



Memo
LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD

Kepada : Warga LGM
Daripada : Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/KP/UPSM/027
Tarikh : 02 Jun 2023

**KENYATAAN UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
BILANGAN 12 TAHUN 2023**

**PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)
DAN PENAMBAHBAIKAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Bil 5/2023 telah bersetuju untuk menerima pakai Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Edaran JPA/PEN/228/26/6-13 Jld. 5(29) bertarikh 12 Mei 2023 mengenai:-

- i. **Pindaan pada Ceraian PP.1.3.1: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)**
Pindaan adalah bagi memaklumkan kenaikan had maksimum pengumpulan GCR dari 160 hari ke 180 hari.
- ii. **Pindaan pada Ceraian PP.1.3.3: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan**
Pindaan adalah bagi memaklumkan mengenai kebenaran GCR yang dikumpul melebihi 180 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.
- iii. **Pindaan pada 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.

3. Sebagaimana sedia maklum bagi menghargai jasa anggota perkhidmatan awam, Kerajaan melalui Belanjawan 2023 telah bersetuju supaya kenaikan maksimum Gantian Cuti Rehat (GCR) dipinda daripada 160 hari kepada 180 hari dan kebenaran pemberian awal award wang tunai GCR dipinda sebanyak 90 hari dilaksanakan mulai Januari 2023.

Pindaan pada Ceraian PP.1.3.1: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)

4. Had pengumpulan GCR adalah seperti yang berikut:

- i. sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja;
- ii. sehingga 31 Disember 2008 diambil kira setakat 120 hari sahaja;
- iii. sehingga 31 Disember 2021 diambil kira setakat 150 hari sahaja; dan
- iv. sehingga 31 Disember 2022 diambil setakat 160 hari sahaja; dan
- v. mulai 1 Januari 2023, pegawai boleh mengumpul cuti rehat sehingga maksimum 180 hari.

5. 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 Ceraian PP.1.3.3. Pada tahun akhir perkhidmatan, pegawai dibenarkan untuk mengumpul baki cuti rehat yang layak bagi tahun itu dan apa-apa baki cuti rehat bagi tahun sebelumnya bagi maksud pemberian award wang tunai GCR.

Pindaan pada Ceraian PP.1.3.3: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 180 Hari Digunakan sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan

6. Pegawai yang **layak** untuk menggunakan kemudahan cuti rehat pada tahun akhir perkhidmatan ialah pegawai yang mengumpul GCR **melebihi 180 hari** pada tahun persaraan, yang mana hanya GCR yang melebihi 180 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat. Pegawai boleh menggunakan cuti ini secara sekaligus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia dengan mengisi borang di LAMPIRAN PP.1.3.3(A).

Pindaan pada Ceraian PP.1.3.4: Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat

7. Syarat-syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR oleh pegawai adalah seperti yang berikut:

- (a) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira hendaklah **tidak kurang daripada 15 tahun**;
- (b) telah mencapai umur **45 tahun**;
- (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 Pengarah Bahagian.

8. **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 dan pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat **sekali** sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai.

9. Pegawai yang memohon pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah melengkapkan borang permohonan di Lampiran PP.1.3.4 (B) dan mengemukakan borang tersebut kepada Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia.

10. Bersama-sama ini dilampirkan Soalan Lazim untuk makluman dan rujukan Pegawai/Pekhidmat LGM.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF”

(IRWAN HARS BIN ZAINAL ABIDIN)

s.k Ketua Pengarah

Timbalan Ketua Pengarah (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Ketua Pengarah (Dasar & Operasi)

Pengarah – Pengarah Bahagian



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 90 HARI) DI BAWAH
CERAIAN PP1.3.4**

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)
E-mel Rasmi : (Bimbit).....

B. PENGESAHAN KETUA UNIT

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran Borang Pengiraan GCR 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.

Tarikh: (Tandatangan Ketua Unit)

Nama:
Jawatan/ Gred:
No. Telefon:
E-mel:
Cop Jabatan:

C. PERAKUAN KETUA PENGARAH/ TIMBALAN KETUA PENGARAH/ PENGARAH BAHAGIAN

Saya memperakuan 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)

Nama:

Jawatan/ Gred:

No. Telefon:

E-mel:

Cop Jabatan:

D. KELULUSAN KETUA UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Permohonan pegawai untuk pemberian awal award wang tunai GCR 90 hari adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**.

Catatan :

Unit Pembangunan Sumber Manusia **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

"Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR 90 hari pada (nyatakan tarikh kelulusan Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia).

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh Ketua Unit Pembangunan Sumber Manusia hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh: (Tandatangan)

Nama:

Jawatan/ Gred:

Cop Jabatan: