



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 4 TAHUN 1993

GANTIAN CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk mengkaji semula peruntukan-peruntukan serta peraturan-peraturan berkaitan dengan penghitungan award wang tunai sebagai gantian kepada jumlah cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Sepertimana telah dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1983, Kerajaan telah, pada dasarnya, menetapkan agar setiap pegawai awam menghabiskan kesemua cuti rehat tahunannya menurut kelayakan yang telah ditetapkan baginya demi untuk menjaga dan memulihkan kesihatan fizikal dan mental pegawai tersebut.
- 2.2 Sungguhpun demikian, pengumpulan cuti rehat tahunan yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa adalah dibenarkan dibuat khusus bagi maksud dan menurut peruntukan-peruntukan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1991.

3. GANTIAN CUTI REHAT

- 3.1 Award wang tunai gantian cuti rehat akan hanya diberikan kepada mana-mana pegawai awam yang bersara dari atau meninggal dunia dalam perkhidmatan Kerajaan dengan syarat baki cuti rehat tahunan yang terkumpul itu telah tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu yang ditetapkan.

- 3.2 Pemberian award wang tunai gantian cuti rehat ini adalah dihitung berdasarkan 1/30 daripada gaji yang akhir diterima bagi setiap hari cuti rehat yang dikumpulkan, tertakluk kepada had maksima 90 hari cuti rehat.
- 3.3 Bagi maksud ini, takrif "gaji yang akhir diterima" adalah seperti berikut:
- 3.3.1 Bagi pegawai yang menerima Sistem Saraan Baru "gaji yang akhir diterima" meliputi gaji pokok hakiki dan Imbuhan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan dan gred gaji hakiki pegawai berkenaan; dan
- 3.3.2 Bagi pegawai yang kekal di bawah Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet "gaji yang akhir diterima" adalah meliputi gaji pokok hakiki, Elaun Khidmat Awam, bayaran Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Keraian, mana yang berkenaan, mengikut tanggagaji hakiki pegawai berkenaan.
- 3.4 Award wang tunai gantian cuti rehat ini hanya boleh diberikan kepada pegawai-pegawai tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan pegawai-pegawai sementara dalam perkhidmatan awam Persekutuan. Walau bagaimanapun, award wang tunia gantian cuti rehat ini tidak akan dipanjangkan kepada pegawai kontrak dan pegawai yang meletakkan jawatan atau dibuang kerja akibat tindakan tatatertib ke atasnya.

4. PERATURAN UNTUK MENGUMPUL CUTI BAGI AWARD WANG TUNAI 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 award wang tunai gantian cuti rehat:
- 4.1.1 Cuti rehat yang tidak dapat diambil dalam tahun semasa boleh terus dibenarkan pengumpulannya untuk kelayakan award wang tunai gantian cuti rehat. Jumlah cuti rehat tahunan yang boleh dikumpulkan adalah tertakluk kepada peruntukan-peruntukan yang termaktub di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1991. Jumlah cuti rehat yang dibenarkan dikumpulkan bagi sesuatu tahun semasa untuk tujuan award wang tunai gantian cuti rehat adalah dihadkan kepada 15 hari atau setengah daripada cuti rehat yang layak diperolehi bagi tahun semasa tersebut, mengikut mana yang kurang, dengan syarat keseluruhan cuti rehat tahunan yang dikumpulkan bagi maksud award wang tunai gantian cuti rehat ini hendaklah tidak melebihi 90 hari. Ini bererti bahawa sekiranya seseorang pegawai berkecayaan mendapat cuti rehat tahunannya sejumlah 25 hari tetapi telah hanya dapat menghabiskan 5 hari daripada jumlah itu, pegawai tersebut bolehlah dibenarkan mengumpulkan cuti rehat tahunannya itu tidak melebihi 12 hari bagi maksud award wang tunai gantian cuti rehat dan bakinya sejumlah 8 hari lagi bolehlah dibawa ke tahun hadapan.
- 4.1.2 Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan mestilah mendapat pengesahan, dengan menggunakan borang seperti di Lampiran "A", 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. Kelulusan ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan.

- 4.1.3 Sebarang cuti rehat yang terlebih diambil semasa dalam perkhidmatan awam boleh ditolak daripada jumlah cuti yang terkumpul bagi award wang tunai gantian cuti rehat.
- 4.1.4 Semasa meluluskan pembayaran award wang tunai gantian cuti rehat bagi pegawai awam, Jabatan Perkhidmatan Awam berhak untuk menyemak dan memperbetulkan apa-apa kesilapan terhadap butiran, jika ada, di dalam Kenyataan Cuti Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan.
- 4.1.5 Syarat-syarat pengumpulan cuti bagi maksud award wang tunai gantian cuti rehat di dalam Pekeliling Perkhidmatan ini tidak akan menjejaskan peraturan-peraturan untuk membawa ke hadapan cuti rehat yang tidak dapat diambil oleh sebab kepentingan perkhidmatan sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Perintah-Perintah Am Bab 'C' 1974.

5. PERATURAN UNTUK BAYARAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

- 5.1 Pembayaran award wang tunai gantian cuti rehat ini akan dibuat:
 - (a) bagi pegawai yang bersara pada hari penghabisan ia bekerja; atau
 - (b) bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan, bayaran kepada tanggungan pegawai berkenaan akan dibuat sekadar segera sebaik sahaja notis kematiannya diterima.
- 5.2 Bayaran award wang tunai gantian cuti rehat kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan adalah tanggungan Kerajaan Persekutuan.
- 5.3 Untuk menjamin bayaran award wang tunai gantian cuti rehat itu dibuat pada masa yang tepat, maka Ketua-Ketua Jabatan adalah diminta supaya mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dokumen-dokumen yang berikut setelah disahkan betul 4 bulan sebelum tarikh persaraan pegawai yang berkenaan:
 - 5.3.1 Satu (1) salinan Rekod Kenyataan Perkhidmatan serta Kenyataan Cuti yang lengkap dan kemaskini yang serupa dengan salinan yang dikemukakan untuk mendapat faedah persaraan.
 - 5.3.2 Dua (2) salinan kiraan-kiraan cuti rehat yang luput yang lengkap (dari mula dilantik sehingga 31-12-83) dan cuti rehat yang dikumpul (mulai 1-1-84 sehingga ke tarikh persaraan atau tarikh kematian dalam perkhidmatan pegawai berkenaan) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan, seperti contoh di *Lampiran "B"*.

6. TARIKH KUATKUASA

- 6.1 Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah berkuatkuasa mulai 1 Ogos 1993.

7. PEMAKAIAN

- 7.1 Tertakluk kepada penerimaannya oleh Pihak Berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan.

8. PEMBATALAN

- 8.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1983 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 tahun 1983 adalah dibatalkan.



(TAN SRI DATO' MAHMUD BIN TAIB)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

8 September 1993

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua-Ketua Pengurusan Badan Berkanun
Semua Ketua-Ketua Pengurusan Kuasa Tempatan