



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 14 TAHUN 2008

KADAR CUTI REHAT TAHUNAN DAN TAWARAN OPSYEN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 14 Tahun 2008 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. Pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh di muat turun melalui laman web <http://www.ipa.gov.my>.

(DR. HAJI ZAINUDDIN BIN HAJI IBRAHIM)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

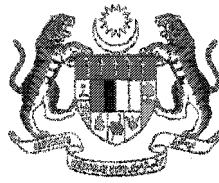
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Blok 2, Aras 2, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.

Bertarikh : 03 Muharram 1430H
31 Disember 2008M

[SUK.D.200(01) 600/9/Jld. 7/(23)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

- Salinan : 1) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
- 2) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
- 3) Semua Ketua Unit / Bahagian
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 14 TAHUN 2008

**KADAR CUTI REHAT TAHUNAN DAN TAWARAN OPSYEN
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai kadar baru kemudahan Cuti Rehat tahunan kepada pegawai Perkhidmatan Awam berkuat kuasa mulai 1 Januari 2009.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Rehat disediakan kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk tujuan kecekapan dan kepentingan perkhidmatan. Kadar kelayakan Cuti Rehat bagi seseorang pegawai adalah tertakluk kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan, iaitu tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira bagi tujuan pengiraan kelayakan mendapat cuti.

3. Kadar Cuti Rehat yang berkuat kuasa bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang berkhidmat adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005 atau pekeliling atau surat pekeliling atau peraturan lain yang berkaitan.

PELAKSANAAN

Kadar Cuti Rehat

4. Kadar baru kemudahan Cuti Rehat tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam (kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis DiRaja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah/ kolej komuniti/ politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas) **lantikan tetap** adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam* Lantikan Tetap

Kumpulan/ Gred SSM** Dan Setaraf	Kadar Cuti Rehat (Hari)	
	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan Yang Melayakkan Dan Lebih
Pengurusan Tertinggi	25	25
Gred 31 – 54	25	25
Gred 21 – 30	25	25
Gred 1 – 20	20	25

* kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis DiRaja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah/ kolej komuniti/ politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas

** SSM: Sistem Saraan Malaysia

5. Bagi pegawai Perkhidmatan Awam (kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis DiRaja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah/ kolej komuniti/ politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas) **lantikan kontrak dan sementara**, kadar Cuti Rehat tahunan adalah seperti di **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam* Lantikan Kontrak Dan Sementara

Kumpulan/ Gred SSM**	Kadar Cuti Rehat (Hari)
Pengurusan Tertinggi	25
Gred 31 – 54	25
Gred 21 – 30	25
Gred 1 – 20	20

* kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis DiRaja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah/ kolej komuniti/ politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas

** SSM: Sistem Saraan Malaysia

Pegawai Yang Terlibat

6. Kadar Cuti Rehat tahunan seperti yang ditetapkan di Jadual 1 dan Jadual 2 dalam Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuat kuasa kepada:

- i. pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap, kontrak dan sementara yang **dilantik mulai 1 Januari 2009**;
- ii. pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap, kontrak dan sementara yang **sedang berkhidmat** dan telah **bersetuju menerima** opsyen untuk memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan dalam jadual-jadual berkenaan; dan

- iii. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi lantikan tetap dan kontrak yang **sedang berkhidmat** dan telah **bersetuju menerima** opsyen untuk memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan dalam jadual-jadual berkenaan apabila pegawai itu dalam apa jua keadaan menjadi layak untuk diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan.

Tawaran Opsyen

7. Tawaran opsyen untuk memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini adalah diberi kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap, kontrak dan sementara yang masih berkhidmat **pada atau selepas 1 Januari 2009**, termasuklah pegawai yang sedang-

- i. dalam tempoh percubaan;
- ii. dipinjamkan;
- iii. dalam pertukaran sementara;
- iv. dalam tempoh bercuti (semua jenis cuti); dan
- v. dalam proses tindakan tatatertib.

8. Tawaran opsyen bagi memilih kadar Cuti Rehat tahunan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini adalah **tidak perlu** diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang telah memilih **bersara wajib** pada umur persaraan 55 atau 56 tahun **sebelum atau pada 1 Januari 2009**.

9. Pegawai Perkhidmatan Awam yang ditawarkan opsyen adalah diminta untuk membuat pilihan sama ada-

- i. **kek** diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005 atau Perjanjian/ Kontrak berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, atau pekeling, atau surat pekeling atau peraturan lain yang berkaitan; tertakluk kepada semua peruntukan pekeling, surat pekeling atau peraturan yang berkuat kuasa tersebut; atau
- ii. **bersetuju memilih** kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan di Jadual 1 atau Jadual 2 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008; tertakluk kepada semua peruntukan Pekeliling Perkhidmatan berkenaan.

Implikasi Opsyen

10. Implikasi bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang **bersetuju menerima opsyen** dan memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan di Jadual 1 atau Jadual 2 dalam Pekeliling Perkhidmatan ini adalah seperti berikut:

- i. kadar Cuti Rehat tahunan bagi pegawai yang berkaitan akan dipinda mengikut ketetapan dalam jadual-jadual tersebut;
- ii. bagi pegawai yang sedang dan akan menikmati kadar Cuti Rehat tahunan melebihi 25 hari setahun, bilangan maksimum Cuti Rehat tahunan yang boleh dikumpulkan bagi maksud Pemberian Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR) untuk sesuatu tahun akan berkurangan; dan

- iii. tempoh yang diperlukan untuk memenuhi bilangan maksimum GCR akan bertambah.

11. Bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang **menolak opsyen** di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini, kadar Cuti Rehat tahunan pegawai berkenaan adalah ditetapkan mengikut peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005 atau Perjanjian/ Kontrak berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, atau pekeling, atau surat pekeling atau peraturan lain yang terpakai kepada pegawai.

Borang Opsyen

12. Ketua Jabatan hendaklah mengedarkan borang opsyen seperti di **Lampiran A** kepada setiap pegawai yang layak diberi opsyen.

Tempoh Opsyen

13. Tertakluk kepada peruntukan dalam perenggan 14 dan 15 dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, pegawai hendaklah membuat opsyen dan menyerahkan borang opsyen kepada Ketua Jabatan **selewat-lewatnya pada 31 Disember 2008**. Pegawai yang tidak membuat opsyen atau tidak menyerahkan borang opsyen sebelum/ pada tarikh tersebut atau yang membuat opsyen dengan bantahan atau syarat tambahan disifatkan sebagai **menolak opsyen** ini dan memilih untuk kekal diberi kemudahan Cuti Rehat mengikut kelayakannya sebelum pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan ini. Opsyen oleh pegawai akan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2009 dan adalah **muktamad**.

14. Bagi pegawai Perkhidmatan Awam yang menerima surat pelantikan yang bertarikh pada atau selepas 1 Januari 2009 dan tarikh kuat kuasa pelantikannya ditetapkan pada suatu tarikh **sebelum 1 Januari 2009**, pegawai hendaklah diberi opsyen pada tarikh surat pelantikan tersebut dan opsyen itu akan menjadi **muktamad** pada hari selepas hari yang ke-30 daripada tarikh surat tawaran opsyen.

15. Sekiranya borang opsyen tidak dapat disampaikan kepada pegawai termasuk pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 7, Ketua Jabatan boleh menawarkan opsyen dengan memberikan tempoh selama **30 hari** bagi membolehkan pegawai yang berkenaan membuat pilihan walaupun tempoh asal opsyen telah tamat.

Merekod Opsyen Pegawai Dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

16. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk merekodkan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan bagi pegawai berkaitan maklumat seperti berikut:

“Opsyen Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008

Telah memilih untuk kekal diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005 atau Perjanjian/Kontrak berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, atau pekeling, atau surat pekeling atau peraturan lain yang berkaitan; tertakluk kepada semua peruntukan pekeling, surat pekeling atau peraturan yang berkuat kuasa tersebut.

(ATAU)

Telah bersetuju memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan di Jadual 1/ Jadual 2 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008; tertakluk kepada semua peruntukan Pekeliling Perkhidmatan berkenaan.*

***Tanda tangan pihak yang mengesahkan,
jawatannya dan tarikh pengesahan”***

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Pindaan Bagi Kontrak Yang Sedang Berkuat Kuasa

17. Bagi pegawai lantikan secara kontrak yang dilantik sebelum 1 Januari 2009 dan tempoh kontraknya masih berkuat kuasa pada atau selepas 1 Januari 2009 dan telah **bersetuju memilih** kadar Cuti Rehat sebagaimana yang ditetapkan di Jadual 2 dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengambil tindakan **meminda** jumlah Cuti Rehat yang dinyatakan dalam kontrak pegawai itu bagi menyatakan kadar baru Cuti Rehat sekiranya opsyen di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini diterima oleh pegawai.

Maklum Balas Ketua Jabatan Kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Saraan)

18. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan pemilihan opsyen di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Saraan) **selewat-lewatnya pada 31 Januari 2009** mengikut format seperti di **Lampiran B**.

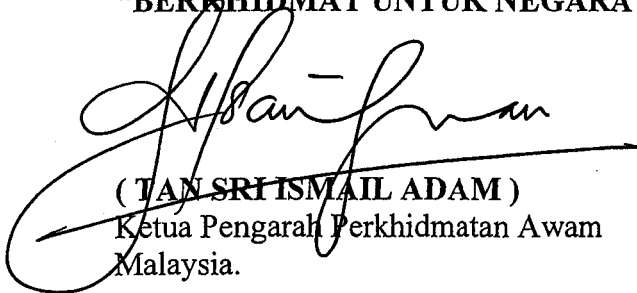
TARIKH KUAT KUASA

19. Tertakluk kepada tarikh kuat kuasa kadar baru kemudahan Cuti Rehat tahunan pegawai Perkhidmatan Awam iaitu mulai 1 Januari 2009, Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

/ Disember 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 14 TAHUN 2008
Borang Opsyen

Kepada: _____

(Nama & Alamat Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008, saya adalah dengan ini membuat opsyen untuk*:

☐ Kekal diberi kemudahan Cuti Rehat tahunan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005 atau Perjanjian/ Kontrak berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, atau pekeling, atau surat pekeling atau peraturan lain yang berkaitan; tertakluk kepada semua peruntukan pekeling, surat pekeling atau peraturan yang berkuat kuasa tersebut.

ATAU

☐ Bersetuju memilih kadar Cuti Rehat tahunan sebagaimana yang ditetapkan di Jadual 1/ Jadual 2** dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008; tertakluk kepada semua peruntukan Pekeliling Perkhidmatan berkenaan.

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008 serta implikasi opsyen saya ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat ini adalah **muktamad**.

Tanda Tangan :
Nama :
No. Kad Pengenalan/ Pasport :
Jawatan :
Tarikh :

* Tandakan (✓) dalam petak yang berkenaan

** Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran B

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 14 TAHUN 2008
Laporan Pemilihan Opsyen

Pilihan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2008 Kumpulan/ Gred SSM Dan Setaraf	Kekal Diberi Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Mengikut Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Peraturan Yang Sedang Berkuat Kuasa				Bersetuju Memilih Kadar Cuti Rehat Tahunan Mengikut Ketetapan Di Jadual 1 Atau Jadual 2 Dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008			
	Lantikan Sebelum 1 September 2005		Lantikan Mulai 1 September 2005		Lantikan Sebelum 1 September 2005		Lantikan Mulai 1 September 2005	
	Lelaki	Wanita	Lelaki	Wanita	Lelaki	Wanita	Lelaki	Wanita
Kumpulan Pengurusan Tertinggi								
Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Gred 41 – 54)								
Kumpulan Sokongan (Gred 31 – 40)								
Kumpulan Sokongan (Gred 21 – 30)								
Kumpulan Sokongan (Gred 17 – 20)								
Kumpulan Sokongan (Gred 1 – 16)								

Pegawai Yang Mengesahkan Maklumat

Nama & Alamat Lengkap Jabatan

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

No. Telefon :

Tarikh :