

**KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT MELEBIHI 160 HARI
DIGUNAKAN SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN
PERSARAAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpul melebihi 160 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

LATAR BELAKANG

2. GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam Persekutuan diperuntukkan di bawah Peraturan 21 dan 21A, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U.(A) 176/1980*], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227].

3. Berdasarkan peraturan semasa, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari tidak akan diambil kira untuk bayaran 'award' wang tunai apabila pegawai bersara. Sebagai penambahbaikan, Kerajaan telah bersetuju membenarkan GCR melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan. Bagi maksud ini, tahun persaraan adalah dikira dua belas (12) bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.

PELAKSANAAN

4. Sehubungan dengan itu, pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan cuti rehat pada tahun akhir perkhidmatan ialah pegawai yang mengumpul GCR melebihi 160 hari pada tahun persaraan, yang mana hanya GCR yang melebihi 160 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat. Pegawai boleh menggunakan cuti ini secara sekaligus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

5. Berkuatkuasa 1 Januari 2018, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari sepanjang perkhidmatan boleh digunakan sebagai cuti rehat dan cuti rehat khas pada tahun akhir persaraan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

6. Ketua Jabatan hendaklah—

- (a) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah teratur;
- (b) memastikan GCR yang dikumpul melebihi 160 hari melalui borang di **Lampiran PP.1.3.1(C)**;
- (c) meluluskan cuti rehat yang dipohon oleh pegawai tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
- (d) merekodkan kelulusan ini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; dan
- (e) menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR yang boleh dimuat turun daripada portal www.jpapencen.gov.my untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat di akhir perkhidmatan.

PENGEKALAN

7. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam **Ceraian PP.1.3.1**: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan **Ceraian PP.1.3.2**: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), hendaklah dibaca bersama dengan Ceraian ini.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasa Ceraian ini, **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan** adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR
(SETELAH MENGGENAPKAN 160 HARI) SEBAGAI CUTI REHAT SEBELUM
BERSARA**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat untuk menghabiskan cuti rehat tetapi atas sebab perkhidmatan, saya tidak dapat berbuat demikian dan : -

- (a) Tahun 20__ adalah tahun akhir perkhidmatan dan saya telah mengumpul GCR sebanyak ____ hari, (maksimum pengumpulan GCR 160 hari) dan baki GCR melebihi 160 hari adalah sebanyak ____ hari. Jumlah sebanyak ____ hari adalah dipohon untuk digunakan sebagai Cuti Rehat sebelum bersara pada ____ / ____ / 20__

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Lampiran PP.1.3.1(C) adalah betul dan tepat. Dengan itu saya ingin memohon jumlah cuti rehat seperti di atas digunakan sebelum tarikh persaraan saya.

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai Memohon

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan : _____

(Pengesahan Bahagian Sumber Manusia)

Disahkan bahawa jumlah keseluruhan GCR pegawai ini adalah sebanyak ____ hari.

Tarikh: _____

Tandatangan Pegawai Sumber Manusia

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan : _____

(Kelulusan Ketua Jabatan)

Disahkan permohonan pegawai ini *

- DILULUSKAN** sebanyak ____ hari digunakan sebagai Cuti Rehat
 TIDAK DILULUSKAN atas kepentingan perkhidmatan

Tarikh: _____

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Jawatan : _____

Nota 1: Pembayaran Ganjaran Gantikan Cuti Rehat (GCR) hanyalah tertakluk kepada maksimum pengumpulan 160 hari sahaja (Ceraian PP.1.3.3:)

Nota 2 Lampiran A1 ini perlu diisi oleh pegawai pada tahun akhir persaraan dan dikepulkan sekali dengan Borang Lampiran PP.1.3.1(C)

*Tandakan yang berkenaan

