

SUKNS.(S)100-1/8/3 KLT.4 (3)



KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

CERAIAN PP.1.3.4
PEMBERIAN AWAL *AWARD* WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

LAMPIRAN 1 – PP.1.3.4

TARIKH KELULUSAN:
15 JUN 2022

TARIKH KUATKUASA:
1 JANUARI 2023

LAMPIRAN 1



PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberi panduan mengenai urusan pemberian awal award wang tunai gantian cuti rehat ("GCR") kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. GCR merupakan salah satu daripada faedah persaraan yang diberikan kepada pegawai yang memilih Skim Pencen seperti yang diperuntukkan di bawah peraturan 21 dan 21A Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U. (A) 176/1980*] ("Peraturan-Peraturan Pencen 1980").

3. Peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa berhubung dengan pengurusan GCR adalah seperti yang berikut:

- (a) **Ceraian PP.1.3.1:** Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);
- (b) **Ceraian PP.1.3.2:** Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);
- (c) **Ceraian SR.5.1.5:** Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan; dan
- (d) **Ceraian PP.1.3.3:** Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan

4. Peraturan-peraturan yang dinyatakan dalam perenggan 3 telah menjelaskan prinsip dan prosedur yang sedang berkuat kuasa berhubung dengan pengurusan GCR manakala peraturan dalam **Ceraian PP.1.3.3:** Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan telah menjelaskan bahawa GCR melebihi had maksimum yang telah ditetapkan boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.



Dasar Baharu

5. Kerajaan telah bersetuju untuk membenarkan pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak lapan puluh (80) hari mengambil kira keperluan kewangan pegawai. Perkara ini telah diperuntukkan dalam peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980.

PELAKSANAAN

Tafsiran

6. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“pegawai” ertinya seseorang pegawai perkhidmatan awam Persekutuan—

- (a) yang telah diberikan taraf sebagai seorang pegawai berpencen menurut seksyen 7 atau yang disifatkan sebagai pegawai berpencen menurut seksyen 8 Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; dan
- (b) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6A Akta 227;

“Ketua Jabatan” ertinya Ketua Setiausaha kepada Kementerian/ Ketua Pengarah kepada Jabatan/ Setiausaha Kerajaan Negeri termasuk Ketua Pejabat setempat, yayasan atau cawangan kecil yang telah diberi kuasa oleh Ketua Setiausaha kepada Kementerian/ Ketua Pengarah kepada Jabatan/ Ketua sesuatu Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan;

“tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira” ertinya perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tertakluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;

“gaji semasa yang diterima” ertinya gaji hakiki bulanan semasa yang diterima termasuk apa-apa elaun, imbuhan tetap atau unsur lain yang ditentukan oleh Kerajaan mulai 1 Ogos 1993 yang boleh diambil kira bagi maksud pembayaran award wang tunai, tetapi tidak termasuk elaun berpencen; dan

“cuti rehat” ertinya cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.



Syarat-Syarat dan Tatacara Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR

7. Syarat-syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR oleh pegawai adalah seperti yang berikut:

- (a) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada lima belas (15) tahun, tertakluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;
- (b) telah mencapai umur empat puluh lima (45) tahun, sebagaimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002: Dokumen Tarikh Lahir Pegawai Awam;
- (c) jumlah GCR yang terkumpul sebelum permohonan pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah sekurang-kurangnya lapan puluh (80) hari;
- (d) bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
- (e) mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.

8. Formula pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR adalah seperti yang berikut:

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

9. Jumlah maksimum pengumpulan GCR yang boleh dibayar award wang tunai sepanjang tempoh perkhidmatan adalah seratus enam puluh (160) hari sahaja. Jumlah tersebut adalah termasuk lapan puluh (80) hari yang dibayar menurut peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan Ceraian ini. Contoh pengumpulan GCR, pemberian awal award wang tunai GCR, pembayaran GCR dan penukaran GCR kepada cuti rehat pada tahun persaraan adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.4(A-1)**, **Lampiran PP.1.3.4(A-2)** dan **Lampiran PP.1.3.4(A-3)**.

10. Pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat SEKALI sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai.



PP.1.3.4

11. Pegawai yang memohon pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran PP.1.3.4(B)** dan mengemukakan borang tersebut berserta dokumen sokongan yang ditetapkan kepada Ketua Jabatan.

12. Ketua Jabatan hendaklah—

- (a) menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR yang boleh dimuat turun daripada portal www.jpapencen.gov.my untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat bagi pemberian awal award wang tunai GCR;
- (b) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tahun perkhidmatan pegawai adalah betul dan teratur sebagaimana kehendak peraturan yang berkuat kuasa;
- (c) memastikan bukti pengumpulan GCR dicatatkan dan disahkan oleh pegawai sumber manusia bagi kenyataan cuti dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (“BPK”) pegawai;
- (d) memastikan GCR yang dikumpul oleh pegawai hendaklah sekurang-kurangnya lapan puluh (80) hari;
- (e) mengemukakan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR bersekali dengan salinan BPK, salinan Kenyataan Cuti pegawai dan Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin seperti di **Lampiran PP.1.3.1(C)** yang telah disahkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (“JPA”);
- (f) merekodkan kelulusan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR dalam BPK pegawai setelah mendapat kelulusan daripada JPA seperti yang berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR pada (nyatakan tarikh kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)) berjumlah RM”; dan

- (g) membuat pembayaran melalui akaun bank bayaran gaji pegawai setelah mendapat kelulusan daripada JPA.



PP.1.3.4

13. Semua dokumen permohonan pemberian awal award wang tunai GCR yang telah diperakukan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan kepada JPA ke alamat yang berikut:

Bahagian Pasca Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 5, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 Wilayah Persekutuan
PUTRAJAYA

14. Status permohonan pemberian awal award wang tunai GCR akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan. Carta alir proses kerja pemberian awal award wang tunai GCR seperti di **Lampiran PP.1.3.4(C)**.

15. Keputusan pemberian awal award wang tunai GCR adalah muktamad. Sekiranya pegawai didapati tidak memenuhi mana-mana syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan perenggan 7 di atas, maka apa-apa kelulusan yang diberikan adalah terbatal.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian peruntukan Ceraian ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Ketua Jabatan pihak berkuasa berkenaan yang menerima pakai Ceraian ini hendaklah mempertimbangkan permohonan yang diterima dan membuat pembayaran pemberian awal award wang tunai GCR bagi pegawai masing-masing.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



Lampiran PP.1.3.4 (A-1)

CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (Jumlah keseluruhan GCR Kurang Daripada 160 Hari)

Tarikh	Situasi
A	Pelantikan ke perkhidmatan awam
B	Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02 Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar = $\frac{1}{30} \times \text{RM6,142.02} \times 80 \text{ hari}$ = RM16,378.72
C	Tarikh persaraan pegawai i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 135 hari ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58 iii. Pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR di tarikh B, jumlah GCR yang diambilkira bagi tujuan pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan adalah: = (Tempoh A ke C) – (Tempoh A ke B) = 135 hari – 80 hari = 55 hari Maka, jumlah pembayaran <i>award</i> wang tunai GCR semasa persaraan: = $\frac{1}{30} \times \text{RM11,021.58} \times 55 \text{ hari}$ = RM20,206.23



Lampiran PP.1.3.4 (A-2)

CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (Jumlah keseluruhan GCR sebanyak 160 Hari)

Tarikh	Situasi
A	Pelantikan ke perkhidmatan awam
R	Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02 Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar = $1/30 \times \text{RM6,142.02} \times 80 \text{ hari}$ = RM16,378.72
C	Tarikh persaraan pegawai i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 160 hari ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58 iii. Pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR di tarikh B, jumlah GCR yang diambilkira bagi tujuan pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan adalah: = (Tempoh A ke C) – (Tempoh A ke B) = 160 hari – 80 hari = 80 hari Maka, jumlah pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan: = $1/30 \times \text{RM11,021.58} \times 80 \text{ hari}$ = RM29,390.88



Lampiran PP.1.3.4 (A-3)

CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (Jumlah keseluruhan GCR melebihi 160 Hari)

Tarikh	Situasi
A	Pelantikan ke perkhidmatan awam
B	Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02 Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar = $\frac{1}{30} \times \text{RM6,142.02} \times 80 \text{ hari}$ = RM16,378.72
C	Tarikh persaraan pegawai i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 173 hari ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58 iii. Pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR di tarikh B, jumlah GCR yang diambil kira bagi tujuan pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan adalah: = (Tempoh A ke C) – (Tempoh A ke B) = 173 hari – 80 hari = 93 hari * Terhad kepada maksimum 80 hari kerana pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR semasa tarikh B Maka: i. jumlah pembayaran <i>award</i> wang tunai GCR semasa persaraan = $\frac{1}{30} \times \text{RM11,021.58} \times 80 \text{ hari}$ = RM29,390.88 ii. bagi lebihan GCR sebanyak 13 hari (93 hari – 80 hari) boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.



Lampiran PP.1.3.4 (B)

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 HARI) DI BAWAH CERAIAN PP.1.3.4

A. PENGAKUAN PEGAWAI

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

Sehingga Tahun 20.... saya telah mengumpul GCR sebanyak hari. Saya memohon untuk
pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari atas gaji hakiki RM..... dan
jumlah imbuhan tetap RM..... yang secara keseluruhannya berjumlah RM..... .
Baki GCR selepas pemberian awal award wang tunai GCR adalah sebanyak hari. Baki
GCR selepas penebusan awal adalah dimohon untuk dikira dalam pemberian GCR semasa
persaraan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

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:
Nombor Kad Pengenalan:
Jawatan/ Gred:
No. Telefon : (P)
(Bimbit)
E-mel Rasmi :

B. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II** adalah betul dan
tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan
GCR pegawai ini sehingga tahun adalah sebanyak hari dan pegawai akan
memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari. 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 Sumber Manusia)

Nama:
Jawatan/ Gred:
No. Telefon:
E-mel:
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 pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan:

D. KELULUSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (JPA)

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 80 hari berjumlah RM **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan :
.....
.....
.....

Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Bahagian **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal Award Wang Tunai GCR pada (nyatakan tarikh kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)) berjumlah RM”.

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh pihak JPA hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pihak Berkuasa Pencen)
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan:



**SENARAI SEMAK PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT**

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Salinan Kad Pengenalan Pegawai | ☐ |
| 2. Borang Lampiran PP.1.3.4(B) (2 salinan) | ☐ |

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II (Aplikasi Sistem Pengiraan GCR) | ☐ |
| 2. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang telah disahkan | |
| - Kenyataan Perkhidmatan; dan | ☐ |
| - Kenyataan Cuti | ☐ |



Lampiran PP.1.3.4(C)

CARTA ALIR KERJA PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

