



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 8 TAHUN 2003

PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 7 Tahun 2003 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri.

2. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 7 Tahun 2003 untuk panduan dan tindakan.

(DATO' HAJI ISMAIL BIN LATIFF)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pentadbiran)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

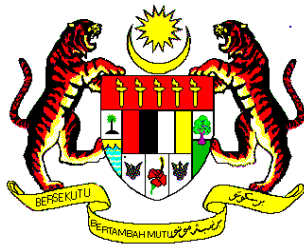
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN
KOTA DARULNAIM
15503 KOTA BHARU

Bertarikh : 06 Syawal 1424
30 November 2003

[SUK.D.200(01)600/9/Jld. IV/'S'/(2)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan : 1. Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
2. Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2003

PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan sehingga maksimum sebanyak 120 hari kepada pegawai berpencen.

LATAR BELAKANG

2. Dasar cuti rehat yang ditetapkan oleh Kerajaan ialah menggalakkan pegawai mengambil cuti rehatnya pada tiap-tiap tahun untuk tujuan kecekapan dan juga untuk kepentingan pegawai itu sendiri. Walau bagaimanapun, akan ada pegawai yang tidak dapat menghabiskan cuti rehatnya demi kepentingan perkhidmatan. Dalam keadaan ini pegawai adalah dibenarkan untuk mengumpul cuti rehat tersebut, tertakluk kepada syarat tertentu, untuk digantikan dengan GCR.

3. GCR bagi pegawai berpencen Perkhidmatan Awam Persekutuan diperuntukkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980, iaitu sebagai satu faedah 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 ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003.

SYARAT DAN KAEDAH MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR

4. Syarat-syarat pengumpulan cuti rehat bagi GCR di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada syarat kelayakan cuti rehat, peraturan untuk membawa cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan ke tahun hadapan serta peraturan bagi pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan yang diperuntukkan di bawah mana-mana Perintah Am, Peraturan, Pekeliling Perkhidmatan atau Ketetapan Khas yang terpakai bagi seseorang pegawai dari semasa ke semasa.

5. Kaedah mengumpul cuti rehat bagi GCR sebelum 1 Januari 1984 ialah berasaskan **kaedah cuti luput**, iaitu dengan mengambil baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat pegawai yang berkenaan. Mulai 1 Januari 1984, kaedah pengumpulannya berasaskan **kaedah cuti pilihan**, iaitu pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpulkan daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan pada tahun itu dengan kebenaran Ketua Jabatan. Kaedah pengumpulan cuti rehat bagi GCR tidak berubah walau pun pelaksanaan Sistem Saraan Baru pada 1 Januari 1992 telah membenarkan cuti rehat dibawa ke hadapan selama dua tahun dan cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga sekiranya tidak diambil. Walau apa pun kaedah pengumpulan yang terpakai kepada seseorang pegawai itu, jumlah hari

cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah sebanyak 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.

6. Di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini, maksimum jumlah cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah sebanyak 120 hari. Kaedah pengumpulan cuti rehat bagi GCR yang sedang berkuat kuasa untuk seseorang pegawai terus kekal kecuali pada tahun akhir perkhidmatan. Bagi melaksanakan kaedah pengumpulan yang baru 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 perkhidmatannya, seseorang pegawai itu dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR daripada baki jumlah cuti rehat yang layak bagi dirinya pada tahun tersebut, sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat. Jumlah keseluruhan cuti rehat yang dibenar dikumpul bagi GCR sepanjang perkhidmatannya hendaklah tidak melebihi 120 hari.

PERKIRAAN GCR

7. Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, GCR adalah dikira berdasarkan formula berikut:

$$\frac{1}{30} \times \text{gaji yang akhir diterima} \times \text{jumlah hari cuti rehat yang dikumpulkan,}$$

tertakluk kepada had maksimum 120 hari.

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

- (i) Bagi pegawai yang tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia atau Sistem Saraan Baru, “gaji yang akhir diterima” ialah gaji hakiki dan Imbuhan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan, kategori, gred dan gaji hakiki pegawai; dan
- (ii) Bagi pegawai yang tertakluk kepada Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet, “gaji yang akhir diterima” ialah gaji hakiki serta Elaun Khidmat Awam, bayaran Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Keraian, mana yang berkenaan, mengikut tanggagaji hakiki pegawai.

Gaji hakiki di perenggan 8(i) dan (ii) tidak termasuk apa-apa elaun berpencen yang dibayar kepada pegawai.

9. Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai semasa di dalam Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan boleh dicantumkan dengan cuti rehat yang dikumpulkan semasa di dalam perkhidmatan Persekutuan, tertakluk kepada syarat pertukaran perkhidmatan di bawah Pekeliling Perkhidmatan yang berkenaan.

URUSAN PENGUMPULAN DAN PERMOHONAN GCR

10. Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun, dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A**. Kebenaran ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti pegawai dan borang tersebut hendaklah disimpan di dalam fail peribadinya untuk rujukan sekiranya timbul sebarang persoalan mengenai GCR kelak.

11. Urusan permohonan GCR hendaklah menggunakan **Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin** seperti di **Lampiran B**. Prosedur penghantaran borang tersebut bersama-sama borang dan dokumen persaraan atau permohonan faedah terbitan adalah seperti dijelaskan di BAHAGIAN V dan VI *Panduan Urusan Persaraan dan Pencen*, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003. Contoh pengisian borang yang lengkap ialah seperti di **Lampiran C** iaitu mengikut kaedah-kaedah pengumpulan yang dinyatakan di Perenggan 5 dan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini. Penjelasan terperinci mengenai kaedah pengumpulan tersebut ialah seperti di **Lampiran D**.

12. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertanggungjawab menyemak perakuan Ketua Jabatan di atas borang permohonan di **Lampiran C** dengan merujuk kepada salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang dikemukakan bersama-sama borang dan dokumen lain sehubungan persaraan (atau kematian semasa dalam perkhidmatan) pegawai yang berkenaan. Sebelum meluluskan GCR, JPA berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti rehat pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya.

PEMAKAIAN

13. Pekeliling Perkhidmatan 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.

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan untuk membolehkan pembayaran GCR kepada anggota berpencen pihak berkuasa masing-masing.

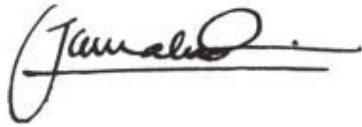
PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993 dan Bahagian VII, *Panduan Urusan Persaraan dan Pencen*, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 serta Borang JPA.BP.UMUM.B02 yang tersebut di dalam mana-mana bahagian dalam pekeling berkenaan adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

16. Pekeliling Perkhidmatan ini mula berkuat kuasa pada **1 Ogos 2003**.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh: 7 November 2003

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN
UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2003**

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

Nombor Kad Pengenalan :

- (a) untuk mengambil kesemua 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.

Nota 3: Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hendaklah dihentikan setelah genap 120 hari.

* Mana yang berkenaan



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN



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 ✓ 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

2. 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
Peg. Pentadbir Lantikan 1/8/69	1969		14	14	4	10	10	0	0	Bah.1 (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 1/973-30/4/74 (8 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	18	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	
	1984	35	35	70	30	40	20 ^d	15 ^e	81	PP 3/1983
	1985	20	31 ^b	51	15	36	31	0	81	Cuti haji 40 hari
	1986	31	22 ^b	53	53	0	0	0	81	Cuti belajar (16/8/86 - 2/6/88)
	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	

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR: 120 hari
(Terhad kepada 120 hari)

(C) PENGAKUAN PESARA

t.t
.....
(Tandatangan)

(D) PENGESAHAN KETUA JABATAN

t.t
.....
(Tandatangan)

Nama : AHMAD BIN HASHIM
Jawatan : PENGARAH SUMBER MANUSIA
Tarikh : 8.11.2003
Cop rasmi jabatan :

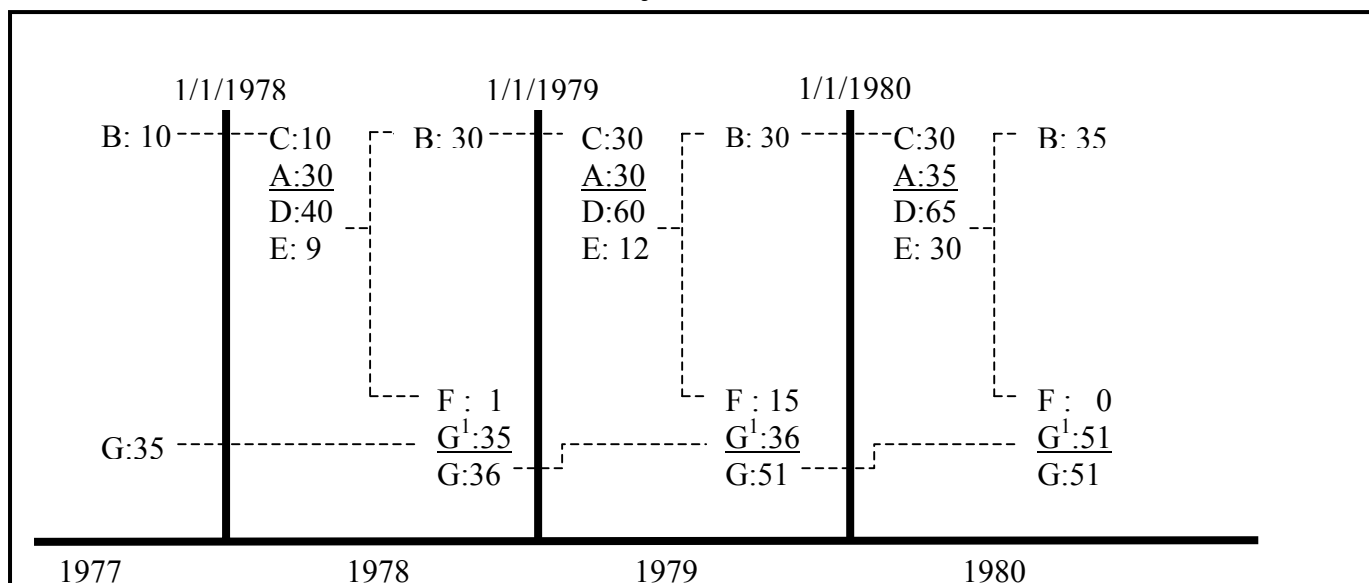
2

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



Penjelasan

- A : Kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
 B : Baki cuti rehat yang layak dibawa ke tahun hadapan
 C : Cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas
 D : Jumlah cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
 E : Cuti rehat yang diambil pada tahun berkenaan
 F : Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada tahun berkenaan
 G : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR sehingga tahun berkenaan
 G¹ : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR dari tahun lepas

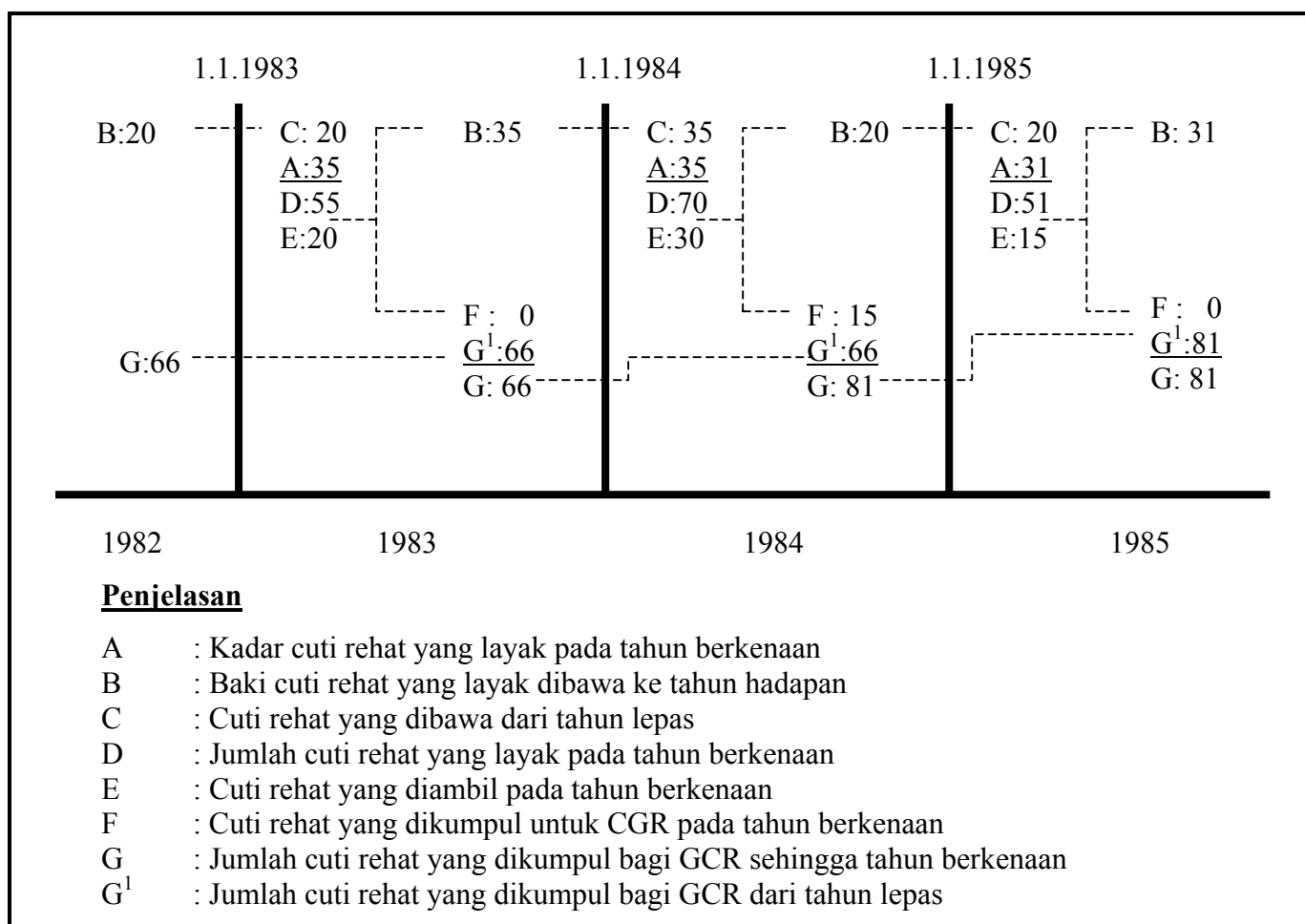
Jadual A

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 (iaitu tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1983) 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 haji dan 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

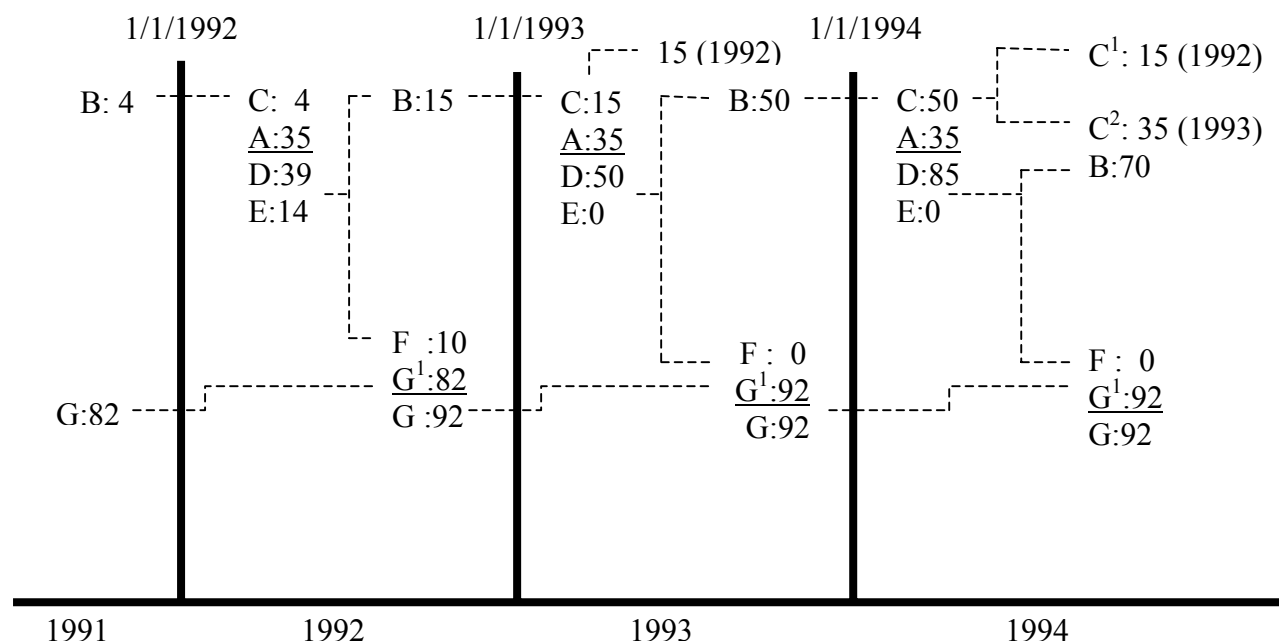
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] E	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
	1984	35	35	70	30	40	20	15	81	PP 3 / 1983
	1985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



Penjelasan

- A : Kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
 B : Baki cuti rehat yang layak dibawa ke tahun hadapan
 C : Cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas
 C¹ : Cuti rehat yang dibawa dari tahun pertama
 C² : Cuti rehat yang dibawa dari tahun kedua
 D : Jumlah cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
 E : Cuti rehat yang diambil pada tahun berkenaan
 F : Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada tahun berkenaan
 G : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR sehingga tahun berkenaan
 G¹ : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR dari tahun lepas

Jadual C

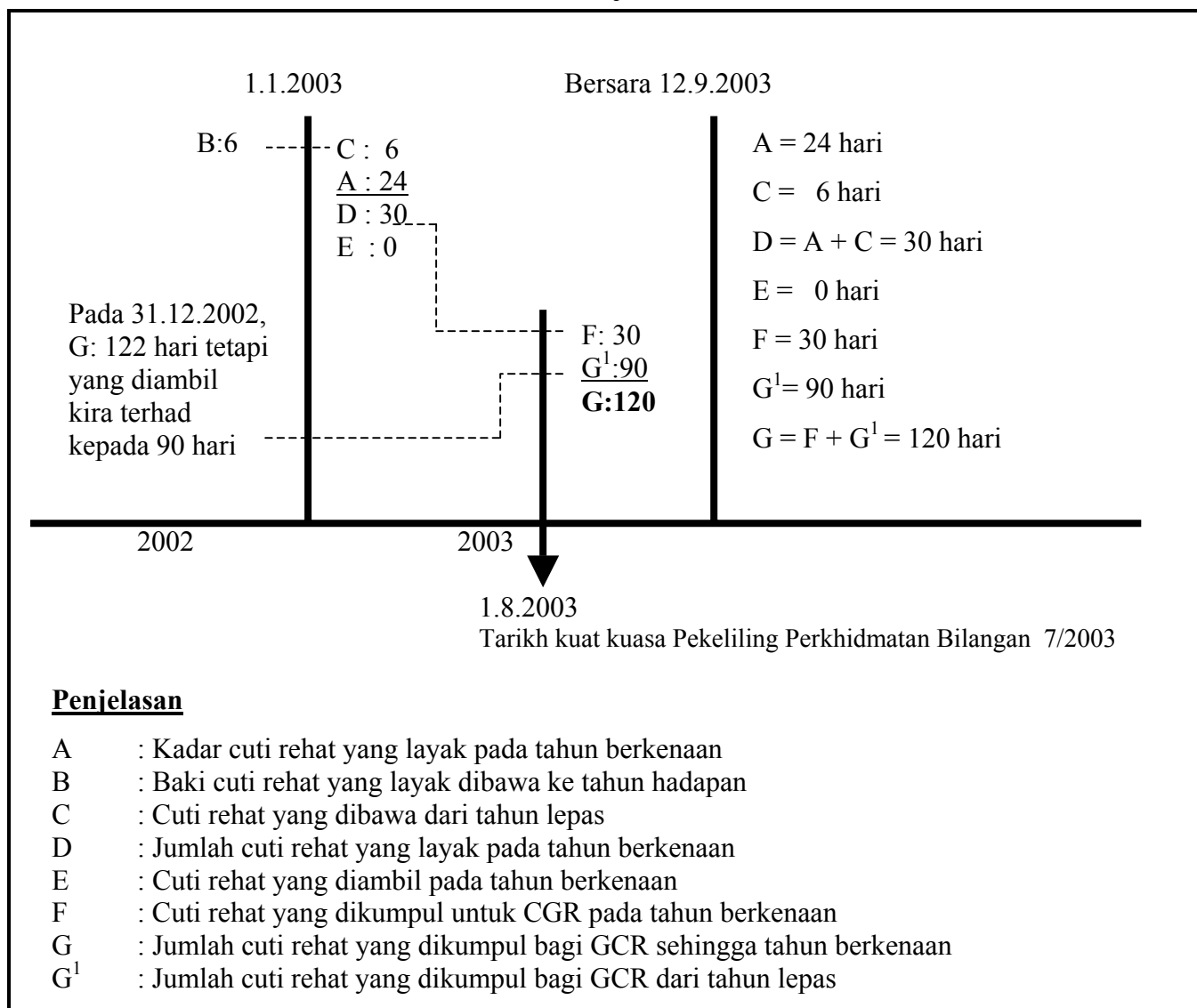
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] E	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2 (30 / 35)	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9 /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