



**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3
TAHUN 1983**

**GANTIAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT
DIHABISKAN**

1. Tujuan

1.1 Tujuan Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk menjelaskan peraturan berkenaan dengan award gantian cuti rehat yang diberi pada tarikh persaraan seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atau pekerja di bawah badan berkanun dan kuasa tempatan.

2. Latar Belakang

2.1 Pada dasarnya cuti rehat tahunan yang dilayaki oleh seseorang pegawai atau pekerja hendaklah digunakan dalam tahun yang dilayaki demi kepentingan menjaga dan pemulihan kesihatan masing-masing. Oleh itu pengumpulan cuti rehat tidak dibenarkan kecuali bagi maksud dan menurut Perintah Am 11 atau 12 dalam Bab "C".

2.2 Tiap-tiap pegawai dan pekerja hendaklah digalakkan menghabiskan kesemua cuti rehat tahunannya mengikut kelayakan yang ditetapkan untuk masing-masing dari semasa ke semasa. Jika didapati perlu Ketua Jabatan hendaklah mengadakan jadual giliran atau sebarang apa cara lain untuk pegawai bawahannya bercuti. Apabila seseorang pegawai atau pekerja tidak dapat menghabiskan cuti rehat tahunannya oleh sebab kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah membuat pengesahan seperti di dalam Lampiran "A" kepada Pekeliling ini serta dibuat catatan yang kemaskini di dalam Penyata Cuti Buku Perkhidmatan meliputi segala permohonan cuti rehat dalam tahun-tahun berkenaan yang diluluskan bersama dengan baki cuti rehat tahunan yang dibawa ke hadapan setelah tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan. Sebelum pengesahan itu, Ketua Jabatan mestilah berpuashati bahawa segala usaha telah dibuat untuk membolehkan kakitangannya menghabiskan segala cuti rehat tahunan yang diperolehi sama ada dengan cara menetapkan giliran cuti atau lain-lain cara seperti tersebut.

3. Gantian Cuti Rehat

3.1 Kerajaan telah meluluskan pemberian hadiah *pada tarikh persaraan* atau mati dalam perkhidmatan, tertakluk kepada syarat-syarat dan had-had yang ditetapkan, gantian untuk baki-baki cuti rehat yang tidak dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan dalam bentuk salah satu daripada pilihan yang berikut:

3.1.1 Award wang tunai sebagai hadiah diberi pada hari penghabisan bekerja sebelum bersara; atau

3.1.2 Award perkhidmatan yang berpencen untuk menambah faedah persaraan.

3.2 Syarat-syarat dan had bagi award tersebut adalah ditetapkan di bawah Peraturan 21 dalam Peraturan-peraturan Pencen 1980. Seseorang pegawai perkhidmatan awam yang telah menerima penyemakan gaji baru di bawah Jawatankuasa Kabinet mulai 1-1-76 dan gajinya dibayar daripada Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan, boleh diberi, apabila bersara atau mati dalam perkhidmatan, award gantian wang tunai yang senilai dengan 1/30 daripada gaji yang akhir diterima tidak termasuk elaun berpencen bagi tiap-tiap satu hari cuti yang dikumpulkan itu sehingga had maksima sebanyak 90 hari. Walau bagaimanapun, seseorang pegawai perkhidmatan awam yang telah mencapai umur 40 tahun pada 1-1-74, boleh diberi salah satu daripada award yang berikut:

3.2.1 *Award Gantian Wang Tunai*

3.2.1.1 Pengumpulan baki cuti rehat tahunan yang tidak dapat diambil disebabkan kepentingan perkhidmatan sehingga setengah daripada kelayakan cuti rehat atau tertakluk kepada maksima sebanyak 15 hari dalam setahun untuk diberi award gantian wang tunai, yang senilai dengan 1/30 daripada gaji yang terakhir yang diterima tidak termasuk elaun berpencen bagi tiap-tiap satu hari cuti yang dikumpulkan itu sehingga had maksima sebanyak 90 hari.

3.2.2 *Penukaran kepada Tempoh Perkhidmatan yang Dimasukira*

3.2.2.1 Penukaran baki cuti rehat tahunan yang tidak dapat dihabiskan disebabkan kepentingan perkhidmatan sehingga setengah daripada kelayakan cuti rehatnya atau tertakluk kepada maksima sebanyak 15 hari dalam setahun yang dikumpulkan sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukira sehingga had maksima 180 hari. Walau bagaimanapun tambahan kepada tempoh perkhidmatan yang dimasukira kepada perkhidmatan berpencen tidak boleh melebihi 300 bulan kesemuanya bagi maksud bayaran pencen bulanan.

4. Peraturan untuk Mengumpul Cuti bagi Hadiah Gantian Cuti Rehat

4.1 Peraturan berikut hendaklah dituruti bagi pengumpulan baki-baki cuti rehat yang tidak digunakan oleh sebab kepentingan perkhidmatan untuk tujuan memperolehi faedah gantian cuti rehat:

4.1.1 Jumlah cuti yang boleh dikumpul bagi sesuatu tahun adalah dihadkan kepada 15 hari atau separuh daripada cuti rehat yang layak diperolehi bagi tahun itu mengikut mana yang kurang sehingga berjumlah tidak melebihi daripada 90 hari untuk maksud gantian award wang tunai atau sehingga 180 hari sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukira. Kadar separuh daripada cuti rehat yang dimaksudkan dalam Pekeliling ini mestilah berasaskan kepada angka yang penuh, misalnya separuh daripada 25 hari yang boleh diambil kira ialah 12 hari bukannya $12\frac{1}{2}$ hari.

4.1.2 Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan masing-masing menyatakan bahawa segala usaha telah dibuat untuk mengambil kesemua cuti rehat dalam tahun semasa tetapi oleh sebab kepentingan perkhidmatan, cuti itu tidak dapat dihabiskan.

4.1.3 Seseorang pegawai perkhidmatan awam tidak perlu menunggu sehingga cuti rehat yang tidak dapat diambil disebabkan kepentingan perkhidmatan itu luput untuk dikumpul. Cuti rehat yang tidak dapat diambil dalam tahun semasa boleh terus dibenarkan pengumpulannya untuk kelayakan faedah gantian cuti rehat sebagai wang tunai atau tempoh perkhidmatan yang dimasukira apabila bersara atau mati dalam perkhidmatan.

4.1.4 Sebarang penukaran cuti rehat yang tidak dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan, yang dikumpulkan kepada award gantian wang tunai atau penukaran kepada perkhidmatan yang dimasukira, hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pencen).

4.1.5 Tempoh cuti rehat yang terkumpul selama 3 tahun berturut-turut yang dibenarkan bagi maksud bercuti di seberang laut tidak akan dibenarkan dikira bersama dalam pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan bagi menerima award gantian cuti rehat kecuali setelah mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatannya bahawa cuti itu tidak dapat diambil atau terpaksa dipendekkan oleh sebab-sebab kepentingan perkhidmatan. Sekiranya pengesahan itu telah diperolehi

hanya separuh dengan tidak lebih daripada 15 hari daripada cuti yang terkumpul bagi tiap-tiap tahun itu boleh diganti kepada wang tunai atau perkhidmatan yang berpencen.

4.1.6 Bagi maksud menghitung kelayakan cuti rehat untuk pengumpulan bagi faedah gantian cuti rehat, tempoh-tempoh perkhidmatan yang tidak melayakkan cuti rehat iaitu sewaktu bercuti tanpa gaji, bercuti separuh gaji, bercuti Haji, bercuti belajar, bercuti sakit batuk kering, kusta, barah dan sebagainya tidak dikira.

4.1.7 Syarat-syarat bagi pengumpulan cuti bagi maksud faedah gantian cuti rehat ini tidak akan menjejaskan peraturan bagi membawa ke hadapan cuti rehat yang tidak dapat diambil oleh sebab kepentingan perkhidmatan sebagaimana yang dibenarkan di dalam Perintah Am Bab "C". Misalnya seseorang pegawai yang layak mendapat cuti rehat sebanyak 30 hari setahun dapat menghabiskan hanya 10 hari daripada jumlah itu, pegawai tersebut dibenarkan mengumpul sebanyak 15 hari bagi faedah gantian cuti rehat dan bakinya sebanyak 5 hari lagi boleh dibawa ke tahun hadapan.

5. Peraturan Untuk Bayaran Award Gantian Wang Tunai

5.1 Bayaran award gantian wang tunai kepada pegawai-pegawai dalam perkhidmatan awam Persekutuan adalah tanggungan Jabatan Perkhidmatan Awam. Untuk menjamin bayaran award gantian wang tunai itu berlaku pada masa yang tepat, maka Ketua-ketua Jabatan adalah diminta supaya mengemukakan dokumen-dokumen yang berikut dengan betul 3 bulan sebelum tarikh persaraan pegawai yang terlibat:

5.1.1 Tiga (3) salinan kenyataan perkhidmatan serta penyata cuti yang lengkap dan kemaskini yang serupa dengan salinan yang dikemukakan untuk mendapat faedah persaraan.

5.1.2 Tiga (3) salinan kiraan-kiraan cuti rehat yang luput yang lengkap (dari mula dilantik sehingga 30-4-83) dan cuti rehat yang dikumpul (mulai 1-5-83 sehingga ke tarikh persaraan) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan. Contoh kiraan cuti rehat yang boleh dikumpulkan dari cuti-cuti yang tidak dapat dihabiskan bagi tempoh-tempoh sebelum terkeluarnya Pekeliling Perkhidmatan ini dan setelah terkeluarnya Pekeliling Perkhidmatan ini adalah seperti yang dikembarkan di Lampiran "B" kepada Pekeliling ini.

5.1.3 Tiga (3) salinan surat permohonan daripada pegawai dengan menyatakan sama ada beliau memilih menerima award gantian wang tunai atau award perkhidmatan berpencen sebagai gantian cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan bersama dengan alamat rumah selepas bersara dan nombor Kad Pengenalannya.

5.1.4 Tiga (3) salinan pengesahan Ketua Jabatan mengenai cuti bagi tiap-tiap tahun mulai 1hb Mei, 1983 sehingga ke tarikh persaraan, seperti contoh di Lampiran "A" kepada Pekeliling Perkhidmatan ini.

6. Pegawai Sementara

6.1 Pegawai sementara yang tidak dapat mengambil cuti rehat sepenuhnya pada tiap-tiap tahun disebabkan kepentingan perkhidmatan adalah juga layak untuk mendapat award gantian wang tunai tertakluk kepada peruntukan-peruntukan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini.

7. Pemakaian Faedah Gantian Cuti Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pekerja Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan

7.1 Peraturan 21 Peraturan-peraturan Pencen 1980 mengandungi peruntukan membenarkan pegawai-pegawai perkhidmatan awam negeri, pekerja-pekerja badan berkanun dan kuasa tempatan memilih apa-apa award lain yang serupa yang boleh diberi oleh mana-mana pihakberkuasa. Jika bayaran award gantian wang tunai dipilih, kelulusan bayaran tersebut hendaklah mengikut peraturan-peraturan di dalam Pekeliling Perkhidmatan ini dan dijelaskan daripada Anggaran Belanja Mengurus pihak pengurusan masing-masing, manakala sebarang penukaran kepada tempoh perkhidmatan yang dimasukira hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pencen).

7.2 Bagi seseorang pegawai atau pekerja yang tidak layak untuk membuat pilihan faedah gantian cuti rehat, pembayaran award gantian wang tunai hendaklah dibuat berdasarkan kepada peraturan-peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

8. Pegawai-pegawai yang Tidak Layak

8.1 Perlu ditegaskan di sini bahawa semua pegawai kontrak hendaklah menghabiskan cuti rehat mereka mengikut kelayakan dalam tahun semasa. Mereka tidak dibenarkan mengumpul sebarang cuti rehat untuk mendapat faedah gantian cuti rehat pada akhir tempoh kontrak.

8.2 Pegawai yang meletakkan jawatan ataupun dibuang kerja akibat tindakan tatatertib juga tidak layak untuk mendapat faedah gantian cuti rehat.

9. Am

9.1 Gaji akhir diterima bagi tujuan award gantian wang tunai ertinya gaji bulan hakiki yang akhir diterima. Bagi seseorang pegawai yang bersara sebelum disahkan dalam jawatannya yang kedua atau yang berikutnya, gaji yang akhir diterima ialah gaji yang akhir diterima bagi jawatannya terdahulu dalam mana ia telah disahkan jika sekiranya ia terus memegang jawatannya yang terdahulu itu hingga persaraan.

9.2 Award gantian wang tunai yang dibayar di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini adalah dikenakan cukai pendapatan.

9.3 Sebarang cuti rehat yang terlebih diambil semasa dalam perkhidmatan awam boleh ditolak daripada jumlah cuti yang terkumpul bagi award wang tunai atau perkhidmatan yang ber-pencen.

9.4 Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan/Yang Ber-hormat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah bertanggungjawab untuk mengambil tindakan bagi melaksanakan dasar yang terkandung di dalam Pekeliling Perkhidmatan ini dan memberitahu semua pihak pengurusan Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan di bawah kuasa masing-masing. Mereka adalah juga diminta menentukan yang kandungan Pekeliling Perkhidmatan ini di-sampaikan untuk pengetahuan semua kakitangan mereka.

10. Pembatalan

10.1 Dengan terkeluarnya Pekeliling Perkhidmatan ini Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti berikut adalah dibatalkan:

10.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/74.

10.1.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13/75.

10.1.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/78.

(TAN SRI OSMAN S. CASSIM),
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia

1hb Mei 1983.

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Pengurusan Badan-badan Berkanun

Semua Pihak Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan.

LAMPIRAN "A"

CONTOH PENGESAHAN DARI KETUA JABATAN BAGI
 PENGUMPULAN CUTI REHAT DI BAWAH PEKELILING
 PERKHIDMATAN BIL. 3 TAHUN 1983 YANG PATUT
 DICATATKAN DALAM PENYATA CUTI PADA AKHIR
 TIAP-TIAP TAHUN

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh Jabatan/
 Kementerian ini dan juga oleh Encik/Cik (Pegawai Berkenaan)

.....
 untuk mengambil kesemua cuti rehatnya sebanyak.....hari
 sebelum akhir tahun ini (19.....). Daripada jumlah baki cuti
 rehatnya sebanyak.....hari yang tidak dapat dihabiskan
 oleh sebab kepentingan perkhidmatan, sebanyak.....hari
 adalah dibenarkan dikumpul bagi faedah gantian cuti rehat meng-
 ikut Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen, 1980, manakala
 sebanyak.....hari lagi adalah dibenarkan dibawa ke
 tahun hadapannya.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Penuh.....

Jawatan.....

Haribulan.....

LAMPIRAN "B"

CONTOH KIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DARI JUMLAH CUTI YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN DALAM TAHUN-TAHUN (DARI MULA DILANTIK SEHINGGA KE TARIKH PERSARAAN)

Bagi pegawai dalam Bahagian II yang mulai berkhidmat pada 1hb Julai, 1956 naik pangkat ke jawatan dalam Bahagian I mulai 1hb Mei, 1963 dan diberi cuti untuk mengikuti kursus yang diluluskan oleh kerajaan selama 1 tahun mulai 1hb September, 1969 hingga 31hb Ogos, 1970. Beliau akan bersara mulai dari 1-1-1987.

Perkhidmatan/ Gred	Tahun	Cuti dibawa dari tahun lepas	Kelayakan cuti bagi sesuatu tahun	Jumlah Kelayakan	Jumlah cuti yang telah diambil	Baki Cuti	Baki Cuti yang boleh dibawa kehadapan dikumpulkan	Catatan
	1956	—	14	14	8	6	0	
	1957	6	28	34	30	4	0	
	1958	4	28	32	36	0	0	-4
	1959	0	28	28	20	8	0	
	1960	8	28	36	26	10	0	
	1961	10	28	38	18	20	0	
	1962	20	28	48	18	30	2	
	1963	28	31	59	39	20	0	
	1964	20	33	53	23	30	0	
	1965	30	33	53	28	35	2	
	1966	33	36	69	15	54	15*	

1967	..	..	..	36	39	75	35	40	39	1
1968	..	..	..	39	39	78	30	48	39	9
1969	..	..	..	39	26	65	22	43	26	15*
1970	..	..	..	26	13	39	21	18	13	5
1971	..	..	..	13	30	43	12	31	30	1
1972	..	..	..	30	30	60	23	37	30	7
1973	..	..	..	30	30	60	12	48	30	15*
1974	..	..	..	30	30	60	40	20	20	0
1975	..	..	..	20	30	50	55	0	0	0
1976	..	..	..	0	30	30	28	2	2	0
1977	..	..	..	2	33	35	25	10	10	0
1978	..	..	..	10	35	45	33	12	12	0
1979	..	..	..	12	35	47	42	5	5	0
1980	..	..	..	5	35	40	5	35	35	0
1981	..	..	..	35	35	70	35	35	35	0
1982	..	..	..	35	35	70	30	40	35	5
1983	..	..	..	35	12	47	15	32	12	15

-5

9

1-1-83-
30-4-83

PERKIRAAN MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 3 TAHUN 1983

Perkhidmatan/ Gred	Tahun	Cuti dibawa dari tahun lepas/bagi tempoh 1-1-83- 30-4-83	Kelayakan cuti bagi sesuatu tahun	Jumlah Kelayakan	Jumlah cuti yang telah diambil	Baki Cuti	Baki cuti yang boleh dibawa kehadapan mengikut pilihan	Cuti yang dikumpul bagi faedah gantikan cuti rehat mengikut pilihan	Catatan
	1983	..	23	35	15	20	15	5	1-5-83- 31-12-83
	1984	..	35	50	10	40	30	5	
	1985	..	35	65	30	35	35†	0	
	1986	..	35	70	70	—	0	0	
					Jumlah			102	
					Tolak cuti rehat terlebih diambil			9	
					Baki			93	

* Maksima yang boleh dikumpul untuk sesuatu tahun.

† Cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas mestilah dihabiskan dalam tahun semasa. Jika tidak baki cuti tahun yang lepas itu akan luput begitu sahaja.

‡ Cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan oleh kerana kepentingan perkhidmatan dibawa ke tahun hadapan untuk diambil sebelum bersara sepertimana yang dibenarkan oleh Perintah Am 10, Perintah-perintah Am Bab "C".