



PEJABAT PENDAFTAR
REGISTRAR OFFICE

Rujukan Kami : UPM.PEND.100-1/5/1 (/)
Tarikh : 2 Mei 2022

Pekeliling Perkhidmatan Universiti Putra Malaysia (UPM)
Bilangan 1 Tahun 2022

Pindaan Dasar dan Peraturan Ganjaran Cuti Rehat (GCR)

Tujuan

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk Universiti Putra Malaysia menerima pakai dengan pindaan berdasarkan surat edaran dari Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan:

- (i) **Pindaan pada cerai PP.1.3.1: Pemberian Award Wang tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);**
- (ii) **Ceraian PP.1.3.2: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);**
- (iii) **Pindaan Pada Ceraian PP.1.3.3: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan; dan**
- (iv) **Ceraian PP.1.3.4: Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.**

Latar Belakang

2. Kerajaan melalui belanjawan 2022, sebagai menghargai jasa anggota perkhidmatan awam telah bersetuju supaya kenaikan maksimum gantian cuti rehat (GCR) daripada 150 hari kepada 160 hari dan kebenaran pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 80 hari dilaksanakan mulai Januari 2022.

3. Pindaan cerai dan cerai baharu perlu dibuat bagi memastikan pelaksanaan pemberian GCR ini adalah teratur. Pindaan-pindaan yang terlibat adalah seperti berikut:

- (i) **Pindaan pada cerai PP.1.3.1 (UPM): Pemberian Award Wang tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)**

Pindaan ini adalah bagi memaklumkan kenaikan had maksimum pengumpulan GCR dari 150 hari ke 160 hari.

(ii) Ceraian PP.1.3.2 (UPM): Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Pindaan ini adalah bagi memaklumkan pemanjangan Pemberian wang Tunai Gantian Cuti Rehat kepada pegawai yang memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

(iii) Ceraian PP.1.3.3 (UPM): Kebenaran Gantian Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan

Pindaan ini adalah bagi memaklumkan mengenai kebenaran GCR yang dikumpul melebihi 160 digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

(iv) Ceraian PP.1.3.4 (UPM): Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat

Ceraian baharu ini menerangkan mengenai pelaksanaan pemberian awal award wang tunai GCR ini meliputi syarat-syarat dan tatacara pemberiannya.

Pindaan ceraian dan ceraian baru adalah seperti di **Lampiran Ceraian (UPM)**.

Tarikh Kuat Kuasa

4. Lembaga Pengarah Universiti ke-163 bertarikh 29 Mac 2022 melalui MINIT 163/10 telah bersetuju meluluskan Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERILMU BERBAKTI"

Saya yang menjalankan amanah,



(MUHAZAM BIN MANSOR)

Pendaftar

Universiti Putra Malaysia

PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan peruntukan-peruntukan serta peraturan-peraturan berkaitan dengan penghitungan ganjaran award wang tunai sebagai gantian kepada jumlah cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

LATAR BELAKANG

2. UPM menyokong hasrat kerajaan yang telah menggalakkan supaya setiap pegawai awam menghabiskan semua cuti rehat tahunannya menurut kelayakan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, cuti rehat tahunan yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa adalah dibenarkan untuk dikumpul sebagai GCR.

3. GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam diperuntukkan di bawah peraturan 21 dan peraturan 21A, Peraturan-peraturan Pencen 1980 [P.U.(A)176/1980], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227] dan Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239]. Prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi urusan pemberian faedah ini kepada pegawai atau orang tanggungan yang layak dalam kes kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan ialah seperti yang ditetapkan dalam Ceraian PP.1.2.1: Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen [Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022)].

PELAKSANAAN

Syarat dan Kaedah Mengumpul Cuti Rehat Bagi GCR

4. Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hanya boleh diberikan kepada pegawai-pegawai lantikan tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan pegawai-pegawai sementara dalam perkhidmatan UPM. Pengumpulan GCR diperuntukkan di bawah mana-mana Perintah Am, peraturan-peraturan, Ceraian atau Ketetapan Khas yang terpakai bagi seseorang pegawai dari semasa ke semasa adalah tertakluk kepada:

4.1 kelayakan cuti rehat tahun semasa;



- 4.2 peraturan untuk membawa cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan ke tahun hadapan; dan
- 4.3 kaedah bagi pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan.
5. Kaedah mengumpul cuti rehat bagi GCR berasaskan **kaedah cuti luput dan kaedah cuti pilihan (1 tahun dan 2 tahun)**. Penjelasan terperinci kaedah pengumpulan GCR adalah merujuk kepada Lampiran PP.1.3.1 (UPM)(A).
6. Walau apa pun kaedah pengumpulan cuti rehat yang terpakai kepada seseorang pegawai, jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah maksimum 15 hari **atau** setengah daripada kadar cuti rehat yang pegawai itu layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.
7. Pengumpulan cuti rehat tidak dapat dihabiskan mestilah mendapat pengesahan melalui sistem eCuti UPM daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing dengan menyatakan bahawa segala usaha telah dibuat untuk mengambil ke semua cuti rehat dalam tahun semasa tetapi oleh sebab kepentingan perkhidmatan, cuti rehat itu tidak dapat dihabiskan pada penghujung tahun berkenaan. Kelulusan ini hendaklah dicatatkan dalam kenyataan cuti dan dilampirkan bersama-sama dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP) pegawai berkenaan.
8. Had pengumpulan GCR adalah seperti yang berikut:
- a) Sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja;
 - b) Sehingga 31 Disember 2008 diambil kira setakat 120 hari sahaja;
 - c) Sehingga 31 Disember 2021 diambil kira setakat 150 hari sahaja; dan
 - d) Mulai Januari 2022, pegawai boleh mengumpul cuti rehat sehingga maksimum 160 hari.
9. Apa-apa jumlah cuti rehat yang telah dikumpulkan setakat 31 Disember 2021 yang melebihi seratus lima puluh (150) hari boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan seperti yang ditetapkan dalam cerai PP.1.3.3 (UPM).
10. Pada akhir perkhidmatan, pegawai dibenarkan untuk mengumpul baki cuti rehat yang layak bagi tahun itu dan apa-apa baki cuti rehat bagi tahun sebelumnya bagi maksud award wang tunai GCR.

Pembayaran dan Pengiraan GCR



11. GCR adalah dikira berdasarkan formula berikut:

$1/30 \times \text{gaji akhir diterima} \times \text{jumlah bilangan cuti rehat yang dikumpul}$

12. Bagi maksud formula di atas, tafsiran “gaji yang akhir diterima” adalah seperti yang berikut:

- a) Bagi pegawai yang tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia atau Sistem Saraan Baru, “gaji akhir” ialah gaji hakiki dan Imbuan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan kategori, gred dan gaji hakiki pegawai;
- b) Bagi pegawai yang tertakluk kepada Skim Jawatankuasa Kabinet, ‘gaji yang akhir diterima’ ialah gaji hakiki serta elaun Tetap Khidmat Awam, bayaran Bantuan Sewa Rumah dan Imbuan Keraian, mana yang berkenaan, mengikut tangga gaji hakiki pegawai mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015 yang telah diterima pakai dengan pindaan oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia; dan
- c) Gaji akhir diterima oleh pegawai seperti di perenggan 11(a) dan 11(b) tidak termasuk apa-apa elaun berpencen yang dibayar kepada pegawai.

13. 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-syarat pertukaran pelantikan yang berkuat kuasa.

Urusan Pengumpulan dan Permohonan GCR

14. Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan hendaklah mendapat kebenaran Ketua PTJ setiap tahun, dengan menggunakan sistem eCuti UPM. Kebenaran ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti pegawai dan rekod tersebut hendaklah disimpan di dalam RKP untuk rujukan sekiranya timbul sebarang persoalan mengenai GCR kelak.

15. Urusan permohonan GCR hendaklah menggunakan **sistem eCuti UPM**.

16. Pejabat Pendaftar bertanggungjawab menyemak perakuan Ketua PTJ di dalam sistem eCuti UPM dengan merujuk kepada Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang direkodkan bersama dokumen lain yang berhubung persaraan (atau kematian semasa dalam perkhidmatan) pegawai yang berkenaan. Sebelum meluluskan GCR, UPM berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti rehat pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya.



17. Sistem eCutai UPM seperti yang dimaklumkan di atas hendaklah dipinda sewajarnya dengan menggantikan perkataan “150 hari” dengan perkataan “160 hari” di mana-mana jua terdapat.

PEMBATALAN

18. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, maka Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang telah diterima pakai dengan pindaan oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat; dan
- b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Dan Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Untuk Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada 150 Hari.

PEMAKAIAN

19. Ceraian ini terpakai bagi semua pegawai yang layak dibayar faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227] dan Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239] serta orang tanggungan yang layak dibayar faedah terbitan di bawah Akta yang sama.

20. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam Ceraian PP.1.3.2 (UPM): Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Ceraian PP.1.3.3 (UPM): Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan hendaklah dibaca bersama dengan ceraian ini.



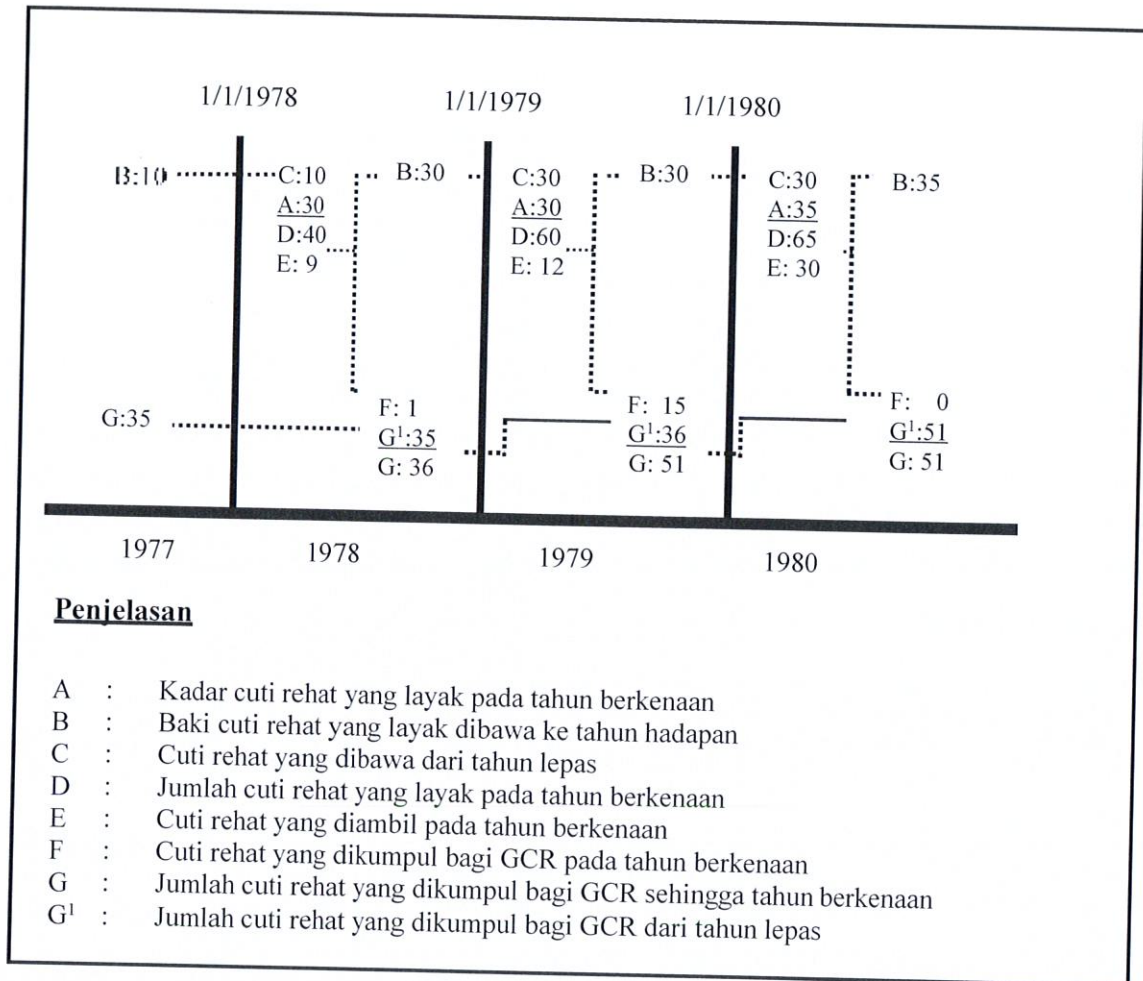
KAEDAH PENGUMPULAN CUTI REHAT BAGI GCR

1. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Cuti Luput

- 1.1 Kaedah ini terpakai bagi mengumpul cuti rehat sebelum 1 Januari 1984 bagi GCR.
- 1.2 Cuti rehat yang boleh dikumpul bagi sesuatu tahun ialah baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat. Had pengumpulan bagi sesuatu tahun ialah 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak tahun sebelumnya, mana yang kurang.
- 1.3 Contohnya, pada tahun 1978 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 40 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 30 hari dan 10 hari lagi cuti rehat yang di bawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 9 hari cuti rehat sepanjang tahun itu, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada penghujung tahun 1978 ialah 1 hari sahaja, iaitu [$\{40 \text{ hari tolak } 9 \text{ hari}\}$ tolak 30 hari]. Pada tahun 1979 pula, beliau mempunyai cuti rehat sebanyak 60 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 30 hari dan 30 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 12 hari cuti rehat sepanjang tahun itu, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada penghujung tahun 1979 ialah sebanyak 15 hari iaitu [$\{60 \text{ hari tolak } 12 \text{ hari}\}$ tolak 30 hari = 18 hari tetapi terhad kepada 15 hari sahaja].
- 1.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah A** dan **Jadual A** yang berikut:



Rajah A



Jadual A

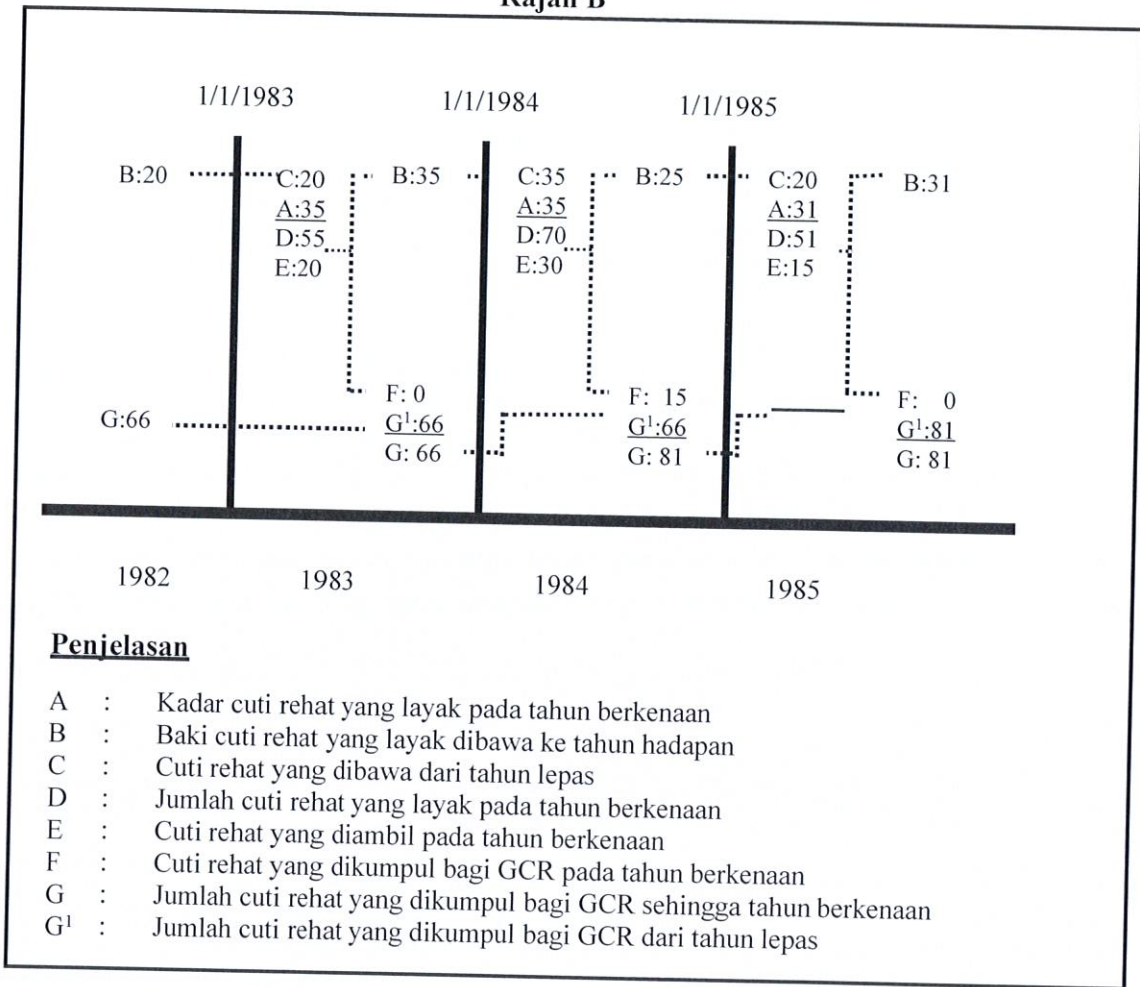
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Bah. 1 (30/35)	1977	0	28	28	18	10	10	0	35	PP 2/1977
	1978	10	30	40	9	31	30	1	36	
	1979	30	30	60	12	48	30	15	51	
	1980	30	35	65	30	35	35	0	51	

2. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Cuti Pilihan

- 2.1 Kaedah ini terpakai bagi mengumpul cuti rehat mulai 1 Januari 1984 bagi GCR.
- 2.2 Pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpul bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Baki cuti rehat tahun lepas yang tidak diambil pada tahun semasa luput pada akhir tahun semasa. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, seseorang pegawai boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mana yang kurang.
- 2.3 Contohnya, pada tahun 1984 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 70 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 35 hari dan 35 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 30 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Daripada baki 40 hari cuti rehat, beliau memilih untuk mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 15 hari (maksimum), dan cuti rehat yang dibawa ke tahun 1985 ialah 20 hari. Baki cuti rehat tahun 1983 (35 hari) yang dibawa ke tahun 1984 tetapi tidak diambil sehingga penghujung tahun 1984 (5 hari) adalah luput. Pada tahun 1985, jumlah cuti rehat yang layak ialah 51 hari (merangkumi 31 hari kadar cuti rehat yang layak pada tahun 1985 kerana pegawai telah bercuti haji dan 20 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 15 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Beliau tidak memilih untuk mengumpul cuti rehat bagi GCR pada tahun tersebut. Dengan itu, cuti dibawa ke tahun hadapan (1986) ialah sebanyak 31 hari.
- 2.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah B** dan **Jadual B** yang berikut:



Rajah B



Penjelasan

- A : Kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
- B : Baki cuti rehat yang layak dibawa ke tahun hadapan
- C : Cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas
- D : Jumlah cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
- E : Cuti rehat yang diambil pada tahun berkenaan
- F : Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada tahun berkenaan
- G : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR sehingga tahun berkenaan
- G¹ : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR dari tahun lepas

Jadual B

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
	1984	35	35	70	30	40	20	15	81	PP 3/1983
	1985	20	31*	51	15	36	31	0	81	Cuti Haji 40 hari

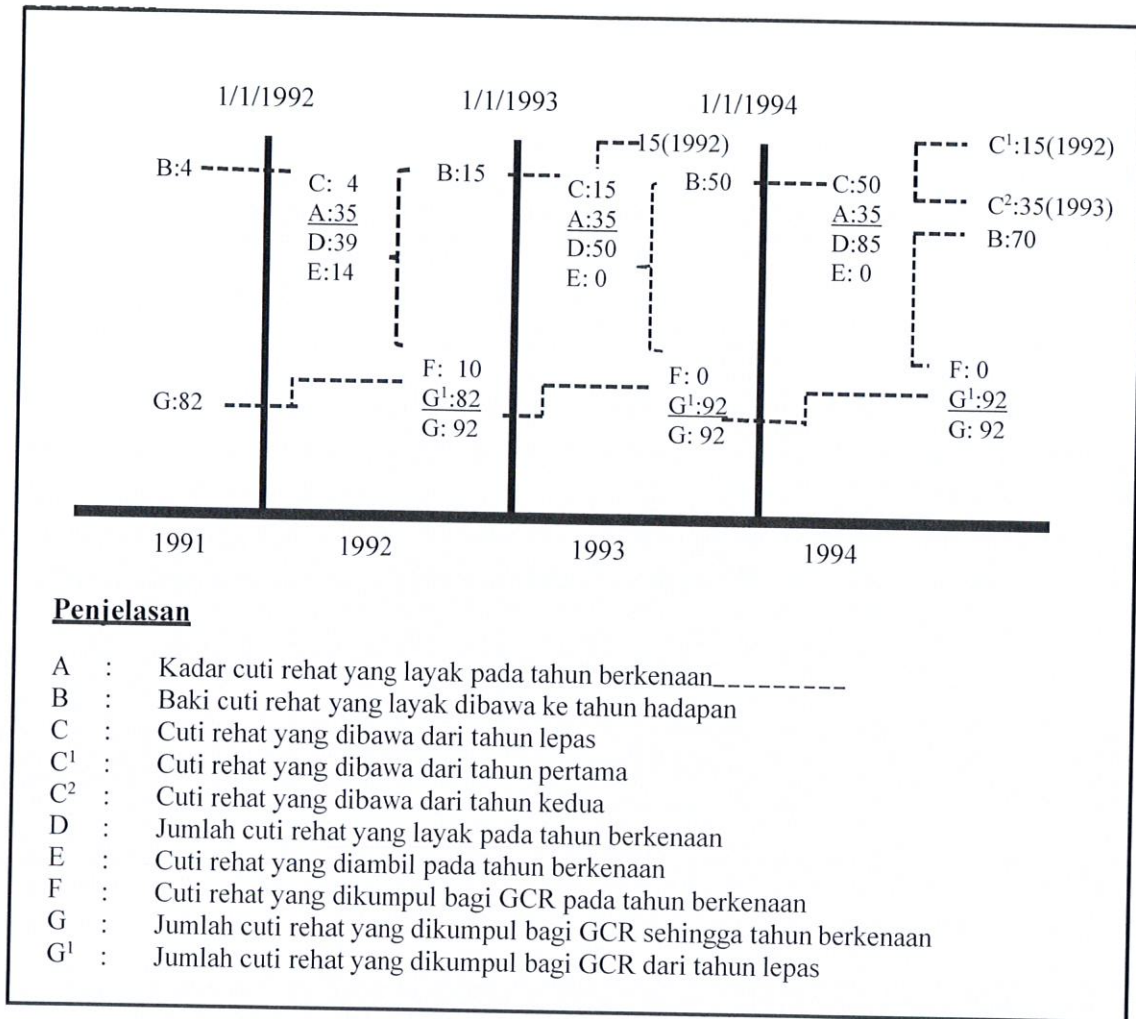
* Kadar cuti rehat yang layak mengikut perkiraan *pro-rata*

3. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Pilihan Dengan Terlaksananya Sistem Saraan Baru (SSB)

- 3.1 Apabila SSB dilaksanakan mulai 1 Januari 1992, cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dibenar dibawa ke hadapan selama dua tahun, tetapi cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga sekiranya tidak diambil (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991).
- 3.2 Pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpul bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, pegawai berkenaan boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mana yang kurang.
- 3.3 Contohnya, pada tahun 1992 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 39 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 35 hari dan 4 hari lagi cuti rehat yang di bawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 14 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Daripada baki 25 hari, beliau boleh memilih jumlah cuti rehat yang hendak dikumpul bagi GCR dan juga untuk dibawa ke tahun hadapan. Pegawai ini telah memilih untuk mengumpul sebanyak 10 hari bagi GCR dan baki sebanyak 15 hari lagi dibawa ke tahun hadapan. Baki cuti rehat dari tahun 1992 luput pada akhir tahun 1994.
- 3.4 Kaedah pengumpulan dijelaskan dalam **Rajah C** dan **Jadual C** yang berikut:



Rajah C



Jadual C

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2 (30/35)	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9/1991
	1993	15	35	50	0	50	50	0	92	
	1994	50	35	85	0	85	70	0	92	15 hari cuti tahun 1992 luput*

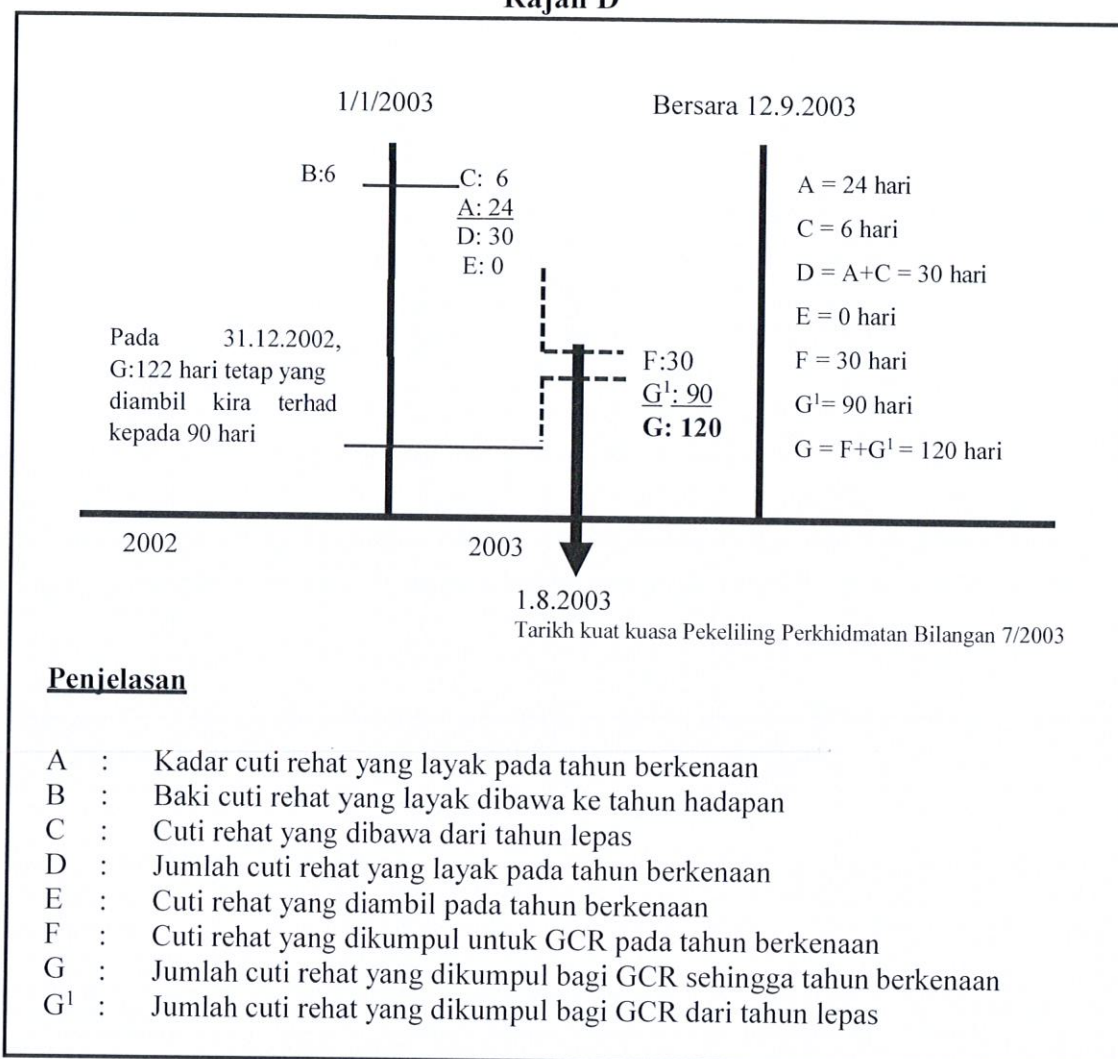
* kerana 15 hari daripada cuti tahun pertama (1992) yang tidak diambil pada tahun ketiga (1994) adalah luput mengikut Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

4. Kaedah Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Sehingga Maksimum 120 Hari Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003

- 4.1 Mulai 1.8.2003, pengumpulan cuti rehat bagi GCR ialah sehingga maksimum 120 hari.
- 4.2 Jumlah hari cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja.
- 4.3 Pada tahun akhir perkhidmatan, sesorang pegawai dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat.
- 4.4 Contohnya, seorang pegawai yang akan bersara pada 12 September 2003 telah mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 122 hari pada 31 Disember 2002. Mengikut perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini, jumlah cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja. Pada tahun akhir perkhidmatan (2003) pegawai ini dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 35 hari, iaitu sama banyak dengan kadar cuti rehat. Oleh sebab pegawai ini mempunyai jumlah cuti rehat yang layak pada tahun akhir perkhidmatan sebanyak 30 hari sahaja (merangkumi kadar cuti rehat yang layak tahun 2003 sebanyak 24 hari dan 6 hari cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas) dan beliau tidak mengambil cuti rehat, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul pada tahun 2003 bagi GCR ialah 30 hari. Oleh itu, jumlah cuti rehat yang terkumpul bagi GCR sepanjang tempoh perkhidmatannya ialah 120 hari [90 hari + 30 hari].
- 4.5 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah D** dan **Jadual D** yang berikut:



Rajah D



Jadual D

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
PTD M48 (30/35)	2002	0	35	35	29	6	6	0	90	PP 7/2003
Bersara 12/9/2003	2003	6	24*	30	0	30	0	30	120	PP 7/2003

* Kadar cuti rehat yang layak mengikut perkiraan *pro-rata*

PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) KEPADA PEGAWAI YANG MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan pemanjangan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) pegawai yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebagai skim faedah persaraannya.

LATAR BELAKANG

2. Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan dibenarkan dikumpul untuk digantikan dengan pemberian GCR. Prosedur pengumpulan Cuti Rehat bagi tujuan pemberian GCR kepada pegawai yang bersara atau kepada orang tanggungan pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan ialah seperti ditetapkan dalam Ceraian PP.1.2.1: Panduan Urusan Persaraan Pencen dibaca bersama-sama Ceraian PP.1.3.1 (UPM); Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Walau bagaimanapun, pemakaian kedua-dua ceraian tersebut adalah terhad kepada pegawai yang tertakluk kepada Skim Pencen yang diperuntukkan di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227] dan Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239] iaitu pegawai yang layak dibayar faedah persaraan di bawah akta tersebut atau orang tanggungan yang dibayar faedah terbitan di bawah Akta yang sama. Oleh yang demikian, pegawai yang memilih Skim KWSP tidak layak diberi GCR di bawah kedua-dua Ceraian tersebut.
3. UPM bersetuju dengan saranan kerajaan memanjangkan pemberian GCR kepada pegawai yang memilih KWSP sebagai skim faedah persaraannya melalui opsyen mereka di bawah Seksyen 6A, Akta 227 dan Akta 239.

PELAKSANAAN

Syarat, Kaedah Dan Prosedur Pengumpulan Cuti Rehat Untuk Pemberian GCR Kepada Pegawai Yang Memilih Skim KWSP

4. Syarat, kaedah dan prosedur pengumpulan Cuti Rehat bagi tujuan Pemberian GCR kepada Pegawai Yang Memilih Skim KWSP adalah sama seperti yang telah ditetapkan di bawah Ceraian PP.1.2.1: Panduan Urusan Persaraan Pencen dibaca

bersama-sama Ceraian PP.1.3.1 (UPM): Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR), untuk pegawai yang tertakluk kepada Skim Pencen. Walau bagaimanapun, Permohonan adalah melalui sistem eCuti UPM.

5. Pemberian GCR hanya boleh diluluskan berhubung dengan persaraan pegawai di bawah subseksyen (5) atau (6) Seksyen 6A Akta Pencen 1980 [Akta 227] dan Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239] (yang terpakai bagi pegawai yang memilih Skim KWSP) atau kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan. Ia tidak boleh diluluskan berhubung dengan cara penamatan perkhidmatan yang lain (termasuk peletakan jawatan atau dibuang kerja).

Pihak Yang Melulus Dan Membiayai Pemberian GCR Bagi Pegawai Yang Memilih Skim KWSP

6. UPM bertanggungjawab untuk melulus dan membayar kelulusan dan pemberian GCR bagi pegawai yang memilih Skim KWSP.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004 Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada pegawai yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) yang telah diterima pakai dengan pindaan oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia adalah dibatalkan.



KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT MELEBIHI 160 HARI DIGUNAKAN SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk UPM melaksanakan keputusan Kerajaan bagi membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpul melebihi 160 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

LATAR BELAKANG

2. GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam diperuntukkan di bawah Peraturan 21 dan 21A, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U.(A) 176/1980], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [Akta 227] dan Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239].
3. Berdasarkan peraturan semasa, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari tidak akan diambil kira untuk bayaran 'award' wang tunai apabila pegawai bersara. Sebagai penambahbaikan, Kerajaan telah bersetuju membenarkan GCR melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan. Bagi maksud ini, tahun persaraan adalah dikira dua belas (12) bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.

PELAKSANAAN

4. Sehubungan dengan itu, pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan cuti rehat pada tahun akhir perkhidmatan ialah pegawai yang mengumpul GCR melebihi 160 hari pada tahun persaraan, yang mana hanya GCR yang melebihi 160 hari dan terhad kepada 50 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat. Pegawai boleh menggunakan cuti ini secara sekali gus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ dan Pendaftar.
5. Berkuat kuasa 1 Januari 2018, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari sepanjang perkhidmatan boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun akhir persaraan.



TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)

6. Ketua PTJ hendaklah:
- (i) Memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah teratur;
 - (ii) Memastikan GCR yang dikumpul melebihi 160 hari melalui sistem eCuti UPM;
 - (iii) Meluluskan cuti rehat yang dipohon oleh pegawai tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
 - (iv) Merekodkan kelulusan ini dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP); dan
 - (v) Menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR melalui sistem eCuti UPM untuk tujuan pengiraan yang tepat di akhir perkhidmatan.

PENGEKALAN

7. Peraturan, syarat kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukan dalam Ceraian PP.1.3.1 (UPM): Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Ceraian PP.1.3.2 (UPM): Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), hendaklah dibaca bersama dengan Ceraian ini.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 2 Tahun 2017: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan yang telah diterima pakai oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia adalah **dibatalkan**.



PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk UPM melaksanakan keputusan Kerajaan bagi urusan pemberian awal award wang tunai gantian cuti rehat ("GCR") kepada pegawai perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. GCR merupakan salah satu daripada faedah persaraan yang diberikan kepada pegawai yang memilih Skim Pencen seperti yang diperuntukan 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 (UPM): Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);
- b) Ceraian PP.1.3.2 (UPM): Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);
- c) Ceraian PP.1.3.3 (UPM): 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 (UPM): Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 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. UPM juga seiring dengan Kerajaan iaitu bersetuju untuk membenarkan pemberian awal award wang tunai gantian cuti rehat 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 UPM:

- (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 Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239]; dan
- (b) Yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) menurut seksyen 6A Akta 227/ Akta 239;

“**Ketua Jabatan**” ertinya Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTJ);

“**tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira**” ertinya perkhidmatan yang boleh dimasuk 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:

- i. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira hendaklah tidak kurang daripada **lima belas (15)** tahun tertakluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-peraturan Pencen 1980

- ii. Telah mencapai **umur empat puluh lima (45) tahun**, sebagaimana yang diperuntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002: Dokumen Tarikh Lahir Pegawai UPM;
 - iii. Jumlah GCR yang terkumpul sebelum permohonan pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah **sekurang-kurangnya lapan puluh (80) hari**;
 - iv. **Bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib**; dan
 - v. Mendapat sokongan daripada Ketua PTJ.
8. Formula pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR adalah seperti 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 (UPM)(A-1)**, **Lampiran PP.1.3.4 (UPM)(A-2)** dan **Lampiran PP.1.3.4 (UPM)(A-3)**.
10. Pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat **SEKALI** sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai.
11. Pegawai yang memohon pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah melengkapkan permohonan melalui sistem eCuti UPM.
12. Pendaftar hendaklah:
- a) Menggunakan aplikasi Sistem eCuti UPM (Format JPA) 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 Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP) pegawai;



- d) Memastikan GCR yang dikumpul oleh pegawai hendaklah sekurang-sekurangnya lapan puluh (80) hari;
- e) Menyemak permohonan pemberian awal award wang tunai GCR yang telah disokong oleh Ketua PTJ dengan merujuk kepada RKP dan Kenyataan Cuti pegawai sebelum proses pembayaran dilakukan;
- f) Merekod kelulusan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR dalam RKP pegawai setelah mendapat kelulusan daripada UPM seperti yang berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR pada.....(nyatakan tarikh kelulusan UPM) berjumlah RM.....”; dan

- g) Membuat pembayaran melalui akaun bank bayaran gaji pegawai setelah mendapat kelulusan daripada UPM.

13. Permohonan pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah dikemukakan melalui sokongan Ketua PTJ kepada Pendaftar melalui Sistem eCuti UPM.

14. Status permohonan pemberian awal award wang tunai GCR akan dimaklumkan kepada pegawai dan Ketua PTJ melalui email. Carta alir proses kerja pemberian awal award wang tunai GCR adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.4 (UPM)(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 serta kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh Universiti, maka apa-apa kelulusan yang diberikan adalah terbatal.



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
<p style="text-align: center;">(A)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Pelantikan ke perkhidmatan awam</p>
<p style="text-align: center;">(B)</p> <p style="text-align: center;">⋮</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai</p> <p>i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun</p> <p>ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari</p> <p>iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02</p> <p>Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar</p> <p>= $1/30 \times \text{RM}6,142.02 \times 80 \text{ hari}$</p> <p>= RM16,378.72</p>
<p style="text-align: center;">(C)</p>	<p>Tarikh persaraan pegawai</p> <p>i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 135 hari</p> <p>ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58</p> <p>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)</p> <p>= 135 hari – 80 hari</p> <p>= 55 hari</p> <p>Maka, jumlah pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan:</p> <p>= $1/30 \times \text{RM}11,021.58 \times 55 \text{ hari}$</p> <p>= RM20,206.23</p>

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

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

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

Tanggung jawab	Carta Alir	Perincian
<p>Pemohon</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)/PT</p> <p>PT(P/O)/PT</p> <p>PT(P/O)/PT</p> <p>PT(P/O)/PT</p> <p>Pendaftar/ KB HRS</p> <p>PT(P/O)/PT</p> <p>PT(P/O)/PT</p>	<pre> graph TD Start([1. Mula]) --> Step2[2. Pegawai memohon melalui sistem eCuti] Step2 --> Decision3{3. Semak maklumat pegawai?} Decision3 -- Ya --> Step4[4. Sokongan dari ketua PTJ] Decision3 -- tidak --> Step8[8. Maklum kelulusan bayaran pemberian awal] Step4 --> Decision5{5. Semak RKP status tatatertib} Decision5 --> Step6[6. Sahkan Dokumen Lengkap] Step6 --> Step7[7. Dapatkan kelulusan untuk tujuan Pembayaran] Step7 --> Step8 Step8 --> Step9[9. Rekodkan kelulusan dalam sistem, RKP dan RKC] Step9 --> End([tamat]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula 2. Pegawai memohon secara atas talian melalui sistem eCuti UPM 3. Sistem semak maklumat pegawai seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. tarikh lantik (15 tahun berkhidmat); b. umur 45 tahun (tarikh lahir); dan c. rekod CSG/CTG dan Cuti sakit pegawai 4. Ketua Jabatan membuat sokongan melalui sistem 5. Semak status tatatertib pegawai dengan seksyen pembangunan Organisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Jika pegawai tiada masalah tatatertib, teruskan ke proses 6 b. Jika pegawai ada masalah tatatertib, maklumkan permohonan tidak layak 6. Semak dan sahkan dokumen yang telah lengkap dan memenuhi syarat untuk tujuan pengeluaran 7. Dapatkan kelulusan Pendaftar/KB HRS dan serahkan untuk tujuan pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR 8. Maklumkan kepada pegawai kelulusan bayaran pemberian awal award wang tunai GCR 9. Rekodkan tarikh kelulusan dan jumlah pembayaran dalam RKP dan RKC 10. Proses tamat

Terminologi dan Singkatan :

- CSG : Cuti Separuh Gaji
CTG : Cuti Tanpa Gaji
GCR : Gantian Cuti Rehat
RKP : Rekod Kenyataan Perkhidmatan
RKC : Rekod Kenyataan Cuti
KB HRS : Ketua Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia (Human Resource Service)
PT : Pegawai Tadbir
PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

