepada maksimum peraturan yang berkuatkuasa..}$

3.2.2 Bagi maksud formula di atas, tafsiran “gaji yang akhir diterima” adalah seperti yang berikut:

(a) bagi pegawai yang tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia atau Sistem Saraan Baru, “gaji akhir” ialah gaji hakiki dan Imbuhan Tetap

mengikut kumpulan perkhidmatan, kategori, gred dan gaji hakiki pegawai;

(b) bagi pegawai yang tertakluk kepada Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet, “gaji yang akhir diterima” ialah gaji hakiki serta Elaun Tetap Khidmat Awam, bayaran Bantuan Sewa Rumah dan Imbuhan Keraian, mana yang berkenaan, mengikut tangga gaji hakiki pegawai mengikut Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 9 Tahun 2002 dan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 2 Tahun 2016; dan

(c) gaji yang akhir diterima oleh pegawai seperti di perenggan 3.2.2 (a) dan 3.2.2 (b) tidak termasuk apa-apa elaun berpencen yang dibayar kepada pegawai.

3.2.3 Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai semasa berkhidmat di dalam perkhidmatan awam Persekutuan, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan boleh dicantumkan dengan cuti rehat yang dikumpulkan semasa di dalam perkhidmatan Negeri, tertakluk kepada syarat-syarat pertukaran pelantikan yang berkuat kuasa.

3.3 **Urusan Pengumpulan dan Permohonan GCR**

3.3.1 Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun, dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran PP.1.3.1(B)**. Kebenaran ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti pegawai dan borang tersebut hendaklah disimpan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaannya untuk rujukan sekiranya timbul sebarang persoalan mengenai GCR kelak.

3.3.2 Urusan permohonan GCR hendaklah menggunakan **Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin** seperti di **Lampiran PP.1.3.1(C)**. Prosedur

penghantaran borang tersebut bersama-sama borang dan dokumen persaraan atau permohonan faedah terbitan adalah seperti yang dijelaskan di BAHAGIAN V dan VI *Panduan Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen*. Contoh pengisian borang yang lengkap ialah seperti di **Lampiran PP.1.3.1(D)** iaitu mengikut kaedah-kaedah pengumpulan yang dinyatakan di perenggan 5 dan 6 Pekeliling tersebut.

3.3.3 Setiausaha Kerajaan Negeri bertanggungjawab menyemak perakuan Ketua Jabatan di atas borang permohonan di **Lampiran PP.1.3.1(D)** dengan merujuk kepada salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang dikemukakan bersama-sama borang dan dokumen lain berhubung persaraan (atau kematian semasa dalam perkhidmatan) pegawai yang berkenaan. Sebelum meluluskan GCR, Setiausaha Kerajaan Negeri berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti rehat pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya.

3.3.4 Borang-borang seperti di atas hendaklah dipinda sewajarnya dengan menggantikan perkataan “**150 hari**”, dengan perkataan “**160 hari**” di mana-mana jua terdapat.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Negeri di bawah adalah **dibatalkan**.

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 8 Tahun 2003 Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR); dan
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 2 Tahun 2009: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Dan Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari.

5. PEMAKAIAN

- 5.1 Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini terpakai bagi semua pegawai yang layak dibayar faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227] serta orang tanggungan yang layak dibayar faedah terbitan di bawah Akta yang sama.
- 5.2 Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini terpakai kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Negeri dan Badan Berkanun Negeri.

6. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”
“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”


TUAN ZAINAL ABIDIN BIN TUAN YUSUF
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) Negeri Kelantan.

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

Bertarikh : 24 Safar 1444H
21 September 2022

SENARAI EDARAN :

- Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
- Semua Ketua Jabatan Negeri
- Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
- Semua Badan Berkanun Negeri
- Semua Ketua Bahagian, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



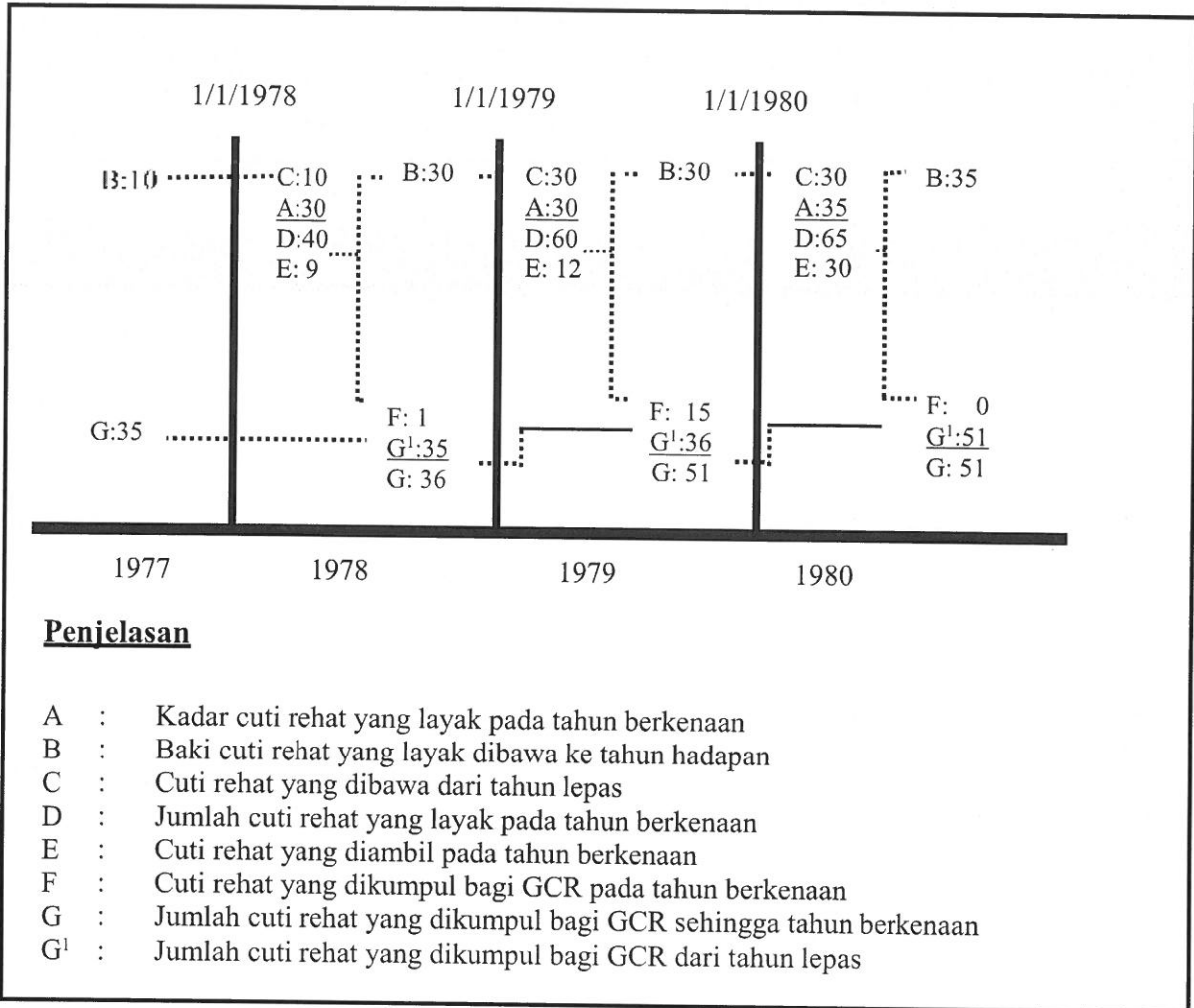
KAEDAH PENGUMPULAN CUTI REHAT BAGI GCR

1. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Cuti Luput

- 1.1 Kaedah ini terpakai bagi mengumpul cuti rehat sebelum 1 Januari 1984 bagi GCR.
- 1.2 Cuti rehat yang boleh dikumpul bagi sesuatu tahun ialah baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat. Had pengumpulan bagi sesuatu tahun ialah 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak tahun sebelumnya, mana yang kurang.
- 1.3 Contohnya, pada tahun 1978 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 40 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 30 hari dan 10 hari lagi cuti rehat yang di bawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 9 hari cuti rehat sepanjang tahun itu, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada penghujung tahun 1978 ialah 1 hari sahaja, iaitu $[40 \text{ hari tolak } 9 \text{ hari}] \text{ tolak } 30 \text{ hari}$. Pada tahun 1979 pula, beliau mempunyai cuti rehat sebanyak 60 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 30 hari dan 30 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 12 hari cuti rehat sepanjang tahun itu, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada penghujung tahun 1979 ialah sebanyak 15 hari iaitu $[60 \text{ hari tolak } 12 \text{ hari}] \text{ tolak } 30 \text{ hari} = 18 \text{ hari}$ tetapi terhad kepada 15 hari sahaja.
- 1.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah A** dan **Jadual A** yang berikut:



Rajah A



Jadual A

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Bah. 1 (30/35)	1977	0	28	28	18	10	10	0	35	PP 2/1977
	1978	10	30	40	9	31	30	1	36	
	1979	30	30	60	12	48	30	15	51	
	1980	30	35	65	30	35	35	0	51	

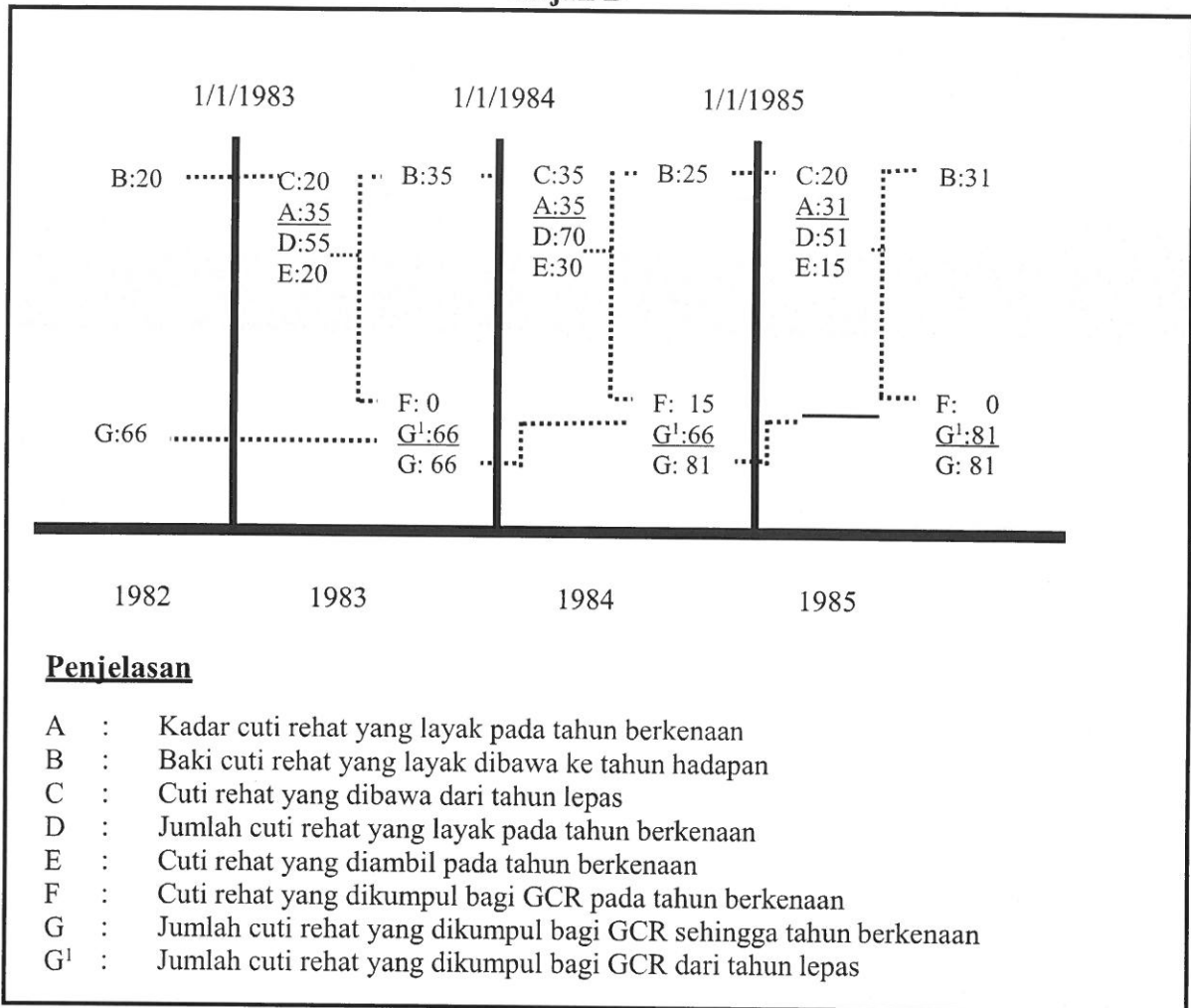


2. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Cuti Pilihan

- 2.1 Kaedah ini terpakai bagi mengumpul cuti rehat mulai 1 Januari 1984 bagi GCR.
- 2.2 Pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpul bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Baki cuti rehat tahun lepas yang tidak diambil pada tahun semasa luput pada akhir tahun semasa. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, seseorang pegawai boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mana yang kurang.
- 2.3 Contohnya, pada tahun 1984 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 70 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 35 hari dan 35 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 30 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Daripada baki 40 hari cuti rehat, beliau memilih untuk mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 15 hari (maksimum), dan cuti rehat yang dibawa ke tahun 1985 ialah 20 hari. Baki cuti rehat tahun 1983 (35 hari) yang dibawa ke tahun 1984 tetapi tidak diambil sehingga penghujung tahun 1984 (5 hari) adalah luput. Pada tahun 1985, jumlah cuti rehat yang layak ialah 51 hari (merangkumi 31 hari kadar cuti rehat yang layak pada tahun 1985 kerana pegawai telah bercuti hujung tahun 20 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 15 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Beliau tidak memilih untuk mengumpul cuti rehat bagi GCR pada tahun tersebut. Dengan itu, cuti dibawa ke tahun hadapan (1986) ialah sebanyak 31 hari.
- 2.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah B** dan **Jadual B** yang berikut:



Rajah B



Jadual B

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
	1984	35	35	70	30	40	20	15	81	PP 3/1983
	1985	20	31*	51	15	36	31	0	81	Cuti Haji 40 hari

* Kadar cuti rehat yang layak mengikut perkiraan *pro-rata*

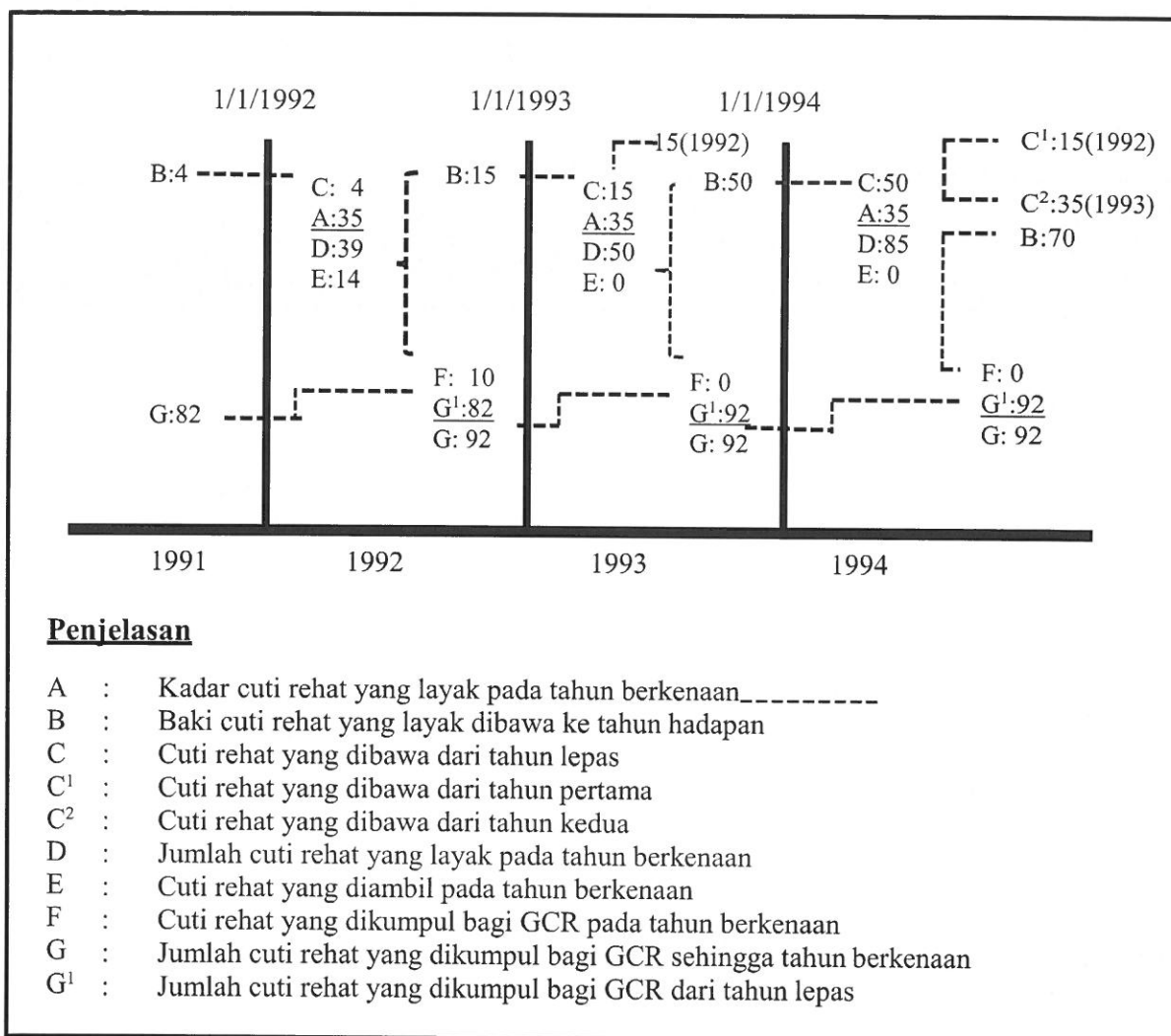


3. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Pilihan Dengan Terlaksananya Sistem Saraan Baru (SSB)

- 3.1 Apabila SSB dilaksanakan mulai 1 Januari 1992, cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dibenar dibawa ke hadapan selama dua tahun, tetapi cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga sekiranya tidak diambil (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991).
- 3.2 Pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpul bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, pegawai berkenaan boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mana yang kurang.
- 3.3 Contohnya, pada tahun 1992 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 39 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 35 hari dan 4 hari lagi cuti rehat yang di bawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 14 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Daripada baki 25 hari, beliau boleh memilih jumlah cuti rehat yang hendak dikumpul bagi GCR dan juga untuk dibawa ke tahun hadapan. Pegawai ini telah memilih untuk mengumpul sebanyak 10 hari bagi GCR dan baki sebanyak 15 hari lagi dibawa ke tahun hadapan. Baki cuti rehat dari tahun 1992 luput pada akhir tahun 1994.
- 3.4 Kaedah pengumpulan dijelaskan dalam **Rajah C** dan **Jadual C** yang berikut:



Rajah C



Jadual C

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2 (30/35)	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9/1991
	1993	15	35	50	0	50	50	0	92	
	1994	50	35	85	0	85	70	0	92	15 hari cuti tahun 1992 luput*

* kerana 15 hari daripada cuti tahun pertama (1992) yang tidak diambil pada tahun ketiga (1994) adalah luput mengikut Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

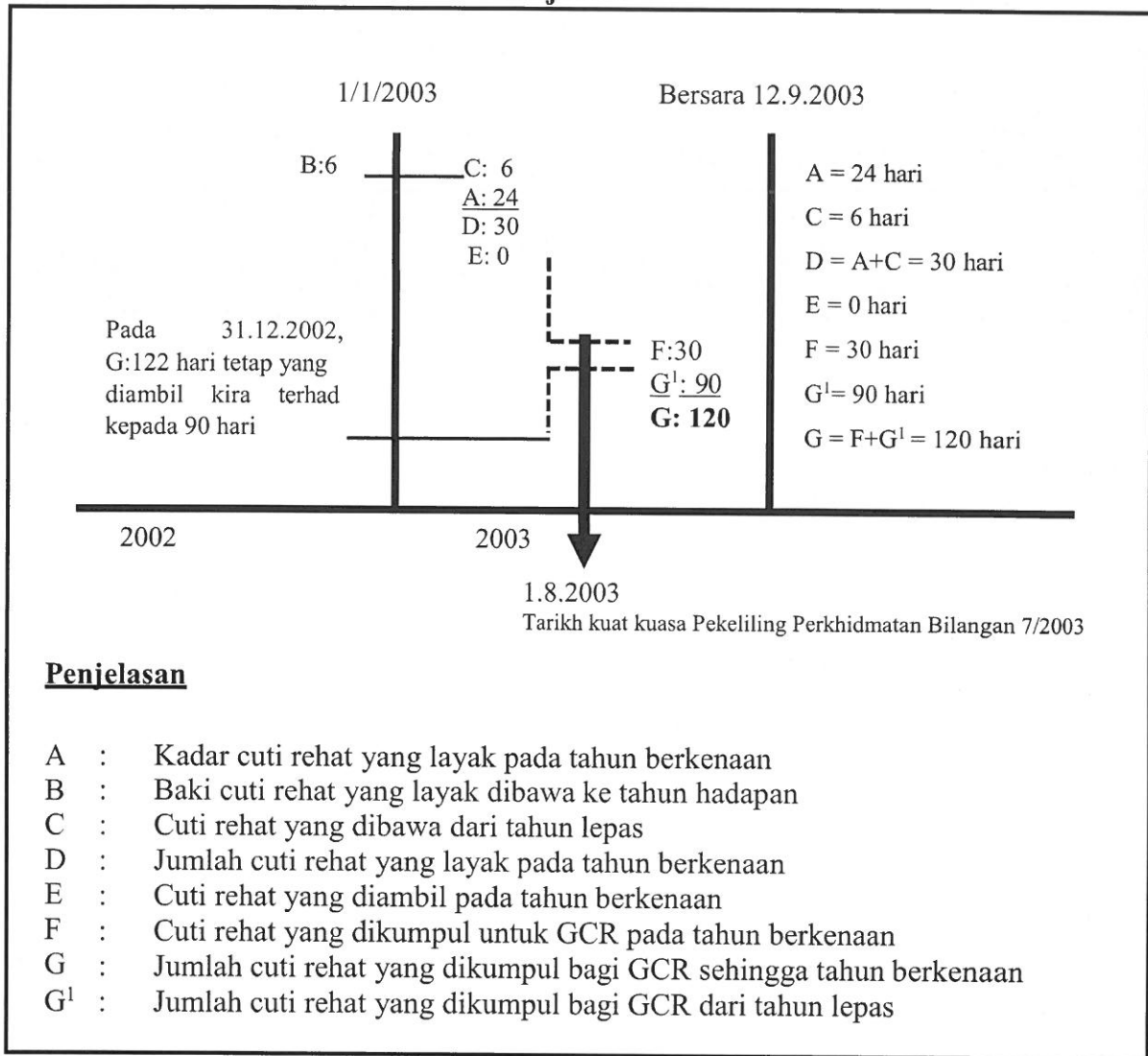


4. Kaedah Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Sehingga Maksimum 120 Hari Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003

- 4.1 Mulai 1.8.2003, pengumpulan cuti rehat bagi GCR ialah sehingga maksimum 120 hari.
- 4.2 Jumlah hari cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja.
- 4.3 Pada tahun akhir perkhidmatan, sesorang pegawai dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat.
- 4.4 Contohnya, seorang pegawai yang akan bersara pada 12 September 2003 telah mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 122 hari pada 31 Disember 2002. Mengikut perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini, jumlah cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja. Pada tahun akhir perkhidmatan (2003) pegawai ini dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 35 hari, iaitu sama banyak dengan kadar cuti rehat. Oleh sebab pegawai ini mempunyai jumlah cuti rehat yang layak pada tahun akhir perkhidmatan sebanyak 30 hari sahaja (merangkumi kadar cuti rehat yang layak tahun 2003 sebanyak 24 hari dan 6 hari cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas) dan beliau tidak mengambil cuti rehat, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul pada tahun 2003 bagi GCR ialah 30 hari. Oleh itu, jumlah cuti rehat yang terkumpul bagi GCR sepanjang tempoh perkhidmatannya ialah 120 hari [90 hari + 30 hari].
- 4.5 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah D** dan **Jadual D** yang berikut:



Rajah D



Jadual D

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
PTD M48 (30/35)	2002	0	35	35	29	6	6	0	90	PP 7/2003
Bersara 12/9/2003	2003	6	24*	30	0	30	0	30	120	PP 7/2003

* Kadar cuti rehat yang layak mengikut perkiraan *pro-rata*



LAMPIRAN PP.1.3.1(B)

KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh
(nama pegawai)

Nombor Kad Pengenalan :

- (a) Daripada cuti rehat tahunannya sebanyak hari sebelum akhir tahun 20.....
Daripada jumlah baki cuti rehatnya sebanyak hari yang tidak dapat dihabiskan
demi kepentingan perkhidmatan, sebanyak hari adalah dibenarkan dikumpul
bagi GCR, manakala sebanyak hari lagi adalah dibenarkan dibawa ke tahun
hadapan;

ATAU

- (b) untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunan yang layak sebanyak hari
sebelum akhir tahun 20..... . Oleh sebab tahun 20..... ialah tahun akhir perkhidmatan
pegawai ini, maka sebanyak hari adalah dibenarkan dikumpul bagi GCR.
Beliau akan bersara / telah meninggal dunia dalam perkhidmatan pada*/...../20.....

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Nota 1: Bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991) atau Sistem Saraan Malaysia, baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan, luput pada akhir tahun ketiga.

Nota 2: Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.

* Mana yang berkenaan



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN

**PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN
DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980**

ARAHAN

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**
2. Sila gunakan **"HURUF BESAR"**
3. Sila tandakan $\checkmark$ pada ruang berkenaan *

A MAKLUMAT PESARA/GEMULAH

1a. No. Kad Pengenalan Semasa

[illegible]

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa*

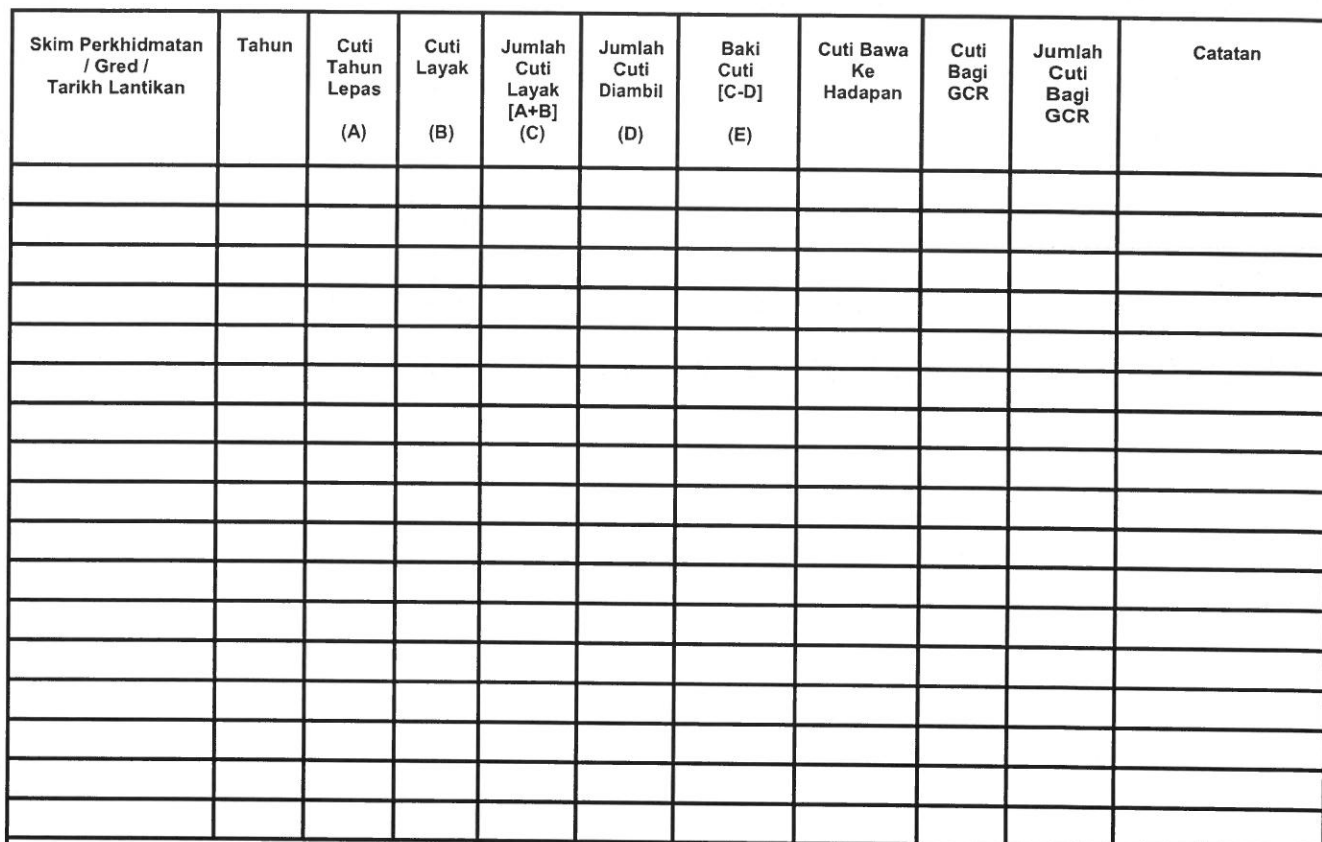
01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

2. Nama

[illegible]

B MAKLUMAT CUTI REHAT

[illegible]





LAMPIRAN PP.1.3.1(D)

CONTOH PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPUL BAGI GCR

JPA.BP.UMUM.B02.Pin



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN

PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980

ARAHAN

4. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU
5. Sila gunakan "HURUF BESAR"
6. Sila tandakan ✓ pada ruang berkenaan *

A MAKLUMAT PESARA/GEMULAH

1a. No. Kad Pengenalan Semasa

4 7 0 9 1 2 0 3 5 1 3 1

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa*

01 Baru 02 Lama 04 Polis

3. Nama

S H A M S U D D I N B I N Y U N U S

B MAKLUMAT CUTI REHAT

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A+B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Pegawai Pentadbir Lantikan 1/6/1969	1969		14	14	4	10	10	0	0	Bah. 3(33/39)
	1970	10	33	43	18	25	25	0	0	
	1971	25	25	50	22	28	25	3	3	PP 7/1970(25/30)
	1972	25	25	50	10	40	25	12 ^a	15	
	1973	25	17 ^b	42	10	32	17	12 ^a	27	Cuti kursus 1973 – 30/4/74 (6 bulan)
	1974	17	17 ^b	34	8	26	17	8	35	
	1975	17	25	42	32	10	10	0	35	
	1976	10	25	35	38	0	0	0	35	3 hari terlebih ambil
	1977	0	28	28	16	10	10	0	35	PP 2/1977 Bah. 1(30/35)
	1978	10	30	40	9	31	30	1	36	
	1979	30	30	60	12	48	30	15	51	
	1980	30	35 ^c	65	30	35	35	0	51	10 tahun
	1981	35	35	70	15	55	35	15	66	
	1982	35	35	70	50	20	20	0	66	



	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A+B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1984	35	35	70	30	40	20 ^d	15 ^a	81	PP 3/1983
	1985	20	31 ^b	51	15	35	31	0	81	Cuti haji 40 hari
	1986	31	22 ^b	53	53	0	0	0	81	
	1987	0	0	0	0	0	0	0	81	
	1988	0	20 ^b	20	25	0	0	0	81	5 hari terlebih ambil
	1989	0	35	35	35	0	0	0	81	
	1990	0	35	35	34	1	0	1	82	
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9/1991 (30/35)
	1993	15	35	50	0	50	50	0	92	
	1994	50	35	85	0	85	70 ^b	0	92	
	1995	70	35	105	5	100	85	16	107	
	1996	55	35	90	10	80	40	15	122	
	1997	40	35	75	15	60	55	0	122	
	1998	55	9 ^b	64	40	24	0	0	122	CTG (1/4/98-31/12/98)
	1999	0	35	35	35	0	0	0	122	
	2000	0	35	35	32	3	3	0	122	
	2001	3	35	38	38	0	0	0	122	
PTD M48	2002	0	35	35	29	6	6	0	90 ^s	PP 7/2003
Bersara 12/9/2003	2003	6	24	30	0	30	0	30 ^h	120	PP 7/2003

Gaji Akhir : RM

Imbuhan Tetap

(a) ITKA : RM

(b) ITP : RM

(c) ITK : RM

(d) ITJU : RM

JUMLAH RM

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR: _____ hari
(Terhad kepada 150 hari)

Nota: Sila gunakan borang baru jika ruang tidak mencukupi

C PENGAKUAN PESARA Saya mengaku telah menyemak maklumat cuti rehat seperti mana yang tercatat di atas, dan didapati betul. t.t. (Tandatangan) Nama : SHAMSUDDIN BIN YUNUS Jawatan : KETUA PENOLONG PENGARAH Tarikh : 8.11.2003	D PENGESAHAN KETUA JABATAN Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul. t.t. (Tandatangan) Nama : AHMAD BIN HASHIM Jawatan : PENGARAH SUMBER MANUSIA Tarikh : 8.11.2003
---	--



Cop rasmi jabatan:

NOTA PENJELASAN

- a. **Mengikut kaedah cuti luput**, maksimum cuti rehat yang boleh dikumpul bagi sesuatu tahun bagi GCR ialah 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat tahun sebelumnya, mengikut mana yang kurang.
- b. Kelayakan cuti rehat tahunan berkurangan bila pegawai diberi cuti kursus atau cuti belajar yang melebihi 3 bulan, cuti haji, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sakit tibi, kusta atau barah di bawah Perintah Am 1(ix), Bab C, 1974.
- c. Peningkatan kadar cuti rehat kepada 35 hari kerana genap 10 tahun perkhidmatan ialah pada tahun 1980 disebabkan cuti kursus selama 8 bulan pada tahun 1973/1974.
- d. **Mengikut kaedah cuti pilihan**, baki cuti rehat dari tahun lepas yang tidak diambil pada tahun semasa luput pada akhir tahun semasa.
- e. Pengumpulan cuti rehat bagi GCR adalah daripada kadar cuti rehat tahun yang layak bagi seseorang pegawai.
- f. Baki cuti rehat tahun pertama (tahun 1992 sebanyak 15 hari) luput pada akhir tahun ketiga (tahun 1994) mengikut Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.
- g. Jumlah cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat maksimum 90 hari sahaja mengikut Perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini.
- h. Cuti rehat bagi GCR yang telah dikumpul pada tahun akhir perkhidmatan di bawah Perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini ialah 30 hari kerana pegawai bersara pada 12.9.2003.