



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  $\frac{1}{30}$  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 tunai 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 berkecukupan 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

CONTOH PENGESAHAN DARI KETUA JABATAN BAGI  
PENGUMPULAN CUTI REHAT DI BAWAH PEKELILING  
PERKHIDMATAN BIL. 4 TAHUN 1993 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, manakala  
sebanyak ..... hari lagi adalah dibenarkan dibawa ke tahun hadapannya.

.....  
*Tandatangan Ketua Jabatan*

Nama Penuh .....

Jawatan .....

Tarikh:

LAMPIRAN "B"

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

KIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN  
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 4 /1993

- |  |  |
|--|--|
| 1. Nama Pegawai: Ali bin Ahmad                         | 6. Imbuhan Tetap : (Keraian)<br>:RM800.00<br>: (Perumahan ):<br>RM750.00 |
| 2. Tarikh Lahir: 10 Julai 1946                         | 7. Tarikh Bersara: 1-1-1996  |
| 3. Tarikh Perlantikan Pertama: 1 Ogos 1969             | 8. Jumlah cuti rehat yang boleh dikumpulkan: 90                          |
| 4. Jawatan Sekarang: Pegawai Tadbir dan Diplomatik, M1 |  |
| 5. Gaji Bersih: RM4,441.00                             |  |

Perkhidmatan/ dan 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 ke hadapan	Cuti lucut yang boleh dikumpulkan	Catatan
Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri, T/Biasa	1969		14	14	4	10	10	0	Perlantikan Pada 1-8-1969
	1970	10	33	43	18	25	25	0	

1971	25	25	50	22	28	25	3	P.P. 7/1970
1972	25	25	50	10	40	25	12*	
1973	25	17	42	10	32	17	12*	Cuti Kursus 1-9-1973- 30-4-1974
1974	17	17	34	8	26	17	8	
1975	17	25	42	32	10	10	0	
1976	10	25	35	38	0	0	0	Terlebih diambil 3 hari
1977	0	28	28	18	10	10	0	P.P. 2/1977
1978	10	30	40	9	31	30	1	
1979	30	30	60	12	48	30	15*	
1980	30	35+	65	30	35	35	0	
1981	35	35	70	15	55	35	15*	
1982	35	35	70	34	36	35	1	
1983	35	35	70	35	35	35	0	

PERKIRAAN MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 3  
TAHUN 1983

Perkhidmatan/ dan 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 ke hadapan mengikut pilihan	Cuti yang dikumpul bagi faedah gantian cuti rehat mengikut pilihan	Catatan
	1984	35 <sup>s</sup>	35	70	30	40	20	15	
	1985	20	35	55	15	40	35	0	
	1986	35	35	70	35	35	35	0	
	1987	35	35	70	40	30	30	0	
	1988	30	35	65	25	40	30	5	
	1989	30	35	65	40	25	20	5	
	1990	20	35	55	42	13	10	3	
	1991	10	35	45	41	4	4	0	

PERKIRAAN MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 9  
TAHUN 1991

Perkhidmatan/ dan 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 ke hadapan mengikut pilihan	Cuti yang dikumpul bagi faedah gantian cuti rehat mengikut pilihan	Catatan
	1992	4	35	39	14	25	15#	10	
	1993	15	35	50	0	50	50	0	

1994	50	35	85	0	85#	70	0
1995	70	35	105	105	0	-	0

Bersara  
atas  
Pilihan  
Sendiri  
Mulai  
1-1-  
1996

Jumlah 105

Tolak cuti rehat terlebih ambil 3

Baki 102

Tetapi maksima yang boleh dikumpulkan 90

+ Genap 10 tahun perkhidmatan untuk tambahan 5 hari cuti berubah ke tahun 1980 disebabkan kursus 8 bulan.

\* Maksima yang boleh dikumpul untuk sesuatu tahun.

Pengumpulan mengikut PP 3/1983:

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

Pengumpulan mengikut PP 9/1991:

# Baki cuti 1992 (15 hari) akan luput pada tahun 1995 jika tidak diambil hingga akhir 1994