



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 17 TAHUN 2023**

**PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWARD
WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)
DAN PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWAL
AWARD WANG TUNAI GCR
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
5 September 2023 | 19 Safar 1445H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/3 (50)

5 SEPTEMBER 2023
19 SAFAR 1445H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 17/2023

PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) DAN PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pemakaian Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Ruj: JPA/PEN/228/26/6-13 Jld. 5(29) bertarikh 12 Mei 2023 berkenaan Penambahbaikan Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Dan Penambahbaikan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5 Tahun 2023 pada 23 Ogos 2023.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) adalah award wang tunai yang diberi kepada pegawai yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan. GCR hanya diberikan kepada pegawai tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan pegawai sementara yang bersara di bawah Akta Pencen 1980 atau Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980. GCR tidak diberikan kepada pegawai sambilan, sangkut dan pegawai yang meletakkan jawatan atau pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib buang kerja. Pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dihabiskan bagi staf lantikan kontrak adalah mengikut pekeliling yang berkuat kuasa mengenai pelantikan staf kontrak.
- 2.2 Pemberian GCR telah berkuat kuasa mulai 1 Januari 1974 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1974 dan telah di tambah baik dari masa ke semasa seperti berikut:

- 2.2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1983 (Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihakiskan) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993 (Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihakiskan) - pengumpulan GCR dihadkan kepada 90 hari sehingga tahun 2002;
- 2.2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 (Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) - pengumpulan GCR dihadkan kepada 120 hari sehingga tahun 2008;
- 2.2.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008 (Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Dan Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari-pengumpulan GCR dihadkan kepada 150 hari sehingga tahun 2021.
- 2.2.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017 (Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan mulai 1 Januari 2018.
- 2.2.5 Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA/PEN/228/15/2 (26) Bertarikh 26 Januari 2022 berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.
- i. Ceraian PP.1.3.1 (Pemberian Award Wang Tunai Ganjaran Cuti Rehat – kenaikan kepada 160 hari);
 - ii. Ceraian PP.1.3.3 (Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan);
 - iii. Ceraian PP.1.3.4 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.
- 2.3 Penambahbaikan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA/PEN/228/15/2 (26) Bertarikh 26 Januari 2022 ini telah diluluskan pemakaiannya di Universiti Teknikal Malaysia Melaka oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 Tahun 2022 melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2022 (Pelaksanaan Award Wang Tunai

Gantian Cuti Rehat Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka) yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2022.

- 2.4 Dalam perkembangan terkini, Kerajaan melalui Belanjawan 2023 sebagai menghargai jasa anggota perkhidmatan awam, telah bersetuju supaya kenaikan maksimum gantian cuti rehat (GCR) dipinda daripada 160 hari kepada 180 hari. Susulan daripada pengumuman itu, kebenaran pemberian awal award wang tunai GCR dipinda dari 80 hari kepada 90 hari.
- 2.5 Penambahbaikan ini dimaklumkan melalui Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Rujukan: JPA/PEN/228/26/6-13 Jld. 5 (29) bertarikh 12 Mei 2023 berkenaan Penambahbaikan Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Dan Penambahbaikan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR dan dilaksanakan di peringkat Persekutuan melalui pindaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) - Persaraan Dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022):
- a. Ceraian PP.1.3.1.: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Pindaan bagi memaklumkan kenaikan had maksimum pengumpulan GCR dari 160 hari ke 180 hari (muka surat 54).
 - b. Ceraian PP.1.3.3.: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan. Pindaan bagi memaklumkan mengenai kebenaran GCR yang dikumpulkan melebihi 180 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan (muka surat 64).
 - c. Ceraian PP.1.3.4.: Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat. Pindaan bagi memaklumkan pemberian awal award wang tunai Gantian Cuti Rehat kepada 90 hari (muka surat 68).
- 2.6 Surat Edaran Pentadbiran ini menjelaskan pelaksanaan penambahbaikan Award Gantian Cuti Rehat (GCR) di Universiti berhubung:
- (i) Peraturan Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Universiti Teknikal Malaysia Melaka. **Rujuk Lampiran A;**

- (ii) Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Rujuk **Lampiran B**;
- (iii) Peraturan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Universiti Teknikal Malaysia Melaka. **Rujuk Lampiran C** berserta Soalan Lazim di **Lampiran C(iv)**;

2.7 Bagi staf yang telah diluluskan Bersara Wajib dan Bersara Pilihan bagi tempoh Januari hingga tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti, bayaran GCR akan diselaraskan semula kepada staf tertakluk kepada baki Cuti Rehat yang ada dan jumlah GCR yang disimpan.

3.0 PEMBATALAN

3.1 Sehubungan dengan penambahbaikan peraturan di atas, maka peraturan terdahulu mengenai Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Penambahbaikan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR yang terkandung sebagai Lampiran di dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2022 (Pelaksanaan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka) seperti berikut dibatalkan iaitu:

- (i) Lampiran A, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2022 (Peraturan Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM));
- (ii) Lampiran B, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2022 (Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM); dan
- (iii) Lampiran C, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2022 (Peraturan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- (iv) **kecuali** Lampiran D, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 29 Tahun 2022 (Peraturan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada

Staf Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
Universiti Teknikal Malaysia Melaka **dikekalkan:**

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**PERATURAN PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT
(GCR) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

TUJUAN

1. Peraturan ini bertujuan untuk 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. Kerajaan dan Universiti telah menggalakkan supaya setiap staf Universiti menghabiskan semua cuti rehat tahunannya menurut kelayakan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa adalah dibenarkan untuk dikumpulkan sebagai GCR.

3. GCR bagi staf berpencen diperuntukkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U. (A)176/1980*], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]. Prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi urusan pemberian faedah ini kepada staf atau orang tanggungan yang layak dalam kes kematian staf semasa dalam perkhidmatan ialah seperti yang ditetapkan dalam dokumen Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen.

PELAKSANAAN

Syarat dan Kaedah Mengumpul Cuti Rehat Bagi GCR

4. Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hanya boleh diberikan kepada staf lantikan tetap (termasuk staf dalam tempoh percubaan) dan staf sementara dalam perkhidmatan Universiti. Pengumpulan GCR diperuntukkan di bawah mana-mana Perintah Am, Peraturan-Peraturan, Ceraian atau Ketetapan Khas yang terpakai bagi seseorang staf 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;
- 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 seperti di **Lampiran A(i)**.

6. Walau apa pun kaedah pengumpulan cuti rehat yang terpakai kepada seseorang staf, jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpulkan bagi GCR ialah maksimum 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang staf itu layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.

7. Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan mestilah mendapat pengesahan dengan membuat permohonan melalui **Portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) (Mohon GCR)** seperti di **Lampiran A(ii)** daripada **Ketua Pusat Tanggungjawab** masing-masing dengan menyatakan 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 Buku Perkhidmatan Kerajaan staf 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;
- (d) Sehingga 31 Disember 2022 diambil kira setakat 160 hari sahaja ; dan
- (e) Mulai 1 Januari 2023 staf boleh mengumpul cuti rehat sehingga maksimum 180 hari.

9. Apa-apa jumlah cuti rehat yang telah dikumpulkan setakat 31 Disember 2022 yang melebihi seratus enam puluh (160) hari boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan.

10. Pada tahun akhir perkhidmatan, staf dibenarkan untuk mengumpul baki cuti rehat yang dia layak bagi tahun itu dan apa-apa baki cuti rehat bagi tahun sebelumnya bagi maksud pemberian award wang tunai GCR.

Pembayaran dan Pengiraan GCR

11. GCR adalah dikira berdasarkan formula yang berikut:-

$$\frac{1}{30} \times \text{Gaji Akhir Yang Diterima (Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap*)} \times \text{jumlah cuti rehat yang terkumpul (tertakluk kepada maksimum peraturan yang berkuat kuasa.)}$$

**Imbuhan Tetap merangkumi Imbuhan Tetap Jawatan Utama, Imbuhan Tetap Perumahan, Imbuhan Tetap Keraian dan Imbuhan Tetap Khidmat Awam*

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

- (a) bagi staf yang tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia atau Sistem Saraan Baru, 'gaji akhir' ialah gaji hakiki dan Imbuhan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan, kategori, gred dan gaji hakiki staf; dan
- (b) Gaji yang akhir diterima oleh staf seperti di perenggan 12(a) dan 12(b) tidak termasuk apa-apa elaun berpencen yang dibayar kepada staf.

13. Cuti rehat yang dikumpulkan bagi GCR oleh seseorang staf semasa berkhidmat di dalam perkhidmatan awam Persekutuan, perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan **boleh dicantumkan dengan cuti rehat yang dikumpulkan semasa di dalam perkhidmatan Universiti tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.**

Urusan Pengumpulan dan Permohonan GCR

14. Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan hendaklah mendapat kebenaran **Ketua Pusat Tanggungjawab** setiap tahun, dengan **membuat kelulusan melalui Portal SMSM (Kelulusan GCR) seperti di Lampiran A(ii).** Kebenaran ini hendaklah disimpan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaannya untuk rujukan sekiranya timbul sebarang persoalan mengenai GCR kelak.

15. Urusan permohonan GCR hendaklah **menggunakan Borang GCR 1.6 seperti di Lampiran A(iii) dan Borang GCR 1.7 seperti di Lampiran A(iv) dengan membuat permohonan melalui Portal SMSM (Mohon GCR)**. Contoh pengisian borang yang lengkap ialah seperti di **Lampiran A(v)** iaitu mengikut kaedah-kaedah pengumpulan yang dinyatakan di perenggan 5 dan 6 Peraturan ini.

16. Pejabat Pendaftar bertanggungjawab menyemak perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab yang dibuat melalui Portal SMSM (Kelulusan GCR) seperti di **Lampiran A(iv)** dengan merujuk kepada salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang dikemukakan bersama-sama borang dan dokumen lain berhubung persaraan (atau kematian semasa dalam perkhidmatan) staf yang berkenaan. Sebelum meluluskan GCR, Pejabat Pendaftar berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti rehat staf sepanjang tempoh perkhidmatannya.

17. Borang-borang yang digunakan hendaklah dipinda sewajarnya dengan menggantikan perkataan '**160 hari**', dengan perkataan '**180 hari**' di mana-mana jua terdapat.

PEMAKAIAN

18. Peraturan ini terpakai bagi semua staf yang layak dibayar faedah persaraan di bawah **Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239]** serta orang tanggungan yang layak dibayar faedah terbitan di bawah Akta yang sama.

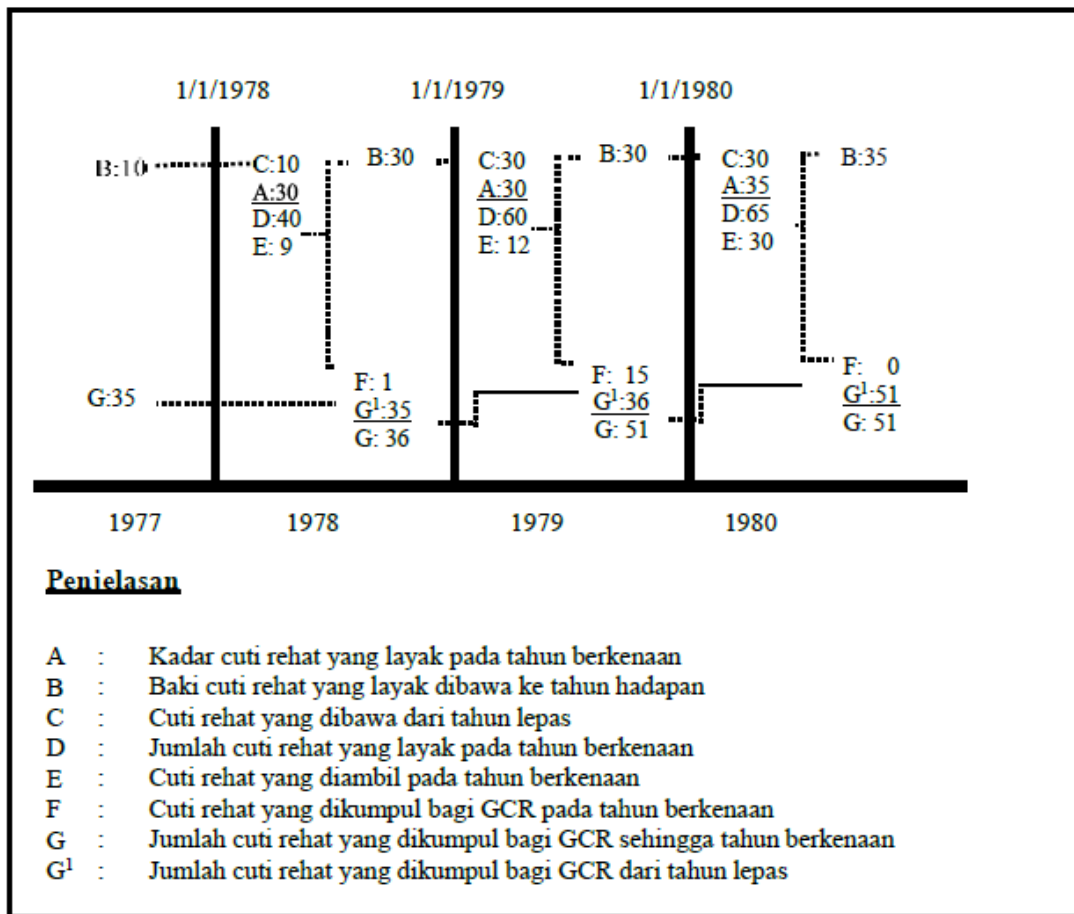
19. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam Peraturan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan 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 $[40 \text{ hari tolak } 9 \text{ hari}] \text{ tolak } 30 \text{ hari}$. 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 $[60 \text{ hari tolak } 12 \text{ hari}] \text{ tolak } 30 \text{ hari} = 18 \text{ hari}$ tetapi terhad kepada 15 hari sahaja].
- 1.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah A** dan **Jadual A** yang berikut:

Rajah A



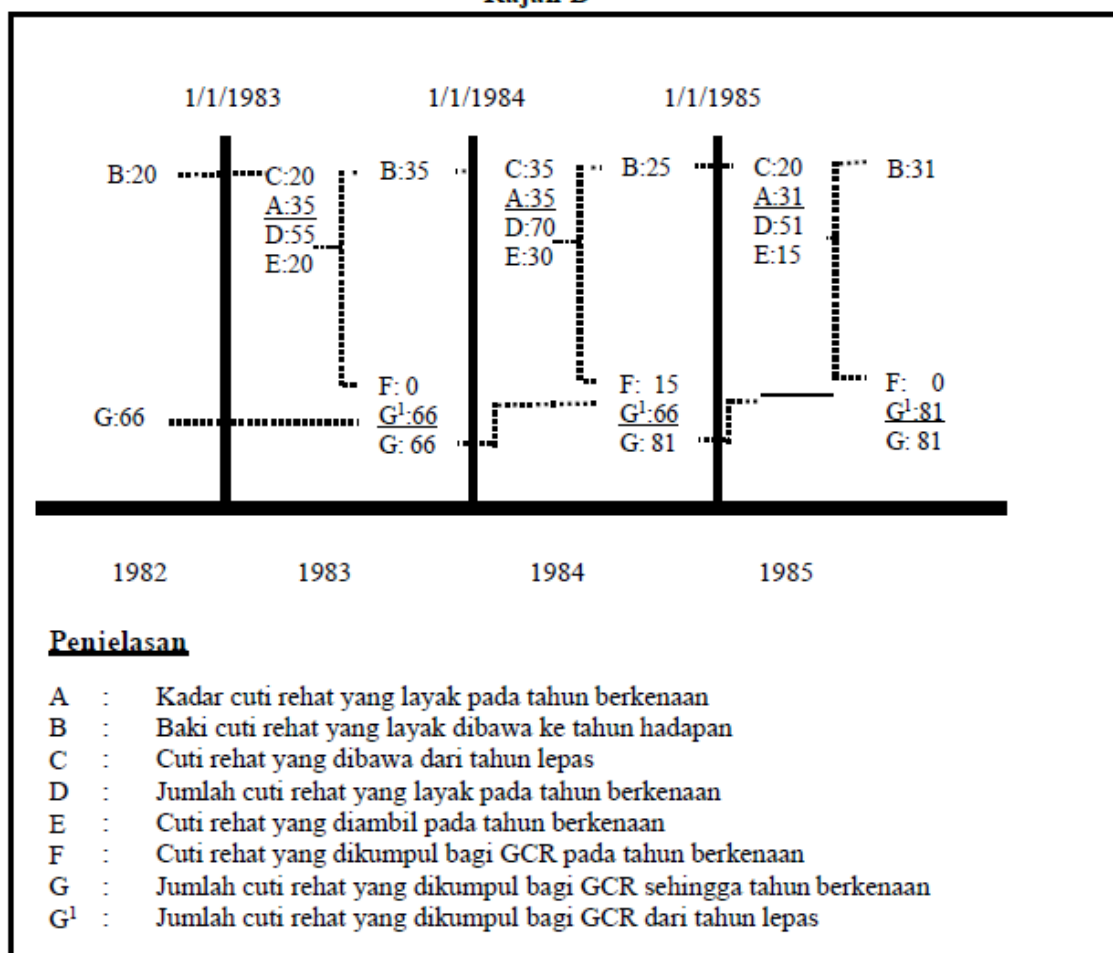
Jadual A

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



Jadual B

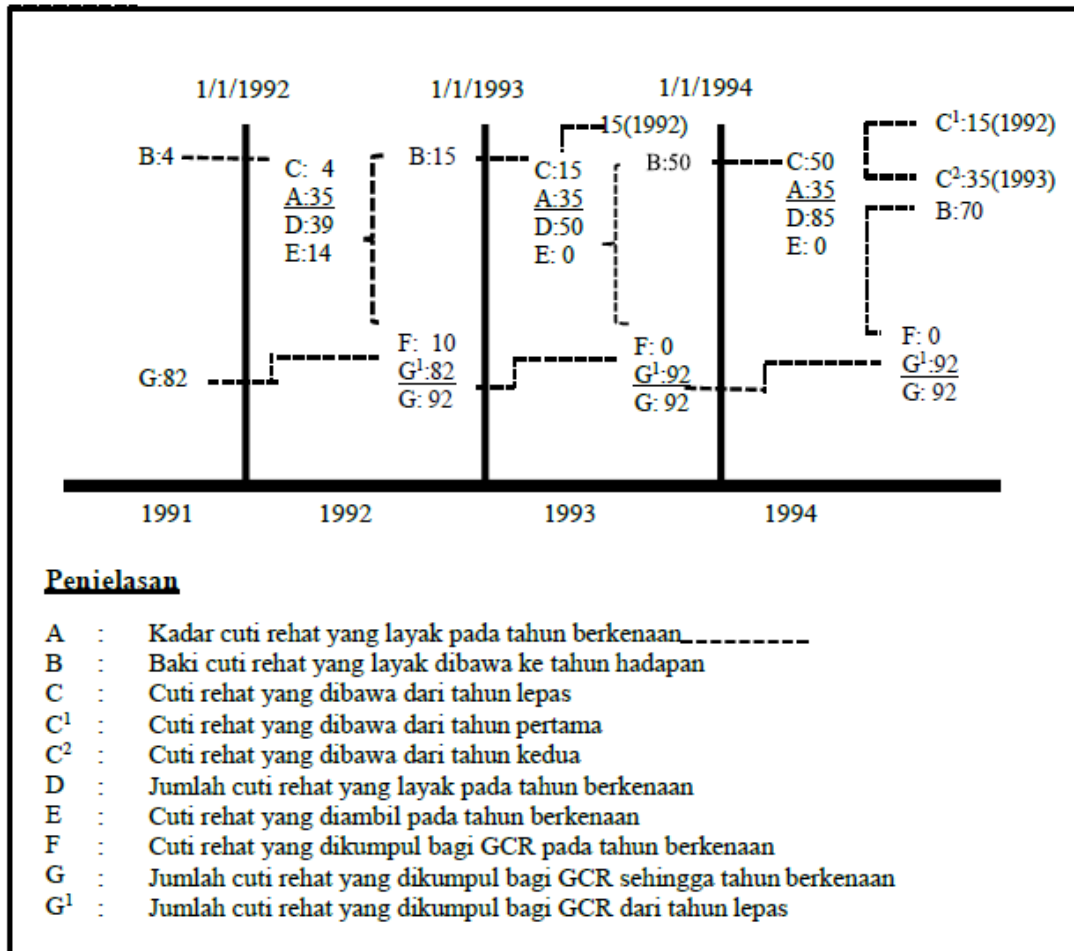
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
	1984	35	35	70	30	40	20	15	81	PP 3/1983
	1985	20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

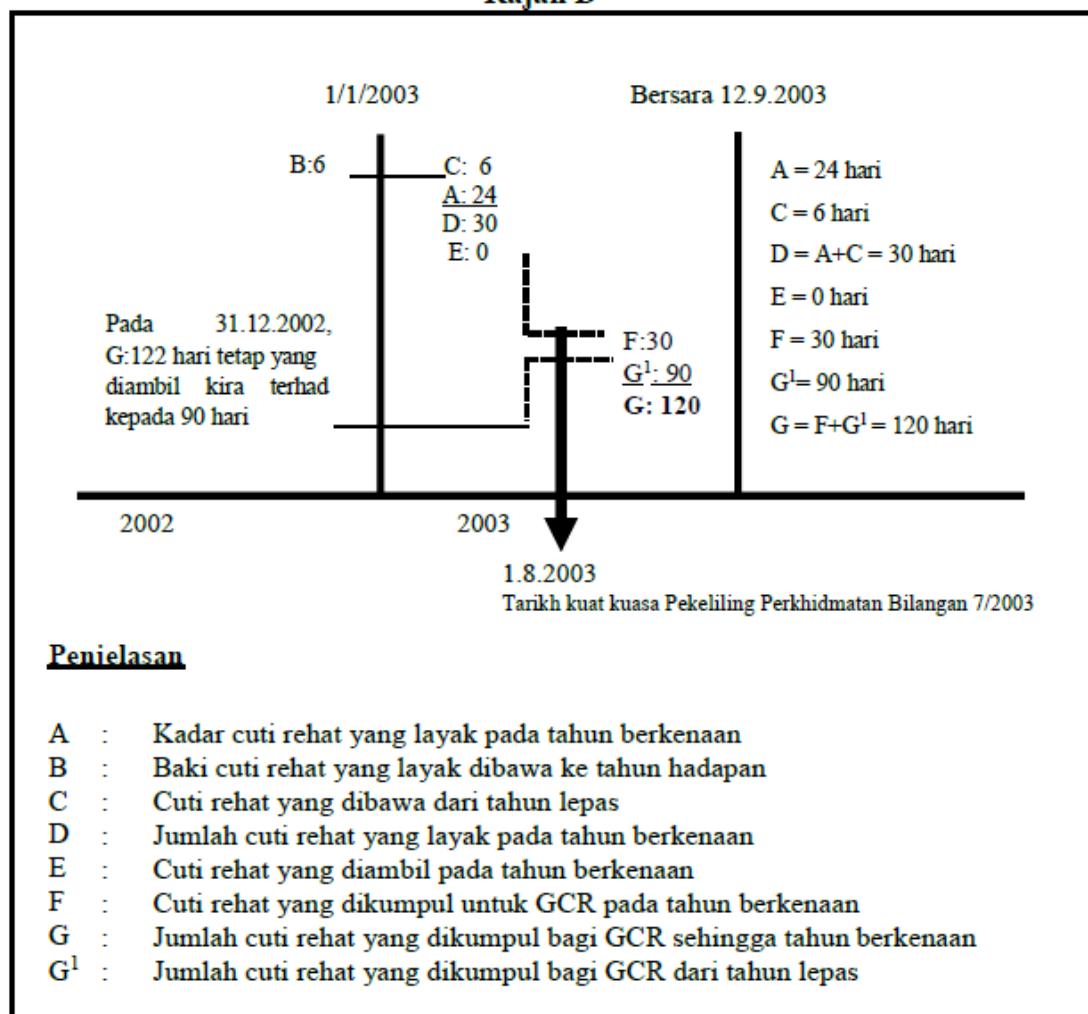
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2 (30/35)	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9/1991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

NAMA	:		NO STAF	:	
JAWATAN	:				
PEJABAT	:				

Sebab Cuti Rehat Tidak Dapat Dihadiskan

110

10/03/2017
09:12:57

KERANA KEPENTINGAN PERKHIDMATAN

Rekod Baru Simpan

PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Tahun 2021 ▼

No Staf	Nama	Jumlah Cati Rehat Dibawa	Jumlah OOR Tahun Ini	Jumlah OOR Terkumpul Semasa	Pilih Semasa

* Sila pilih(tick di dalam kotak) untuk membuat pengesahan.Klik untuk melihat Maklumat Pemohon.

Simpan

(i) Maklumat Permohonan GCR

NAMA:

NO. STAF:

Jawatan

Baki Cuti Rehat Tahun

Jumlah GCR Berkumpul Sehingga Tahun

Jumlah Cuti Rehat Yang Dibawa ke Tahun

Cuti Rehat Dikumpulkan Untuk Faedah GCR Tahun Ini

Sebab Cuti Rehat Tidak Dapat Dihakiskan Demi Kepentingan Perkhidmatan

	Hari
	Hari
	Hari
	Hari

		PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980										BORANG GCR 1.8	
A. MAKLUMAT PESARA													
NAMA :													
KAD PENGENALAN :													
B. MAKLUMAT CUTI REHAT													
SKIM PERKHIDMATAN/ GRED/ TARIKH LANTIKAN	TAHUN	BAKI CUTI TAHUN LEPAS	JUMLAH CUTI LAYAK TAHUN SEMASA (A)	JUMLAH CUTI DIAMBIL (B)	BAKI CUTI PADA AKHIR TAHUN (C)		GCR TAHUN SEMASA	GCR TERKUMPUL (D)	CUTI DIBAWA KE TAHUN HADAPAN (E)		CUTI LUPUT	CATATAN	
					A-B	C-D							
GCR DARI MAJIKAN LAMA													
	2001	-	0	0	0	0	0	0	0	0	-		
	2002	2001	0	0	0	0	0	0	0	0	-		
		2002	0	0	0	0	0	0	0	0	-		
	2003	2002	0	0	0	0	0	0	0	0	2001	0	
		2003	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2004	2002	0	0	0	0	0	0	0	0	2002	0	
		2003	0	0	0	0	0	0	0	0			
		2004	0	0	0	0	0	0	0	0	2003	0	
	2005	2003	0	0	0	0	0	0	0	0	2004	0	
		2004	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2006	2004	0	0	0	0	0	0	0	0	2005	0	
		2005	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2007	2005	0	0	0	0	0	0	0	0	2006	0	
		2006	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2008	2006	0	0	0	0	0	0	0	0	2007	0	
		2007	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2009	2007	0	0	0	0	0	0	0	0	2008	0	
		2008	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2010	2008	0	0	0	0	0	0	0	0	2009	0	
		2009	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2011	2009	0	0	0	0	0	0	0	0	2010	0	
		2010	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2012	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	2011	0	
		2011	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2013	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	2012	0	
		2012	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2014	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	2013	0	
		2013	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2015	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	2014	0	
		2014	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2016	2014	0	0	0	0	0	0	0	0	2015	0	
		2015	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2017	2015	0	0	0	0	0	0	0	0	2016	0	
		2016	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2018	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	2017	0	
		2017	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2019	2017	0	0	0	0	0	0	0	0	2018	0	
		2018	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2020	2018	0	0	0	0	0	0	0	0	2019	0	
		2019	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2021	2019	0	0	0	0	0	0	0	0	2020	0	
		2020	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2022	2020	0	0	0	0	0	0	0	0	2021	0	
		2021	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2023	2021	0	0	0	0	0	0	0	0	2022	0	
		2022	0	0	0	0	0	0	0	0			
		2023	0	0	0	0	0	0	0	0	2023	0	

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR : _____ hari

(Terhad 180 hari)

C. PERAKUAN STAF Saya mengaku telah menyemak maklumat cuti rehat sepertimana yang tercatat di atas adalah betul NAMA : TARIKH :	D. PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul NAMA : TARIKH : Cop rasmi jawatan
---	--



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN PENGUMPULAN CUTI REHAT BAGI TUJUAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) STAF LANTIKAN TETAP

BAHAGIAN A : **DIISI OLEH UNIT SARAAN & CUTI, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

Nama :
No. Staf :
Jawatan :
PTj :

Adalah dimaklumkan bahawa cuti rehat bagi penama di atas sehingga tarikh persaraan pada _____ adalah sebanyak _____ hari. Gantian Cuti Rehat yang terkumpul sepanjang tempoh perkhidmatan adalah sebanyak _____ hari. Jumlah Gantian Cuti Rehat yang boleh dibayar adalah terhad sebanyak 180 hari sahaja.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan Tarikh

BAHAGIAN B : **PENGESAHAN STAF**

Saya mengesahkan cuti rehat sebelum tarikh persaraan pada _____ adalah sebanyak _____ hari. Saya memohon agar cuti rehat tersebut untuk:-

- a) Dikumpulkan bagi Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat sebanyak _____ hari;
- b) Digunakan sebanyak _____ hari sebelum hari persaraan;
- c) Luput sebanyak _____ hari.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan Tarikh

BAHAGIAN C : **SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Saya menyokong permohonan yang telah dibuat oleh staf ini berhubung cuti rehat sebanyak _____ hari dalam perkhidmatan sebelum tarikh persaraan beliau pada _____ untuk:-

- a) Dikumpulkan bagi Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat sebanyak _____ hari;
- b) Boleh digunakan sebanyak _____ hari sebelum hari persaraan;
- c) Luput sebanyak _____ hari.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan Tarikh

BAHAGIAN D : **KEPUTUSAN PEJABAT PENDAFTAR**

Pemohonan staf adalah diluluskan seperti berikut:-

- a) Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat adalah sebanyak _____ hari;
- b) Akan menggunakan cuti rehat sebanyak _____ hari sebelum hari persaraan;
- c) Luput sebanyak _____ hari.

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan Tarikh

Catatan: i) Pada tahun akhir perkhidmatan, staf dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat.
ii) Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila perkhidmatan staf yang berkuat kuasa tamat.

LAMPIRAN A(v)

 PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980														
A. MAKLUMAT PESARA														
NAMA :														
KAD PENGENALAN :														
B. MAKLUMAT CUTI REHAT														
SKIM PERKHIDMATAN/ GRED/ TARIKH LANTIKAN	TAHUN	BAKI CUTI TAHUN LEPAS	JUMLAH CUTI LAYAK TAHUN SEMASA (A)	JUMLAH CUTI DIAMBIL (B)	BAKI CUTI PADA AKHIR TAHUN [C]	GCR TAHUN SEMASA	GCR TERKUMPUL (D)	CUTI DIBAWA KE TAHUN HADAPAN [E]	CUTI LUPUT	CATATAN				
					A-B		0	C-D						
										GCR DARI MAJIKAN LAMA				
LAPOR DIRI DI UTeM PADA 25/03/2001 SEBAGAI DS45 (TETAP)	2010	2008 0 2009 0 2010 23	23	23	2008 0 2009 0 2010 0	0	0	2008 0 2009 0 2010 0	2008 0	KADAR KELAYAKAN CR TAHUNAN = 30 HARI BAGI GRED DS45 KELAYAKAN CR BAGI TAHUN 2001 = 23 HARI MULAI 25/03/2001 HINGGA 31/12/2001				
	2011	2009 0 2010 0 2011 30	30	15	2009 0 2010 0 2011 15	15	0	2009 0 2010 0 2011 0	2009 0					
	2012	2010 0 2011 0 2012 30	30	21	2010 0 2011 0 2012 9	9	0	2010 0 2011 0 2012 3	2010 0					
	2013	2011 0 2012 3 2013 30	33	22	2011 0 2012 0 2013 11	11	0	2011 0 2012 0 2013 0	2011 0					
	2014	2012 0 2013 0 2014 30	30	23	2012 0 2013 0 2014 7	7	0	2012 0 2013 0 2014 3	2012 0					
	2015	2013 0 2014 3 2015 30	33	14	2013 0 2014 0 2015 19	19	0	2013 0 2014 0 2015 4	2013 0					
	2016	2014 0 2015 4 2016 30	34	11	2014 0 2015 0 2016 23	23	0	2014 0 2015 0 2016 8	2014 0					
	2017	2015 0 2016 8 2017 30	38	9	2015 0 2016 0 2017 29	29	0	2015 0 2016 0 2017 14	2015 0					
	2018	2016 0 2017 27 2018 30	57	5	2016 0 2017 22 2018 30	52	0	2016 0 2017 22 2018 15	2016 0					
	2019	2017 22 2018 15 2019 30	67	17	2017 5 2018 15 2019 30	50	0	2017 5 2018 15 2019 15	2017 5					
	2020	2018 15 2019 15 2020 30	60	15	2018 0 2019 15 2020 30	45	0	2018 0 2019 15 2020 20	2018 0					
	2021	2019 15 2020 20 2021 30	65	28	2019 0 2020 7 2021 30	37	0	2019 0 2020 7 2021 30	2019 0					
	2022	2020 7 2021 30 2022 30	67	23	2020 0 2021 14 2022 30	44	0	2020 0 2021 14 2022 15	2020 0					
	2023	2021 14 2022 15 2023 30	59	25	2021 0 2022 4 2023 30	34	0	2021 0 2022 4 2023 30	2021 0					
Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR : 153 hari (Terhad 180 hari)														
C. PERAKUAN STAF						D. PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR								
Saya mengaku telah menyemak maklumat cuti rehat sepertimana yang tercatat di atas adalah betul						Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul								
.....														
NAMA :						NAMA :								
TARIKH :						TARIKH :								
						Cop rasmi jawatan								

**PERATURAN KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT MELEBIHI 180 HARI
DIGUNAKAN SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

TUJUAN

1. Peraturan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan dan Universiti bagi membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpulkan melebihi 180 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

LATAR BELAKANG

2. GCR bagi staf berpencen diperuntukkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U. (A)176/1980*], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan.
3. Berdasarkan peraturan semasa, GCR yang dikumpulkan melebihi had pengumpulan GCR yang berkuat kuasa tidak akan diambil kira untuk bayaran 'award' wang tunai apabila staf bersara. Sebagai penambahbaikan Kerajaan dan Universiti pada 1 Januari 2018 telah bersetuju membenarkan GCR melebihi had pengumpulan GCR melebihi had pengumpulan GCR yang berkuat kuasa 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, staf yang layak untuk menggunakan kemudahan cuti rehat pada tahun akhir perkhidmatan ialah staf yang mengumpul GCR melebihi 180 hari pada tahun persaraan, yang mana hanya GCR yang melebihi 180 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat. Staf boleh menggunakan cuti ini secara sekali gus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab.
5. Berkuat kuasa 1 Januari 2022, GCR yang dikumpulkan melebihi had pengumpulan GCR yang berkuat kuasa sepanjang perkhidmatan boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun akhir persaraan. Sila rujuk **Lampiran B(i)**.

TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENDAFTAR

6. **Pejabat Pendaftar** hendaklah:

- (i) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah teratur;
- (ii) memastikan GCR yang dikumpulkan melebihi 180 hari melalui **Borang GCR 1.6 di Lampiran A(iii)**;
- (iii) merekodkan kelulusan ini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; dan
- (iv) menggunakan aplikasi Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) – pembayaran GCR untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat di akhir perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

7. **Ketua Pusat Tanggungjawab** bertanggungjawab meluluskan cuti rehat yang dipohon oleh staf tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.

PENGEKALAN

8. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam Peraturan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Peraturan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan ini.



BORANG GCR 1.8

**BORANG KEBENARAN MENGGUNAKAN BAKI GCR (YANG MELEBIHI 180 HARI)
SEBAGAI CUTI REHAT SEBELUM BERSARA**

DIISI OLEH PENTADBIR CUTI PTj (Diisi dalam huruf Besar)	
Staf _____ (Nama) _____ (No. Staf) _____ akan bersara wajib/ pilihan pada _____.	
Saya sahkan bahawa jumlah Gantian Cuti Rehat (GCR) staf yang terkumpul melebihi 180 hari pada tahun akhir perkhidmatan beliau adalah sebanyak _____ hari. (Perlu sertakan maklumat Cuti staf yang terkini)	
Tandatangan & Cop Jawatan : _____	Tarikh : _____

DIISI OLEH PEMOHON	
Berdasarkan baki jumlah pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang melebihi 180 hari iaitu sebanyak _____ hari, saya ingin memohon untuk menggunakan jumlah tersebut sebelum tarikh persaraan saya secara sekaligus / berperingkat* mulai _____. (Perlu sertakan Jadual Perancangan Cuti)	
Nama & Tandatangan: _____	Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI (Pegawai Penilai Pertama)	
Sila (/) di petak yang berkenaan: ☐ DISOKONG ☐ TIDAK DISOKONG	
Ulasan: _____	
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI (Pegawai Penilai Kedua)	
Sila (/) di petak yang berkenaan: ☐ DISOKONG ☐ TIDAK DISOKONG	
Ulasan: _____	
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI (Ketua PTj)	
Sila (/) di petak yang berkenaan: ☐ DILULUSKAN ☐ TIDAK DILULUSKAN	
Ulasan: _____	
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____

Nota:

1. Potong yang tidak berkenaan
2. Penyokong dan Pelulus Cuti perlu nyatakan STATUS beban tugas staf sepanjang tempoh staf menggunakan cuti tersebut.

UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI PTj	
Telah direkodkan dalam SMSM pada _____	
Telah dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar pada _____	
_____ Nama & Tandatangan	_____ Tarikh

**PERATURAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI
REHAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

TUJUAN

1. Peraturan ini bertujuan memberi panduan mengenai urusan pemberian awal award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) kepada staf Universiti.

LATARBELAKANG

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

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

- (a) **LAMPIRAN A:** Peraturan Pemberian Award Wang Tunai Ganjaran Cuti Rehat Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM);
- (b) **LAMPIRAN D:** Peraturan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM); dan
- (c) **LAMPIRAN B:** Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

4. Peraturan-peraturan yang dinyatakan dalam perenggan 3 telah menjelaskan prinsip dan prosedur yang sedang berkuat kuasa berhubung dengan pengurusan GCR manakala peraturan dalam **Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)** telah menjelaskan bahawa GCR melebihi had maksimum yang telah ditetapkan boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

DASAR BAHARU

5. Kerajaan dan Universiti telah bersetuju untuk membenarkan pemberian awal award wang tunai GCR mulai 1 Januari 2022 mengambil kira keperluan kewangan staf. Perkara ini telah diperuntukkan dalam Peraturan 21B Peraturan- Peraturan Pencen 1980.

PELAKSANAAN

Tafsiran

6. Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:-

‘staf’ ertinya seseorang pekerja Universiti:-

- (a) yang telah diberikan taraf sebagai seorang staf berpencen menurut seksyen 6 atau yang disifatkan sebagai staf berpencen menurut seksyen 7 Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239]; dan
- (b) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6A Akta 239;

‘**Ketua Pusat Tanggungjawab**’ ertinya staf yang dilantik mengetuai sesuatu Pejabat/Fakulti/ Pusat/Sekolah/Institut/ Akademi dan termasuk mana- mana staf dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh staf yang dilantik untuk mengetuai sesuatu Pejabat/Fakulti/ Pusat/Sekolah/Institut/Akademi tersebut;

‘**tempoh perkhidmatan yang boleh di masuk kira**’ ertinya perkhidmatan yang boleh di masuk kira tertakluk kepada Peraturan 4,5,6 Peraturan–Peraturan Pencen Pihak- Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990;

‘**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 staf adalah seperti berikut:

- (a) tempoh perkhidmatan yang boleh di masuk kira hendaklah tidak kurang daripada lima belas (15) tahun, tertakluk kepada Peraturan 4,5 dan 6 Peraturan- Peraturan Pencen Pihak- Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990;
- (b) telah mencapai umur empat puluh lima (45) tahun, sebagaimana yang telah 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 sembilan puluh (90) hari;
- (d) bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
- (e) mendapat perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab dan diluluskan oleh Ketua Pegawai Operasi.

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

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

9. Jumlah maksimum pengumpulan GCR yang boleh dibayar award wang tunai sepanjang tempoh perkhidmatan adalah seratus lapan puluh (180) hari sahaja. Jumlah tersebut adalah termasuk sembilan puluh (90) hari yang dibayar menurut Peraturan 21B Peraturan- Peraturan Pencen 1980 dan Peraturan ini. Contoh pengumpulan GCR, pemberian award wang tunai GCR, pembayaran GCR dan penukaran GCR kepada cuti rehat pada tahun persaraan adalah seperti di **Lampiran C(i-1), Lampiran C(i-2) dan Lampiran C(i-3).**

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

11. Staf yang memohon pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran C (ii)** dan mengemukakan

borang tersebut berserta dokumen sokongan yang ditetapkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.

12. Pejabat Pendaftar hendaklah:

- (a) menggunakan aplikasi Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) - pembayaran GCR untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat bagi pemberian awal award wang tunai GCR;
- (b) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tahun perkhidmatan staf 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) staf;
- (d) memastikan GCR yang di kumpul oleh staf hendaklah sekurang-kurangnya sembilan puluh (90) hari;
- (e) merekodkan kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR dalam BPK pegawai setelah mendapat kelulusan Pejabat Pendaftar seperti yang berikut:
‘Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR pada (nyatakan tarikh kelulusan Pejabat Pendaftar) berjumlah RM’; dan
- (f) membuat pembayaran melalui akaun bank bayaran gaji staf setelah mendapat kelulusan Pejabat Pendaftar.

13. Semua dokumen permohonan pemberian awal award wang tunai GCR yang telah diperakukan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Pusat Tanggungjawab kepada Unit Saraan dan Cuti, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

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

15. Keputusan pemberian awal award wang tunai GCR adalah muktamad. Sekiranya staf didapati tidak memenuhi mana-mana syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan

21B Peraturan- Peraturan Pecen 1980 dan perenggan 7 di atas, 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 180 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) : 93 hari iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02 Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar = $1/30 \times \text{RM6,142.02} \times 90 \text{ hari}$ = RM18,426.06
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 – 90 hari = 45 hari Maka, jumlah pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan: = $1/30 \times \text{RM11,021.58} \times 45 \text{ hari}$ = RM16,530.37

**CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG
TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
(Jumlah keseluruhan GCR sebanyak 180 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) : 93 hari iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02 Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar = $1/30 \times \text{RM6,142.02} \times 90 \text{ hari}$ = RM18,426.06
C	Tarikh persaraan pegawai iv. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 180 hari v. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58 vi. 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) = 180 hari – 90 hari = 90 hari Maka, jumlah pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan: = $1/30 \times \text{RM11,021.58} \times 90 \text{ hari}$ = RM33,064.74

**CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG
TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
(Jumlah keseluruhan GCR melebihi 180 Hari)**

Tarikh	Situasi
	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) : 93 hari iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02 Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar = $1/30 \times \text{RM6,142.02} \times 90 \text{ hari}$ = RM18,426.06
C	Tarikh persaraan pegawai i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 193 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) = 193 hari – 90 hari = 103 hari *Terhad kepada maksimum 90 hari kerana pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR semasa tarikh B Maka i. Jumlah pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan = $1/30 \times \text{RM11,021.58} \times 90 \text{ hari}$ = RM33,064.74 ii. bagi lebihan GCR sebanyak 13 hari (103 hari – 90 hari) boleh digunakan sebagai cuti rehar pada tahun persaraan.



BORANG GCR 1.9

**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) SEBANYAK 90 HARI**

SYARAT-SYARAT :

1. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada 15 tahun (tertakluk kepada Peraturan 4,5, dan 6 Peraturan- Peraturan Pencen Pihak- Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990).
2. Telah mencapai umur 45 tahun berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002: Dokumen Tarikh Lahir Pegawai Awam.
3. Jumlah GCR terkumpul sebelum permohonan hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari (perlu sertakan Paparan Cuti Staf yang disahkan oleh Pentadbir Cuti).
4. Bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.
5. Disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

NOTA : 1. Sila sertakan sesalinan Kad Pengenalan yang telah disahkan.

2. Pejabat Pendaftar berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti rehat staf sepanjang perkhidmatannya.
3. Sekiranya staf didapati tidak memenuhi mana-mana syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan 21B Peraturan – Peraturan Pencen 1980 dan syarat – syarat seperti di atas, maka apa-apa kelulusan yang diberikan adalah terbatal.
4. Pemberian awal award wang tunai GCR ini adalah dikenakan cukai pendapatan bagi Tahun semasa di bawah Akta Cukai Pendapatan.

DIISI OLEH STAF (diisi dengan HURUF BESAR)

Nama Penuh : _____

No. Staf : _____ Jawatan dan Gred : _____

Pusat Tanggungjawab: _____ No. Telefon : _____
(PTj)

Saya dengan ini memohon jumlah gantian cuti rehat sebanyak 90 hari digunakan bagi tujuan pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya. Baki sehingga 90 hari GCR selepas penebusan awal adalah dimohon untuk dikira dalam pemberian GCR semasa persaraan tertakluk kepada peraturan – peraturan yang berkuatkuasa.

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

SOKONGAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB
(Tandakan √ di petak yang berkenaan)

☐

SOKONG

☐

TIDAK DISOKONG

Ulasan: _____

Tandatangan & Cop : _____

Tarikh: _____

PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR
(Tandakan √ atau X di petak yang berkenaan dan potong yang tidak berkenaan)

Berdasarkan semakan mengikut Peraturan dan Pekeliling yang berkuat kuasa, didapati permohonan staf adalah seperti berikut:-

- ☐ Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira tidak kurang daripada 15 tahun (tertakluk kepada Peraturan 4,5, dan 6 Peraturan- Peraturan Pencen Pihak- Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990).
- ☐ Telah mencapai umur 45 tahun.
- ☐ Jumlah GCR terkumpul hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari.
- ☐ Bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.
- ☐ Disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 90 hari kepada pemohon adalah LAYAK / TIDAK LAYAK dan berjumlah RM

Tandatangan & Cop:

Tarikh:

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
(Potong yang tidak berkenaan)

Saya dengan ini mengesahkan semakan yang telah dibuat terhadap permohonan staf adalah teratur dan tepat mengikut Peraturan- Peraturan Pencen Pihak- Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990 dan pekeling yang berkuat kuasa. Saya MEMPERAKUKAN / TIDAK MEMPERAKUKAN permohonan staf untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR berjumlah RM

Tandatangan & Cop :

Tarikh:

KELULUSAN KETUA PEGAWAI OPERASI
(Potong yang tidak berkenaan)

Permohonan staf untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 90 hari berjumlah DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

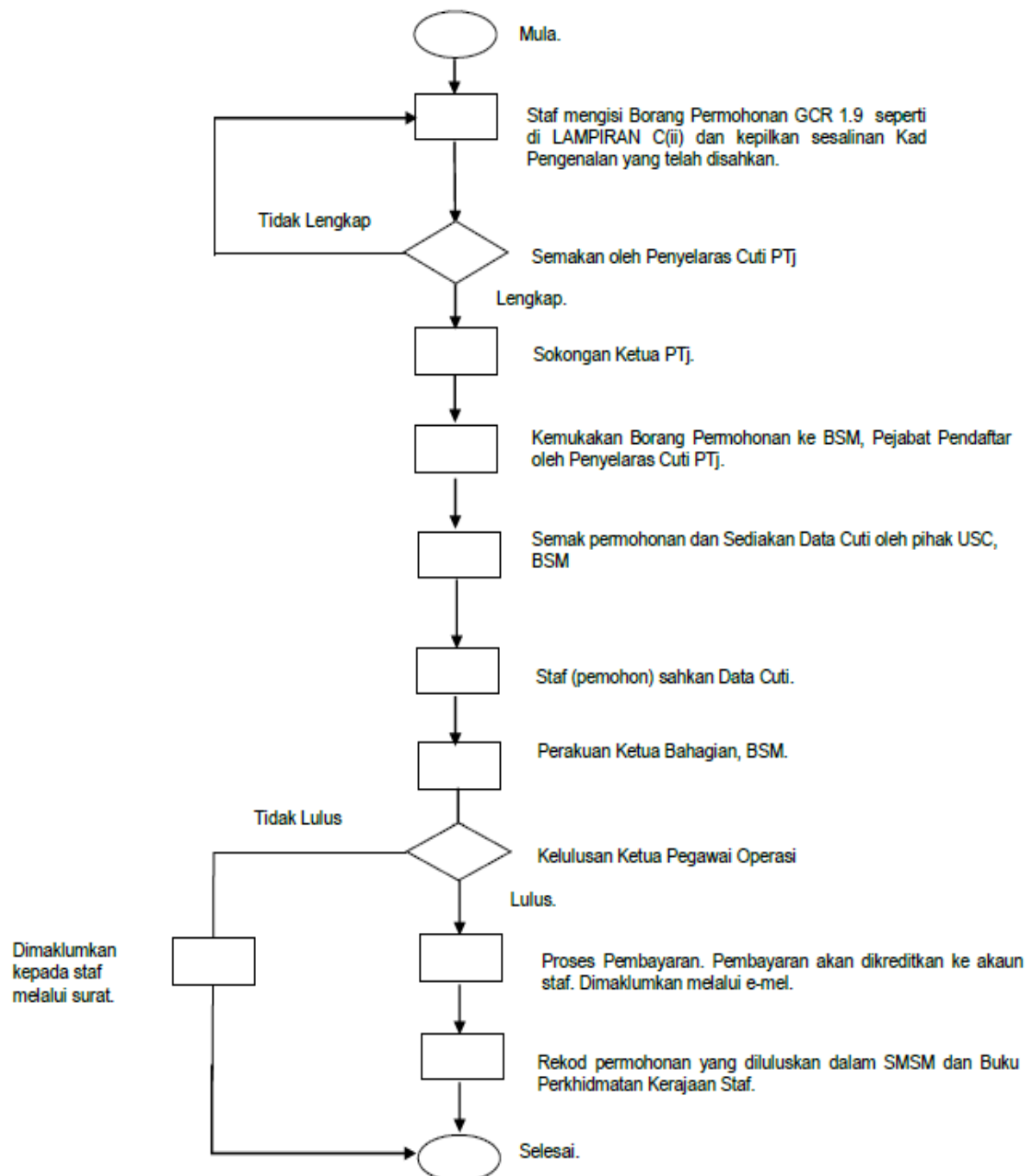
Pengurusan Sumber Manusia WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (SMSM) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) STAF seperti berikut:-

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

Tandatangan & Cop :

Tarikh:

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



SOALAN LAZIM
PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Bil.	Soalan	Jawapan
Soalan Asas		
1	Apakah award wang tunai GCR?	Award wang tunai GCR adalah wang tunai yang diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan apabila bersara kelak.
2	Apakah yang dimaksudkan pemberian awal award wang tunai GCR?	Pemberian awal award wang tunai GCR adalah inisiatif yang membenarkan seseorang staf menebus jumlah GCR yang telah dikumpulkan kepada wang tunai semasa dalam perkhidmatan, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.
3	Bagaimanakah pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR ini dilaksanakan?	$1/30 \times (\text{gaji hakiki} + \text{*imbuhan tetap}) \times 90 \text{ hari}$ *Nota: (a) <i>Imbuhan Tetap Jawatan Utama</i> (b) <i>Imbuhan Tetap Keraian</i> (c) <i>Imbuhan Tetap Khidmat Awam</i> (d) <i>Imbuhan Tetap Perumahan</i>
4	Apakah syarat-syarat kelayakan pemberian awal award wang tunai GCR?	Syarat-syarat yang perlu dipatuhi sebelum memohon pemberian awal award wang tunai 90 hari ialah: (a) Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada 15 tahun, tertakluk kepada Peraturan 5,6 dan 7, Peraturan–Peraturan Pencen 1980; (b) Telah mencapai umur 45 tahun, sebagaimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13

Bil.	Soalan	Jawapan
		Tahun 2002; (c) Jumlah cuti rehat yang terkumpul sebelum penebusan hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari; (d) Bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; (e) Mendapat perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab; (f) Pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat SEKALI sahaja sepanjang perkhidmatan.
5	Adakah staf dibenarkan membuat permohonan semula sekiranya permohonan terdahulu tidak diluluskan?	Ya. Sekiranya telah memenuhi syarat di atas.
6	Adakah staf dibenarkan untuk membuat permohonan baharu sekiranya permohonan GCR 80 hari telah diluluskan?	Tidak. Pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat SEKALI sahaja sepanjang perkhidmatan.
7	Adakah staf dibenarkan membuat permohonan pemberian awal award wang tunai lebih/kurang daripada 90 hari?	Tidak. Jumlah pemberian awal award GCR ditetapkan sebanyak 90 hari sahaja.]
8	Adakah staf akan dibayar jumlah GCR sebanyak 180 hari apabila bersara walaupun telah mendapat kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 90 hari?	Tidak. Pembayaran GCR apabila bersara kelak adalah berasaskan kepada baki jumlah cuti rehat yang telah dikumpulkan, terhad kepada 180 hari sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan Pemberian Award Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR).
9	Bagaimanakah cara untuk memohon pemberian awal award wang tunai GCR?	Permohonan pemberian awal award wang tunai GCR perlu dibuat melalui Ketua Pusat Tanggungjawab dan dikemukakan kepada

Bil.	Soalan	Jawapan
		Unit Cuti dan Saraan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar. Tatacara permohonan pemberian awal award wang tunai GCR dijelaskan melalui Peraturan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.
10	Adakah lebih GCR masih boleh ditukar kepada cuti rehat pada tahun persaraan?	Ya. Tatacara permohonan kebenaran GCR digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan dijelaskan melalui Peraturan Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan.
11	Adakah pihak Universiti boleh mengenakan / menetapkan syarat tambahan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)?	Ya. Tertakluk kepada pertimbangan Naib Canselor untuk mengenakan/ menetapkan syarat tambahan.
12	Adakah staf yang memilih Skim KWSP layak membuat penebusan awal award wang tunai GCR sekiranya syarat-syarat seperti yang ditetapkan telah dipenuhi?	Ya. Staf yang memilih Skim KWSP juga layak membuat penebusan awal award wang tunai GCR sekiranya syarat-syarat seperti yang ditetapkan telah dipenuhi. Nota: Pengiraan GCR bagi staf yang memilih Skim KWSP bermula 1 November 2004.
Tanggungjawab Pejabat Pendaftar		
13	Apakah peranan dan tanggungjawab Pejabat Pendaftar dalam urusan pemberian awal award wang tunai GCR?	Pejabat Pendaftar hendaklah:- (a) Memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah betul dan teratur sepertimana dikehendaki oleh peraturan yang berkuat kuasa;

Bil.	Soalan	Jawapan
		(b) Memastikan bukti pengumpulan GCR dicatat dan disahkan (tandatangan dan tarikh pengesahan) dalam buku kenyataan cuti staf sepanjang tahun perkhidmatan; (c) Memastikan GCR yang dikumpulkan hendaklah sekurang-kurangnya 90 hari; (d) Merekodkan kelulusan penebusan awal award wang tunai GCR dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) staf seperti berikut: (e) “Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR pada[nyatakan tarikh kelulusan UTeM] berjumlah RM.....”.
14	Adakah kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR oleh UTeM akan terbatal sekiranya didapati staf tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan/ dikenakan prosiding jenayah atau tindakan tatatertib?	Ya. Universiti akan membatalkan kelulusan yang telah diberikan dan akan memaklumkan pembatalan kelulusan tersebut kepada staf dan Ketua Pusat Tanggungjawab.
Pengecualian Cukai Bagi Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR.		
15	Adakah pemberian awal award wang tunai GCR mendapat pengecualian cukai?	Tidak. Pemberian awal award wang tunai GCR yang diterima tertakluk kepada cukai pendapatan bagi pendapatan tahun semasa di bawah Akta Cukai Pendapatan yang sedang berkuat kuasa.
Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan		
16	Adakah kemudahan pemberian awal award wang tunai GCR ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak	Pelaksanaan pemberian awal award wang tunai GCR adalah tertakluk kepada penerimaan Peraturan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat oleh Pihak Berkuasa masing-

Bil.	Soalan	Jawapan
	Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan?	masing. Ketua Jabatan Pihak Berkuasa berkenaan yang menerima pakai peraturan tersebut hendaklah mempertimbangkan permohonan yang diterima dan membuat pembayaran pemberian awal award wang tunai GCR staf masing-masing.
17	Siapakah yang akan melaksanakan kelulusan dan pembayaran awal award wang tunai GCR bagi pegawai lantikan Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan?	Bagi pegawai lantikan Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, kelulusan dan pembayaran awal award wang tunai GCR ini akan dilaksanakan oleh Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan masing-masing.
18	Siapakah yang akan melaksanakan kelulusan dan pembayaran awal award wang tunai GCR bagi staf yang dipinjamkan di Jabatan Kerajaan yang lain?	Bagi staf yang dipinjamkan ke Jabatan Kerajaan yang lain (Kementerian/ Universiti Awam/ Agensi Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan), kelulusan akan diuruskan oleh agensi peminjam.