



KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN
(MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT AND HOUSING)

Tingkat 4 - 6, 10, 11, 15 - 18, Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu, Sabah.
Telefon: 088-328000 Faks: 088-383172/430541
Laman Web: www.sabah.gov.my/mlgh



Rujukan: **KKT&P:100-4/22/(21)**

PEKELILING PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN BIL. 3/2022

PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR), KEBENARAN PENEBUSAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) DAN KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT MELEBIHI 160 HARI DIGUNAKAN SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk melaksanakan peruntukan-peruntukan serta peraturan-peraturan berkenaan pemberian award wang tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri untuk dilaksanakan di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Dasar cuti rehat yang ditetapkan oleh Kerajaan ialah menggalakkan pegawai mengambil cuti tahunannya menurut kelayakan yang telah ditetapkan. Bagaimanapun, terdapat pegawai yang tidak dapat menghabiskan cuti rehatnya demi kepentingan perkhidmatan. Dalam keadaan ini pegawai dibenarkan untuk mengumpulkan cuti rehat tersebut, tertakluk kepada syarat tertentu, untuk digantikan dengan award wang tunai Gantian Cuti Rehat (GCR).

2.2 Prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi urusan pemberian faedah ini kepada pegawai atau orang tanggungan yang layak dalam kes kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan yang telah diguna pakai di peringkat PBT adalah seperti ditetapkan dalam pekeling-pekeling berikut:

- i) **Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 3/1996** - Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan had maksimum GCR 90 hari

“SABAH MAJU JAYA”

- ii) **Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 6/2004** – Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan had maksimum GCR 120 hari;
- iii) **Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2009** – Peningkatan maksimum cuti rehat yang boleh dikumpul untuk pemberian wang tunai sebagai GCR kepada 150 hari; dan
- iv) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.1/2018** - kebenaran GCR melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

2.3 Bagi menghargai jasa anggota perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan, Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan telah bersetuju untuk turut memberi peningkatan maksimum Gantian Cuti Rehat (GCR) yang boleh dikumpulkan sebanyak 160 hari dan kebenaran penebusan awal award wang tunai Gantian Cuti Rehat sebanyak 80 hari dilaksanakan mulai Januari 2022. Pelaksanaan dasar ini adalah selaras dengan pengumuman Kerajaan melalui Belanjawan 2022, Peraturan-Peraturan Pencen (Pindaan) 2022 yang telah dibuat melalui Warta Kerajaan Persekutuan pada 14 Januari 2022 dan melalui Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri rujukan JPAN:700-1/1/14 (83) bertarikh 15 Februari 2022.

3. **PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)**

3.1 **Pelaksanaan**

a) Pegawai Yang Layak

GCR diberi kepada pegawai tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan pegawai sementara.

b) Pegawai Yang Tidak Layak

GCR tidak diberi kepada pegawai kontrak, pekerja-pekerja sementara yang dibayar gaji daripada Vot Terbuka dan pegawai yang meletakkan jawatan atau dibuang kerja akibat tindakan tatatertib.

3.2 Syarat Dan Kaedah Mengumpul Cuti Rehat Bagi GCR

3.2.1 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 Peraturan yang terpakai bagi seseorang pegawai dari semasa ke semasa.

3.2.2 Kaedah pengumpulan GCR:-

(i) berasaskan cuti luput:

(a) Sebelum 1 Januari 1984, 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, mengikut mana yang rendah.

(ii) berasaskan cuti pilihan:

(a) Mulai 1 Januari 1984, pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpulkan bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, seseorang pegawai boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mengikut mana yang rendah. Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan boleh dibawa ke tahun hadapan sebanyak satu (1) tahun sahaja.

(b) Kaedah pengumpulan cuti rehat bagi GCR tidak berubah walaupun 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. Kaedah ini terus kekal di bawah Sistem Saraan Malaysia.

3.3 Had Pengumpulan GCR

3.3.1 Bagi melaksanakan kaedah pengumpulan GCR, jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR adalah seperti yang berikut:

Tarikh	Jumlah GCR
Sehingga 31 Disember 2002	Setakat 90 hari
Sehingga 31 Disember 2008	Setakat 120 hari
Sehingga 31 Disember 2021	Setakat 150 hari
Mulai 1 Januari 2022	Maksimum 160 hari

Jadual 1: Had pengumpulan GCR

3.3.2 Maksimum jumlah cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR sepanjang perkhidmatan adalah tidak melebihi 160 hari. Pada tahun akhir perkhidmatan, seseorang pegawai dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR daripada baki jumlah cuti rehat yang layak pada tahun tersebut, sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat.

3.4 Perkiraan GCR

3.4.1 GCR adalah dikira berdasarkan formula berikut:

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

3.4.2 Bagi maksud formula di atas, tafsiran “gaji yang akhir diterima” untuk pegawai yang tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia ialah gaji hakiki dan Imbuan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan, kategori, gred dan gaji hakiki pegawai.

3.5 Urusan Pengumpulan GCR

3.5.1 Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun, dengan menggunakan borang **Lampiran A**. Kebenaran ini hendaklah dicatatkan dalam Penyata Cuti Rehat pegawai dalam Buku Perkhidmatan Pegawai Awam dan Sistem Sumber Manusia 2 (SM2).

3.6 Urusan Permohonan Pembayaran GCR

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan pembayaran GCR kepada Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan untuk kelulusan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B**.

4. PNEBUSAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

4.1 Proses permohonan dan pembayaran penebusan pemberian awal award wang tunai Gantian Cuti Rehat sebanyak 80 hari dilaksanakan di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan mulai Januari 2022. Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan akan bertindak sebagai agensi yang meluluskan permohonan yang dikemukakan oleh pihak Majlis.

4.2 Pegawai berjawatan Tetap yang memilih Skim Pencen / Skim KWSP dan pegawai Sementara layak memohon penebusan pemberian awal award wang tunai Gantian Cuti Rehat mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut.

- a) Pemberian awal award wang tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) terhad 80 hari boleh dibuat **sekali sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai**;
- b) Jumlah Gantian Cuti Rehat (GCR) terkumpul **sekurang-kurangnya 80 hari** yang telah disemak dan dikemaskini berdasarkan pekeliling perkhidmatan dan peraturan yang berkuat kuasa;
- c) Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira **tidak kurang daripada 15 tahun**;
- d) Telah mencapai **umur 45 tahun** semasa permohonan dibuat;
- e) **Bebas** daripada prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
- f) Mendapat **perakuan daripada Ketua Jabatan**.

4.3 Award wang tunai bagi cuti rehat yang terkumpul yang dipohon hendaklah dihitung berdasarkan formula yang berikut:

$$\frac{1}{30} \times \text{gaji semasa yang diterima} \times 80 \text{ hari}$$

4.4 Pegawai yang memohon pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran C**.

5. KEBENARAN GCR MELEBIHI 160 HARI DIGUNAKAN SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN

5.1 Kerajaan telah bersetuju membenarkan GCR yang melebihi 160 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan. Bagi maksud ini, tahun persaraan adalah dikira dua belas (12) bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.

5.2 Pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan ini adalah pegawai yang mengumpul GCR melebihi 160 hari pada tahun persaraan, iaitu hanya GCR yang melebihi 160 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat.

5.3 Pegawai boleh menggunakan cuti ini sekaligus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

5.4 Ketua Jabatan hendaklah meluluskan Cuti Rehat pada tahun persaraan setelah menerima kelulusan pembayaran Gantian Cuti Rehat dan pengesahan GCR yang melebihi 160 hari daripada Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran D**.

6. PEMAKAIAN

6.1 Pekeliling ini hendaklah terpakai kepada semua Majlis Perbandaran, Lembaga Bandaran dan Majlis Daerah di seluruh Sabah.

6.2 Tertakluk kepada penerimaan pakai, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini juga pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Dewan Bandaraya Kota Kinabalu.

7. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan ini berkuat kuasa mulai 01 Januari 2022.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK JAMILI NAIS, PhD)

Setiausaha Tetap

Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan

KOTA KINABALU.

Tarikh : **01 AUG 2022**

Diedarkan kepada : Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan
Presiden Majlis Perbandaran Tawau
Pegawai Eksekutif Lembaga Bandaran Kudat
Semua Pegawai Eksekutif Majlis

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN
UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
BIL.3/2022**

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 :

** Mana yang berkenaan*

**KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN
FORMAT PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPUL
BAGI PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)**

ARAHAN

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU.
2. Sila gunakan "HURUF BESAR"

A. MAKLUMAT PESARA/GEMULAH

<p>1. Nama Pegawai</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>2. No. Kad Pengenalan</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-right: 20px;"> <div style="margin-right: 20px;">[Lama]</div> <div>[Baru]</div> </div> <p>3. Tarikh Lahir</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																								<p>4. Skim Perkhidmatan Sekarang</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>5. Gred</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>6. Tarikh bersara/meninggal dunia</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																															

B. MAKLUMAT CUTI REHAT

Skim Perkhidmatan/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cut tahun Lepas (A)	Cut Layak (B)	Jumlah Layak (A+B) (C)	Jumlah Cut di ambil (D)	Baki Cut (C-D) (E)	Cut Bawa Ke hadapan	Cut bagi GCR	Cut terlebih ambil	Jumlah cut bagi GCR	Catatan

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR : 160 hari
(Terhad kepada 160 hari)

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah disahkan betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
 Jawatan :
 Cop Rasmi Majlis :
 Tarikh :

Nota : Gunakan lampiran lain sekiranya tidak mencukupi

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) SEBANYAK 80 HARI**
(Diisi dalam dua salinan)

A. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya, No. Kad Pengenalan mengesahkan bahawa saya telah memenuhi syarat-syarat kelayakan bagi tujuan pemberian awal award wang tunai GCR seperti berikut:

- | | | |
|--|---|---------|
| (i) GCR terkumpul setakat tahun 20 | : | |
| (ii) Permohonan pemberian awal award wang tunai GCR | : | 80 hari |
| (iii) Baki GCR selepas pemberian awal award wang tunai GCR | : | |
| (iv) Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap | : | RM |

Saya dengan ini memohon jumlah gantian cuti rehat sebanyak 80 hari digunakan bagi tujuan pemberian awal award wang tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan / Gred:

B. PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Disahkan maklumat adalah teratur seperti perkiraan GCR di Lampiran B (Pekeliling Perkhidmatan PBT Bil. 3/2022) mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliing yang berkuat kuasa. Pegawai juga adalah bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 80 hari bagi pegawai adalah RM.....

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan / Gred:

Cop Jabatan :

C. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakukan permohonan pegawai dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk pemberian awal award wang tunai GCR dan pengumpulan GCR adalah teratur dan tepat mengikut Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan pekeliing-pekeliing yang berkuat kuasa.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan:

Cop Jabatan :

D. KELULUSAN SETIAUSAHA TETAP KEMENTERIAN

Permohonan pegawai untuk pemberian awal award wang tunai GCR 80 hari adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**

Tarikh:

.....
(Tandatangan Setiausaha Tetap)

Nama :

Jawatan:

Cop Jabatan :

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR
(SETELAH MENGGENAPKAN 160 HARI) SEBAGAI CUTI REHAT SEBELUM BERSARA
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN PBT BIL. 3/2022**

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

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

Dengan itu saya ingin memohon jumlah cuti rehat seperti di atas digunakan sebelum tarikh persaraan saya.

Tarikh:

.....
Tandatangan Pegawai Memohon

Nama :

Nombor Kad Pengenalan:

Jawatan:

PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa jumlah keseluruhan GCR pegawai ini adalah sebanyak hari dan sebanyak hari dibenarkan untuk mengambil cuti rehat.

Tarikh:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

KELULUSAN KETUA JABATAN

Disahkan bahawa permohonan pegawai ini *

DILULUSKAN sebanyak _____ hari digunakan sebagai cuti rehat.

TIDAK DILULUSKAN atas kepentingan perkhidmatan.

Tarikh:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan: