



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

SURAT PEKELILING SUMBER MANUSIA BIL.1 TAHUN 2016

“Garis Panduan Pelaksanaan Cuti Rehat Khas (CRK) Bagi Guru dan Penolong Guru Tabika Perpaduan, Cuti Rehat Bagi Pegawai-Pegawai Kontrak (Contract of Service) yang Lain serta Kelayakan Pembayaran Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Bagi Cuti yang Tidak Dapat Dihakiskan Demi Kepentingan Perkhidmatan”

TUJUAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memberi penjelasan mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Cuti Rehat Khas (CRK) bagi Guru dan Penolong Guru Tabika Perpaduan, Cuti Rehat Biasa bagi Pegawai-Pegawai Kontrak (Contract of Service, COS) yang lain serta Kelayakan Pembayaran Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi cuti yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) supaya pelaksanaanya teratur dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

TAFSIRAN

1. Dalam surat arahan ini :-

“Cuti Rehat” bermaksud cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember;

“Perkhidmatan yang melayakkan” bermaksud perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit (dan bagi guru-guru termasuk cuti sekolah bergaji penuh) tetapi tidak termasuk cuti tanpa gaji dan cuti haji;

“Cuti Rehat Khas (CRK)” bermaksud cuti rehat sebanyak tujuh (7) hari dalam satu tahun kalendar yang menggantikan cuti sambilan tidak lebih daripada tujuh (7) hari yang diberikan kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di perenggan 8, Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1977;

“Gantian Cuti Rehat (GCR)” bermaksud ‘award’ wang tunai yang diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, Wilayah, Negeri, Daerah atau Luar Negara, atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Ketua Jabatan untuk melaksanakan tugas tersebut. Istilah Ketua Jabatan termasuk juga seorang Ketua Pejabat setempat, yayasan atau cawangan kecil yang telah diberi kuasa oleh Ketua Jabatannya untuk meluluskan cuti bagi sebarang kumpulan pegawai di stesenya;

“Pegawai” bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik secara tetap, sementara atau kontrak;

“Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP)” merujuk kepada Guru dan Penolong Guru Tabika Perpaduan;

“Pegawai Kontrak” bermaksud pegawai yang dilantik secara kontrak (Contract of Service, COS) di Jabatan ini;

“Ahli Keluarga” bermaksud suami atau isteri dan anak-anak pegawai; dan

“Ahli Keluarga Rapat” bermaksud ibu bapa kandung, ibu bapa mertua, adik beradik, datuk dan nenek kepada suami/ isteri pegawai.

LATAR BELAKANG

2. Dasar cuti rehat menjelaskan bahawa adalah menjadi tujuan Kerajaan bahawa cuti rehat diambil pada tiap-tiap tahun oleh pegawai-pegawai untuk tujuan kecekapan dan juga untuk kepentingan pegawai-pegawai itu sendiri. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan seberapa yang boleh, jadual giliran bercuti bagi kakitangan di bawah jagaannya.
3. Untuk menentukan kelayakan-kelayakan bercuti pegawai-pegawai, mereka adalah dibahagikan seperti berikut :-

Kelas A – Pegawai-pegawai yang lain daripada pegawai-pegawai yang disebutkan dalam kelas B; dan

Kelas B – Pegawai-pegawai dalam perkhidmatan-perkhidmatan yang berikut :

- (i) Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Pelajaran yang menjalankan tugas-tugas di sekolah-sekolah seperti yang ditafsirkan dalam Perintah Am 48, Perintah Am Bab C 1974 (Cuti); dan
 - (ii) Pegawai-pegawai Penjara seperti yang ditafsirkan dalam Perintah Am 58, Perintah Am Bab C 1974 (Cuti).
4. Berdasarkan Perintah Am 49, Perintah Am Bab C 1974 (Cuti), Guru-guru tidak berkelayakan mendapat cuti rehat seperti yang dibekalkan di bawah Perintah Am 7 hingga Perintah Am 12 dalam Perintah Am yang sama dan oleh yang demikian mereka hanya diperuntukkan Cuti Rehat Khas (CRK) sepertimana yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2005. Di dalam pekeling yang sama juga, mereka tidak berkelayakan untuk menuntut bayaran wang tunai Gantian Curi Rehat (GCR) bagi cuti yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan.
 5. Sebagai ganti cuti rehat, guru-guru adalah berkelayakan mendapat cuti penggal sekolah dengan syarat bahawa Ketua Jabatan boleh memanggil guru-guru untuk menjalankan tugas-tugas selain daripada tugas-tugas mengajar biasa semasa percutian penggal sekolah bagi masa yang tidak melebihi separuh daripada jumlah cuti penggal sekolah dalam satu-satu tahun itu. Semua tempoh percutian penggal sekolah yang bergaji penuh

akan diambil kira sebagai perkhidmatan yang melayakkan di bawah tafsiran Perintah Am 1 (ix).

6. Merujuk kepada Perintah Am 3(b) pula, pegawai-pegawai dalam kontrak akan berkelayakan mendapat cuti mengikut syarat-syarat dalam kontrak mereka. Hanya di mana tidak dinyatakan tentang perbekalan cuti dalam kontrak mereka, pegawai-pegawai kontrak boleh diberi cuti atas kadar yang sama dengan pegawai-pegawai yang setaraf mengikut kelas yang berkenaan sepertimana yang dijelaskan dalam pekeliling Perkhidmatan Bil.11 Tahun 2015. Bagi pegawai-pegawai kontrak ini, mereka layak untuk menuntut bayaran wang tunai GCR di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2008.

PELAKSANAAN CUTI REHAT KHAS (CRK)

7. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang dilantik secara kontrak (Contract of Service, COS) dan layak diperuntukkan kemudahan CRK adalah seperti berikut :-
 - a) **semua pegawai yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal atau cuti semester** di Sekolah atau Institusi Pelajaran dan Pengajian Tinggi;
 - b) Guru Sandaran Terlatih; dan
 - c) **Guru dan Penolong Guru Kontrak.**
8. Pengambilan CRK adalah ditetapkan seperti berikut :-
 - a) **bilangan hari CRK yang layak diambil oleh pegawai adalah berdasarkan kepada tempoh perkhidmatan yang melayakkan dalam tahun yang berkenaan; dan**
 - b) kemudahan CRK ini adalah untuk kegunaan dalam tahun semasa sahaja. **Baki CRK yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.**
9. Selaras dengan pelaksanaan dasar sedia ada, pemberian **CRK sebanyak tujuh (7) hari layak diambil oleh PPP secara pro-rata (proportionate) mulai bulan Januari hingga Disember** bagi sesuatu tahun. Walau

bagaimanapun dalam keadaan tertentu, **Ketua Jabatan boleh memberi kelulusan CRK melebihi bilangan yang dilayaki tanpa terikat dengan tempoh perkhidmatan yang melayakkan** terhad untuk tujuan-tujuan berikut :-

- a) menziarahi 'ahli keluarga' dan 'ahli keluarga rapat' yang sakit tenat atau meninggal dunia;
- b) menziarahi upacara keagamaan yang dianuti oleh pegawai;
- c) dalam keadaan kecemasan atau kemalangan yang menimpa seperti kebakaran, banjir dan sebagainya;
- d) majlis konvokesyen bagi pegawai atau 'ahli keluarga';
- e) mendaftar anak ke sekolah atau institusi pengajian tinggi (di dalam atau di luar Negara);
- f) menunaikan fardhu haji sekiranya tempoh 40 hari tidak mencukupi;
- g) menghadiri kursus suai kenal bagi kursus luar kampus; dan
- h) perkahwinan pegawai atau anak pegawai.

10. Tempoh CRK yang telah diambil secara pendahuluan mengikut tujuan-tujuan di para 9 di atas hendaklah **dipulangkan dalam bentuk pemotongan emolumen pegawai sekiranya berlaku keadaan di mana pegawai tidak genap berkhidmat dalam satu tahun kalendar** atas sebab-sebab cuti tanpa gaji, cuti haji, pegawai meninggal dunia dalam perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan.

11. Peraturan dan Syarat CRK adalah seperti berikut :-

- a) Dalam menimbang pemberian kemudahan CRK, pihak yang meluluskan hendaklah memastikan **keberkesanan pengurusan pengajaran dan pembelajaran di Sekolah serta di Institusi Pelajaran dan Pengajian Tinggi tidak terjejas**;
- b) Kuasa yang meluluskan permohonan CRK ialah :-
 - (i) Pengetua/Guru Besar bagi pegawai yang mengajar di Sekolah;

- (ii) **Ketua Institusi Pelajaran dan Pengajian Tinggi** di mana pegawai tersebut bertugas; atau
 - (iii) **pegawai yang diberi kuasa semasa ketiadaan pegawai di perenggan 10(b)(i) dan 10(b)(ii).**
- c) Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan Cuti Rehat Khas kepada pegawai di perenggan 10(b)(i), (ii) atau (iii);
12. Bagaimanapun, penggunaan CRK bagi **tujuan selain yang dinyatakan seperti di para 9** adalah **tidak dibenarkan** dan urusan yang lain itu hendaklah dilaksanakan semasa cuti penggal persekolahan sahaja. Namun kegiatan/ aktiviti lain yang dilaksanakan semasa cuti penggal tersebut masih tertakluk kepada peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan seseorang pegawai Perkhidmatan Awam dan perlu dibaca bersekali dengan peraturan dalam surat pekeliling ini.
13. Sebarang akibat daripada **ketidapatuhan kepada peruntukan-peruntukan dalam surat pekeliling ini adalah di bawah tanggungan seseorang pegawai itu sendiri** dan pegawai itu juga berkemungkinan berdepan dengan **tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** yang boleh membawa kepada hukuman buang kerja.
14. **Bayaran Wang Tunai GCR adalah tidak layak** diberikan kepada PPP seperti berikut :-
- a) pegawai yang tidak layak CRK seperti di perenggan 3(b), PP Bil.3/2005;
 - b) Guru Sandaran Terlatih / Guru Sandaran Tidak Terlatih;
 - c) **Guru dan Penolong Guru Kontrak;**
 - d) pegawai yang meletak jawatan;
 - e) pegawai yang dibuang kerja;
 - f) pegawai yang meninggal dunia sebelum 1 Mac 2004; dan
 - g) pegawai yang bersara sebelum 2 Mac 2004.

PELAKSANAAN CUTI REHAT BIASA

15. Pegawai-pegawai yang dilantik secara kontrak (Contract of Service, COS) **selain daripada PPP layak** diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang berkhidmat kurang daripada 10 tahun. Bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun, kelayakan cuti ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan itu sahaja, dikira ke setengah hari yang berhampiran.
16. Kadar kelayakan cuti rehat tahunan bagi pegawai Perkhidmatan Awam lantikan kontrak (COS) adalah ditetapkan seperti **Jadual 1** berikut :-

Jadual 1 : Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Lantikan Kontrak Mulai 1 Januari 2009

BIL.	KUMPULAN/ GRED	KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT (HARI)
1.	Pengurusan Tertinggi	25
2.	31 - 54	25
3.	21 - 30	25
4.	1 - 20	20

17. Seseorang pegawai yang hendak menggunakan semua atau sebahagian daripada cuti rehatnya di luar Malaysia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatannya atau dari kuasa tertentu jika ia seorang Ketua Jabatan.
18. Seseorang pegawai yang akan meninggalkan perkhidmatan Kerajaan tidak akan berkelayakan mengambil cuti rehat yang lebih daripada kadar bagi perkhidmatan yang melayakkan sebelum tarikh ia akan meninggalkan perkhidmatan Kerajaan itu.
19. Pegawai lantikan secara kontrak (COS) adalah **layak** diberi wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskannya tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat berikut :-
 - a) pegawai dilantik secara Contract of Service (COS) berdasarkan **PP Bil.2/2008**;

- b) tempoh sesuatu kontrak yang berkuatkuasa hendaklah **tidak kurang daripada satu (1) tahun**; dan
 - c) persetujuan untuk pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dimasukkan sebagai peruntukan baru yang ditambah dalam syarat perjanjian kontrak tetapi peruntukan itu hanya dimasukkan bagi kontrak baru yang ditandatangani mulai 1 Julai 2009.
20. Pegawai lantikan secara kontrak (COS) **tidak layak** diberi wang tunai sebagai gantian cuti rehat sekiranya ditamatkan atau diberhentikan perkhidmatan atas sebab-sebab berikut :-
- a) penamatan oleh Kerajaan sebelum tempoh kuatkuasa sesuatu kontrak tamat atas sebab **cuai atau enggan** atau kerana apa-apa jua sebab atau **tidak memenuhi apa-apa perintah** yang diberi oleh seseorang pegawai Kerajaan yang berkuasa ke atasnya atau **membocorkan apa-apa maklumat** berkenaan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua **berkelakuan salah** atau **tidak mematuhi mana-mana peruntukan** perjanjian kontrak;
 - b) penamatan oleh Kerajaan sebelum tempoh kuatkuasa sesuatu kontrak tamat atas sebab **ketidakupayaan kesihatan** setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, **kecuali bagi pegawai yang telah berkhidmat bagi kontrak tersebut untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun**;
 - c) penamatan perkhidmatan atas sebab **dijatuhkan hukuman buang kerja** oleh Pihak Berkuasa Tatatertib; dan
 - d) penamatan perkhidmatan atas **permohonan atau pilihan pegawai sendiri**.
21. Pemberian wang tunai sebagai gantian cuti rehat adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut :-
- a) **maksimum cuti rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai bagi sesuatu kontrak adalah sebanyak lapan (8) hari atau satu per empat (¼) daripada kadar cuti rehat untuk setahun,**

mengikut mana yang lebih rendah. Sekiranya bilangan hari tersebut melibatkan angka perpuluhan, pengiraan hendaklah dibundarkan kepada angka bulat terhampir;

b) **maksimum cuti rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai bagi sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai secara kontrak** dengan Kerajaan (sama ada perkhidmatan secara kontrak dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun [Persekutuan dan Negeri] atau Pihak Berkuasa Tempatan) **adalah sebanyak 75 hari.** Tempoh perkhidmatan tersebut boleh terdiri daripada tempoh kontrak-kontrak yang berterusan atau yang terputus-putus;

c) pengiraan pemberian wang tunai adalah berdasarkan formula berikut:

$$\frac{1}{30} \times \text{Jumlah Gaji Dan Imbuhan Tetap Bulanan (Yang Akhir Diterima Bagi Kontrak Berkaitan)} \times \text{Bilangan Cuti Rehat Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pemberian Wang Tunai}$$

d) pemberian wang tunai adalah **diberi selepas tamatnya tempoh kuat kuasa sesuatu kontrak;** dan

e) pemberian wang tunai adalah **diluluskan dan dibayar oleh Ketua Jabatan terakhir** pegawai berkhidmat secara kontrak.

22. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pemberian wang tunai sebagai gantian cuti rehat adalah teratur seperti berikut :-

a) pemberian wang tunai di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah **direkodkan dan dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan;**

b) rekod pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan kepada pegawai lantikan secara kontrak (COS) hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa; dan

c) **bagi pegawai lantikan baru secara kontrak, Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan sama ada pegawai pernah berkhidmat secara kontrak dengan Kerajaan** (sama ada perkhidmatan secara kontrak dengan Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun

[Persekutuan dan Negeri] atau Pihak Berkuasa Tempatan) sebelum tarikh kuat kuasa pelantikan tersebut. Sekiranya pegawai pernah berkhidmat secara kontrak dengan Kerajaan sebelum tarikh kuat kuasa pelantikan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan rekod sama ada berdasarkan salinan Buku Perkhidmatan dan/ atau akuan pegawai berkenaan berkaitan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan yang pernah diterimanya.

23. Pegawai adalah layak dipertimbangkan pemberian wang tunai bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskannya mengikut bilangan hari yang dibenarkan. **Cuti rehat yang melebihi daripada had tersebut adalah luput apabila sesuatu kontrak yang berkuat kuasa tamat.**

PEMATUHAN

24. Walau apa pun garis panduan bagi maksud Surat Pekeliling ini, pemberian cuti hendaklah dikawal dan dipantau agar tidak menjejaskan keberkesanan pengajaran dan pembelajaran di Tabika dan Taska PERMATA Perpaduan. Ketua Jabatan hendaklah menggunakan budi bicara secara saksama dalam mempertimbangkan pemberian cuti pegawai dan pelaksanaannya adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang berkuatkuasa seperti berikut:-

a) Perintah Am Bab C 1974 (Cuti);

b) Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2003

“Panduan Urusan Persaraan dan Pencen”

c) Cuti Rehat Khas (CRK) :-

(i) Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2005

“Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan”;

(ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPP, KPM) Bil.1 Tahun 2015

“Pelaksanaan Pemberian Cuti Rehat Khas berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2005”

d) Cuti Rehat Tahunan :-

(i) Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2008

“Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service)”

(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil.11 Tahun 2015

“Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan”

(iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2008

“Pemberian Wang Tunai sebagai Gantian bagi Cuti Rehat yang Tidak Dapat Dihilangkan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract Of Service)”

(iv) Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2004

“Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)”

25. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam surat pekeling ini adalah tidak dibenarkan dan pemakaiannya adalah merangkumi semua pegawai-pegawai kontrak yang dilantik secara Contract of Service (COS) sahaja.

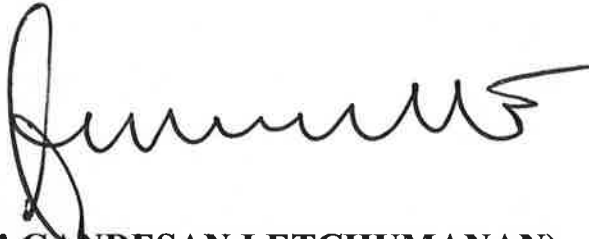
KUATKUASA

26. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta daripada tarikh dikeluarkan.

RUJUKAN

25. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA(PERK) 256/4/32-15 Klt.3/(72) bertarikh 12 Mac 2009.

“MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN”



(DATO' GANDESAN LETCHUMANAN)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh : 21 Julai 2016

Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Perpaduan Negeri