JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

SEMINAR PENGURUSAN PERSARAAN DAN PENYEDIAAN DOKUMENTASI PERSARAAN BERSAMA PENGURUS SUMBER MANUSIA KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI PERSEKUTUAN

PENGIRAAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

11 JUN 2025(RABU)

2.00 PETANG

AUDITORIUM TUN AZIZAN ZAINUL ABIDIN

PERBADANAN PUTRAJAYA

1. Ceraian PP.1.3.1 – Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat
2. Ceraian PP.1.3.2 – Pemberian Gantian Cuti Rehat Kepada Pegawai Yang Memilih Skim KWSP
3. Ceraian PP.1.3.3 – Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan
4. Ceraian PP.1.3.4 – Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat
5. Ceraian SR.5.1.1 – Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
6. Ceraian SR.5.1.5 – Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
7. Ceraian SR.5.1.6 – Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

TAFSIRAN CUTI REHAT

Cuti Rehat adalah cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember

Perintah Am Bab C 1(ii)

TAFSIRAN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN

Perkhidmatan yang melayakkan adalah perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit (dan bagi guru-guru termasuk cuti sekolah bergaji penuh) tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar.

Perintah Am Bab C 1(ix)

PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT

$$\frac{\text{TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN}}{\text{365 HARI}} \times \text{Kadar Cuti Rehat Tahunan /Cuti Rehat Khas}$$

Lantikan Pertama (20.3.1987) = $\frac{287}{365}$ X 25 Hari = 19.66 = **20 Hari**

Tarikh Bersara (10.5.2025) = $\frac{130}{365}$ X 35 Hari = 12.47 = **12 Hari**

PRINSIP PEMBERIAN CUTI REHAT

P.A. 7 Bab C:	**P.A. 7 Bab C:**	**P.A. 9 (a) Bab C:**	**P.A. 11 Bab C (pindaan PP 9/1991):**
Boleh diambil pada bila-bila masa dalam sesuatu tahun	Diluluskan oleh Ketua Jabatan	Cuti rehat yang berkelayakan ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan (dikira ke setengah hari berhampiran)	Baki cuti rehat tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga. Contoh: Tahun Pertama – 2021 Tahun Kedua – 2022 Tahun Ketiga – 2023 Baki cuti rehat tahun 2021 boleh dibawa sehingga tahun 2023, luput jika tidak digunakan pada akhir 2023

PERATURAN CUTI REHAT

P.A. 8 (b) Bab C:

2 keadaan yang mengubah CR:

i) Dinaikkan pangkat **ii) Genap 10 tahun perkhidmatan**

**tertakluk kepada kadar CR dalam Jadual 5, PP Bil. 11/2015* (CERAIAN SR.5.1.1)

P.A. 8(c) Bab C:

Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Cuti Am tidak akan diambil kira sebagai Cuti Rehat

CR yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan:
PEMBERIAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

MyPPSM (Bhg. Pencen)

Ceraian PP.1.3.1 : ***maks. 180 hari** *(berkuat kuasa mulai Januari 2023 –Surat Edaran JPA/PEN/228/26/6 JLD.5 (29) bertarikh 12 Mei 2023)*

Ceraian PP 1.3.1: **CR tahun semasa sahaja**

Ceraian PP 1.3.1: **½ daripada kelayakan CR tahun semasa atau maksimum 15 hari dalam setahun (mengikut mana yang kurang)**

KAEDAH PENGUMPULAN CUTI REHAT

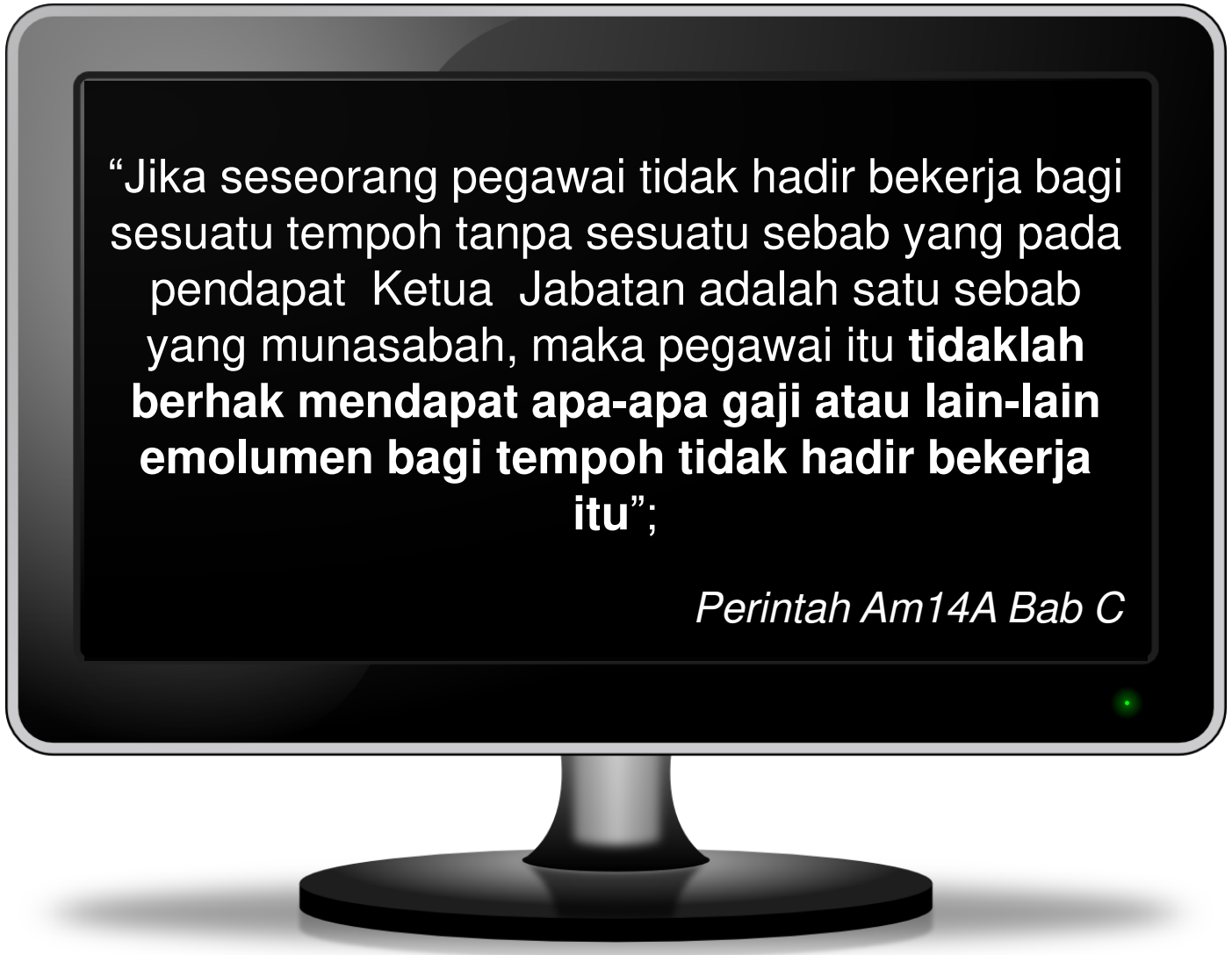
- Kaedah Cuti Luput
(lantikan sebelum 1.1.1984)

- Kaedah Cuti Pilihan 1 Tahun
(dari 1.1.1984 – 31.12.1991)

- Kaedah Cuti Pilihan 2 Tahun
(dari 1.1.1992 hingga kini)

Perenggan 5.1(u) dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 menyatakan **tidak layak dibayar emolumen bagi tempoh pegawai mengambil Cuti Rehat melebihi kelayakan pada tahun semasa** termasuk Cuti Rehat yang telah dibawa ke hadapan. Bilangan **hari** yang **terlebih ambil** hendaklah **dianggap** sebagai **Cuti Tanpa Gaji** dan ditolak daripada Cuti Tanpa Gaji yang pegawai berkelayakan di bawah Perintah Am 14 Bab C, 1974.

TIADA GAJI BAGI TEMPOH TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI



KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

KUMPULAN / GRED	TEMPOH PERKHIDMATAN	
	KURANG 10 TAHUN MELAYAKKAN	GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN
Bahagian I (Gred A)	30 hari	35 hari
Bahagian II (Gred B)	25 hari	30 hari
Bahagian III (Gred C dan D1-18)	20 hari	25 hari
Bahagian IV (Gred D 18 ke atas)	17 hari	20 hari

LAPORAN KABINET BERKUATKUASA 1 JULAI 1977

KUMPULAN / GRED	TEMPOH PERKHIDMATAN	
	KURANG 10 TAHUN YANG MELAYAKKAN	GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN
Kategori I-III (Gred 41 ke atas)	30 hari	35 hari
Kategori IV–VI (Gred 32-40)	30 hari	35 hari
Kategori VII-VIII (Gred 20-31)	25 hari	30 hari
Kategori IX-XI(Gred 1-19)	20 hari	25 hari

SISTEM SARAAN BARU BERKUATKUASA 1 JANUARI 1992

KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

KUMPULAN / GRED	TEMPOH PERKHIDMATAN	
	KURANG 10 TAHUN YANG MELAYAKKAN	GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
31 - 54	30 hari	35 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

PP BIL. 4/2002
BERKUATKUASA
1 NOVEMBER 2002

KUMPULAN / GRED	TEMPOH PERKHIDMATAN	
	KURANG 10 TAHUN YANG MELAYAKKAN	GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 hari
31 - 54	30 hari	30 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

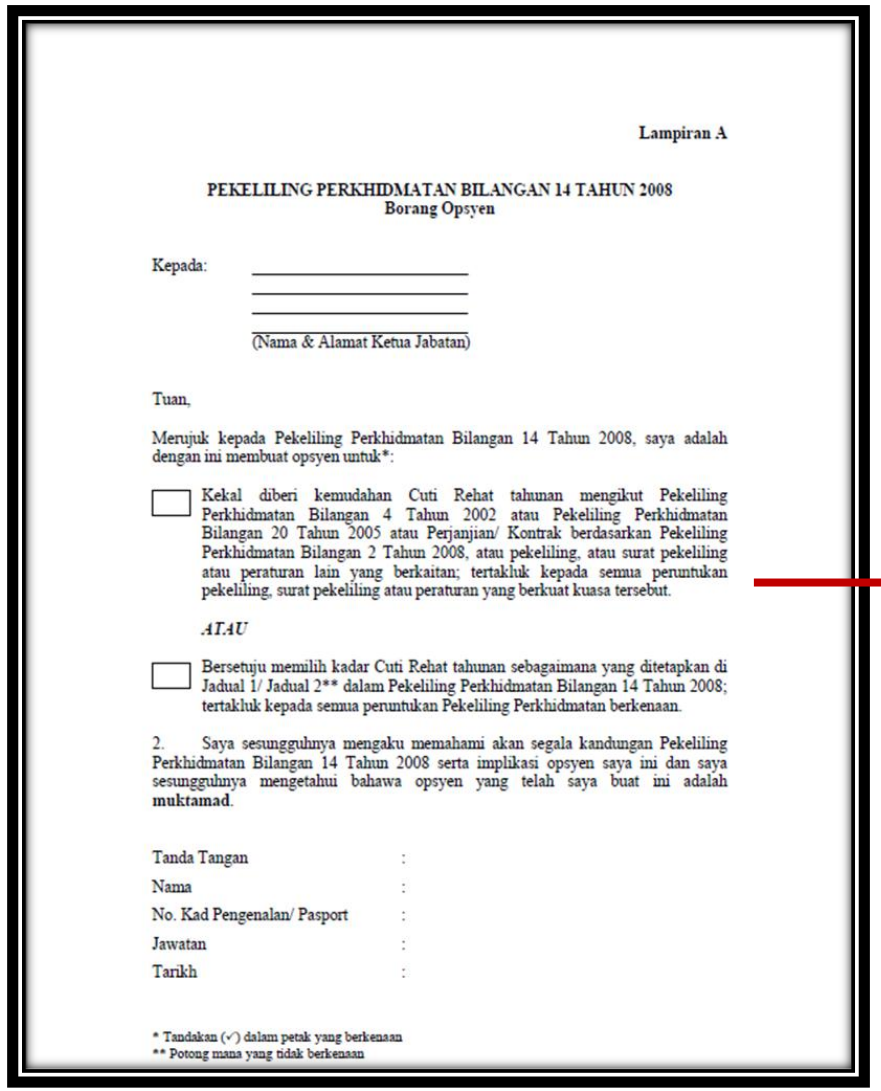
PP BIL.20/2005
BERKUATKUASA
1 SEPTEMBER 2005

KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

KUMPULAN / GRED	TEMPOH PERKHIDMATAN	
	KURANG 10 TAHUN YANG MELAYAKKAN	GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari
31 - 54	25 hari	25 hari
21 – 30	25 hari	25 hari
1 - 20	20 hari	25 hari

PP BIL.14 / 2008
BERKUAT KUASA 1 JANUARI 2009

PERUBAHAN CUTI REHAT
PENAWARAN OPSYEN CUTI – PP14/2008



Lampiran A

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 pekeliling, atau surat pekeliling atau peraturan lain yang berkaitan; tertakluk kepada semua peruntukan pekeliling, surat pekeliling 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

Contoh Borang Opsyen Cuti (“Setuju” & “Kekal”) – PP14/2008

☐ 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 pekeliling, atau surat pekeliling atau peraturan lain yang berkaitan; tertakluk kepada semua peruntukan pekeliling, surat pekeliling 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.

DIBATALKAN BERKUATKUASA PADA 1.1.2016

KADAR PEMBERIAN CUTI (PP 11/2015)

Keadaan di mana **Cuti Rehat Maksimum** Berkurangan kerana memilih Opsyen Cuti **"Setuju".**

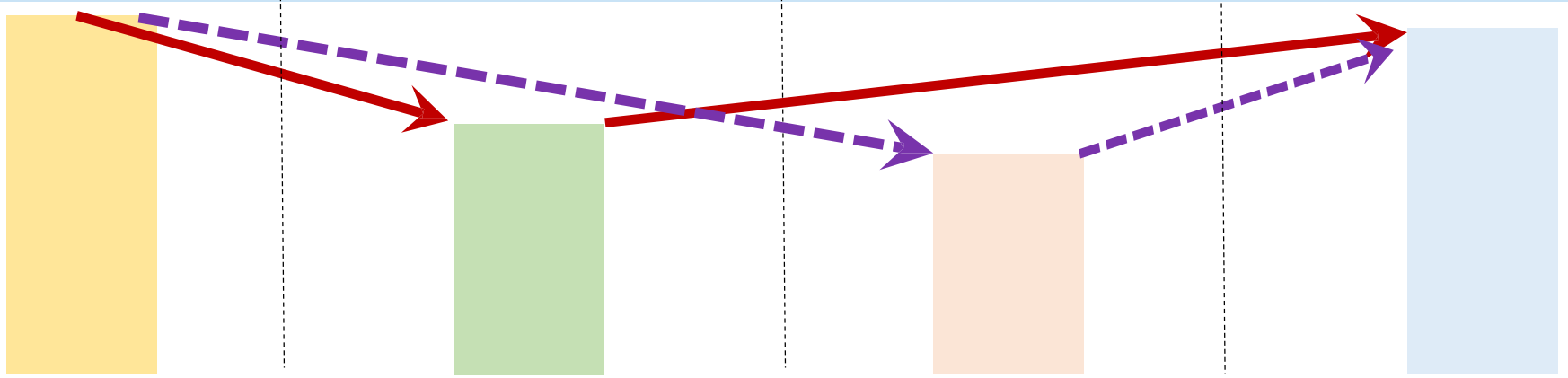
Sehingga 31 Disember 2008	1/1/2009 hingga 31/12/2015	Mulai 1/1/2016
Berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (PP4/2002 & PP20/2005)	Berdasarkan kadar kelayakan Cuti Rehat dalam PP Bil. 14/2008 Jika Pegawai pilih "Setuju"	Berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (PP11/2015)

* Bagi pegawai yang setuju dengan opsyen untuk kurangkan Cuti Rehat di bawah PP Bil. 14/2008.

CONTOH LANTIKAN PERTAMA KE LANTIKAN KEDUA/KPSL/PSL

Keadaan di mana **Cuti Rehat Maksimum Berkurangan**

Sehingga 31 Ogos 2005	1/9/2005 hingga 31/12/2008	1/1/2009 hingga 31/12/2015	Mulai 1/1/2016
Berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (PP4/2002)	Berdasarkan tarikh lantikan jawatan baharu (lantikan kedua/ KPSL/PSL*) (PP20/2005)	Berdasarkan tarikh lantikan jawatan baharu (lantikan kedua/ KPSL/PSL*) (PP14/2008)	Berdasarkan tarikh lantikan tetap pertama (PP 11/2015)
20/25/30/35 HARI	20/25/30 HARI	20/25 HARI	20/25/30/35 HARI



Lantikan Pertama

Lantikan kedua

Mengikut lantikan asal

* Kenaikan Pangkat Secara Lantikan atau Peningkatan Secara Lantikan

** 30 hari jika dilantik mulai 1 September 2005 atau 25 hari jika dilantik mulai 1 Januari 2009

KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN BAGI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN*

TARIKH LANTIKAN PERTAMA/ BAHARU	KURANG 10 TAHUN PERKHIDMATAN MELAYAKKAN				**LEBIH 10 TAHUN PERKHIDMATAN MELAYAKKAN			
	Gred 1	Gred 2 - 5	Gred 6-15	Gred JUSA dan ke atas	Gred 1	Gred 2 - 5	Gred 6-15	Gred JUSA dan ke atas
SEBELUM 1.9.2005 PP 4/2002	20 Hari	25 Hari	30 Hari	30 Hari	25 Hari	30 Hari	35 Hari	35 Hari
MULAI 1.9.2005 - 31.12.2008 PP 20/2005	20 Hari	25 Hari	30 Hari	30 Hari	25 Hari	30 Hari	30 Hari	30 Hari
MULAI 1.1.2009 – KINI PP 14/2008	20 Hari	25 Hari	25 Hari	25 Hari	25 Hari	25 Hari	25 Hari	25 Hari

Sekiranya pelantikan Pegawai terlibat dengan Pihak Berkuasa Melantik yang berbeza, tempoh perkhidmatan **melayakkan** genap 10 tahun akan diambil kira mulai daripada tarikh dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik yang baharu.

Tempoh perkhidmatan **melayakkan** genap 10 tahun akan berubah sekiranya pegawai ada mengambil Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Haji, Cuti Belajar dan Cuti Sakit Tibi/Kusta/Barah.

*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 atau politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas.

**Genap 10 tahun perkhidmatan dikira daripada tarikh lantikan tetap pertama dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti dijelaskan di perenggan 6 [mengikut syarat-syarat tempoh perkhidmatan yang melayakkan seperti yang ditafsirkan di dalam Perintah Am 1(ix) Bab C (Cuti) Tahun 1974]

PENGUMPULAN CUTI REHAT KHAS (CRK) SEBAGAI GCR

TARIKH KUATKUASA	31 MAC 1977	1 MAC 2004	1 JANUARI 2018	1 SEPTEMBER 2022
Jenis Cuti	Cuti Sambilan	Cuti Rehat Khas		
Kadar Cuti	7 hari	7 hari (Prorata kepada 6 hari bagi tahun 2004)	10 hari	15 hari (genap 10 tahun perkhidmatan)
Kelayakan GCR	Tidak layak	Layak		
Syarat dan Peraturan	• Pegawai tidak layak mengumpul GCR • Cuti sambilan yang tidak dapat dihabiskan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan dan akan luput	• Pengiraan CRK diambil kira mulai tarikh berkuat kuasa PP bil 3/2005 iaitu 1 Mac 2004 • Sekiranya pegawai masih dicatatkan sebagai Cuti Sambilan pada tahun 2004 setelah berkuat kuasanya PP bil 3/2005, cuti tersebut tidak menjejaskan CRK • CRK yang tidak dapat dihabiskan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan dan hanya boleh dikumpulkan sebagai GCR	• CRK yang tidak dapat dihabiskan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan dan hanya boleh dikumpulkan sebagai GCR • Pegawai boleh memohon CRK melebihi bilangan hari yang pegawai layak secara prorata tetapi terhad kepada 10 hari	• CRK yang tidak dapat dihabiskan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan dan hanya boleh dikumpulkan sebagai GCR • Pegawai boleh memohon CRK melebihi bilangan hari yang pegawai layak secara prorata tetapi terhad kepada 15 hari
Had GCR	Tidak layak	Tertakluk kepada baki CRK berdasarkan tempoh perkhidmatan melayakkan pada tahun semasa		

PEMBERIAN CUTI REHAT TAHUNAN (CRT) ATAU CUTI REHAT KHAS (CRK) KEPADA GOLONGAN PENDIDIK DALAM PERKHIDMATAN AWAM

	CUTI REHAT KHAS	CUTI REHAT TAHUNAN
KELAYAKAN PEGAWAI	**Mulai 1 Mac 2004** • Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/ Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal / cuti semester di Sekolah/Institusi Pelajaran/ Institusi Pengajian Tinggi • Guru Sandaran Terlatih/ Interim/ Kontrak	• Pegawai yang telah diberikan kemudahan Cuti Rehat (contoh Pengarah dan Timbalan Pengarah Politeknik dan Maktab Perguruan serta pegawai yang berkhidmat di KPM, KPT, JPN dan PPD) • Guru Sandaran Tidak Terlatih • Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di Institut Aminuddin Baki
	Mulai 1 Januari 2019 • Guru Tabika Perpaduan (JPNIN) • Penolong Guru Tabika Perpaduan (JPNIN)	**Mulai 1 Januari 2001** Pengetua Sekolah Menengah dan Guru Besar Sekolah Rendah **Mulai 1 Januari 2009** Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi di Politeknik dan Kolej Komuniti **Mulai 1 Januari 2020** Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang berkhidmat di Institut Pendidikan Guru
KADAR CUTI	7/10/15 hari berdasarkan Pekeliling yang berkuat kuasa	Berdasarkan kadar CRT (20/25/30/35) yang berkuat kuasa bagi Gred/Jawatan

KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN AKAN BERKURANG SEKIRANYA...

CUTI SEPARUH GAJI

TUJUAN	Diberi atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat
KADAR	• 30 hari bagi setiap genap satu tahun perkhidmatan • Had maksimum : 180 hari
SYARAT	• Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan • Diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tempoh yang tidak melebihi 14 hari dalam satu tahun • Diluluskan oleh **KSU/TKSU(P)/SUBK(P)/Ketua Pengarah** bagi tempoh yang selebihnya • MESTI dicatatkan dalam kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
RUJUKAN	• Perintah Am 13 & 51(b) Bab C • MyPPSM, Ceraian SR.5.1.2 • SPP 4/2009

TAFSIRAN SANAK SAUDARA YANG RAPAT

Perintah Am 1 (x) Bab C

"adik-beradik, ibu bapa dan saudara mara lain yang rapat kepada pegawai".

SPP 5/1985 (Lampiran A (3))

"termasuk keluarga pegawai sendiri, adik-beradik, ibu dan bapa mertua, datuk dan nenek".

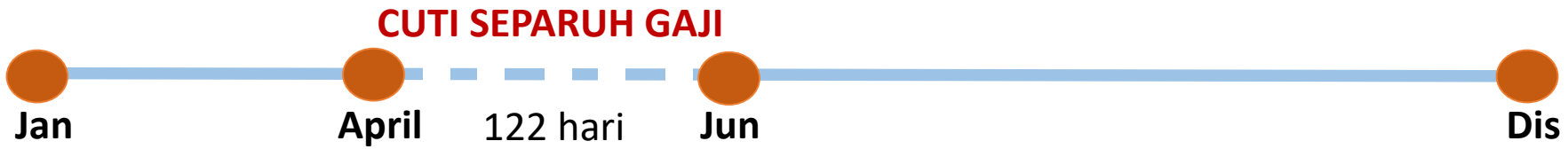
SSPA (mulai 1 Disember 2024)

Diperluaskan kepada ibu bapa angkat, ibu bapa tiri, anak angkat, anak pelihara, anak angkat de facto dan anak tiri tanggungan

PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT SEKIRANYA TERDAPAT CUTI SEPARUH GAJI

$$\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan}}{\text{365 hari}} \times \text{Kelayakan Kadar CRT / CRK}$$

PERKHIDMATAN TIDAK MELAYAKKAN : CUTI SEPARUH GAJI



$$\text{Kelayakan CR bagi tahun tersebut} = \frac{365 - 122}{365} \times 25 \text{ hari} = 17 \text{ hari}$$

GCR MAKS = 8 HARI

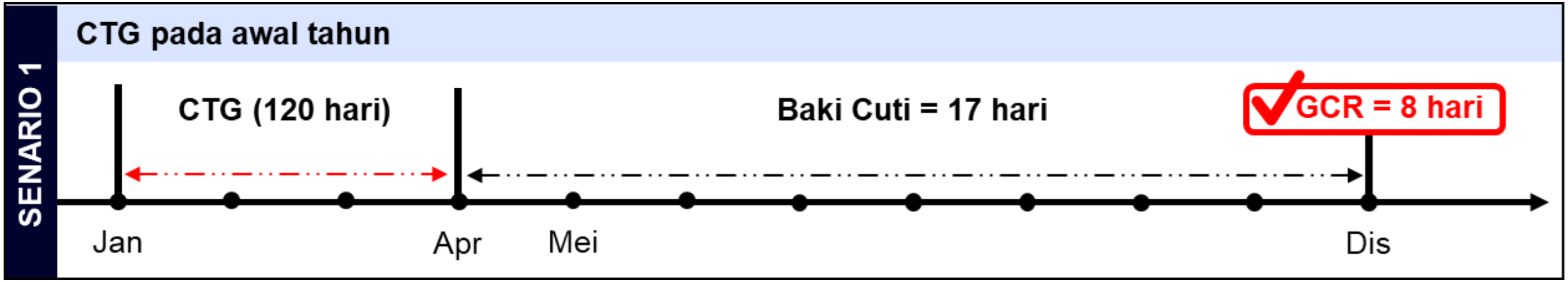
CUTI TANPA GAJI

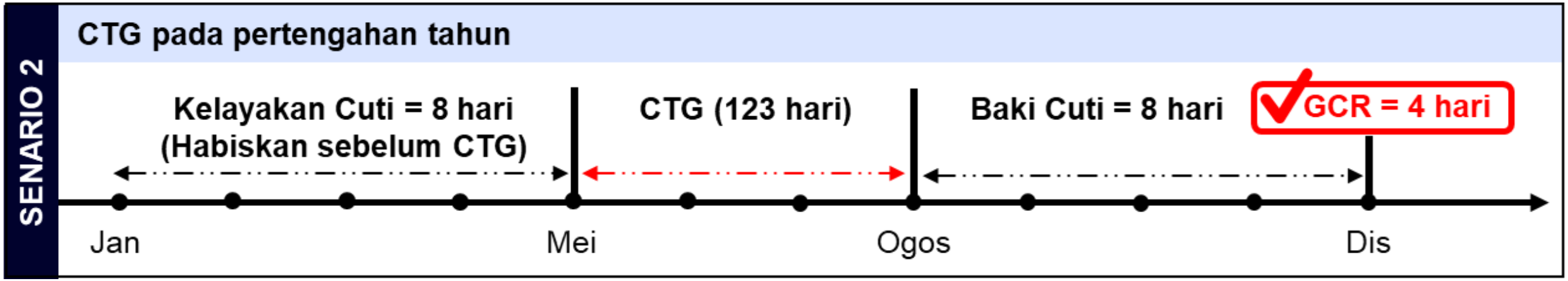
TUJUAN	Diberikan atas sebab-sebab persendirian yang mustahak

KADAR	• 30 hari bagi setiap genap satu tahun perkhidmatan • Had maksimum : 360 hari
SYARAT	▪ Syarat minimum layak mohon : 6 bulan perkhidmatan yang melayakkan ▪ Telah menghabiskan semua CR yang berkelayakan ▪ Baki CTG boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum ▪ MESTI dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
RUJUKAN	• Perintah Am 14 Bab C • MyPPSM, Ceraian SR.5.1.3 • SPP Bil. 4/2009

KESAN CUTI TANPA GAJI KEPADA KELAYAKAN PENGUMPULAN GCR

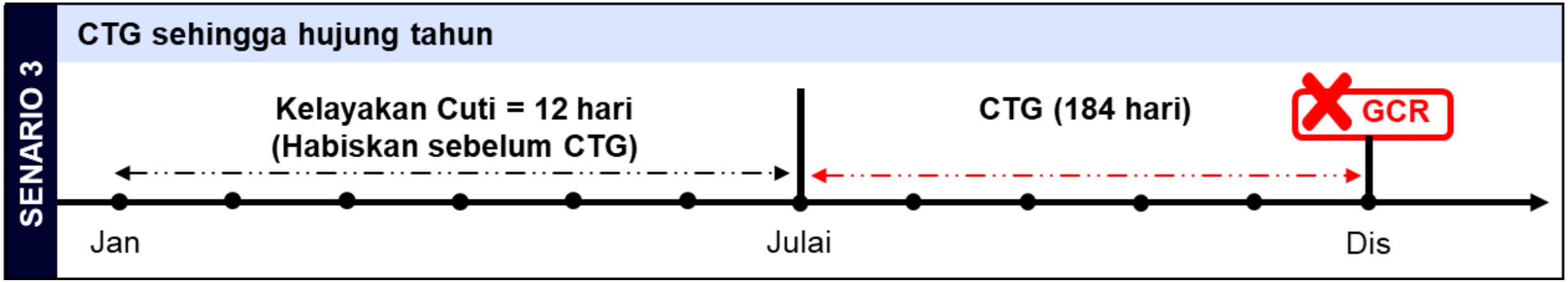
KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN : 25 HARI





KESAN CUTI TANPA GAJI KEPADA KELAYAKAN PENGUMPULAN GCR

KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN : 25 HARI



KENAPA GCR TIDAK BOLEH DIKUMPUL???

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

TUJUAN	Memerlukan tempoh rawatan yang panjang
KADAR	Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta/barah). Selepas cuti bergaji penuh: i. Cuti rehat yang berkelayakan ii. Cuti Separuh Gaji : tidak lebih 12 bulan iii. Cuti Tambahan – budi bicara KSU dengan perakuan LP
SYARAT	▪ Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan ▪ Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.
RUJUKAN	• Perintah Am 31/53 Bab C • MyPPSM, Ceraian SR.5.4.7

KELAYAKAN CUTI SAKIT TIBI, KUSTA DAN BARAH

PROSEDUR PEMBERIAN CUTI SAKIT TIBI

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS
CUTI SAKIT Gaji Penuh	12 bulan	Ketua Jabatan
CUTI REHAT Gaji Penuh	Mengikut Kelayakan	Ketua Jabatan

PROSEDUR PEMBERIAN CUTI SAKIT KUSTA/BARAH

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS
CUTI SAKIT Gaji Penuh	24 bulan	Ketua Jabatan
CUTI REHAT Gaji Penuh	Mengikut Kelayakan	Ketua Jabatan

KATEGORI	TEMPOH	KUASA MELULUS	CATATAN
CUTI SEPARUH GAJI	Tidak melebihi 12 bulan	**KSU/ TKSU(Pengurusan)/ SUBK(Pengurusan)/ Ketua Pengarah**	Dengan Perakuan LP
CUTI SAKIT TAMBAHAN	Budi Bicara (gaji penuh/ ½ gaji/ bersara sebab kesihatan)	**KSU/ TKSU(Pengurusan)/ SUBK(Pengurusan)/ Ketua Pengarah**	Dengan Perakuan LP

Dengan syarat pegawai perlu mengemukakan salinan sijil sakit yang sah

CUTI HAJI

TUJUAN	Membolehkan pegawai menunaikan fardhu haji
KADAR	• 40 hari sekali sepanjang tempoh perkhidmatan • Termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am • Sekiranya memerlukan tempoh melebihi 40 hari, boleh guna cuti rehat,cuti rehat khas, cuti tanpa gaji
SYARAT	• Pegawai beragama Islam. • Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan (berkhidmat tidak kurang daripada 4 tahun). • Dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun secara berterusan.
RUJUKAN	• Perintah Am 34 & 55 Bab C • MyPPSM Ceraian SR.5.3.1

KESAN CUTI HAJI KEPADA KELAYAKAN PENGUMPULAN GCR

Haji Jamil telah diluluskan cuti haji sebanyak 40 hari pada tahun 2024. Adakah cuti rehat beliau akan terkesan berikutan cuti haji tersebut? Kadar kelayakan cuti rehat tahunan beliau adalah 30 hari.

Kelayakan CR bagi tahun tersebut = $\frac{365 - 40}{365}$ X 30 hari = 26.71 - - 27 hari

Kadar kelayakan cuti rehat Haji Jamil akan terkesan dan perlu diproratakan berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan.

Jumlah maksimum GCR yang layak dikumpulkan adalah separuh daripada kelayakan iaitu 13 hari.

CUTI KERANA BERKURSUS / BELAJAR

TUJUAN	Membolehkan pegawai yang dipilih/dibenarkan oleh Kerajaan untuk mengikuti apa jua jenis kursus, latihan atau pengajian
KADAR	• Cuti bergaji penuh/ separuh gaji/ tanpa gaji • Tempoh kursus termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik ke tempat kursus serta tempoh menunggu di luar negeri yang tidak dapat dielakkan.
SYARAT	• Mengikuti pengajian di peringkat diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan
RUJUKAN	• Perintah Am 36 Bab C • PP 9/1991 • JPA(L)S. 175/4/1-1 KLT. 17 ( )

CUTI KERANA BERKURSUS / BELAJAR

CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH, SEPARUH GAJI DAN TANPA GAJI

KURANG 3 BULAN (92 HARI)

SPP Bil.4 Tahun 2009

- Tidak menjejaskan kadar cuti rehat tahunan.
- **Tidak perlu** habiskan baki cuti rehat berkelayakan
- **Boleh** bawa baki cuti ke tahun hadapan atau kumpul ke GCR.

LEBIH 3 BULAN KURANG 12 BULAN

SPP Bil.4 Tahun 2009

- Akan menjejaskan kelayakan cuti rehat tahunan.
- **Tidak perlu** habiskan baki cuti rehat berkelayakan
- **Boleh** bawa baki cuti ke tahun hadapan atau kumpul ke GCR.

LEBIH 12 BULAN

SPP Bil.4 Tahun 2009

- Akan menjejaskan kelayakan cuti rehat tahunan.
- **Perlu** habiskan baki cuti rehat berkelayakan (luput) dan **tidak boleh** bawa baki cuti ke tahun hadapan atau kumpul ke GCR.
- **Boleh simpan maks baki CR** sebanyak 7 hari untuk digunakan selepas habis cuti belajar

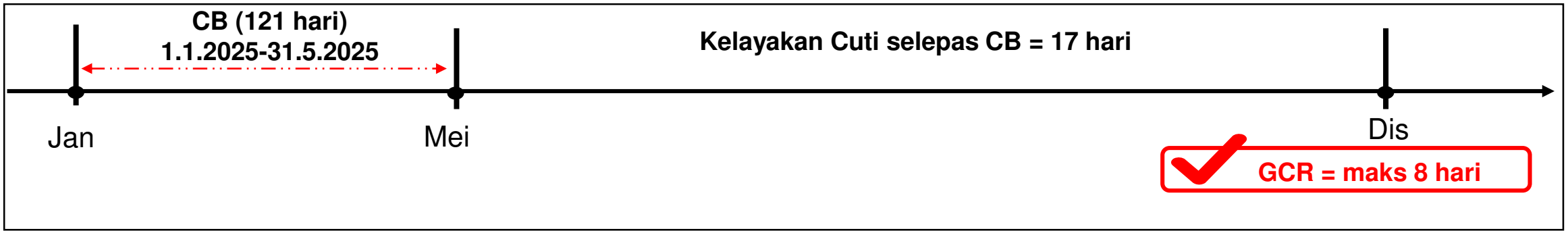
Tempoh perkhidmatan sepanjang Cuti Belajar Tanpa Gaji diambil kira dalam perkiraan tempoh perkhidmatan yang melayakkan untuk faedah persaraan mulai 1.1.1992 – PP 9/1991

SENARIO PENGUMPULAN GCR MELIBATKAN PEGAWAI YANG BERCUTI BELAJAR

KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN = 25 HARI

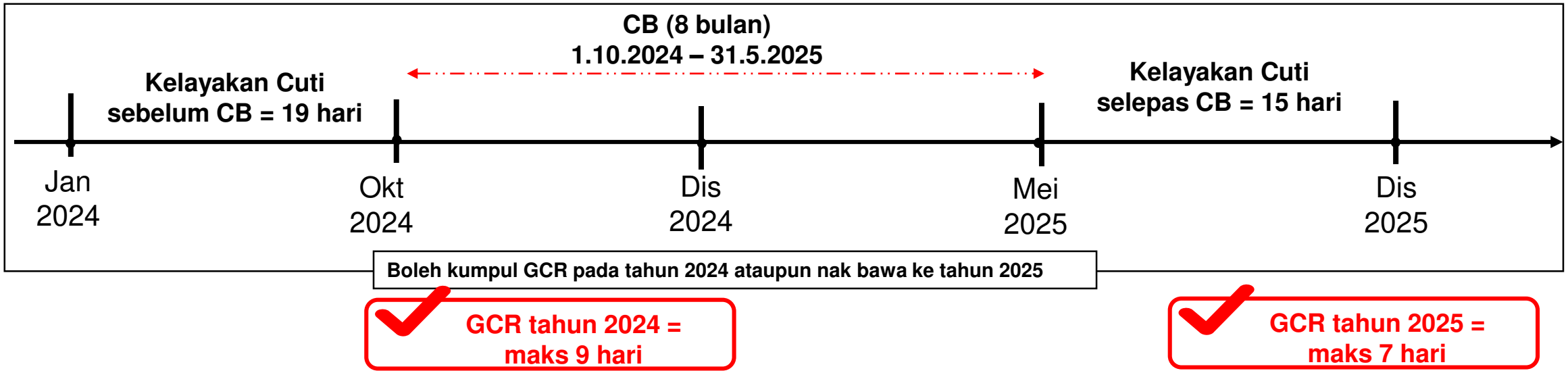
CUTI BELAJAR YANG TIDAK MELANGKAUI TAHUN

SENARIO 1



CUTI BELAJAR YANG MELANGKAUI TAHUN

SENARIO 2



CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

TUJUAN	Membolehkan pegawai berehat dan menguruskan perkara-perkara yang berkaitan selepas berkursus
KADAR	• Maksimum 7 hari (tertakluk kepada baki Cuti Rehat yang berkelayakan) • Tidak termasuk hari rehat mingguan/ kelepasan am
SYARAT	• Menamatkan kursus/ pengajian melebihi 12 bulan • Mempunyai baki Cuti Rehat sebelum mula berkursus
RUJUKAN	• Perintah Am 38 Bab C • MyPPSM, Ceraian SR.5.1.7

AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Sekiranya seseorang pegawai tidak dapat menghabiskan cuti rehatnya demi kepentingan perkhidmatan maka, pegawai dibenarkan untuk mengumpul CUTI REHAT tersebut tertakluk kepada syarat tertentu untuk digantikan dengan Pemberian Award Wang Tunai GCR.

FORMULA = 1/30 x JUMLAH GCR x [GAJI HAKIKI + IMBUHAN TETAP]

Gaji dan Imbuhan tetap di gred yang telah disahkan jawatan

SIAPA YANG LAYAK KUMPUL DAN DIBAYAR GCR?

- Lantikan Tetap (termasuk tempoh percubaan)
- Lantikan Sementara
- Memilih Skim Pencen / KWSP

(untuk KWSP, GCR dikira mulai 1 November 2004)

- Lantikan sambilan/sangkutan
- Pegawai yang letak jawatan
- Pegawai yang dibuang kerja

TAFSIRAN IMBUHAN TETAP

JADUAL IMBUHAN TETAP BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

KUMPULAN PERKHIDMATAN	GRED JAWATAN		IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	IMBUHAN TETAP KERAIAN	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RUJUKAN
	LAMA	BAHARU					
KETUA SETIAUSAHA NEGARA	KSN (VU1)	KSN (VU1)	RM4,000	RM5,300	RM3,000		SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2002 & LAMPIRAN C8 DALAM SURAT PEKELILING YANG SAMA
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI	UTAMA/ KHAS TURUS I (VU2/VK2)	UTAMA/ KHAS TURUS I (VU2/VK2)	RM3,000	RM5,200	RM2,500		
	UTAMA/ KHAS TURUS II (VU3/VK3)	UTAMA/ KHAS TURUS II (VU3/VK3)		RM5,100			SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2006
	UTAMA/ KHAS TURUS III (VU4/VK4)	UTAMA/ KHAS TURUS III (VU4/VK4)		RM5,000			
	UTAMA/ KHAS 'A' (VU5/VK5)	UTAMA/ KHAS 'A' (VU5/VK5)	RM2,500	RM4,000	RM2,000		PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2007
	UTAMA/ KHAS 'B' (VU6/VK6)	UTAMA/ KHAS 'B' (VU6/VK6)	RM1,500	RM3,050	RM1,600		
	UTAMA/ KHAS 'C' (VU7/VK7)	UTAMA/ KHAS 'C' (VU7/VK7)	RM1,000	RM2,500	RM1,300		SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 10 TAHUN 2008
KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL	55-56	15		RM2100	RM1,100		PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2015 PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.1 TAHUN 2016 PERENGGAN 82.1 DAN 82.2
	53-54	14		RM800	RM900		
	51-52	13		RM600	RM700		
	47-48	12		RM550			
	45-46	11		RM500*		RM300**	
	43-44	10		RM400	RM400		
	41-42	9			RM300	RM300	PEKELILING BILANGAN 1/2/4 TAHUN 2024
KUMPULAN PELAKSANA	39-40	8			RM300	RM220	
	36**/37/38	7					
	36*	6				RM160	
	31/32/33/34/35						
	29/30	5				RM140	
	27/28	4					
	25/26	3				RM115	
	21/22	2					
	19/20	1					
	11/14/16/18	JUMUD				RM95***	

RM500*	DIBERI KEPADA PENSYARAH UNIVERSITI YANG TEMPOH PERKHIDMATAN LEBIH 10 TAHUN DAN KE ATAS DALAM GRED YANG SAMA ATAU SETARAF. TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA TIDAK TERMASUK TEMPOH CUTI TANPA GAJI
RM300**	DIBERI KEPADA PENSYARAH UNIVERSITI YANG TEMPOH PERKHIDMATAN LEBIH 10 TAHUN DAN KE BAWAH DALAM GRED YANG SAMA ATAU SETARAF. TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA TIDAK TERMASUK TEMPOH CUTI TANPA GAJI
RM95***	PEGAWAI YANG MENERIMA SSPA TAPI TIDAK MEMENUHI SYARAT LANTIKAN AKAN MENERIMA KADAR INI SEHINGGA CUKUP SYARAT LANTIKAN. PEGAWAI YANG MENOLAK SSPA KEKAL KADAR INI SECARA KUP.
36*	PEGAWAI DI BAWAH GRED KENAIKAN PANGKAT PERTAMA. PEGAWAI MENERIMA ITKA PADA KADAR RM220.00 PADA KADAR KUP BERMULA 1 DISEMBER 2024
36**	PEGAWAI DI BAWAH GRED KENAIKAN PANGKAT KEDUA

*IMBUHAN TETAP INI TELAH DIKEMASKINI SEHINGGA 13/1/2025

JADUAL IMBUHAN TETAP BAGI ANGGOTA POLIS DIRAJA MALAYSIA

PERKHIDMATAN POLIS GRED YA

KUMPULAN PERKHIDMATAN	GRED LAMA	GRED BAHARU	PANGKAT	IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	IMBUHAN TETAP KERAIAN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN			RUJUKAN
							SEMENANJUNG MALAYSIA	SARAWAK	SABAH / WP LABUAN	
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI	VUYA3	VUY3	KETUA POLIS NEGARA	RM3,000	RM5,100	→	RM2,500			PEKELILING BILANGAN 3 TAHUN 2024
	VUYA5	VUY5	TIMBALAN KETUA POLIS NEGARA / PESURUHJAYA POLIS	RM2,500	RM4,000	→	RM2,000			
	VUYA6	VUY6	PESURUHJAYA POLIS	RM1,500	RM3,050	→	RM1,600	RM1,600	RM1,600	
	VUYA7	VUY7	TIMBALAN PESURUHJAYA POLIS	RM1,000	RM2,500	→	RM1,300	RM1,300	RM1,300	
KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL	YA24	Y12	PENOLONG KANAN PESURUHJAYA POLIS	→	RM800	→	RM900			
	YA22	Y11	PENOLONG PESURUHJAYA POLIS	→	RM600	→	RM700		RM800	
	YA20	Y10	PENGUASA POLIS	→	RM550	→				
	YA18	Y9	TIMBALAN PENGUASA POLIS	→	RM525	→				
	YA16	Y8	PENOLONG PENGUASA POLIS	→	RM400	→	RM500		RM700	
	YA13	Y7	INSPEKTOR	→		RM300	RM450	RM475	RM600	
KUMPULAN PELAKSANA	YA10	Y6	SUB INSPEKTOR	→		RM220	RM420	RM450	RM580	
	YA8	Y5	SARJAN MEJAR	→		RM160				
	YA5/6	Y4	SARJAN	→						
	YA4	Y3	KOPERAL	→		RM115	RM300	RM330	RM435	
	YA2	Y2	LANS KOPERAL	→						
	YA1	Y1	KONSTABEL	→						

*IMBUHAN TETAP INI TELAH DIKEMASKINI SEHINGGA 13/1/2025

JADUAL IMBUHAN TETAP BAGI ANGGOTA POLIS DIRAJA MALAYSIA (ORANG ASLI & SOKONGAN)

KADAR IMBUHAN TETAP DI BAWAH SSPA

PERKHIDMATAN POLIS ORANG ASLI (DITUKAR LANTIK MULAI 1.12.2024)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PANGKAT	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RUJUKAN
KUMPULAN PELAKSANA	SUB INSPEKTOR Y6	RM220	RM420	PEKELILING BILANGAN 3 TAHUN 2024
	SARJAN MEJAR Y5	RM160		
	SARJAN Y4			
	KOPERAL Y3	RM115	RM300	
	LANS KOPERAL Y2			
	KONSTABEL Y1			

SKIM YP1 - YP10 DINAIK TARAF KE GRED Y1 BERKUATKUASA 1.12.2024

PERKHIDMATAN POLIS SOKONGAN (DIJUMUDKAN MULAI 1.12.2024)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PANGKAT	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN			RUJUKAN
			SEMENANJUNG MALAYSIA	SARAWAK	SABAH / WP LABUAN	
KUMPULAN PELAKSANA	SUB INSPEKTOR Y6	RM220	RM420	RM 450	RM580	PEKELILING BILANGAN 3 TAHUN 2024
	SARJAN MEJAR Y5	RM160				
	SARJAN Y4					
	KOPERAL Y3	RM115	RM300	RM330	RM435	
	LANS KOPERAL Y2					
	KONSTABEL Y1					

SKIM YT1-YT10 TELAH DIJUMUDKAN DAN DITUKAR LANTIK KE GRED Y1 BERKUATKUASA 1.12.2024

KADAR IMBUHAN TETAP DI BAWAH SSM

PERKHIDMATAN POLIS SOKONGAN (DIJUMUDKAN MULAI 1.12.2024) / PERKHIDMATAN POLIS ORANG ASLI (DINAIKTARAF MULAI 1.12.2024)

KUMPULAN PERKHIDMATAN	PANGKAT	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN			RUJUKAN
			SEMENANJUNG MALAYSIA	SARAWAK	SABAH / WP LABUAN	
KUMPULAN PELAKSANA	SUB INSPEKTOR YP10/YT10	RM95	RM300	RM360	RM480	PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2015
	SARJAN MEJAR YP8/YT8					
	SARJAN YP6/YT6			RM330	RM435	
	KOPERAL YP4/YT4			RM300	RM335	
	LANS KOPERAL YP2/YT2					
	KONSTABEL YP1/YT1					

*IMBUHAN TETAP INI TELAH DIKEMASKINI SEHINGGA 13/1/2025

JADUAL IMBUHAN TETAP BAGI ANGGOTA PENGUATKUASA MARITIM

KUMPULAN PERKHIDMATAN	GRED LAMA	GRED BARU	PANGKAT	IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	IMBUHAN TETAP KERAIAN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN			RUJUKAN
							SEMENANJUNG	SARAWAK	SABAH/WP LABUAN	
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI	VUT5	VUT5	LAKSAMANA MARITIM	RM2,500	RM4,000		RM2,000			PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.6 TAHUN 2004
	VUT6	VUT6	LAKSAMANA MADYA MARITIM	RM1,500	RM3,050		RM1,600			JPA(S)(BGE)63/17/16 KLT.2(20) BERTARIKH 5 DISEMBER 2005
	VUT7	VUT7	LAKSAMANA MUDA MARITIM	RM1,000	RM2,500		RM1,300			
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL	T24	T14	LAKSAMANA PERTAMA MARITIM		RM800		RM900			JPA(S)(BGE)223/5/4-3(6) BERTARIKH 25 SEPTEMBER 2006
	T22	T13	KEPTEN MARITIM		RM600		RM700	RM700	RM800	JPA.SARAAN.(S)2760/10 KLT.11 (38) BERTARIKH 13 DISEMBER 2006
	T20	T12	KOMANDER MARITIM		RM550					
	T18	T11	LEFTENAN KOMANDER MARITIM		RM525					JPA.SARAAN.(S)63/17/16 KLT.5 (23) BERTARIKH 11 JANUARI 2010
	T16	T10	LEFTENAN MARITIM		RM400		RM500	RM500	RM700	
	T14	T9	LEFTENAN MADYA MARITIM			RM350	RM450	RM475	RM600	JPA.SARAAN.(S)2760/10 KLT.21 (63) BERTARIKH 10 SEPTEMBER 2015
	T13	T8	LEFTENAN MUDA MARITIM			RM300				
KUMPULAN PELAKSANA	T12	T7	PEGAWAI WARAN I MARITIM			RM220	RM420	RM450	RM580	JPA.BPO.(S)187/6/2-1 JLD.7 (20) BERTARIKH 29 OKTOBER 2013
	T10	T6	PEGAWAI WARAN II MARITIM							JPA.SARAAN.(S)2760/10 JLD.23 (10) BERTARIKH 08 JULAI 2019
	T8	T5	BINTARA KANAN MARITIM			RM160				JPA.SARAAN.(S)2760/10 JLD.23 (14) BERTARIKH 07 OGOS 2019
	T5/T6	T4	BINTARA MUDA MARITIM							
	T4	T3	LASKAR KANAN MARITIM			RM115	RM300	RM330	RM435	PEKELILING BILANGAN 5 TAHUN 2024
	T2	T2	LASKAR KELAS I MARITIM							
	T1	T1	LASKAR KELAS II MARITIM							

*IMBUHAN TETAP INI TELAH DIKEMASKINI SEHINGGA 13/1/2025

JADUAL IMBUHAN TETAP BAGI ANGGOTA BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

KUMPULAN PERKHIDMATAN	GRED LAMA	GRED BAHARU	PANGKAT	IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	IMBUHAN TETAP KERAIAN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN			RUJUKAN
							SEMENANJUNG MALAYSIA	SARAWAK	SABAH /WP LABUAN	
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI	VU5	VU5	KETUA PESURUHJAYA BOMBA	RM2,500	RM4,000		RM2,000			PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.4 TAHUN 2002
	VU6	VU6	PESURUHJAYA BOMBA	RM1,500	RM3,050		RM1,600			
	VU7	VU7	TIMBALAN PESURUHJAYA BOMBA	RM1,000	RM2,500		RM1,300			PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.8 TAHUN 2015
KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL	KB54	KB14	PENOLONG KANAN PESURUHJAYA BOMBA		RM800		RM900			
	KB52	KB13	PENOLONG PESURUHJAYA BOMBA		RM600		RM700		RM800	JPA(S)63/162 KLT.3(79) BERTARIKH 6 JANUARI 1996
	KB48	KB12	PENGUASA KANAN BOMBA I		RM550					
	KB44	KB10	PENGUASA KANAN BOMBA II		RM400		RM500		RM700	JPA(S)2760/10 KLT.7(95) BERTARIKH 18 OKTOBER 1999
	KB41	KB9	PENGUASA BOMBA			RM300	RM450	RM475	RM600	
KUMPULAN PELAKSANA	KB40	KB8	TIMBALAN PENGUASA BOMBA I			RM220	RM420	RM450	RM580	JPA(S)2760/10 KLT.7(92) BERTARIKH 20 OKTOBER 1999
	KB38	KB7	TIMBALAN PENGUASA BOMBA							
	KB32	KB6	PENOLONG KANAN PENGUASA BOMBA			RM160				JPA(S)2760/10 KLT.11(36) BERTARIKH 13 DISEMBER 2006
	KB29	KB5	PENOLONG PENGUASA BOMBA							
	KB28	KB4	PEGAWAI BOMBA TINGGI I			RM140	RM300	RM360	RM480	PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.1 TAHUN 2016 PERENGGAN 82.1 DAN 82.2
	KB26	KB3	PEGAWAI BOMBA TINGGI							
	KB24	KB2	PEGAWAI BOMBA KANAN I			RM115				PEKELILING BILANGAN 1 TAHUN 2024
	KB22		PEGAWAI BOMBA KANAN II							
	KB19	KB1	PEGAWAI BOMBA					RM330	RM435	

* IMBUHAN TETAP INI TELAH DIKEMASKINI SEHINGGA 13/1/2025

JADUAL IMBUHAN TETAP BAGI ANGGOTA PENJARA MALAYSIA

KUMPULAN PERKHIDMATAN	GRED LAMA	GRED BAHARU	PANGKAT	IMBUHAN TETAP JAWATAN UTAMA	IMBUHAN TETAP KERAIAN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN			RUJUKAN
							SEMENANJUNG MALAYSIA	SARAWAK	SABAH / WP LABUAN	
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI	VU5	VU5	KOMISIONER JENERAL PENJARA	RM2,500	RM4,000		RM2,000			PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.4 TAHUN 2002
	VU6	VU6	TIMBALAN KOMISIONER JENERAL PENJARA	RM1,500	RM3,050		RM1,600			
	VU7	VU7	TIMBALAN KOMISIONER JENERAL PENJARA /KOMISIONER PENJARA	RM1,000	RM2,500		RM1,300			PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.8 TAHUN 2015
KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESSIONAL	KA54	KA14	TIMBALAN KOMISIONER PENJARA		RM800		RM900	RM900	RM900	
	KA52	KA13	PENOLONG KANAN KOMISIONER PENJARA		RM600		RM700	RM700	RM700	JPA(S)63/162 KLT.3(79) BERTARIKH 6 JANUARI 1996
	KA48	KA12	PENOLONG KOMISIONER PENJARA		RM550					
	KA44	KA10	PENGUASA PENJARA		RM400		RM500	RM500	RM700	JPA(S)2760/10 KLT.7(95) BERTARIKH 18 OKTOBER 1999
	KA41	KA9	TIMBALAN PENGUASA PENJARA			RM300	RM450	RM475	RM600	
KUMPULAN PELAKSANA	KA40	KB8	PENOLONG KANAN PENGUASA PENJARA			RM220	RM420	RM450	RM580	JPA(S)2760/10 KLT.7(92) BERTARIKH 20 OKTOBER 1999
	KA38	KB7	PENOLONG PENGUASA PENJARA							
	KA32	KB6	KETUA INSPEKTOR PENJARA			RM160				JPA(S)2760/10 KLT.11(36) BERTARIKH 13 DISEMBER 2006
	KA29	KB5	INSPEKTOR PENJARA							
	KA28	KB4	KETUA SUB INSPEKTOR PENJARA			RM140	RM300	RM 360	RM480	PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.1 TAHUN 2016 PERENGGAN 82.1 DAN 82.2
	KA26	KA3	SUB INSPEKTOR PENJARA							
	KA24	KA2	SARJAN MEJAR PENJARA			RM115				PEKELILING BILANGAN 1 TAHUN 2024
	KA22		SARJAN PENJARA							
	KA20	KA1	KOPERAL PENJARA					RM330	RM435	
	KA19		WADAR PENJARA							

* IMBUHAN TETAP INI TELAH DIKEMASKINI SEHINGGA 13/1/2025

CONTOH PENGIRAAN GCR

Jawatan /Gred	Peratus (A)	Jumlah GCR (B)	Gaji Hakiki (RM) (C)	Imbuhan Tetap Perumahan (RM) (D)	Imbuhan Tetap Khidmat Awam (RM) (E)	Award Wang Tunai GCR (RM) [A x B x (C+D+E)]
Penolong Pegawai Tadbir Gred N7	**1 / 30**	**180**	**5,578.00**	**300.00**	**220.00**	**36,588.00**

- **Imbuhan Tetap (**Imbuhan Tetap Jawatan Utama/ Perumahan/ Keraian/ Khidmat Awam)
- **Elaun Perumahan Wilayah** akan ditukar kepada Imbuhan Tetap Perumahan apabila Pegawai bersara/memohon pemberian awal GCR 80/90 hari

SIAPA YANG BAYAR GCR?

SKIM PERSARAAN	LANTIKAN	AGENSI PEMBAYAR	CATATAN
PENCEN	Persekutuan	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	-
	Kerajaan Negeri / Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	Pihak Berkuasa masing-masing	-
KWSP	Persekutuan	Jabatan terakhir pegawai berkhidmat	**Pegawai Skim KWSP yang menamatkan perkhidmatan mengikut opsyen umur persaraan yang dipilih sahaja layak dibayar**
	Kerajaan Negeri / Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	Pihak Berkuasa masing-masing	

KADAR MAKSIMUM PENGUMPULAN GCR

JENIS CUTI	CUTI REHAT				CUTI REHAT KHAS		
Kelayakan Cuti Rehat Tahunan	35 hari	30 hari	25 hari	20 hari	7 hari	10 hari	15 hari
GCR Maksimum Untuk 1 Tahun	15 hari	15 hari	12 hari	10 hari	7 hari	10 hari	15 hari

- Jumlah maksimum Cuti Rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah **15 hari sahaja atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun tersebut**. Baki cuti rehat boleh dibawa ke tahun hadapan mengikut kaedah cuti.

- Jumlah maksimum Cuti Rehat Khas yang boleh dikumpul bagi GCR adalah **tertakluk kepada baki Cuti Rehat Khas pada tahun tersebut.** Baki Cuti Rehat Khas tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.

BILA NAK KUMPUL GCR?

- **Setiap hujung tahun**
- **1 bulan sebelum tarikh persaraan**

Bagi memastikan pegawai telah berusaha menggunakan apa-apa kelayakan cuti rehat sebelum mengumpul GCR

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

CONTOH LAMPIRAN PP.1.3.1(B) – GCR SKIM PENCEN

MyPPSM Ceraian PP.1.3.1

Bagi pegawai yang sedang berkhidmat

Bagi pegawai yang akan bersara / telah meninggal dunia
(Ketua Jabatan isi bagi pihak gemulah)

BAGAIMANA KUMPUL GCR?

LAMPIRAN PP.1.3.2(A)

KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN
UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR

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 180 hari.

*mana yang berkenaan

CONTOH LAMPIRAN PP.1.3.2(A) - GCR SKIM KWSP

MyPPSM Ceraian PP.1.3.2

➡ ***Bagi pegawai yang sedang berkhidmat***

➡ ***Bagi pegawai yang akan bersara / telah meninggal dunia***
(Ketua Jabatan isi bagi pihak gemulah)

BAGAIMANA KUMPUL GCR?

PENGUMPULAN GCR BAGI PEGAWAI YANG MEMILIH OPSYEN KWSP

Berdasarkan MyPPSM, Ceraian PP.1.3.2
Pemberian wang tunai GCR kepada pegawai yang memilih skim KWSP
berkuatkuasa mulai **1 November 2004**

Tujuan

Pelaksanaan pemanjangan GCR kepada pegawai yang memilih skim KWSP sebagai faedah persaraannya melalui opsyen mereka dibawah Seksyen 6A Akta 227.

Melulus dan Membiayai Pemberian GCR

Jabatan terakhir pegawai berkenaan bertugas.

Pemakaian

Tertakluk kepada penerimanya oleh pihak berkuasa masing-masing peruntukan pekeliling perkhidmatan ini. Dipanjangkan kepada Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PENGUMPULAN GCR BAGI PEGAWAI OPSYEN SEMULA KWSP KEPADA PENCEN

Melalui PP.1.1.2 dan seksyen 6, Akta 227 & 239, penawaran opsyen semula KWSP kepada skim pencen adalah **MUKTAMAD.**

Pegawai yang terlibat akan tertakluk kepada Akta, Peraturan dan Pekeliling Pencen yang berkuat kuasa.

Pengumpulan GCR bagi pegawai yang terlibat akan bermula pada **1 November 2004.**

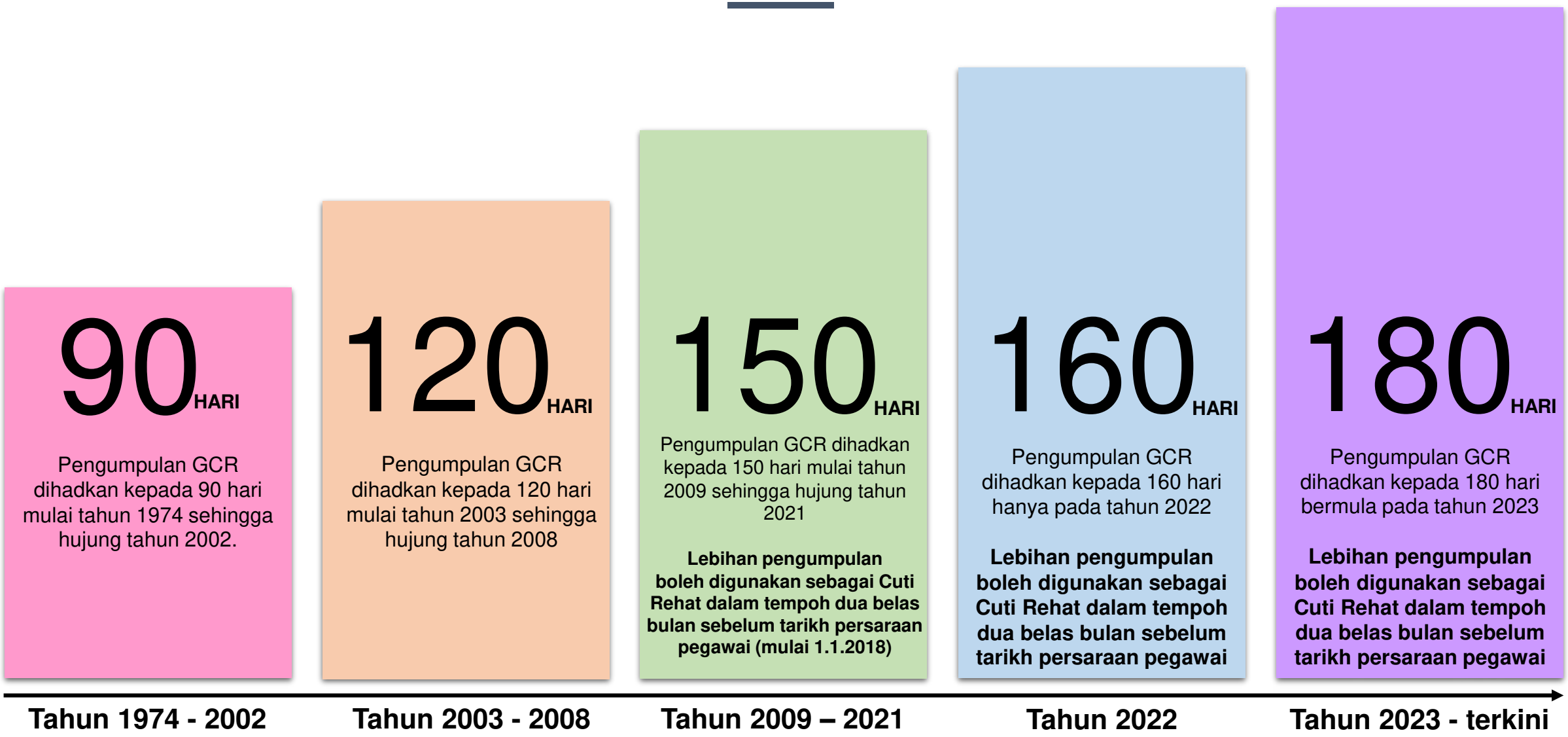
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 19 TAHUN 2008

TAWARAN OPSYEN SEMULA KEPADA ANGGOTA YANG TELAH MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2009

TAWARAN OPSYEN SEMULA KEPADA PEKERJA PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN YANG TELAH MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MELALUI PEKELILING PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA BERKENAAN PADA TAHUN 1977/1978

HAD PENGUMPULAN GCR



HAD PENGUMPULAN GCR 90 HARI (1974-2002)

Skim/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Kelayakan CRT (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan [E - G] (F)	GCR (G)	Jumlah GCR	GCR boleh bayar	Lebihan GCR
Pembantu Khidmat Am Gred H1 Lantikan 1.3.1986	2001	12	25	37	17	20	8	12	102	90	12
	2002	8	25	33	10	23	11	12	114	90	12
	2003	11	25	36	22	14	2	12	126	(90+12) 102	-
JUMLAH GCR (SEHINGGA 31 DISEMBER 2003)									126	102	24

HAD PENGUMPULAN GCR 120 HARI (2003-2008)

Skim/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Kelayakan CRT (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan [E - G] (F)	GCR (G)	Jumlah GCR	GCR boleh bayar	Lebihan GCR
Penolong Pegawai Tadbir N6 Lantikan 1.8.1988	2004	1	30	31	16	15	10	5	110	110	-
	2005	10	30	40	15	35	20	15	125	(110 +10) 120	5
	2006	20	30	50	55	-5	0	-5	120	120	(5-5) -
	2007	0	30	30	18	12	0	12	132	120	12
JUMLAH GCR (SEHINGGA 31 DISEMBER 2007)									132	120	12

HAD PENGUMPULAN GCR 150 HARI (2009-2021)

Skim/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Kelayakan CRT (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan [E - G] (F)	GCR (G)	Jumlah GCR	GCR boleh bayar	Lebihan GCR
PTD M12 Lantikan 1.6.2005	2018	8	30	38	38	0	0	0	144	144	-
	2019	0	*18	18	12	6	0	6	150	150	-
	2020	0	30	30	0	30	15	15	165	150	15
	2021	15	30	45	10	35	20	15	180	150	15
JUMLAH GCR (SEHINGGA 31 DISEMBER 2021)									180	150	30

Pegawai mengambil cuti menjaga anak selama 5 bulan (1.1.2019-31.5.2019)
***Cuti diprorata – 17.58 hari = 18 hari**

HAD PENGUMPULAN GCR 160 HARI (2022)

Skim/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Kelayakan CRT (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan [E - G] (F)	GCR (G)	Jumlah GCR	GCR boleh bayar	Lebihan GCR
Pegawai Sains C10 Lantikan 1.8.2007	2019	10	*12	22	0	22	16	6	150	150	0
	2020	16	0	16	0	16	16	0	150	150	0
	2021	16	**18	34	10	24	15	9	159	150	9
	2022	15	30	45	32	13	0	13	172	160	3
JUMLAH GCR (SEHINGGA 31 DISEMBER 2022)									172	160	12

Pegawai mengambil cuti tanpa gaji mengikuti pasangan selama 2 tahun (1.6.2019-31.5.2021)

*Cuti tahun 2019 diprorata – 12.49 hari = 12 hari

**Cuti tahun 2021 diprorata – 17.58 = 18 hari

HAD PENGUMPULAN GCR 180 HARI (2023-KINI)

Skim/ Gred/ Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Kelayakan CRT (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan [E - G] (F)	GCR (G)	Jumlah GCR	GCR boleh bayar	Lebihan GCR
Penolong Pegawai Tadbir N8 Lantikan 1.3.1992	2022	22	35	57	12	35	16	15	165	160	5
	2023	16	35	51	25	26	11	15	180	175	-
	2024	11	35	46	30	16	1	15	195	180	10
	2025	1	*15	16	16	-	-	-	195	180	-
JUMLAH GCR (SEHINGGA 31 DISEMBER 2024)									195	180	15

Pegawai bersara paksa pada 11.6.2025
***Cuti tahun 2025 diprorata – 15.43 hari = 15 hari**

JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

BERKUAT KUASA
1 JAN 2023

GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

KENAIKAN KADAR MAKSIMUM DAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI

Kerajaan melalui **Belanjawan 2023** telah bersetuju,

Belanjawan 2023 MALAYSIA MADANI

Kenaikan kadar maksimum GCR daripada 160 hari kepada **180 hari** & Pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak **90 hari.**

Pegawai yang memilih Skim Pencen/ Skim KWSP layak memohon dengan SYARAT:

- Tempoh perkhidmatan **tidak kurang daripada 15 tahun**
- Telah **mencapai umur 45 tahun** semasa permohonan dibuat
- Jumlah terkumpul **GCR sekurang-kurangnya 90 hari**
- **Bebas** daripada prosiding jenayah atau tindakan tatatertib
- Mendapat **perakuan daripada Ketua Jabatan**

PENGIRAAN: **1/30 x *gaji semasa diterima x 90 hari**

*Gaji semasa merujuk kepada gaji hakiki bulanan termasuk imbuhan tetap (Imbuhan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas, Imbuhan Tetap Perumahan, Imbuhan Tetap Keraian, Imbutan Tetap Khidmat Awam)

Pautan Surat Edaran dan Soalan Lazim di:
https://www.jpa.gov.my/surat-edaran/tahun-2023/3015-surat-edaran-kenaikan-kadar-gcr-dan-pemberian-awal-award-wang-tunai

atau
Imbas Kod QR

PERINGATAN!

- Pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 90 hari boleh **dibuat sekali sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai**
- Maklumat Perhubungan:
  - **pertanyaan.gcr@jpa.gov.my**
  - **03-8885 4686 / 4428 / 4431 / 4670 / 4427 / 4729**

www.jpa.gov.my | Jabatan Perkhidmatan Awam | Jabatan Perkhidmatan Awam | @jpagov | @jpa2day

INFOGRAFIK UKK, JPA
MEI 2023

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-88808808
Faks (Fax): 603-88892187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

JPA/PEN/228/26/6-13 Jld. 5 (29)

17 Mei 2023

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) DAN PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan sedia maklum, kemudahan pemberian award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) dan pemberian awal award wang tunai GCR sedia ada diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian PP.1.3.1: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Ceraian PP.1.3.4: Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.

3. Kerajaan melalui Belanjawan 2023 sebagai menghargai jasa anggota perkhidmatan awam, telah bersetuju supaya kenaikan maksimum gantian cuti rehat (GCR) dipinda daripada 160 hari kepada 180 hari. Susulan daripada pengumuman

SYARAT PERMOHONAN

PERMOHONAN SEKALI SAHAJA DALAM PERKHIDMATAN

DIBAYAR BOLEH KEMENTERIAN (BERDASARKAN SILING BAJET DARI KEMENTERIAN KEWANGAN)

TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan boleh dimasuk kira hendaklah **tidak kurang daripada 15 tahun**

UMUR

Telah mencapai **umur 45 tahun**

JUMLAH GCR

Jumlah GCR terkumpul mestilah **sekurang-kurangnya 90 hari**

STATUS TATATERTIB

Bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib

PERAKUAN

Diperaku oleh Ketua Jabatan

TATACARA PERMOHONAN

Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PP.1.3.4

Cetak dan isi borang Lampiran PP.1.3.4(B) dalam **2 salinan**

Kira GCR guna Sistem Pengiraan GCR (*laman web www.jpapencen.gov.my*)

Dapatkan pengesahan Pegawai Sumber Manusia

Dapatkan perakuan Ketua Jabatan

Hantar ke Bahagian Pencen, JPA untuk kelulusan

CONTOH PENGIRAAN

JUMLAH GCR TERKUMPUL

150 hari

sehingga tahun 2024

Selepas kelulusan pemberian awal pada tahun 2024, pegawai tidak membuat apa-apa pengumpulan GCR sehingga bersara paksa

PEMBERIAN AWAL 90 HARI - 2024

1/30 x RM 6,142.02 x 90 hari = RM 18,426.06

PEMBAYARAN GCR BERSARA PAKSA - 2025

1/30 x RM 7,102.02 x 60 hari = RM 14,204.04

ISU PENCANTUMAN GCR DARI PIHAK BERKUASA MELANTIK YANG BERBEZA

"Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai semasa berkhidmat di dalam perkhidmatan awam 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 berkuat kuasa".*

Perkara 13, MyPPSM Ceraian 1.3.1

KESAN PENCANTUMAN PERKHIDMATAN

ASPEK PERKHIDMATAN	KELAYAKAN MEMBAWA BAKI CUTI REHAT	KELAYAKAN MEMBAWA PENGUMPULAN GCR	TARIKH LANTIKAN GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN	TARIKH LANTIKAN BAGI PENETAPAN CUTI REHAT
Tukar Tetap	Ya	Ya	Terdahulu	Terdahulu
Tukar Lantik	Ya	Ya	Terdahulu	Terdahulu
KPSL/ PSL	Ya	Ya	Terdahulu	Terdahulu
Pelepasan Dengan Izin (PBM Sama)	Ya	Ya	Terdahulu	Terdahulu
Pelepasan Dengan Izin (PBM selain PAP)	Tidak	Tidak	Baharu	Baharu

Sekiranya Pegawai diluluskan **Pertukaran Perkhidmatan/ Pertukaran Pelantikan**

ASPEK PERKHIDMATAN	KELAYAKAN MEMBAWA BAKI CUTI REHAT	KELAYAKAN MEMBAWA PENGUMPULAN GCR	TARIKH LANTIKAN GENAP 10 TAHUN PERKHIDMATAN	TARIKH LANTIKAN BAGI PENETAPAN CUTI REHAT
Pelepasan Dengan Izin (PBM selain PAP)	Ya	Ya	Terdahulu	Terdahulu

PENGUMPULAN GCR
PADA TAHUN AKHIR PERKHIDMATAN

- Kadar Cuti Rehat Tahunan (CRT) pada tahun akhir perkhidmatan **diprorata sehingga ke tarikh sehari sebelum tarikh persaraan, atau sehingga ke tarikh kematian.**

- Pegawai boleh **mengumpul GCR sehingga maksimum iaitu sama banyak dengan kadar CRT (35/30/25/20 hari),** tertakluk kepada jumlah baki cuti rehat pada tahun tersebut. Baki cuti rehat termasuk dengan cuti yang dibawa ke hadapan dari tahun sebelumnya.

- Pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan menerusi Borang Lampiran PP.1.3.1(B) / Lampiran PP.1.3.2(A).

- Bagi kematian dalam perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan untuk mengumpulkan GCR bagi pihak gemulah.

HAD PENGUMPULAN GCR PADA TAHUN AKHIR PERKHIDMATAN

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Kelayakan CRT (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C - D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan [E - G] (F)	GCR (G)	Jumlah GCR
Pembantu Tadbir (P/O) Gred N3 Lantikan 1.8.1991 Bersara 2.10.2025	2024	39	30	69	44	25	10	15	150
	2025	10	23	33	3	30	0	30	180

Kelayakan Cuti Rehat Tahunan	35 hari	30 hari	25 hari	20 hari

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

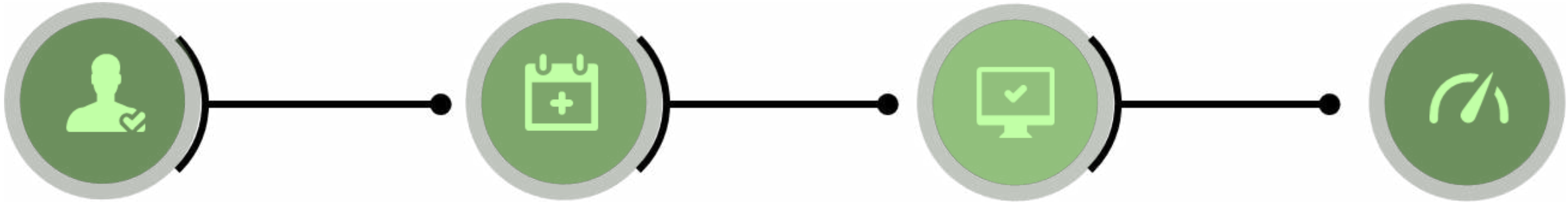
LAMPIRAN PP.1.3.1(B) - BERPENCEN

LAMPIRAN PP.1.3.2(A) - KWSP

Had pengumpulan GCR pada tahun akhir perkhidmatan tertakluk kepada kelayakan maksimum cuti rehat tahunan pegawai

Perlu diisi di sini untuk pegawai yang akan bersara / telah meninggal dunia (Ketua Jabatan isi bagi pihak gemulah)

GCR MELEBIHI 180 HARI SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN



KELAYAKAN

Pegawai lantikan tetap berpencen dan Pegawai yang bersara paksa bagi skim KWSP

BILANGAN GCR

Hendaklah melebihi 180 hari

Contoh:

Pegawai telah mengumpul genap 180 hari dan lebih (contoh : 200 hari)

KELULUSAN

Diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan mengisi Borang Lampiran PP.1.3.3(A)

PENGGUNAAN

12 bulan sebelum tarikh persaraan secara sekaligus atau berperingkat

Contoh:

Tarikh persaraan pada 10.06.2026, maka pegawai boleh mula menggunakan lebihan GCR sebanyak 20 hari sebagai cuti rehat bermula daripada 10.06.2025

LAMPIRAN PP.1.3.3(A)

KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR (SETELAH MENGGENAPKAN 180 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 180 hari) dan baki GCR melebihi 180 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 : _____

PENGUMPULAN GCR PADA TAHUN AKHIR PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI PERUBATAN KHAS

Pegawai yang didapati tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya kerana kelemahan akal atau tubuh yang kekal boleh dihadapkan ke Lembaga Perubatan berdasarkan peruntukan dalam MyPPSM Ceraian PP.1.2.4 dan Perintah Am, Bab F (1974) untuk dipertimbangkan Persaraan Atas Sebab Kesihatan (ASK).

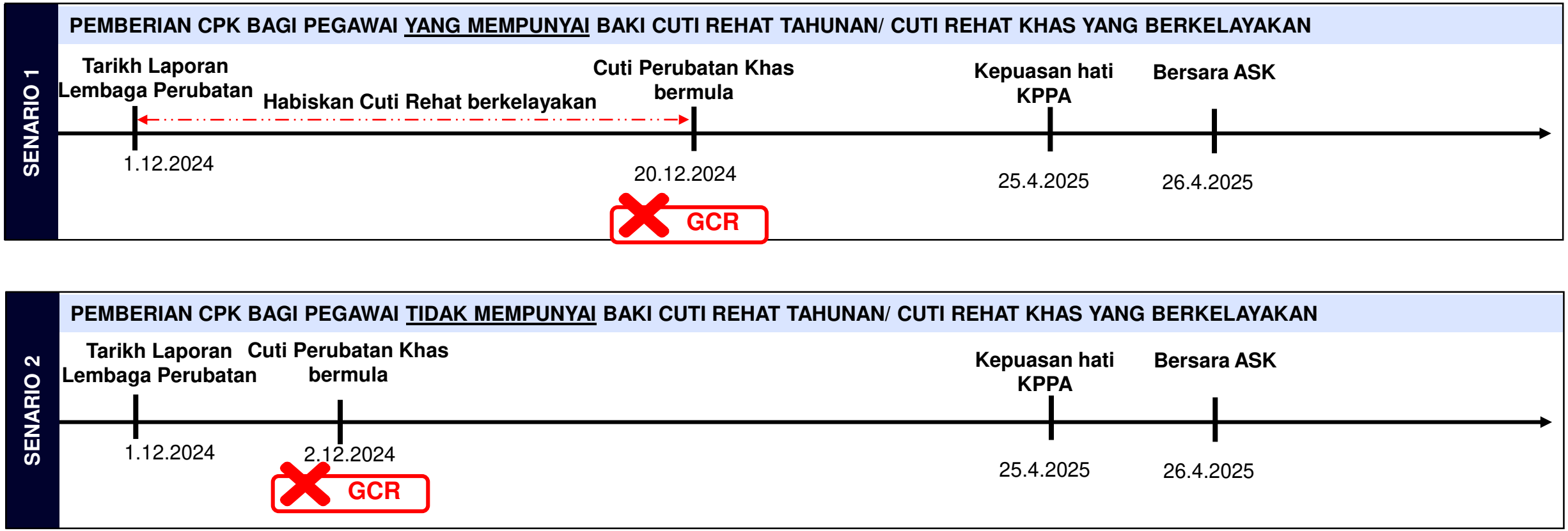
PENGUMPULAN GCR PADA TAHUN AKHIR PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI PERUBATAN KHAS (CPK)

- Mulai berikutan **tarikh Laporan Lembaga Perubatan dikeluarkan, pegawai hendaklah menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan (sekiranya ada) sebelum diberikan Cuti Perubatan Khas.**

- Pegawai yang diberi Cuti Perubatan Khas **tidak layak untuk mengumpul GCR** pada tahun akhir perkhidmatan **kerana telah menghabiskan kesemua cuti rehatnya sebelum diberi Cuti Perubatan Khas.**

- Cuti Rehat pegawai perlu diprorata sehingga ke tarikh Laporan Lembaga Perubatan dikeluarkan tertakluk kepada tempoh perkhidmatan melayakkan.

CONTOH ...


SENARIO 1
PEMBERIAN CPK BAGI PEGAWAI YANG MEMPUNYAI BAKI CUTI REHAT TAHUNAN/ CUTI REHAT KHAS YANG BERKELAYAKAN
Tarikh Laporan Lembaga Perubatan
Habiskan Cuti Rehat berkelayakan
Cuti Perubatan Khas bermula
Kepuasan hati KPPA
Bersara ASK
1.12.2024
20.12.2024
25.4.2025
26.4.2025
GCR
SENARIO 2
PEMBERIAN CPK BAGI PEGAWAI TIDAK MEMPUNYAI BAKI CUTI REHAT TAHUNAN/ CUTI REHAT KHAS YANG BERKELAYAKAN
Tarikh Laporan Lembaga Perubatan
Cuti Perubatan Khas bermula
Kepuasan hati KPPA
Bersara ASK
1.12.2024
2.12.2024
25.4.2025
26.4.2025
GCR

Had pengumpulan GCR tidak dipatuhi

Kenyataan Cuti & Kenyataan Perkhidmatan yang tidak lengkap (ada tarikh yang tidak jelas dan teratur)

Tidak menolak TP yang tidak melayakkan. Cth: Cuti Haji, CTG, CSG, Cuti TB/Kusta/Barah & Cuti Belajar/Kursus

Kenyataan Cuti yang meragukan Cth: Tarikh cuti rehat bertindih dengan Cuti Sakit

Kesilapan pemberian GCR di setiap penghujung tahun

Kesilapan menentukan kelayakan Cuti Rehat

Kenyataan Cuti & Kenyataan Perkhidmatan yang bertaip (isu tiada cop pengumpulan GCR dan pengesahan PSM)

PERKARA YANG AKAN MENJEJASKAN PENGIRAAN GCR

TINDAKAN JABATAN MENGURUS
UNTUK MENYELESAIKAN REKOD PENGUMPULAN GCR TIDAK TERATUR

Ada rekod cop pengumpulan GCR dan **tiada pengesahan pegawai Sumber Manusia.**

Ada tulisan tangan kumpul GCR dan **tiada pengesahan pegawai Sumber Manusia.**

Pegawai/Jabatan ada isi Borang GCR tetapi **tidak direkodkan dalam Kenyataan Cuti pegawai.**

Pegawai Sumber Manusia sekarang tidak boleh membuat pengesahan semula pengumpulan GCR tahun terdahulu pegawai .

Dapatkan **Borang GCR (Lampiran A) yang asal** dari Fail Peribadi di tempat pegawai berkhidmat tahun tersebut.

Borang Lampiran A *tidak boleh diisi semula GCR bagi tahun ke belakang.*

Boleh digunakan sebagai bukti pengumpulan GCR yang boleh diambil kira untuk dimasukkan dalam **Sistem Pengiraan GCR.**

Hantar maklumat tersebut **ke pihak KWAP untuk penyelarasan semula GCR sekiranya dokumen persaraan telah dihantar.**

TINDAKAN JABATAN MENGURUS
UNTUK MENYELESAIKAN REKOD PENGUMPULAN GCR TIDAK TERATUR

Selaras dengan perenggan 3.15 (iii) Ceraian PO.1.1.3 – Panduan Mengurus BPK

"semua maklumat mengenai urusan yang belum diselesaikan dan belum direkodkan dalam Buku Perkhidmatan semasa pegawai berkhidmat di agensi lama hendaklah dikemukakan kepada agensi baru. Ketua Jabatan baru adalah bertanggungjawab merekodkan urusan tersebut dalam Buku Perkhidmatan berdasarkan dokumen yang sahih dan mengambil tindakan sewajarnya, jika perlu"

Ketua Jabatan terkini bertanggungjawab merekodkan urusan tersebut (pinda, sah dan rekod) catatan dalam Buku Perkhidmatan berdasarkan dokumen yang sahih dan mengambil tindakan sewajarnya, jika perlu. Perenggan 3.15 (iii) Ceraian PO.1.1.3

JPA berhak untuk menyemak dan memperbetulkan apa-apa kesilapan terhadap butiran, jika ada, di dalam Kenyataan Cuti Rekod Perkhidmatan Pegawai.

Sebarang Cuti Rehat terlebih diambil semasa dalam perkhidmatan awam boleh ditolak daripada jumlah cuti yang terkumpul bagi award wang tunai GCR.

Perkara 3.2 dalam MyPPSM (Lampiran PO.1.1.3– PANDUAN MENGURUSKAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN)

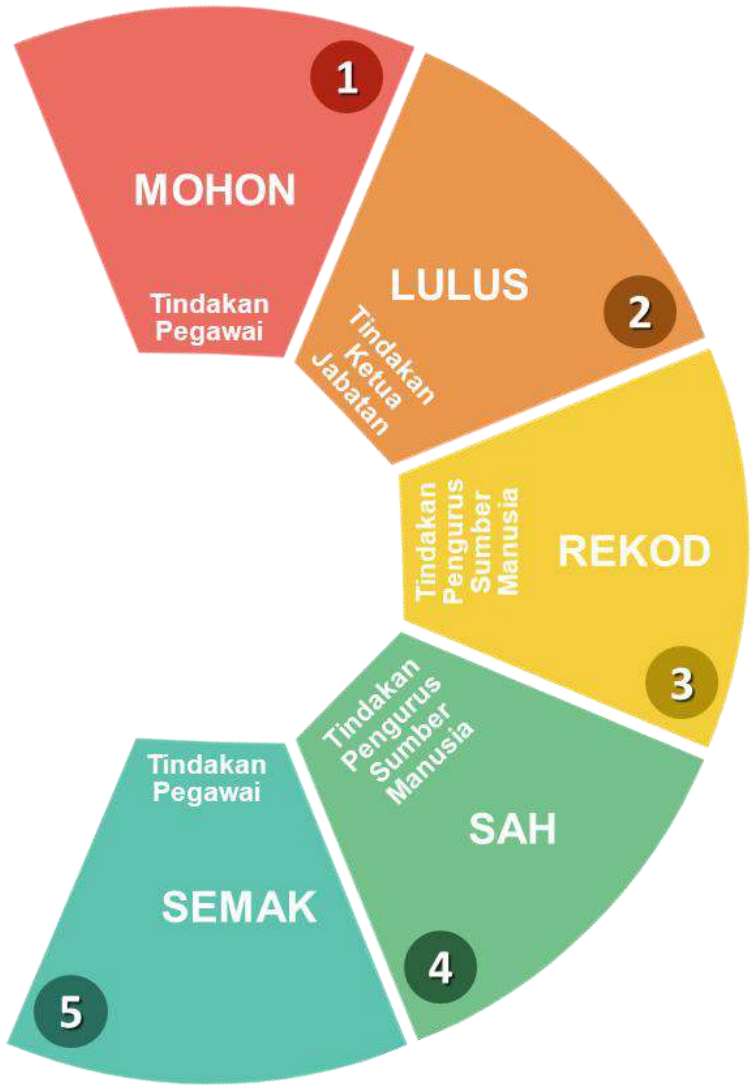
Tanggungjawab Ketua Jabatan memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan setiap butiran yang direkod. Pegawai tersebut hendaklah berpuas hati dan memastikan kebenaran/ kesahihan maklumat sebelum menurunkan tandatangannya.

Perkara 4.4 dalam MyPPSM,Lampiran P.O.1.1.3– PANDUAN MENGURUSKAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

Tanggungjawab Pegawai menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat pelantikan, surat pengesahan dalam perkhidmatan, penyata gaji, borang opsyen skim KWSP, surat arahan pertukaran/ surat kenaikan pangkat, surat kebenaran pengumpulan cuti rehat untuk tujuan pengiraan pemberian Award Tunai Gantian Cuti Rehat dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan perkhidmatan pegawai. Ini boleh membantu di dalam usaha penyediaan semula Buku Perkhidmatan Kerajaan yang hilang atau musnah.

TATACARA PENGUMPULAN DAN MEREKOD GCR

TATACARA PENGUMPULAN DAN PEREKODAN GCR YANG TERATUR



1

PERMOHONAN GCR

- Pegawai perlu rancang cuti yang ingin diambil dan dibawa ke tahun hadapan.

Mohon GCR menerusi HRMIS atau secara manual menggunakan **Borang Lampiran PP1.3.1(B)/PP1.3.2(A)**

2

KELULUSAN GCR

- Ketua Jabatan perlu meluluskan pengisian GCR menerusi HRMIS dan mencetak **Borang Lampiran PP1.3.1(B)/PP1.3.2(A)** yang dijana untuk ditandatangani.
- Sekiranya pengisian dilakukan secara manual, Borang tersebut hendaklah ditandatangani.

3

PEREKODAN GCR

- Kelulusan GCR hendaklah direkodkan di Kenyataan Cuti dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.
- Catatan rekod GCR hendaklah lengkap seperti mana ayat dalam Pekeliling yang berkuat kuasa.

4

PENGESAHAN REKOD GCR

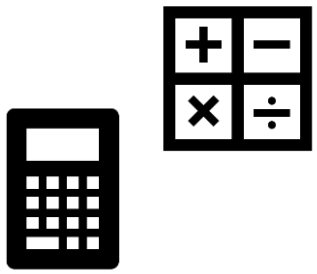
- Catatan GCR yang telah direkod hendaklah disahkan (ditandatangani, cop jawatan, tarikh) bagi memastikan integriti maklumat yang direkod.
- Borang Lampiran **Borang Lampiran PP1.3.1(B)/PP1.3.2(A** hendaklah disimpan dalam fail peribadi pegawai atau ditampal dalam BPK.

5

PENYEMAKAN GCR DALAM BPK

- Pegawai bertanggungjawab untuk menyemak BPK sekurang-kurangnya setahun sekali.
- Semakan adalah penting bagi memastikan maklumat perkhidmatan dan cuti dikemaskini serta direkod dengan betul dan teratur.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan ataupun persoalan terhadap GCR ?



Boleh emelkan ke

pertanyaan.gcr@jpa.gov.my

SYED MOHD NAZRIN BIN S HAMZAH
PENOLONG PENGARAH KANAN
UNIT AWAM PERSEKUTUAN
BAHAGIAN PENCEN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
ARAS 5, BLOK C2, KOMPLEKS C
62510 PUTRAJAYA
03-8885 4750
nazrin.hamzah@jpa.gov.my

KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
JABATAN PERKHIDMATAN PERSARAAN
ARAS 2, SKYTECH TOWER 2
MKN EMBASSY TECHZONE
JALAN TEKNOKRAT 2, CYBER 4
63000 CYBERJAYA, SELANGOR

03-8887 8777 (KWAP Hotline)

mypesara@kwap.gov.my

www.jpapencen.gov.my

BORANG PENILAIAN PENCERAMAH

SEKIAN, TERIMA KASIH