

**GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN
PEMBERIAN AWAL *AWARD* WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) bagi urusan berkaitan pengeluaran awal *Award* Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkecualan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PP.1.3.1: Pemberian *Award* Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan PP.1.3.4: Pemberian Awal *Award* Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan 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.
- 2.2 GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam Persekutuan 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*].
- 2.3 Prosedur dan arahan perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa bagi berhubung dengan pengurusan GCR adalah seperti berikut:
- (a) Ceraian PP.1.3.1: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);
 - (b) Ceraian PP.1.3.2: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);

- (c) Ceraian PP.1.3.3: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan;
- (d) Ceraian PP.1.3.4: Pemberian Awal *Award* Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);
- (e) Surat Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan rujukan MOA.500-3/1/1 JLD. 4 (80) bertarikh 21 Januari 2023; dan
- (f) Surat Kementerian Kewangan Malaysia CP169/2023 rujukan MOF.TAX(S)700-1/3/14 JLD.3(SK.2)(10) bertarikh 13 September 2023.

2.4 Kerajaan telah bersetuju untuk membenarkan pemberian awal *award* wang tunai GCR mulai 01 Januari 2022 mengambil kira keperluan kewangan pegawai. Perkara ini telah diperuntukkan dalam peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980.

3. TAKRIFAN

- 3.1 “**Ketua Jabatan**” bermakna Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/ Pegawai Kuasausaha yang mengetuai di peringkat Bahagian/ Unit masing-masing;
- 3.2 “**Pegawai**” bermakna Pegawai Persekutuan yang sedang berkhidmat di Jabatan Pertanian Malaysia tidak termasuk Pegawai Pertanian atau Penolong Pegawai Pertanian yang tempatkan secara Kader:
 - (a) yang telah diberikan taraf sebagai pegawai berpencen menurut seksyen 7 atau disifatkan sebagai pegawai berpencen menurut seksyen 8 Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; dan
 - (b) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6A Akta 227;

- 3.3 **“Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira”** bermakna pekhidmatan yang boleh dimasuk kira tertakhluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;
- 3.4 **“Gaji semasa yang diterima”** bermakna gaji hakiki bulanan semasa yang diterima termasuk apa-apa elaun, imbuhan tetap atau unsur lain yang ditentukan oleh Kerajaan mulai 01 Ogos 1993 yang boleh diambil kira bagi maksud pembayaran *award* wang tunai, tetapi tidak termasuk elaun berpencen; dan
- 3.5 **“Cuti rehat”** bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kuasa kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.

4. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- 4.1 Syarat-syarat permohonan pemberian awal *award* wang tunai GCR oleh pegawai adalah seperti berikut:
- (a) **tempoh perkhidmatan** yang boleh dimasuk kira hendaklah tidak kurang daripada **lima belas (15) tahun** atau **seratus lapan puluh bulan (180) bulan**, tertakhluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;
 - (b) telah mencapai **umur empat puluh lima (45) tahun**, sebagaimana yang 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 hukuman tatatertib; dan

(e) mendapat perakuan daripada Ketua Pengarah Pertanian.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 5.1 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah sah, teratur, munasabah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 5.2 Pegawai yang memohon pemberian awal *award* wang tunai GCR hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran PP.1.3.4 (B)** dan mengemukakan borang tersebut beserta dokumen sokongan seperti di **Senarai Semak** yang ditetapkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 5.3 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan permohonan dikemukakan setelah Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) dan dikemukakan pada ketetapan berikut bagi memastikan permohonan dapat diproses secara berperingkat:

Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) Pemohon	Tarikh Akhir Permohonan Dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan
Oktober (tahun sebelumnya)	31 Oktober (tahun sebelumnya)
Januari	31 Januari
April	30 April
Julai	1 Julai

- 5.4 Permohonan **TIDAK** akan diterima **selepas 1 Julai** untuk memastikan kesemua permohonan dapat diproses dan seterusnya dibuat **bayaran dalam tahun semasa**. Tarikh ini boleh dijanjikan dengan syarat sekiranya peruntukan tahunan masih berbaki dan akan diproses mengikut *first come first serve basis*.

- 5.5 Pemohon yang akan **bersara wajib/ pilihan** dalam tempoh **satu (1) tahun** **TIDAK** dibenarkan mengemukakan permohonan pemberian awal *award* GCR untuk memastikan dokumentasi dan urusan persaraan serta pengiraan faedah-faedah persaraan tidak terjejas.
- 5.6 **Pembatalan atau penarikan balik** permohonan yang telah diproses dan dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk kelulusan adalah **TIDAK** dibenarkan sama sekali.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

- 6.1 permohonan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini;
- 6.2 maklumat dalam borang permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap, tepat dan teratur;
- 6.3 memandangkan peruntukan tahunan yang terhad, permohonan akan diproses secara *first come first serve basis* atau keutamaan mengikut tarikh diterima. Permohonan yang diterima selepas bajet tahunan digunakan sepenuhnya akan dikembalikan dan pemohon boleh mengemukakan semula pada tahun berikutnya setelah mengambilkira PGT pada tahun tersebut.
- 6.4 pemohon boleh menyertakan bukti/ dokumen berkaitan untuk pertimbangan sekiranya mempunyai sebab yang khusus seperti berikut:
- (a) keadaan kesihatan diri sendiri/ pasangan/ anak/ ibu bapa yang memerlukan perbelanjaan tambahan;
 - (b) membiayai pendidikan tinggi anak;

- (c) keperluan untuk melaksanakan ibadah (umrah, haji dan seumpunya);
- (d) perkara lain yang serius dan akan menjejaskan pegawai sekiranya permohonan tidak diterima.

Walau apa pun keperluan khusus yang timbul, permohonan akan diuruskan berdasarkan baki peruntukan yang diberikan oleh Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan;

- 6.5 merekodkan kelulusan penebusan awal *award* wang tunai GCR dalam Buku Perkhidmatan (BPK) dan HRMIS pegawai;
- 6.6 mengemukakan permohonan pemberian awal bersekali dengan salinan BPK dan salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang disahkan kepada JPA.

7. TATACARA PERMOHONAN

- 7.1 Jumlah GCR yang boleh diberi awal bagi tujuan *award* wang tunai GCR adalah **sembilan puluh (90) hari** sahaja.
- 7.2 Jumlah maksimum pengumpulan GCR yang boleh dibayar bagi *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 Ceraian PP.1.3.4: Pemberian Awal *Award* Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR). Justeru, pembayaran GCR apabila bersara kelak adalah berasaskan kepada **baki** jumlah GCR yang telah dikumpulkan.
- 7.3 Pemberian awal *award* wang tunai GCR hanya boleh dibuat **SEKALI** sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai.

- 7.4 Formula pengiraan pemberian awal *award* wang tunai GCR adalah seperti berikut:

$$1/30 \times \text{gaji semasa yang diterima} \times 90 \text{ hari}$$

- 7.5 Pengeluaran awal *award* wang tunai GCR kepada Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkecualan bagi maksud Garis Panduan ini adalah **dikecualikan cukai pendapatan** selaras dengan Seksyen 127(3A) Akta Cukai Pendapatan 1967.

8. KUATKUASA

- 8.1 Garis Panduan berkuatkuasa mulai tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.



Lampiran PP.1.3.4 (B)

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 HARI) DI BAWAH CERAIAN PP.1.3.4

A. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya, No. Kad Pengenalan
mengesahkan bahawa saya telah memenuhi syarat-syarat kelayakan bagi tujuan pemberian awal
award wang tunai GCR dan -

Sehingga Tahun 20.... saya telah mengumpul GCR sebanyak hari. Saya
memohon untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 90 hari atas gaji
hakiki RM..... dan jumlah imbuhan tetap RM..... yang secara
keseluruhannya berjumlah RM..... . Baki GCR selepas pemberian awal award
wang tunai GCR adalah sebanyak hari. Baki GCR selepas
penebusan awal adalah dimohon untuk dikira dalam pemberian GCR semasa
persaraan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

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.

Tarikh:
.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Nombor Kad Pengenalan:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon : (P)

(Bimbit)

E-mel Rasmi :

B. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II** adalah betul dan
tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan
GCR pegawai ini sehingga tahun adalah sebanyak hari dan pegawai akan
memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 90 hari. Pegawai juga adalah bebas
daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 90 hari bagi pegawai
adalah RM

Tarikh:
.....

(Tandatangan Pegawai Sumber Manusia)

Nama:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon:

E-mel:

Cop Jabatan:



C. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakukan permohonan pegawai dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan pengumpulan GCR adalah teratur dan tepat mengikut Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan:

D. KELULUSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (JPA)

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 90 hari berjumlah RM **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan :
.....
.....
.....

Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Bahagian **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

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

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh pihak JPA hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pihak Berkuasa Pencen)
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian PP.1.3.4

NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN & GRED :

BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI :			
1.	Surat Iringan daripada Pengarah Bahagian/ Ketua Unit	☐	☐
2.	Borang Lampiran PP.1.3.4 (B) (2 salinan asal)	☐	☐
3.	Salinan Kad Pengenalan Pegawai (2 salinan yang telah disahkan)	☐	☐
4.	Salinan Penyata Gaji pegawai yang terkini (2 salinan yang telah disahkan)	☐	☐
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT :			
1.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang telah dikemaskini dan disahkan		
	- Kenyataan Perkhidmatan; dan	☐	☐
	- Kenyataan Cuti	☐	☐
2.	Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II - Aplikasi Sistem Pengiraan GCR dari sistem HRMIS (Nota: Akan dikembalikan kepada pemohon untuk tandatangan)		
Nota : Untuk semakan kegunaan Unit Prestasi		Disediakan oleh:	Disemak oleh:
Tarikh dikembalikan :		 Tarikh:	 Tarikh:

CATATAN:

1. Setiap permohonan **PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)** yang dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pertanian Malaysia hendaklah lengkap berdasarkan **SENARAI SEMAK** di atas bagi memastikan permohonan dapat diproses. **Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Jabatan/ Bahagian dan perlu dikemukakan semula sebagai PERMOHONAN BAHARU YANG LENGKAP.**
2. Syarat kelayakan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR :
 - i. tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada 15 tahun;
 - ii. telah mencapai umur 45 tahun;
 - iii. jumlah GCR yang terkumpul sebelum penebusan hendaklah sekurang-kurangnya 80 hari;
 - iv. pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat **SEKALI** sahaja sepanjang perkhidmatan;
 - v. bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
 - vi. mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.