

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 (80)

14 Jun 2022  
14 Zulkaedah 1443

## PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 20/2022

### **PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)**

Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 118 bertarikh 15 Mac 2022 telah bersetuju untuk menerima pakai Surat Edaran dari Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan surat JPA/PEN/228/15/2 (26) bertarikh 26 Januari 2022 berkenaan penambahbaikan terhadap Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR).

2. Penambahbaikan GCR ini dinyatakan di dalam pindaan cerai dan cerai baru seperti di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022) bagi memastikan pelaksanaan pemberian GCR ini adalah teratur. Antara pindaan yang telah dilakukan adalah seperti berikut:

**(i) Pindaan cerai dan cerai PP.1.3.1: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)**

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

**(ii) Pindaan pada Cerai PP.1.3.3: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan**

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

**(iii) Cerai PP.1.3.4: Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat**

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

4. Sehubungan dengan itu, penambahbaikan GCR seperti di pindaan cerai dan cerai baharu di atas adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**. Syarat dan kaedah permohonan adalah seperti di **Lampiran**.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”**

Saya yang menjalankan amanah,



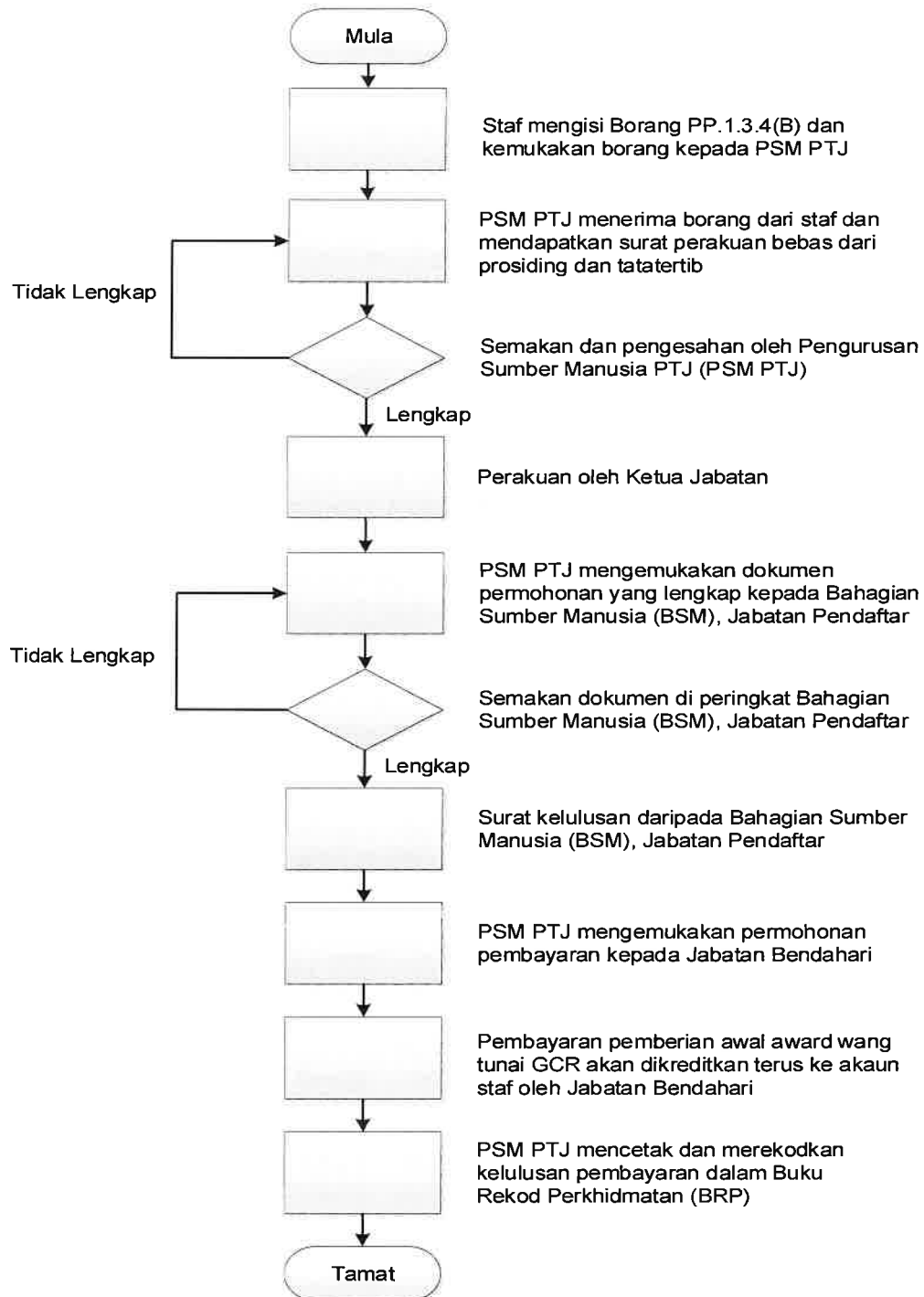
**(NOR AZIZAH BINTI ISMAIL)**

Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
  - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
  - Pengarah Kampus UTM Pagoh
  - Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

GA/zo

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



## SOALAN LAZIM

### PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (Ceraian PP.1.3.4)

*“Kerajaan juga akan melaksanakan kemudahan membenarkan penebusan awal GCR sehingga 50 peratus atau 80 hari –  
Pembentangan Belanjawan 2022, 29 Oktober 2021”*

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
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.
2	Apakah yang dimaksudkan pemberian awal award wang tunai GCR?	Pemberian awal award wang tunai GCR adalah inisiatif yang membenarkan seseorang pegawai menukar jumlah GCR yang telah dikumpulkan kepada wang tunai semasa dalam perkhidmatan, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.
3	Bilakah kebenaran pemberian awal award wang tunai GCR ini mula dilaksanakan?	Pemberian awal award wang tunai GCR mula berkuat kuasa pada <b>1 Januari 2022</b> .
4	Bagaimanakah pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR ini dilaksanakan?	Pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR menggunakan formula yang sama bagi pengiraan GCR apabila seseorang pegawai bersara. Pengiraan pemberian awal GCR akan menggunakan gaji hakiki bulanan yang diterima termasuk apa-apa elaun dan imbuhan tetap yang ditentukan oleh Kerajaan yang boleh diambil kira bagi maksud pembayaran award wang tunai tetapi tidak termasuk elaun berpencen.
5	Apakah syarat-syarat kelayakan pemberian awal award wang tunai GCR?	(a) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada 15 tahun <sup>1</sup> ; (b) telah mencapai umur 45 tahun <sup>2</sup> ; (c) jumlah GCR yang terkumpul sebelum penebusan hendaklah sekurang-kurangnya 80 hari; (d) pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat <b>SEKALI</b> sahaja sepanjang perkhidmatan; (e) bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan (f) mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.

<sup>1</sup> Perkhidmatan yang ditetapkan sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tertakluk kepada Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pencen 1980.

<sup>2</sup> Ketentuan syarat umur adalah sepertimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002 (Dokumen Tarikh Lahir Pegawai Awam).

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
6	Adakah saya dibenarkan membuat pemberian awal award wang tunai lebih/ kurang daripada 80 hari?	<p><b>Tidak boleh.</b> Jumlah GCR yang boleh diberi awal bagi tujuan award wang tunai GCR adalah 80 hari sahaja.</p> <p><u>Contoh:</u></p> <p>(a) Pegawai telah mengumpul GCR sebanyak 85 hari dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan untuk pemberian awal award wang tunai GCR. Pegawai hanya layak menebus sebanyak 80 hari sahaja; dan</p> <p>(b) Pegawai telah mengumpul GCR sebanyak 75 hari. Oleh itu, pegawai tidak layak membuat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR kerana tidak memenuhi syarat kelayakan seperti yang dinyatakan pada soalan no. 5.</p>
7	Bolehkah permohonan pemberian awal award wang tunai GCR saya diluluskan lebih daripada sekali?	<p><b>Tidak boleh.</b> Kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR hanya sekali sahaja sepanjang perkhidmatan.</p>
8	Adakah saya akan dibayar jumlah GCR 160 hari apabila bersara, walaupun telah mendapat kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 80 hari?	<p><b>Tidak.</b> Pembayaran GCR apabila bersara kelak adalah berasaskan kepada baki jumlah GCR yang telah dikumpulkan, terhad kepada jumlah keseluruhan 160 hari sepertimana yang dinyatakan dalam Ceraian PP.1.3.1.</p> <p><u>Contoh:</u></p> <p>Pegawai telah mengumpul cuti rehat sebanyak 85 hari dan telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak 80 hari. Pembayaran GCR kepada pegawai apabila bersara kelak terhad kepada maksimum 80 hari sahaja lagi semasa persaraan.</p>
9	Bagaimanakah cara untuk memohon pemberian awal award wang tunai GCR?	<p>Permohonan pemberian awal award wang tunai GCR perlu dibuat melalui Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Tatacara permohonan pemberian awal award wang tunai GCR dijelaskan melalui Ceraian PP.1.3.4.</p>
10	Adakah kemudahan pemberian awal award wang tunai GCR ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan?	<p>Pelaksanaan pemberian awal award wang tunai GCR adalah tertakluk kepada penerimaan Ceraian PP.1.3.4 oleh pihak berkuasa masing-masing. Ketua Jabatan pihak berkuasa berkenaan yang menerima pakai Ceraian PP.1.3.4 hendaklah mempertimbangkan permohonan yang diterima dan membuat pembayaran pemberian awal award wang tunai GCR pegawai masing-masing.</p>
11	Adakah lebih GCR masih boleh ditukar kepada cuti rehat pada tahun persaraan?	<p>Prinsip lebih GCR yang dikumpulkan masih diguna pakai. Sila rujuk Lampiran PP.1.3.4(A-1), Lampiran PP.1.3.4(A-2) dan Lampiran PP.1.3.4(A-3) yang disertakan bersama-sama dengan Ceraian PP.1.3.4.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
12	Adakah terdapat syarat-syarat tambahan bagi tujuan pemberian awal award wang tunai GCR ini, contohnya seperti melangsaikan hutang/pinjaman?	<b>Tiada.</b> Oleh yang demikian, setiap permohonan pemberian awal award wang tunai GCR yang diterima oleh JPA adalah muktamad. Pegawai hendaklah membuat pertimbangan sewajarnya sebelum mengemukakan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR.
13	Adakah permohonan yang telah diluluskan boleh ditarik balik atau dibatalkan?	<b>Boleh,</b> sekiranya pembayaran masih belum dilaksanakan. Pembatalan/ penarikan balik ini perlu dimaklumkan oleh Ketua Jabatan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar.
14	Apakah peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan dalam urusan pemberian awal award wang tunai GCR?	Ketua Jabatan hendaklah - (a) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah betul dan teratur sepertimana dikehendaki oleh cerai yang sedang berkuatkuasa; (b) memastikan bukti pengumpulan GCR dicatat dalam buku kenyataan cuti pegawai sepanjang tahun perkhidmatan; (c) memastikan GCR yang dikumpulkan hendaklah sekurang-kurangnya 80 hari; (d) merekodkan kelulusan penebusan awal award wang tunai GCR dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP); (e) menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR yang boleh dimuat turun di portal <a href="http://www.jpapencen.gov.my">www.jpapencen.gov.my</a> untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat di akhir perkhidmatan; dan (f) mengemukakan permohonan pemberian awal bersekali dengan salinan BRP dan salinan Kenyataan Cuti yang disahkan kepada BSM.
15	Adakah kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR oleh JPA akan terbatal sekiranya didapati pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan/ dikenakan prosiding jenayah atau tindakan tatatertib?	<b>Ya.</b> Pihak Kementerian/ Jabatan hendaklah memaklumkan kepada JPA sekiranya didapati pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan/ dikenakan prosiding jenayah atau tindakan tatatertib selepas mendapat kelulusan daripada JPA. JPA akan membatalkan kelulusan yang telah diberikan dan akan memaklumkan kepada Kementerian/ Jabatan pembatalan kelulusan tersebut.
16	Adakah pemberian awal award wang tunai GCR mendapat pengecualian cukai?	<b>Tidak.</b> Pemberian awal award wang tunai GCR yang diterima tertakluk kepada cukai pendapatan bagi pendapatan tahun semasa di bawah Akta Cukai Pendapatan.
17	Adakah pegawai yang memilih Skim KWSP layak membuat penebusan awal award wang tunai GCR sekiranya syarat-syarat seperti yang ditetapkan telah dipenuhi?	<b>Ya.</b> Pegawai yang memilih Skim KWSP juga layak membuat penebusan awal award wang tunai GCR sekiranya syarat-syarat seperti yang ditetapkan telah dipenuhi.

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD TUNAI GANTIAN CUTI REHAT 80 HARI

1.0 MAKLUMAT			
<b>Tandakan (/) dalam kotak yang berkenaan: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.</b>	<b>Staf</b>	<b>PTJ</b>	<b>BSM</b>
Surat iringan PTJ			
Borang Permohonan Pemberian Awal Award Gantian Cuti Rehat 80 Hari - <b>Borang PP.1.3.4 (B)</b>			
Lampiran A - Perkiraan Pemberian Awal Award Tunai Cuti Rehat (GCR)			
Lampiran B - Jadual Perkiraan Bagi Tujuan Pemberian Awal Award Tunai Cuti Rehat (GCR)			
Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang telah disahkan:  i) Kenyataan Perkhidmatan (Tarikh Lantikan Tetap); dan ii) Kenyataan Cuti			
2.0 PENGESAHAN PEGAWAI PSM			
<p>LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP &amp; TELAH DISAHKAN :</p> <p><b>Tandatangan dan Cop Rasmi :</b></p> <p>Tarikh :</p>			
3.0 SEMAKAN OLEH BSM			
<p><b>LENGKAP / TIDAK</b> (<i>potong yang tidak berkenaan</i>)</p> <p><b>Tarikh Semak :</b></p> <p><b>Tandatangan :</b></p>			



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI  
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 HARI) DI BAWAH  
CERAIAN PP.1.3.4**

**A. PENGAKUAN STAF**

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 80 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 80 hari digunakan bagi tujuan pemberian  
awal Award Wang Tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Staf)

Nama: .....

No.Kad Pengenalan: .....

Jawatan/ Gred: .....

No. Telefon: (P) .....

(Bimbit) .....

E-mel Rasmi: .....

**B. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA**

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Lampiran A - Perkiraan Pemberian Awal Award Tunai Cuti  
Rehat (GCR) adalah betul dan tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang  
berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan GCR staf ini sehingga tahun ..... adalah sebanyak  
..... hari dan staf akan memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80  
hari. Staf juga adalah bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari bagi staf adalah  
RM .....

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan/ Gred: .....

No. Telefon: .....

E-mel: .....

Cop Jonatan:



**C. PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya memperakukan permohonan staf dan mengesahkan bahawa permohonan staf 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 BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM), JABATAN PENDAFTAR**

Permohonan staf untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 80 hari berjumlah RM..... **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM BUKU REKOD PERKHIDMATAN (BRP) PEGAWAI** seperti berikut:

**“Staf telah diluluskan permohonan pemberian awal Award Wang Tunai GCR pada ..... (nyatakan tarikh kelulusan Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar) berjumlah RM.....”.**

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

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop Jabatan: