KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KAEDAH PELANTIKAN PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN AWAM DAN URUSAN-URUSAN LAIN BERKAITAN PELANTIKAN

VERSI 1.0 (2022)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		**1**
LATAR BELAKANG		**1**
PELAKSANAAN		**2**
TARIKH KUAT KUASA		**5**
PEMBATALAN		**5**
PEMAKAIAN		**5**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**	**6**
Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)		
Ceraian UP.1.1.1	**Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)**	**11**
Lampiran UP.1.1.1	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)	17
Ceraian UP.1.1.2	**Peraturan-Peraturan Pengambilan Bukan Warganegara Untuk Berkhidmat Dalam Perkhidmatan Awam Secara Kontrak Atau Sementara**	**130**
Lampiran UP.1.1.2(A)	Butir-Butir Jawatan Yang Hendak Diisi Secara Perlantikan Kontrak	133
Lampiran UP.1.1.2(B)	Permohonan Perlanjutan / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak	136
Ceraian UP.1.1.3	**Penurunan Kuasa Pelantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah Di Institusi Pengajian Tinggi Awam**	**138**
Lampiran UP.1.1.3	Pelantikan/Pelantikan Semula Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah	143
Ceraian UP.1.1.4	**Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak Oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam**	**144**

Lampiran UP.1.1.4(A)	Kaedah Penetapan Gred Dan Gaji Permulaan Bagi Pelantikan Secara Kontrak Calon Bukan Warganegara Ke Jawatan Pensyarah	153
Lampiran UP.1.1.4(B)	Pelantikan/ Pelantikan Semula Secara Kontrak	157
Ceraian UP.1.1.5	**Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) Dan Bukan Warganegara**	**158**
Ceraian UP.1.1.6	**Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pesara Sebagai Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Rayuan Syariah Dan Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri**	**160**
Ceraian UP.1.1.7	**Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak Di Institusi Pengajian Tinggi Awam**	**162**
Lampiran UP.1.1.7	Laporan Urusan Pelantikan / Pelantikan Semula Secara Kontrak Dengan Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum	165
Ceraian UP.1.1.8	**Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Dalam Perkhidmatan Awam**	**166**
Lampiran UP.1.1.8(A)	Pengiraan Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pesara Yang Dilantik Kontrak Mulai 1 Jun 2016 Hingga 31 Disember 2017	171
Lampiran UP.1.1.8(B)	Permohonan Pegawai Kontrak Untuk Mengumpul Cuti Rehat Bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)	172
Lampiran UP.1.1.8(C)	Contoh Senarai Elaun Dan Kemudahan	173
Lampiran UP.1.1.8(D)	Contoh Syarat Pelantikan Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*)	174
Ceraian UP.1.1.9	**Penambahan Terma Dan Syarat Di Dalam Borang Perjanjian Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*)**	**176**
Ceraian UP.1.1.10	**Pindaan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Kontrak Pesara Dan Pesara Pilihan Ke Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi**	**178**
Ceraian UP.1.1.11	**Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Tetap**	**180**

Lampiran UP.1.1.11	Panduan Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Secara Tetap	182
Ceraian UP.1.1.12	**Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)**	**193**
Lampiran UP.1.1.12(A)	Peruntukan Berkaitan Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)	198
Lampiran UP.1.1.12(B)	Pengesahan Ketua Jabatan Berkaitan Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)	199
Lampiran UP.1.1.12(C)	Akuan Pegawai Ke Atas Penerimaan Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan	200

Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap

Ceraian UP.1.2.1	**Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap**	**201**
Lampiran UP.1.2.1	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap	209
Ceraian UP.1.2.2	**Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap**	**319**
Lampiran UP.1.2.2(A)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Sama – Contoh Gred J44 Ke 44 (Terbuka)	334
Lampiran UP.1.2.2(B)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Sama – Contoh Gred Utama C Ke Gred Utama C (Terbuka) 1	335
Lampiran UP.1.2.2(C)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Skim Perkhidmatan Dan Gred Yang Setaraf – Contoh Gred W48 Ke Gred M48	336

Lampiran UP.1.2.2(D)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Sama – Contoh Gred S48 Ke Gred 48 (Terbuka)	337
Lampiran UP.1.2.2(E)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Lebih Tinggi – Contoh Gred J48 Ke Gred Q52	338
Lampiran UP.1.2.2(F)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Lebih Tinggi – Contoh Gred G52 Ke Gred Utama C (Terbuka) 1	339
Lampiran UP.1.2.2(G)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Lebih Tinggi – Contoh Gred B54 Ke Gred Utama C (Terbuka) 1	340
Lampiran UP.1.2.2(H)	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Jawatan Yang Lebih Tinggi – Contoh Gred W54 Ke Gred Utama C (Terbuka) 1	341
Lampiran UP.1.2.2(I)	Kaedah Penetapan Gaji Bagi Pegawai Yang Dilanjutkan Tempoh Pertukaran Sementara – Contoh Gred W48 Ke Gred S52	342
Lampiran UP.1.2.2(J)	Kaedah Penetapan Gaji Bagi Pegawai Yang Dilanjutkan Tempoh Pertukaran Sementara – Contoh Gred Q54 Ke Gred 54 (Terbuka)	343
Lampiran UP.1.2.2(K)	Kaedah Penetapan Gaji Pertukaran Sementara Bagi Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Dalam Tempoh Pertukaran Sementara – Contoh Gred J44 Ke Gred Q54	344
Lampiran UP.1.2.2(L)	Kaedah Penetapan Gaji Pertukaran Sementara Bagi Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Dalam Tempoh Pertukaran Sementara - Contoh Gred DG44 Ke Gred S48	347
Lampiran UP.1.2.2(M)	Kaedah Penetapan Gaji Bagi Pertukaran Tetap - Contoh Gred W48 Ke Gred S52	349
Lampiran UP.1.2.2(N)	Contoh Syarat Pertukaran Tetap Ke Jawatan Yang Disandang Secara Peminjaman/Pertukaran Sementara	351
Lampiran UP.1.2.2(O)	Kaedah Penetapan Gaji Bagi Pegawai Yang Sedang Ditukar Sementara Semasa SPP 2/2012 Berkuat Kuasa - Contoh Gred J48 Ke Gred Q48	353

Ceraian UP.1.2.3	**Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara Dan Peminjaman Bagi Pegawai Awam Persekutuan**	**354**
Lampiran UP.1.2.3(A)	Prosedur Pertukaran Sementara Pegawai Awam Persekutuan Gred 53/54 Atau Setaraf Ke Perkhidmatan Lain Dalam Angkatan Tentera, Perkhidmatan Kehakiman Dan Perundangan, Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pasukan Polis Dan Perkhidmatan Pelajaran	357
Lampiran UP.1.2.3(B)	Prosedur Peminjaman Pegawai Awam Persekutuan Gred 53/54 Atau Setaraf Ke Pentadbiran Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	359
Ceraian UP.1.2.4	**Pemakluman Mengenai Kadar Insentif Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016**	**361**
Lampiran UP.1.2.4	Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Dalam Perkhidmatan Awam	363
Ceraian UP.1.2.5	**Pemakluman Mengenai Perubahan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa**	**365**
Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan		
Ceraian UP.1.3.1	**Dasar Dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera Ke Dalam Perkhidmatan Awam**	**367**
Lampiran UP.1.3.1	Syarat-Syarat Pemberhentian [Pegawai Tetap/ Pegawai Tauliah Jangka Pendek (TJP) / Anggota Lain-Lain Pangkat (Tetap) / Anggota Lain-Lain Pangkat (Sukarela) / Anggota Lain-Lain Pangkat TLDM (Tetap)]	375
Ceraian UP.1.3.2	**Panduan Pertukaran Pelantikan**	**378**
Lampiran UP.1.3.2(A)	Panduan A - Pertukaran Pelantikan Atas Keputusan Kerajaan	382
Lampiran UP.1.3.2(B)	Panduan B - Pertukaran Pelantikan Atas Permohonan Pegawai	451
Ceraian UP.1.3.3	**Kaedah Pengisian Jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun**	**475**
Ceraian UP.1.3.4	**Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja**	**479**

Lampiran UP.1.3.4(A)	Tawaran Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6a(L) Pindaan Akta Pencen 1980 (Akta 227)	483
Lampiran UP.1.3.4(B)	Tawaran Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6a(1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239)	484
Lampiran UP.1.3.4(C)	Perakuan Pemberian Taraf Berpencen Selaras Dengan Seksyen 7 Akta Pencen 1980 (Akta 227)	485
Ceraian UP.1.3.5	**Dasar Dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Sedang Berkhidmat**	**486**
Lampiran UP.1.3.5(A)	Senarai Skim Perkhidmatan Yang Mensyaratkan Kursus Pra Perkhidmatan Yang Sedang Berkuat Kuasa Pada 18 September 2009	493
Lampiran UP.1.3.5(B)	Carta Alir Prosedur Untuk Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan/Telah Disahkan Dalam Jawatan Terdahulu	495
Lampiran UP.1.3.5(C)	Carta Alir Prosedur Untuk Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Lantikan Kali Pertama Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan	496
Ceraian UP.1.3.6	**Dasar Pengambilan Dan Pengurusan Inklusif Orang Kurang Upaya**	**497**
Lampiran UP.1.3.6(A)	Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif	504
Lampiran UP.1.3.6(B)	Borang Maklumat Pegawai Orang Kurang Upaya (OKU) Berstatus Kontrak Dan Lain-Lain	509
Lampiran UP.1.3.6(C)	Borang Laporan Pelantikan OKU Oleh Pihak Berkuasa Melantik	510
Lembaran UP.1.3.6(A1)	Kategori Orang Kurang Upaya	512
Lembaran UP.1.3.6(A2)	Senarai Dokumen Berkaitan Aksesibiliti Dan Reka Bentuk Di Malaysia	522
Lembaran UP.1.3.6(A3)	Senarai Semak Tindakan	524

Ceraian UP.1.3.7	**Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam**	**527**
Ceraian UP.1.3.8	**Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia**	**530**
Ceraian UP.1.3.9	**Program Transformasi Minda**	**538**
Lampiran UP.1.3.9(A)	Ringkasan Kandungan Kurikulum Program Transformasi Minda	559
Lampiran UP.1.3.9(B)	Contoh Jadual Pelaksanaan 5 Hari Program Transformasi Minda	563
Lampiran UP.1.3.9(C)	Garis Panduan Penilaian Program Transformasi Minda	565
Lampiran UP.1.3.9(D)	Laporan Penilaian Program Transformasi Minda	570
Lampiran UP.1.3.9(E)	Transkrip Keputusan Program Transformasi Minda	571
Lampiran UP.1.3.6(F)	Carta Alir Pegawai Yang Telah Melengkapkan Program Transformasi Minda	572
Lampiran UP.1.3.6(G)	Borang Permohonan Meninggalkan Program Transformasi Minda	573
Lembaran UP.1.3.6(G1)	Pengesahan Meninggalkan Program Transformasi Minda	574
Lampiran UP.1.3.6(H)	Borang Permohonan Mengikuti Program Transformasi Minda (Ulangan)	575
Lampiran UP.1.3.9(I)	Carta Alir Pegawai Yang Tidak Melengkapkan Kehadiran Program Transformasi Minda	576
Ceraian UP.1.3.10	**Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam**	**577**
Lampiran UP.1.3.10(A)	Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam	582
Lampiran UP.1.3.10(B)	Borang Pemeriksaan Perubatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam	592

Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian

Ceraian UP.1.4.1	**Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian**	**596**
Lampiran UP.1.4.1(A)	Kadar Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri Bagi Pekerja Sambilan Harian	603
Lampiran UP.1.4.1(B)	Contoh Surat Tawaran Pengambilan PSH	604

Lampiran UP.1.4.1(C)	Syarat Perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian	606
Lampiran UP.1.4.1(D)	Contoh Surat Penerimaan Tawaran Pekerja Sambilan Harian	608
Ceraian UP.1.4.2	**Pemakluman Mengenai Penurunan Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa dan Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Peraturan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian**	**609**

Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan

Ceraian UP.1.5.1	**Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan**	**611**
Lampiran UP.1.5.1	Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan	613

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP.1.3.6 (17 Februari 2025)	Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya **(Dibatalkan)**	Dasar Pengambilan Dan Pengurusan Inklusif Orang Kurang Upaya ***(Rujuk Surat Edaran JPA.900-3/1/14(43) bertarikh 17 Februari 2025)***
2.	UP.1.3.9 (4 Julai 2025)	Program Transformasi Minda	Penambahbaikan Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda ***Penambahbaikan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.*** ***(Rujuk Surat Pemakluman JPA.(S).600-1/3/45 bertarikh 4 Julai 2025)***

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KAEDAH PELANTIKAN PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN AWAM DAN URUSAN-URUSAN LAIN BERKAITAN PELANTIKAN

VERSI 1.0 (2022)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan, syarat dan prosedur bagi pelantikan pegawai dalam perkhidmatan awam serta urusan-urusan lain berkaitan pelantikan.

LATAR BELAKANG

2. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas, maka proses pelantikan pegawai serta lain-lain urusan berkaitan pelantikan hendaklah kemas dan teratur. Oleh itu Jabatan Perkhidmatan Awam mengeluarkan Ceraian pelantikan pegawai termasuk urusan-urusan lain berkaitan pelantikan ini supaya pelaksanaannya lebih teratur dan efisien.

PELAKSANAAN

3. Dasar, prosedur dan garis panduan mengenai pelantikan pegawai dalam perkhidmatan awam serta urusan-urusan lain berkaitan pelantikan adalah seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.1.1	**Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)**	
	Ceraian UP.1.1.1	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)
	Ceraian UP.1.1.2	Peraturan-Peraturan Pengambilan Bukan Warganegara Untuk Berkhidmat Dalam Perkhidmatan Awam Secara Kontrak Atau Sementara
	Ceraian UP.1.1.3	Penurunan Kuasa Pelantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah Di Institusi Pengajian Tinggi Awam
	Ceraian UP.1.1.4	Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak Oleh Institut Pengajian Tinggi Awam
	Ceraian UP.1.1.5	Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) Dan Bukan Warganegara
	Ceraian UP.1.1.6	Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pesara Sebagai Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Rayuan Syariah Dan Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri
	Ceraian UP.1.1.7	Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak Di Institut Pengajian Tinggi Awam
	Ceraian UP.1.1.8	Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Dalam Perkhidmatan Awam

Kod Ceraian	Tema	
	Ceraian UP.1.1.9	Penambahan Terma Dan Syarat Di Dalam Borang Perjanjian Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*)
	Ceraian UP.1.1.10	Pindaan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Kontrak Pesara dan Pesara Pilihan Ke Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi
	Ceraian UP.1.1.11	Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contrak Of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Tetap
	Ceraian UP.1.1.12	Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)
UP.1.2	**Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap**	
	Ceraian UP.1.2.1	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap
	Ceraian UP.1.2.2	Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap
	Ceraian UP.1.2.3	Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara Dan Peminjaman Bagi Pegawai Awam Persekutuan
	Ceraian UP.1.2.4	Pemakluman Mengenai Kadar Insentif Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016
	Ceraian UP.1.2.5	Pemakluman Mengenai Perubahan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

Kod Ceraian	Tema	
UP.1.3	**Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan**	
	Ceraian UP.1.3.1	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera Dalam Perkhidmatan Awam
	Ceraian UP.1.3.2	Panduan Pertukaran Pelantikan
	Ceraian UP.1.3.3	Kaedah Pengisian Jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun
	Ceraian UP.1.3.4	Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
	Ceraian UP.1.3.5	Dasar Dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Sedang Berkhidmat
	Ceraian UP.1.3.6	Dasar Pengambilan dan Pengurusan Inklusif Orang Kurang Upaya
	Ceraian UP.1.3.7	Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam
	Ceraian UP.1.3.8	Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
	Ceraian UP.1.3.9	Program Transformasi Minda
	Ceraian UP.1.3.10	Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam
UP.1.4	**Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian**	
	Ceraian UP.1.4.1	Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian
	Ceraian UP.1.4.2	Pemakluman Mengenai Penurunan Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa dan Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Peraturan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian

Kod Ceraian	Tema	
UP.1.5	**Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan**	
	Ceraian UP.1.5.1	Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan

TARIKH KUAT KUASA

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
1.	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*); (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1985: Peraturan-Peraturan Pengambilan Bukan Warganegara Untuk Berkhidmat Dalam Perkhidmatan Awam Secara Kontrak Atau Sementara; (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007: Penurunan Kuasa Perlantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah Di Institusi Pengajian Tinggi; (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008: Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam; (v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008: Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) Dan Bukan Warganegara; (vi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010: Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pesara Sebagai Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Rayuan Syariah Dan Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri; (vii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2011: Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak Di Institusi Pengajian Tinggi Awam;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(viii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016: Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Dalam Perkhidmatan Awam; (ix) Surat Edaran JPA(S)K173/18 Klt.17 (40) bertarikh 28 Januari 2010: Penambahan Terma Dan Syarat Di Dalam Borang Perjanjian Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*); (x) Surat Edaran JPA(S) 173/18 Jld.19(9) bertarikh 17 Januari 2013: Pindaan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Kontrak Pesara Dan Pesara Pilihan Ke Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi; (xi) Surat Edaran JPA.BK(S)173/18 Jld. 20(12) bertarikh 31 Mac 2016: Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Tetap; dan (xii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008: Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak *(Contract of Service).*
2.	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008: Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap; (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012: Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap; (iii) Surat Edaran JPA(K)(S)269/2/2 Klt.12 (40) bertarikh 13 Mac 2013: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara Dan Peminjaman Bagi Pegawai Awam Persekutuan;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(iv) Surat Edaran JPA(S) 269/2/1 Klt.4(65) bertarikh 18 Oktober 2012: Pemakluman Mengenai Perubahan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa; dan (v) Surat Edaran bertarikh 25 April 2018: Pemakluman Mengenai Kadar Insentif Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016.
3.	Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011: Dasar Dan Prosedur Perlantikan Bekas Tentera Ke Dalam Perkhidmatan Awam; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016: Panduan Pertukaran Pelantikan; (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2007: Kaedah Pengisian Jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun; (iv) Perenggan 10, 14 dan 15 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2002: Pelantikan dan Penamatan Perkhidmatan Pengerusi Lembaga dan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun; (v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2001: Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Untuk Bekas Polis dan Bekas Tentera Yang Dilantik Secara Tetap Ke Dalam Perkhidmatan Awam; (vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2001: Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja; (vii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2009: Dasar Dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Sedang Berkhidmat;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(viii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2010: Pencapaian Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya; (ix) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011: Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam; (x) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012: Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah SSM; (xi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012: Program Transformasi Minda (PTM); (xii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013: Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam; (xiii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1991: Tawaran Opsyen Skim Pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); (xiv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992: Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (xv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Pindaan Kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1997 - Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (xvi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1997: Pindaan Kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 - Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (xvii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005: Pelaksanaan Integrasi Modul Kenegaraan Dalam Kursus Induksi;

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(xviii) Surat Edaran JPA SULIT 376/Bhg.10/5 bertarikh 2 Mei 1979: Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam; (xix) Surat Edaran JPA.241/46 Jld.11(10) bertarikh 2 Oktober 1998: Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (xx) Surat Edaran JPA(S)241/46 Jld.11(63) bertarikh 10 April 2001: Pindaan Kepada Format Seksyen B (Soalan-Soalan Esei) Ujian Akhir Kursus Induksi Modul Umum Kumpulan I; (xxi) Surat Edaran JPA.241/46 Jld.5(69) bertarikh 1 April 1993: Pengecualian Daripada Menduduki Semula Kursus Induksi; (xxii) Garis Panduan Penilaian Kursus Modul Induksi Umum: INTAN: 53/12/347 Jld.2(81) bertarikh 10 Oktober 1992; dan (xxiii) Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya.
4.	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Pekerja Sambilan Harian	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011: Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian; dan (ii) Surat Edaran JPA.BK(S)54/3/Jld.4(2) bertarikh 12 Disember 2012: Pemakluman Mengenai Penurunan Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Peraturan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian.
5.	Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2000: Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan.

DASAR DAN PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur mengenai kaedah pelantikan secara kontrak perkhidmatan (*contract of service*) supaya pelaksanaannya lebih teratur, cekap dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan pelantikan secara kontrak dalam perkhidmatan awam sebelum 1 April 2008 telah dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2003 - Panduan Pelantikan Pegawai Kontrak (PP 2/2003). Walau bagaimanapun, PP 2/2003 telah disemak semula melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak *(Contract of Service)* melibatkan semakan semula ke atas:

(i) kuasa menimbang pelantikan secara kontrak bagi gred-gred tertentu yang terletak di bawah kuasa Ketua Setiausaha Negara (KSN) atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);

(ii) penetapan gaji permulaan pegawai kontrak yang dilantik kemudiannya secara kontrak ke gred jawatan yang lebih tinggi;

(iii) penguatkuasaan Tapisan Keselamatan bagi semua pelantikan kontrak;

(iv) perkhidmatan kontrak tidak terputus bagi pegawai yang mengambil cuti sakit melebihi kelayakan yang dibenarkan;

(v) kemudahan cuti bersalin yang diberi kepada pegawai kontrak bukan warganegara;

(vi) pemendekan notis penamatan kontrak; dan

(vii) pembayaran ganjaran kepada pegawai kontrak yang menamatkan perkhidmatan.

DASAR BARU

Kuasa Menimbang Pelantikan

3. Kerajaan telah bersetuju supaya kuasa menimbang pelantikan secara kontrak bagi kategori/gred jawatan tertentu ditetapkan seperti berikut:

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan	Kuasa Menimbang
Warganegara (Bukan Pesara)	Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) Gred 53/54 atau setaraf **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KPPA
	Kumpulan P&P **Perkhidmatan Gunasama** Gred 52 atau setaraf dan ke bawah	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan P&P **Perkhidmatan Bukan Gunasama** Gred 52 atau setaraf dan ke bawah	Ketua Setiausaha Kementerian
Warganegara (Pesara)	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KPPA
	Kumpulan P&P **Perkhidmatan Gunasama** Gred 52 atau setaraf dan ke bawah	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan P&P **Perkhidmatan Bukan Gunasama** Gred 52 atau setaraf dan ke bawah	Ketua Setiausaha Kementerian
	Kumpulan Sokongan **Perkhidmatan Gunasama**	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan Sokongan/ setaraf **Perkhidmatan Bukan Gunasama**	Ketua Setiausaha Kementerian

Penetapan Gaji Permulaan

4. Gaji permulaan pegawai kontrak yang dilantik ke jawatan kontrak lain yang lebih tinggi adalah berdasarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji dalam kontrak terakhirnya, terhad di Peringkat 1 (P1).

Penguatkuasaan Tapisan Keselamatan

5. Semua pegawai kontrak perlu menjalani dan lulus tapisan keselamatan.

Perkhidmatan Kontrak Tidak Terputus Akibat Cuti Sakit

6. Sekiranya pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/pergigian berdaftar.

7. Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen bagi tempoh tersebut. Sekiranya pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, kontrak pegawai hendaklah ditamatkan.

Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji Untuk Bukan Warganegara

8. Pegawai kontrak bukan warganegara boleh diberi Cuti Bersalin secara tanpa gaji tidak melebihi 60 hari, terhad kepada maksimum sebanyak lima (5) kelahiran sepanjang tempoh perkhidmatan. Cuti Bersalin secara tanpa gaji tidak memutuskan tempoh kontrak yang berkuat kuasa kepada pegawai.

Pemendekan Notis Penamatan Perkhidmatan

9. Permohonan pemendekan notis penamatan kontrak boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan jika pegawai ditawarkan pelantikan lain atau ditawarkan kursus pra perkhidmatan dalam perkhidmatan awam.

Pembayaran Ganjaran Kepada Pegawai Kontrak Yang Menamatkan Perkhidmatan

10. Pembayaran ganjaran boleh dipertimbangkan kepada pegawai kontrak yang menamatkan kontrak kerana mendapat tawaran pelantikan dalam perkhidmatan awam termasuk mengikuti kursus pra perkhidmatan tertakluk pegawai telah memberi perkhidmatan yang memuaskan.

PELAKSANAAN

11. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan semua urusan pelantikan secara kontrak berpandukan dasar, peraturan dan prosedur yang dilampirkan bersekali dengan Ceraian ini dalam **Lampiran UP.1.1.1.**

12. Dasar, peraturan dan prosedur pelantikan pegawai kontrak mengikut Ceraian ini adalah terpakai bagi pelantikan kontrak perkhidmatan (*contract of service*) sahaja. Bagi pelantikan kontrak untuk perkhidmatan (*contract for service*), Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Perbendaharaan Malaysia (yang pada masa ini diuruskan oleh Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan).

KEKECUALIAN

13. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA. Ceraian ini juga tidak membatalkan penurunan kuasa pelantikan kontrak yang khusus dikeluarkan bagi skim-skim perkhidmatan tertentu melalui Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/ surat edaran berkaitan. Ceraian ini juga tidak menghalang penurunan kuasa pelantikan kontrak bagi skim-skim perkhidmatan yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

PEMANTAUAN

14. Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dalam Ceraian ini dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa. JPA pada bila-bila masa akan membuat naziran ke mana-mana agensi bagi menentukan pelantikan yang dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

16. Semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Ceraian ini supaya segala keputusan Kerajaan berkaitan dengan pelantikan kontrak dapat dikuat kuasakan dengan seragam. Walau bagaimanapun, bagi Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, kuasa menimbang pelantikan secara kontrak adalah seperti berikut:

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan	Kuasa Menimbang
Warganegara (bukan pesara)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah dan Kumpulan Sokongan	Pihak Berkuasa Melantik (PBM) agensi berkenaan
Warganegara (pesara)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Y.A.B. Perdana Menteri dengan perakuan KSN
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah dan Kumpulan Sokongan	PBM agensi berkenaan

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan	Kuasa Menimbang
Bukan Warganegara (kecuali pelantikan di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang dinyatakan dalam **Ceraian UP.1.1.4**)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 46 hingga 54 atau setaraf	KSN
	Kumpulan P&P Gred 45 atau setaraf dan ke bawah dan Kumpulan Sokongan	KPPA

17. Ceraian ini tidak terpakai dalam penetapan gaji dan gred jawatan bagi pelantikan secara kontrak pengisian jawatan Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit atau Setiausaha Akhbar kepada Menteri dan Timbalan Menteri.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.1

KERAJAAN MALAYSIA

DASAR DAN PROSEDUR PELANTIKAN SECARA KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN I	**DEFINISI DAN DASAR PELANTIKAN**	
	Definisi	22
	Dasar Umum	25
	Dasar Pelantikan Pesara	27
	Pelantikan Pesara Pilihan	29
BAHAGIAN II	**SYARAT PELANTIKAN**	
	Syarat Umum	30
	Pelantikan Di Bawah Peruntukan Objek Sebagai (OS) 11000	33
	Pelantikan Di Bawah Peruntukan OS29000	34
	Pelantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat	34
	Tempoh Kontrak	35
	Syarat Pelantikan Pesara	35
	Syarat Pelantikan Bekas Pegawai	35
	Pelantikan Kontrak Kerajaan dengan Kerajaan	36
BAHAGIAN III	**KUASA MENIMBANG**	
	Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak	37
BAHAGIAN IV	**PROSEDUR PELANTIKAN**	
	Prosedur Umum	39
	Dokumen Pelantikan	39
	Prosedur Pelantikan Warganegara (Bukan Pesara)	
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	41
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/54 Atau Setaraf Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)	43

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 52 Dalam Kumpulan P&P	45
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan	49
	Prosedur Pelantikan Pesara	
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	53
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/54 atau setaraf Dalam Kumpulan P&P	55
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 52 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P	57
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan	61
	Prosedur Pelantikan Bukan Warganegara	
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	65
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 46 Hingga 54 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P	67
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 45 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P	69
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan	71
	Tempoh Sah Laku Tawaran Pelantikan Kontrak	73
	Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan	73
	Pelantikan Semula	73

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN V	**PENETAPAN GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**	
	Prinsip Umum	75
	Penetapan Gaji Bukan Pesara (Warganegara dan Bukan Warganegara)	75
	Penetapan Gaji Pesara	77
	Penetapan Gaji Pesara Pilihan	78
	Gaji Pukal	78
	Pergerakan Gaji Tahunan	78
BAHAGIAN VI	**ELAUN DAN KEMUDAHAN**	
	Prinsip	79
	Elaun	79
	Kemudahan	79
	Senarai Elaun dan Kemudahan	84
BAHAGIAN VII	**PENAMATAN KONTRAK**	
	Penamatan Kontrak	85
	Pindaan Syarat Kontrak	85
BAHAGIAN VIII	**GANJARAN DAN CARUMAN KWSP**	
	Ganjaran	86
	Caruman KWSP	87
BAHAGIAN IX	**PELBAGAI**	
	Tanggungjawab Ketua Jabatan	88
	Tanggungjawab Pegawai	90
	Menghadiri Kursus	91
	Jawatankuasa Pelantikan Kontrak	92
	Penghantaran Maklumat Kepada Agensi Pusat	92

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran A	Format Akuan Berkanun	94
Lampiran B	Format Surat Akujanji	95
Lampiran C	Format Akta Rahsia Rasmi 1972	96
Lampiran D	Borang Perakuan Pelantikan Pegawai Kontrak	97
Lampiran E	Format Kertas Pertimbangan	101
Lampiran F	Format Perakuan Pelantikan	103
Lampiran G	Syarat-syarat Pelantikan Secara Kontrak	104
Lampiran H	Borang Perakuan Pelantikan Semula Pegawai Kontrak	105
Lampiran I	Contoh Borang Perjanjian Pegawai Kontrak	107
Lampiran J	Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas	116
Lampiran K	Contoh *Form Of Agreement For Contract Officers*	117
Lampiran L	Contoh Senarai Elaun Dan Kemudahan	124
Lampiran M	Kuasa Menamatkan Perkhidmatan Pegawai Kontrak	126
Lampiran N	Statistik Pegawai Kontrak	128
Lampiran O	Borang Maklumat Pegawai Kontrak	129

BAHAGIAN I

DEFINISI DAN DASAR PELANTIKAN

Definisi

1. Dalam Ceraian ini:

"agensi" atau **"agensi awam**" bermaksud kementerian, jabatan Kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan;

"ahli keluarga" bermaksud bagi pasangan pegawai (suami/ isteri) dan anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai iaitu anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang diambil mengikut undang-undang di bawah umur 18 tahun atau sekiranya masih bersekolah di bawah umur 21 tahun. Bagi anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan dipakai;

"calon" bermaksud seseorang, sama ada warganegara (termasuk pesara) atau bukan warganegara termasuk Penduduk Tetap (PR), yang dipertimbangkan untuk dilantik secara kontrak berkhidmat dengan mana-mana agensi awam;

"gaji" bermaksud gaji pokok yang ditawarkan/ diterima mengikut Jadual Gaji Matriks;

"gaji akhir" bermaksud:

(i) bagi pesara, gaji hakiki bulanan yang akhir diterima sehari sebelum pegawai bersara dan bukan gaji yang telah diselaraskan untuk tujuan pencen berikutan perubahan gaji yang diputuskan oleh Kerajaan; dan

(ii) bagi pegawai kontrak yang dilantik semula, gaji yang terakhir diterima dalam perkhidmatan kontrak sebelumnya, dengan syarat gaji tersebut telah dibayar dengan teratur;

"Ketua Jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi di peringkat ibu pejabat, iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditetapkan oleh KPPA sebagai Ketua Jabatan;

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"Ketua Setiausaha Kementerian" bermaksud :

i) bagi Kementerian, pegawai yang mengetuai Kementerian berkenaan; dan

ii) bagi Jabatan Perdana Menteri, Timbalan Ketua Setiausaha Kanan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya;

"mata gaji minimum" bermaksud mata gaji terendah di Peringkat 1 (P1) dalam Jadual Gaji Matriks atau mata gaji pertama dalam skel gaji sebaris;

"mata gaji permulaan" bermaksud mata gaji masuk seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan;

"pegawai" bermaksud pegawai lantikan kontrak yang sedang berkhidmat dalam tempoh kontraknya;

"pelantikan kali pertama" bermaksud:

(i) pelantikan seseorang calon yang belum pernah berkhidmat secara kontrak dengan mana-mana agensi awam;

(ii) bagi mereka yang pernah berkhidmat secara kontrak, perkhidmatan itu telah terputus disebabkan oleh peletakan jawatan atau penamatan perkhidmatan kontrak dan tempoh yang terputus itu melebihi enam (6) bulan;

(iii) pegawai kontrak yang dilantik semula oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) yang berlainan; atau

(iv) pegawai kontrak yang dilantik semula ke jawatan lain dalam skim perkhidmatan atau gred jawatan yang berlainan oleh PBM yang sama;

"pelantikan kontrak" bermaksud pelantikan seseorang calon atau pegawai untuk berkhidmat dengan agensi awam yang diuruskan mengikut ceraian ini bagi tempoh tertentu berasaskan kepada syarat perkhidmatan seperti yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh calon atau pegawai dengan PBM;

"pelantikan semula" bermaksud tawaran kontrak melalui satu perjanjian kontrak yang baru kepada seseorang pegawai di jawatan, gred dan perkhidmatan yang sama, yang diluluskan oleh PBM yang mana tarikh kuat kuasa kontrak yang baru itu dibuat dalam tempoh tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh tamat kontrak sebelumnya;

"perkhidmatan awam" bermaksud Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan;

"pesara" bermaksud seseorang pegawai perkhidmatan awam (warganegara) yang telah bersara atau dibersarakan mengikut undang-undang pencen yang berkenaan yang layak dipertimbangkan untuk dilantik semula secara kontrak;

"pihak berkuasa melantik (PBM)" bermaksud pihak berkuasa melantik bagi sesebuah agensi yang diberi kuasa untuk melantik seseorang berkhidmat dengannya. Ini termasuklah Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan yang diwakilkan kuasa secara sah oleh PBM;

"perkhidmatan gunasama" bermaksud perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) atau Ketua Akauntan Negara. Skim perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya KPPA ialah Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Pegawai Teknologi Maklumat, Pegawai Latihan Vokasional, Pegawai Psikologi, Penolong Pegawai Tadbir, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Latihan Vokasional, Penolong Pegawai Psikologi, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Juruteknik Komputer, Pembantu Pegawai Latihan Vokasional, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Pegawai Khidmat Pelanggan, Operator Komputer dan Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) atau perkhidmatan lain yang ditentukan oleh KPPA dari semasa ke semasa. Manakala, perkhidmatan gunasama di bawah Ketua Akauntan Negara adalah skim perkhidmatan Operator Mesin Prosesan Data;

"perkhidmatan bukan gunasama" bermaksud perkhidmatan selain daripada perkhidmatan gunasama;

Dasar Umum

2. Kerajaan membenarkan pelantikan secara kontrak dibuat dalam keadaan berikut:

(i) jawatan yang tidak boleh diisi melalui pelantikan secara tetap;

(ii) bentuk tugas yang hendak dilaksanakan lebih sesuai dijalankan oleh pegawai kontrak;

(iii) wujud keperluan untuk menawarkan syarat pelantikan yang berlainan, khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;

(iv) untuk mengurangkan pergantungan kepada pelantikan secara tetap kerana pelantikan secara kontrak lebih mudah diurus dan menjimatkan dalam jangka masa panjang;

(v) agensi memerlukan calon yang mempunyai kelayakan, pengalaman, kemahiran, kepakaran dan bakat bagi melaksanakan tugas jawatan yang ditetapkan;

(vi) tempoh perkhidmatan yang diperlukan adalah terhad;

(vii) bagi membolehkan penilaian dibuat dalam tempoh kontrak sebelum pegawai dipertimbangkan untuk dilantik secara tetap; atau

(viii) sebagai langkah sementara mengisi jawatan tetap sebelum pelantikan tetap dibuat.

3. Keutamaan pelantikan secara kontrak hendaklah diberi kepada calon warganegara. Calon dari kalangan bukan warganegara hanya boleh dipertimbangkan jika calon warganegara yang layak dan sesuai tidak diperolehi atau bilangan mereka tidak mencukupi.

4. Pelantikan secara kontrak ke jawatan dan gred kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) boleh dipertimbangkan sekiranya Ketua Jabatan mempunyai justifikasi yang kukuh bahawa pelantikan itu tidak menjejaskan pelan penggantian dan peluang kenaikan pangkat pegawai sedang berkhidmat serta calon yang diperakukan mempunyai kelebihan dari segi kelayakan, pengalaman, kemahiran dan kesesuaian jika dibandingkan dengan pegawai tetap. Pelantikan bukan pesara bagi mengisi jawatan

gred kenaikan pangkat hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya 10 tahun pengalaman yang relevan.

5. Pelantikan secara kontrak ke jawatan gred kenaikan pangkat dalam perjawatan tetap bagi Kumpulan Sokongan tidak dibenarkan.

6. Mana-mana ketetapan dalam Ceraian ini yang menghendaki sesuatu perakuan pelantikan itu dikemukakan kepada KPPA, KSN dan Perdana Menteri adalah terpakai bukan sahaja bagi pelantikan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan, tetapi juga pelantikan ke Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan kecuali yang dinyatakan sebaliknya dalam mana-mana Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ceraian yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Dasar Pelantikan Pesara

7. Pesara hanya boleh dilantik semula secara kontrak bergantung kepada keperluan sesebuah agensi terhadap perkhidmatan yang boleh disumbangkan dan disahkan sihat oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar.

8. Pesara yang **boleh** dipertimbangkan untuk dilantik berkhidmat dengan agensi awam ialah pegawai yang bersara atau dibersarakan dalam keadaan berikut:

(i) bersara di bawah subseksyen 10(1) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] kerana mencapai umur persaraan wajib;

(ii) bersara di bawah subseksyen 10(5)(a) Akta 227 atau Akta 239 atas sebab kesihatan, dengan syarat telah disahkan sihat oleh Lembaga Perubatan yang dilantik oleh PBM;

(iii) dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta 227 atau Akta 239 tanpa melalui opsyen disebabkan oleh penghapusan jawatan / penyusunan semula agensi;

(iv) bersara di bawah subseksyen 11(a)(i) atau 11(b)(i) Akta 227 atau 11(a) Akta 239 atas kehendak Kerajaan;

(v) bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 kerana memasuki pertubuhan lain; atau

(vi) bersara di bawah peraturan pencen Angkatan Tentera Malaysia.

9. Pegawai yang telah bersara atau dibersarakan dalam keadaan berikut **tidak boleh** dilantik semula:

(i) pegawai yang dibersarakan mengikut subseksyen 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239 akibat daripada keputusan pegawai menolak pilihan berkhidmat dengan syarikat swasta atau agensi yang mengambil alih agensi awam tempat mereka berkhidmat dalam sesuatu urusan penswastaan;

(ii) pegawai yang bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 kerana menyertai syarikat dalam penswastaan agensi awam;

(iii) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(d) Akta 227 atau Akta 239 atas kepentingan awam;

(iv) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5) (e) Akta 227 atau Akta 239 kerana memperolehi kewarganegaraan negara asing;

(v) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5) (f) Akta 227 atau Akta 239 kerana membuat pernyataan palsu;

(vi) pegawai yang bersara secara pilihan di bawah seksyen 12, Akta 227 atau Akta 239; atau

(vii) pegawai yang bersara di bawah subseksyen 11(a)(ii) atau 11(b)(ii) Akta 227 atau 11(b) Akta 239 kerana persaraan demi kepentingan perkhidmatan awam.

Pelantikan Pesara Pilihan

10. Pelantikan semula pegawai yang telah bersara secara pilihan mengikut peruntukan seksyen 12 Akta 227 atau Akta 239 **tidak boleh** dibuat kecuali atas kehendak Kerajaan kerana perkhidmatannya amat diperlukan. Dalam konteks ini "Kerajaan" bermaksud Y.A.B. Perdana Menteri, Y.A.B. Timbalan Perdana Menteri atau KSN.

11. Cadangan pelantikan pesara pilihan hanya boleh dipertimbangkan oleh PBM melalui JPA setelah mendapat persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri atau Y.A.B. Timbalan Perdana Menteri bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan KSN bagi Kumpulan P&P dan Kumpulan Sokongan.

12. Pesara pilihan boleh dipertimbangkan untuk dilantik atau dilantik semula secara kontrak mengikut prosedur pelantikan pesara sekiranya melebihi umur persaraan wajib yang ditetapkan oleh undang-undang pencen.

BAHAGIAN II

SYARAT PELANTIKAN

Syarat Umum

13. Calon yang hendak diambil berkhidmat secara kontrak, sama ada warganegara (termasuk pesara) atau bukan warganegara, hendaklah:

13.1 Syarat Dalam Skim Perkhidmatan

(i) memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan kepada calon. Bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan calon berdaftar dengan badan profesional, urusan pendaftaran hendaklah dibuat terlebih dahulu sebelum calon dilantik secara kontrak;

(ii) bagi calon bukan warganegara, syarat kewarganegaraan dan kelulusan Bahasa Malaysia dikecualikan; dan

(iii) sebarang kelonggaran daripada syarat-syarat dalam skim perkhidmatan perlu mendapat kelulusan KPPA. Permohonan kelonggaran syarat skim perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA.

13.2 Had Umur

(i) had umur minimum bagi calon warganegara ialah 18 tahun. Bagi calon bukan warganegara, had umur minimum ialah 27 tahun dan sebarang pengecualian perlu mendapat kelulusan Bahagian Hal Ehwal Imigresen, Kementerian Dalam Negeri (KDN);

(ii) had umur maksimum adalah seperti berikut :

Kategori Calon/Pegawai	Had Umur Maksimum
Warganegara (bukan pesara)	56 tahun
Bukan warganegara	56 tahun
Pesara	60 tahun
Warganegara termasuk pesara dan bukan warganegara yang dilantik sebagai Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pensyarah Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan Pembantu Perubatan dan perkhidmatan lain jika diputuskan oleh KPPA	65 tahun

Had umur maksimum ini tertakluk kepada keperluan perkhidmatan, prestasi kerja yang baik dan disahkan sihat; dan

(iii) pelantikan calon yang telah atau yang akan mencapai had umur maksimum tersebut dalam tempoh kontrak perlu mendapat kelonggaran had umur daripada KPPA. Permohonan kelonggaran had umur hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA.

14. Calon yang telah dipilih dan diluluskan oleh PBM untuk dilantik hendaklah memenuhi syarat berikut sebelum melapor diri bertugas:

14.1 Pemeriksaan Kesihatan

(i) bagi pelantikan kali pertama, calon perlu menjalani pemeriksaan kesihatan dan diakui sihat oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar. Pegawai yang dilantik semula yang berumur kurang 56 tahun tidak perlu menjalani pemeriksaan kesihatan kecuali terdapat keperluan untuk berbuat demikian; dan

(ii) calon atau pegawai yang berumur lebih 56 tahun, sama ada untuk lantikan kali pertama atau lantikan semula, hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan disahkan sihat oleh pengamal perubatan / pergigian berdaftar.

14.2 Akuan Berkanun

Membuat akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 13*] bahawa calon:

(i) tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;

(ii) tidak pernah dibuang kerja;

(iii) bukannya penagih dadah;

(iv) tidak memiliki kewarganegaraan asing (tidak terpakai bagi bukan warganegara); dan

(v) bukan seorang bankrap.

Format Akuan Berkanun adalah seperti di **Lampiran A**.

14.3 Tapisan Keselamatan dan Keutuhan

Pegawai yang dilantik kali pertama perlu melalui dan lulus tapisan keselamatan. Jika perlu, tapisan keutuhan Suruhannjaya Pencegahan Rasuah Malaysia boleh disyaratkan bagi tujuan pelantikan.

14.4 Pas Penggajian

Calon bukan warganegara dikehendaki mendapatkan Pas Penggajian daripada Bahagian Pas Penggajian, Jabatan Imigresen Malaysia.

14.5 Surat Aku Janji

Menandatangani Surat Aku Janji di hadapan Ketua Jabatan bagi pegawai yang dilantik kali pertama. Pegawai yang dilantik semula tidak dikehendaki menandatangani Surat Aku Janji yang baru. Format Surat Aku Janji adalah seperti di **Lampiran B.**

14.6 Akta Rahsia Rasmi 1972

Pegawai dikehendaki menandatangani dan mematuhi peruntukan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972. Format Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah seperti di **Lampiran C**.

Pelantikan di bawah Peruntukan Objek Sebagai (OS) 11000

15. Pelantikan di bawah peruntukan OS11000 ialah pelantikan yang mengisi mana-mana jawatan kosong dalam senarai perjawatan sedia ada. Oleh itu, agensi boleh menguruskan pelantikan calon terus kepada PBM berkenaan berdasarkan prosedur yang ditetapkan. Jika pelantikan diluluskan oleh PBM, emolumen pegawai hendaklah dibayar di bawah peruntukan OS11000.

Pelantikan Di Bawah Peruntukan OS29000

16. Pelantikan di bawah peruntukan OS29000 ialah pelantikan yang tidak mengisi mana-mana jawatan kosong seperti dalam senarai perjawatan sedia ada. Walau bagaimanapun, pelantikan ini masih tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa. Cadangan pelantikan di bawah peruntukan OS29000 ini hendaklah disertakan dengan memberikan justifikasi mengenai keperluan perkhidmatan calon yang dilantik menggunakan peruntukan berkenaan. Cadangan perlu dikemukakan kepada BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan. Setelah kelulusan Perbendaharaan Malaysia diperolehi, agensi hendaklah menguruskan pelantikan calon berdasarkan prosedur yang ditetapkan. Jika pelantikan diluluskan oleh PBM, emolumen pegawai hendaklah dibayar di bawah peruntukan OS29000.

Pelantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat

17. Pelantikan ke gred kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P hanya boleh dipertimbangkan jika:

(i) pelantikan yang dicadangkan itu tidak akan menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai tetap dalam skim perkhidmatan yang sama. Sekiranya peluang kenaikan pangkat tidak terjejas, pelantikan boleh dibuat bagi mengisi kekosongan jawatan kenaikan pangkat di bawah peruntukan OS11000. Sekiranya terdapat keperluan tambahan kepada perjawatan sedia ada, pelantikan secara kontrak atas gred kenaikan pangkat boleh dibuat dengan menggunakan peruntukan OS29000;

(ii) calon mempunyai kelayakan, pengalaman dan kemahiran yang lebih baik jika dibandingkan dengan pegawai dalam perkhidmatan tetap; dan

(iii) tawaran pelantikan tersebut dapat menarik calon berkualiti yang amat diperlukan.

Tempoh Kontrak

18. Tempoh sesuatu kontrak di bawah peruntukan OS11000 dan OS29000 hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun.

19. Sesuatu kontrak akan dikira sebagai kontrak baru sekiranya seorang pegawai tidak dilantik semula melebihi tempoh enam (6) bulan daripada kontrak sebelumnya tamat. Tempoh kontrak terdahulu tidak boleh diambil kira sebagai sebahagian tempoh keseluruhan kontrak.

20. Tertakluk kepada peraturan dan undang-undang imigresen serta dasar yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tempoh keseluruhan perkhidmatan kontrak seseorang pegawai bukan warganegara tidak boleh melebihi 10 tahun. Jika pegawai diperlukan berkhidmat melebihi tempoh tersebut, Ketua Jabatan perlu mendapatkan kelulusan Bahagian Hal Ehwal Imigresen, KDN terlebih dahulu. Peraturan ini tidak terpakai kepada Penduduk Tetap.

Syarat Pelantikan Pesara

21. Selain daripada syarat yang ditetapkan, pesara yang hendak dipertimbangkan perlu mempunyai prestasi kerja berada di tahap baik semasa sebelum bersara dan disahkan sihat oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar. Penentuan tahap prestasi mereka boleh dibuat berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) yang terakhir sebelum mereka bersara.

Syarat Pelantikan Bekas Pegawai

22. Seseorang pegawai tetap yang telah ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau meletak jawatan tidak boleh dilantik semula secara kontrak kecuali dengan kebenaran khas PBM.

Pelantikan Kontrak Kerajaan Dengan Kerajaan

23. Pelantikan calon bukan warganegara yang diambil melalui persetujuan antara Kerajaan dengan Kerajaan (*government to government*/ 'G to G') hendaklah diuruskan mengikut syarat-syarat yang telah dipersetujui antara Kerajaan Malaysia dengan Kerajaan negara asing yang terbabit seperti yang terkandung dalam perjanjian, memorandum persefahaman (MoU) atau dokumen rasmi yang lain.

BAHAGIAN III

KUASA MENIMBANG

24. Kuasa menimbang pelantikan pegawai kontrak adalah seperti berikut**:**

Jadual 1: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang
Warganegara (bukan pesara)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KPPA
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah **Perkhidmatan Gunasama**	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah **Perkhidmatan Bukan Gunasama**	Ketua Setiausaha Kementerian
	Kumpulan Sokongan **Perkhidmatan Gunasama**	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan Sokongan atau setaraf **Perkhidmatan Bukan Gunasama**	Ketua Jabatan
Warganegara (pesara)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Y.A.B. Perdana Menteri dengan perakuan KSN
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KPPA
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah **Perkhidmatan Gunasama**	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah **Perkhidmatan Bukan Gunasama**	Ketua Setiausaha Kementerian

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang
Warganegara (pesara)	Kumpulan Sokongan **Perkhidmatan Gunasama**	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan Sokongan atau setaraf **Perkhidmatan Bukan Gunasama**	Ketua Setiausaha Kementerian
Bukan Warganegara	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN
	Kumpulan P&P Gred 46 hingga 54 atau setaraf **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KSN
	Kumpulan P&P Gred 45 atau setaraf dan ke bawah **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KPPA
	Kumpulan Sokongan **Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama**	KPPA

BAHAGIAN IV

PROSEDUR PELANTIKAN

Prosedur Umum

25. Pengisian jawatan di bawah peruntukan OS11000 dan OS29000 memerlukan agensi mengemukakan justifikasi pengisian secara kontrak, skim perkhidmatan dan gred jawatan serta senarai tugas. Bagi pelantikan kontrak di bawah peruntukan OS11000, agensi boleh berurusan terus dengan PBM berkenaan. Walau bagaimanapun, pelantikan kontrak di bawah peruntukan OS29000 hendaklah mendapatkan pertimbangan BPO, JPA. Sekiranya dipersetujui, perakuan akan dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

26. Urusan pengambilan hendaklah dibuat melalui iklan, sekurang-kurangnya dalam satu akhbar harian Bahasa Malaysia atau apa-apa kaedah lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Dalam keadaan tertentu di mana Ketua Jabatan telah mengenal pasti calon berdasarkan kesesuaian dan keperluan perkhidmatan, perakuan hendaklah dibuat kepada PBM untuk dipertimbangkan. Urusan pengambilan hendaklah dibuat selepas persetujuan di **perenggan 25** diperolehi.

Dokumen Pelantikan

27. Setiap permohonan yang dikemukakan kepada JPA atau PBM bagi pelantikan kali pertama dan pelantikan semula hendaklah disokong dengan salinan dokumen yang disahkan oleh mana-mana pegawai agensi awam dalam Kumpulan P&P. Dokumen yang diperlukan adalah seperti di **Jadual 2.**

Jadual 2: Dokumen Bagi Urusan Pelantikan Kontrak

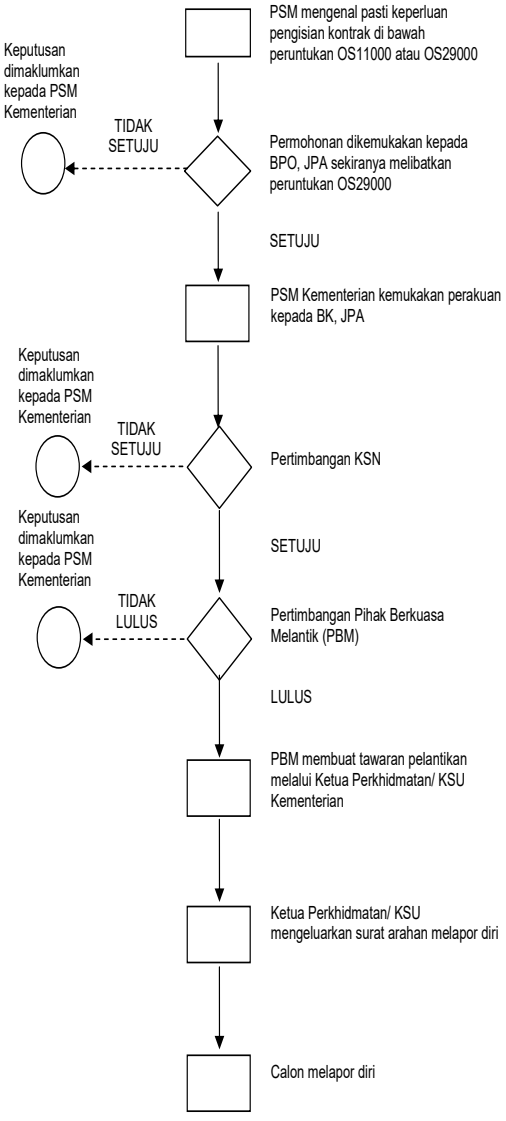
Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama			Pelantikan Semula		
		W/N*	Pesara	Bukan W/N	W/N	Pesara	Bukan W/N
1.	Borang Perakuan di **Lampiran D**	√	√	√	-	-	-
2.	Sijil / Diploma / Ijazah	√	√	√	-	-	-
3.	Maklumat Peribadi *(Curriculum Vitae*)	√	√	√	-	-	-
4.	Laporan pemeriksaan kesihatan	√	√	√	√**	√	√**
5.	Maklumat perkhidmatan yang kemaskini	-	√	-	√	√	√
6.	Laporan Nilaian Prestasi Tahunan yang terkini	√***	√	√***	√	√	√
7.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√
8.	Surat persetujuan pengisian daripada Perbendaharaan Malaysia	√	√	√	√	√	√
9.	Borang Perakuan di **Lampiran H**	-	-	-	√	√	√
10.	Surat kelulusan kelonggaran syarat lantikan (jika berkenaan)	√	√	√	-	-	-

*** W/N = Warganegara.**
**** Jika pegawai berumur 56 tahun dan ke atas.**
*****Jika pernah berkhidmat di agensi awam yang lain.**

Prosedur Pelantikan Warganegara (Bukan Pesara)

28. Pelantikan calon warganegara bukan pesara melibatkan proses berikut:

28.1 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi



<u>Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama</u>

(i) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM) mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian atau PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada Bahagian Perkhidmatan (BK), JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KSN** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM;

(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

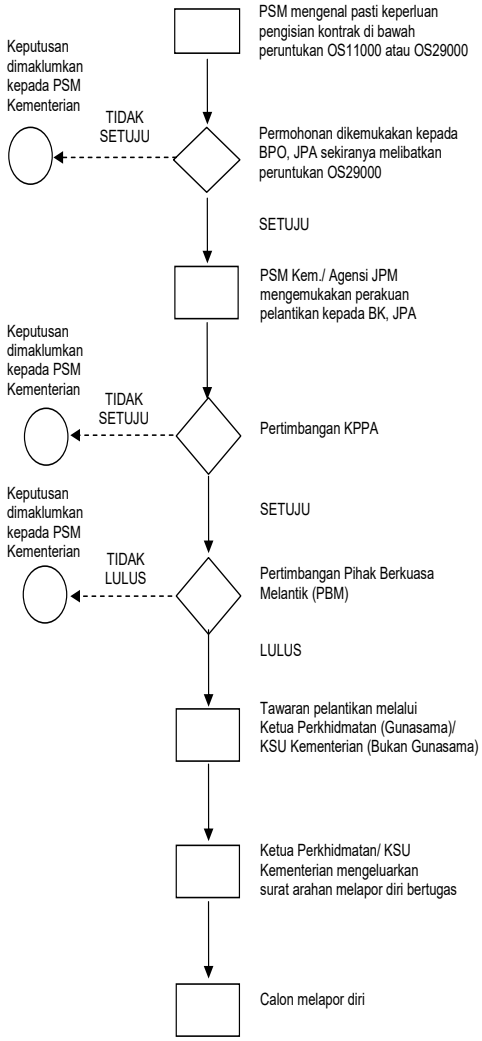
(v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

28.2 Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/ 54 Atau Setaraf Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (P&P)

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah peruntukan OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KPPA** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM;

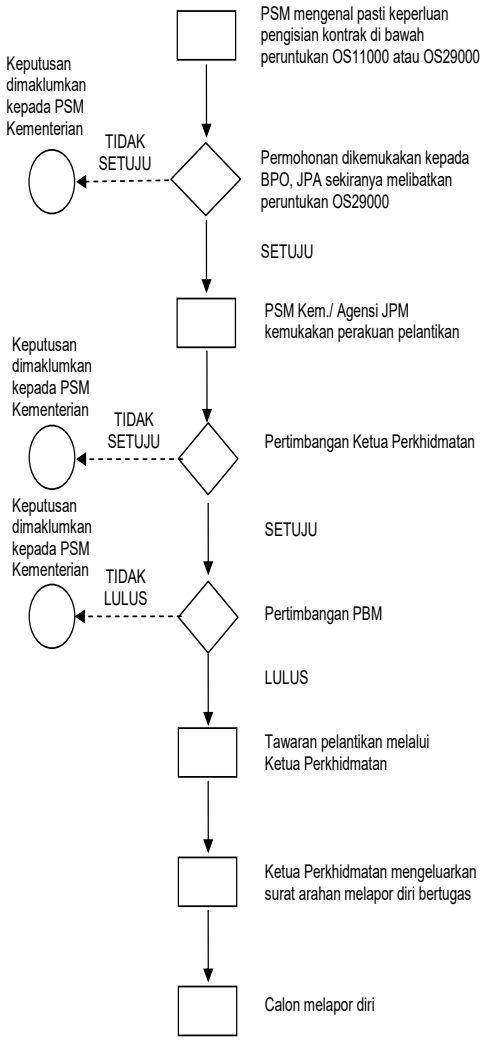
(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

(v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

28.3 Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 52 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P



Perkhidmatan Gunasama

(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Perkhidmatan (KPPA)** untuk pertimbangan;

(iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan;

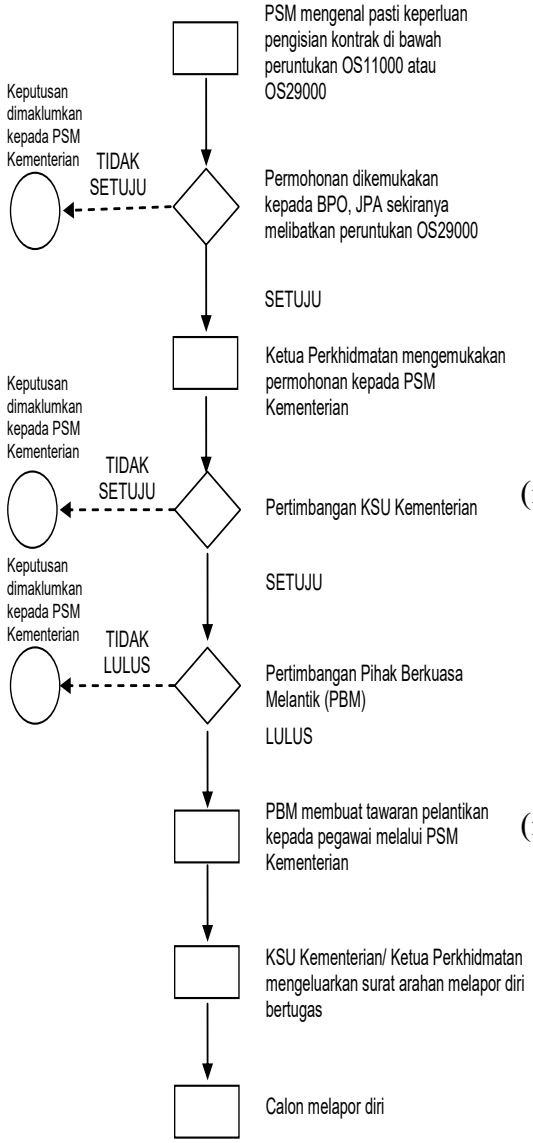
(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai

Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

(vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) PSM Kementerian/PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KSU Kementerian** untuk pertimbangan. Format pertimbangan kepada KSU Kementerian adalah seperti di **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;

(iv) jika dipersetujui, PSM mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan seperti **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

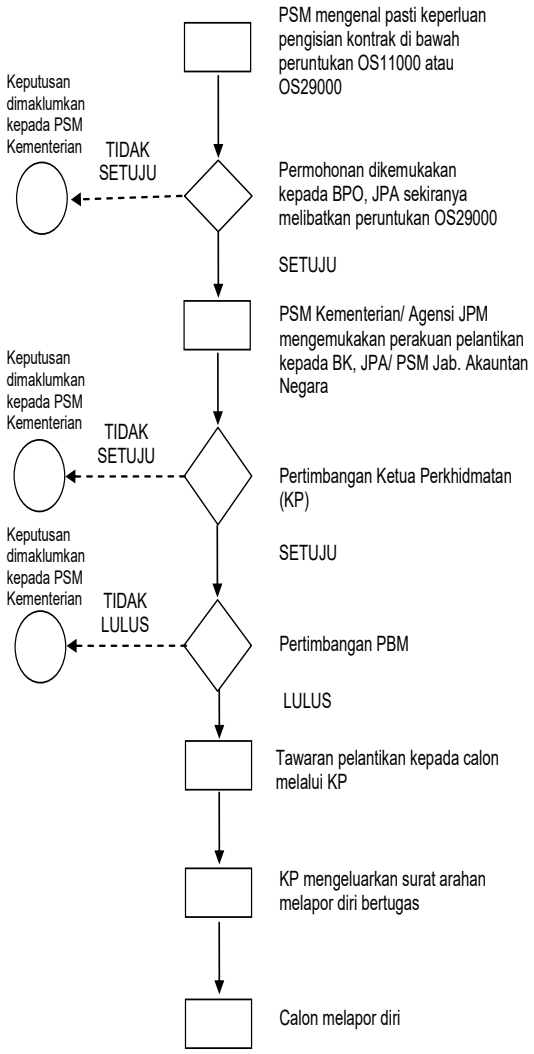
(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui PSM berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I**;

(vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan

(vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

28.4 **Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan**

Perkhidmatan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara, mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Perkhidmatan** (KPPA/ Ketua Akauntan Negara) untuk pertimbangan;

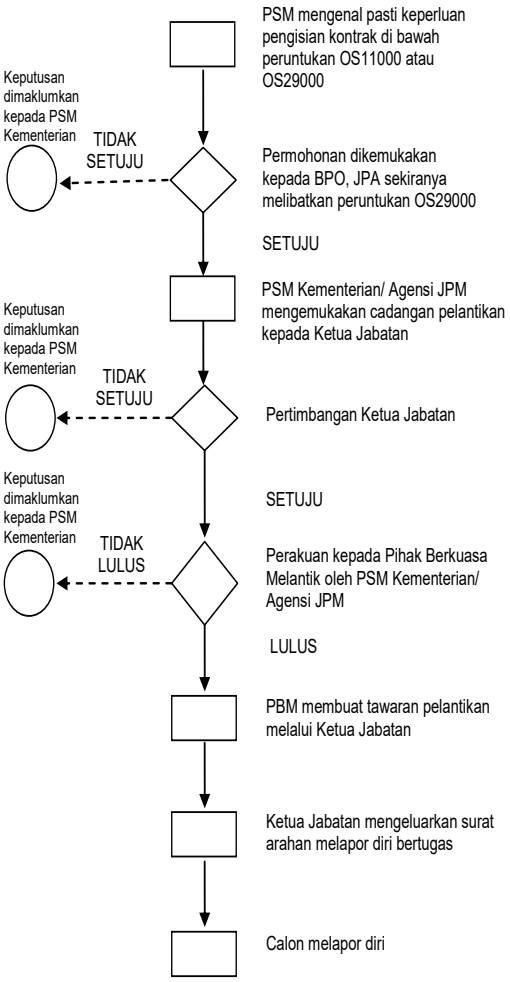
(iv) jika dipersetujui, BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan;

(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

(vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada mengisi jawatan di bawah OS11000 atau tidak mengisi jawatan di bawah OS29000. Permohonan pengisian kontrak di bawah OS29000 akan dikemukakan kepada BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Jabatan** untuk pertimbangan. Format pertimbangan kepada Ketua Jabatan adalah di **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;

(iv) jika dipersetujui, PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan

perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan di **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada calon melalui Ketua Jabatan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I**;

(vi) Ketua Jabatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan

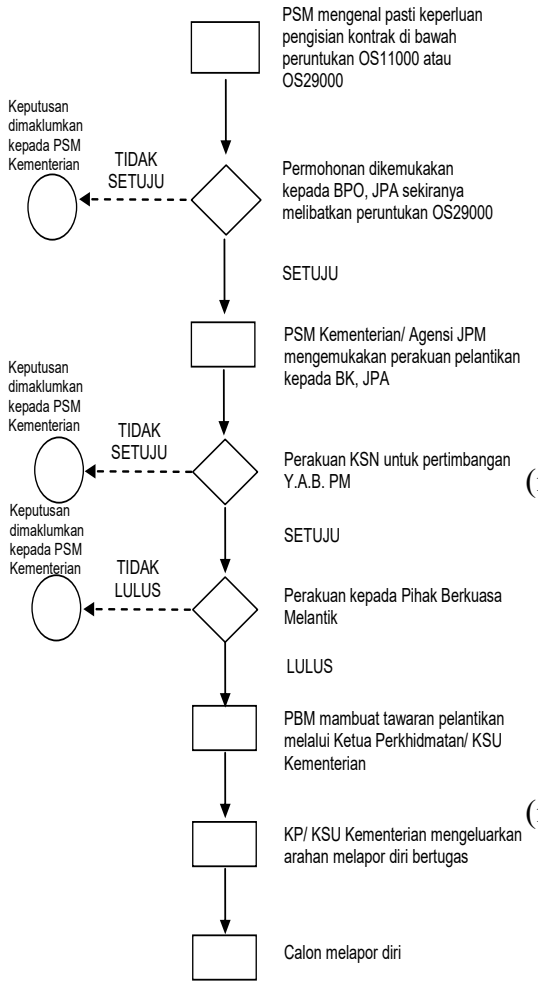
(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

Prosedur Pelantikan Pesara

29. Pelantikan calon pesara melibatkan proses berikut:

29.1 **Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi**

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KSN** untuk diangkat bagi pertimbangan **Y.A.B. Perdana Menteri**. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM;

(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

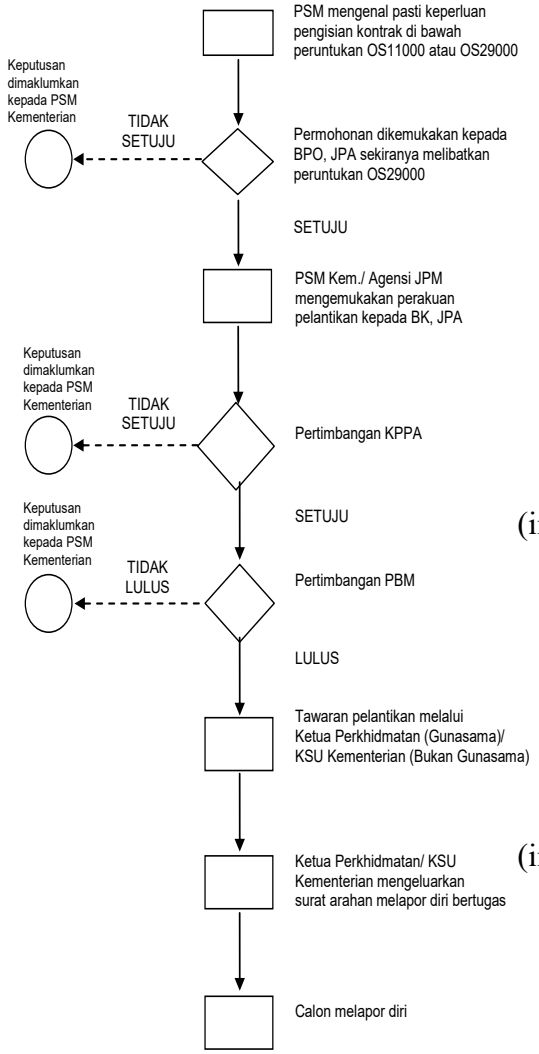
(v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

29.2 Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/54 atau setaraf Dalam Kumpulan P&P

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KPPA** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM;

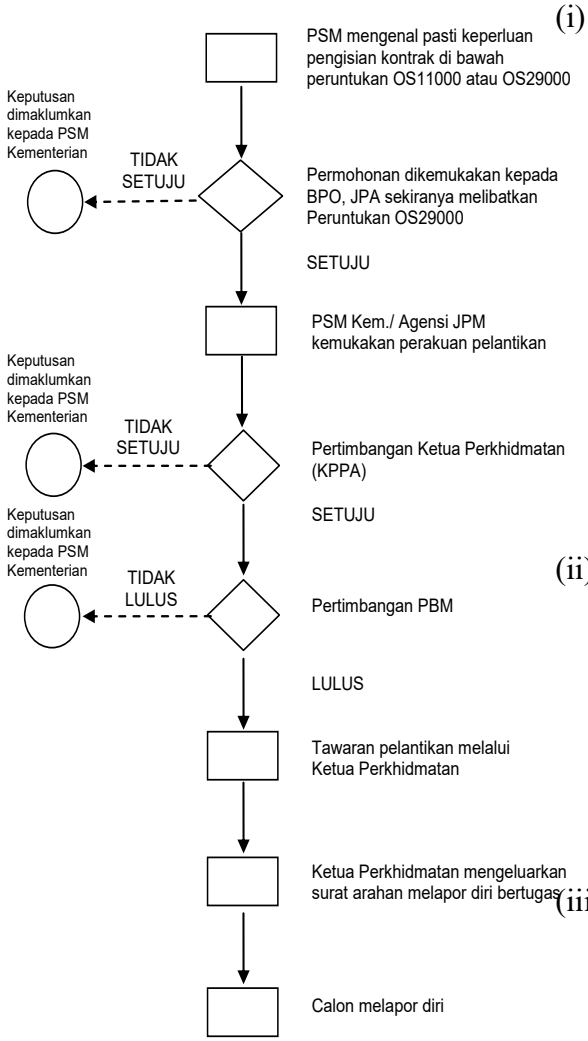
(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan borang perjanjian kepada calon melalui **Ketua Perkhidmatan** bagi perkhidmatan gunasama atau **KSU Kementerian** bagi perkhidmatan bukan gunasama;

(v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

29.3 Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 52 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P



<u>Perkhidmatan Gunasama</u>

(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Perkhidmatan (KPPA)** untuk pertimbangan;

(iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan;

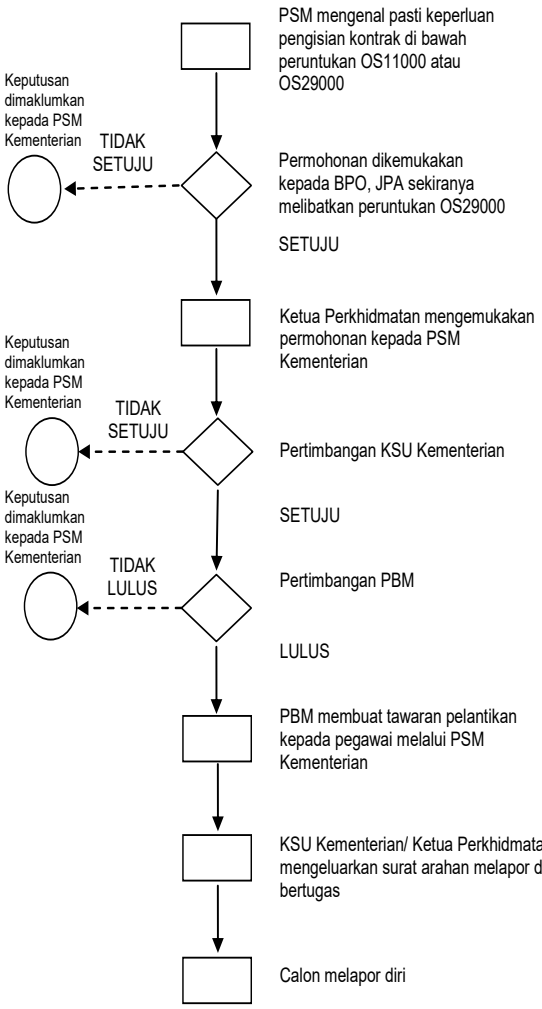
(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai

Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

(vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti di **Lampiran J** kepada BK, JPA.



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) PSM Kementerian mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KSU Kementerian** untuk pertimbangan. Format pertimbangan kepada KSU Kementerian adalah seperti di **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;

(iv) jika dipersetujui, PSM Kementerian mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan seperti di **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

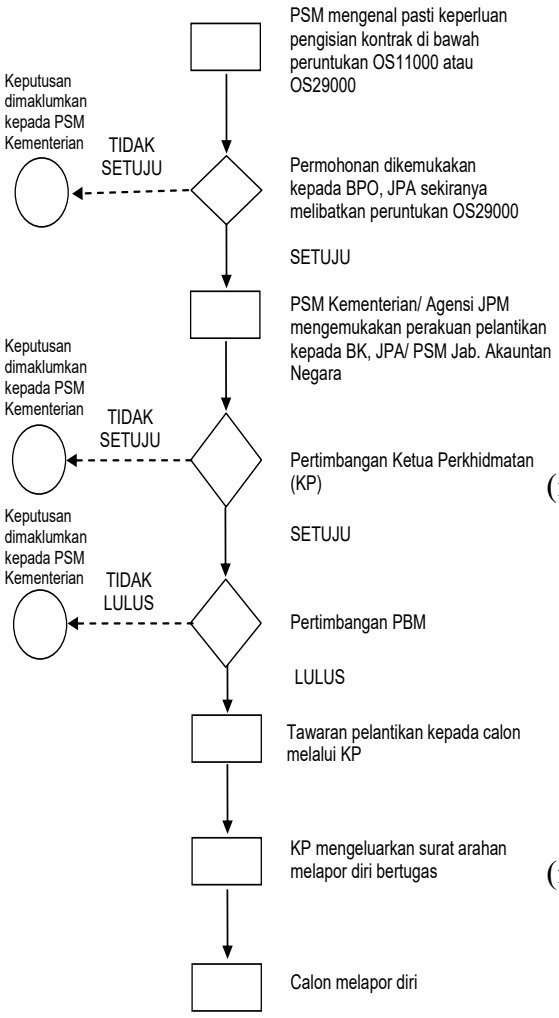
(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada calon melalui PSM Kementerian berserta dengan borang perjanjian;

(vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

29.4 **Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan**

Perkhidmatan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara, mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Perkhidmatan** (KPPA/ Ketua Akauntan Negara) untuk pertimbangan;

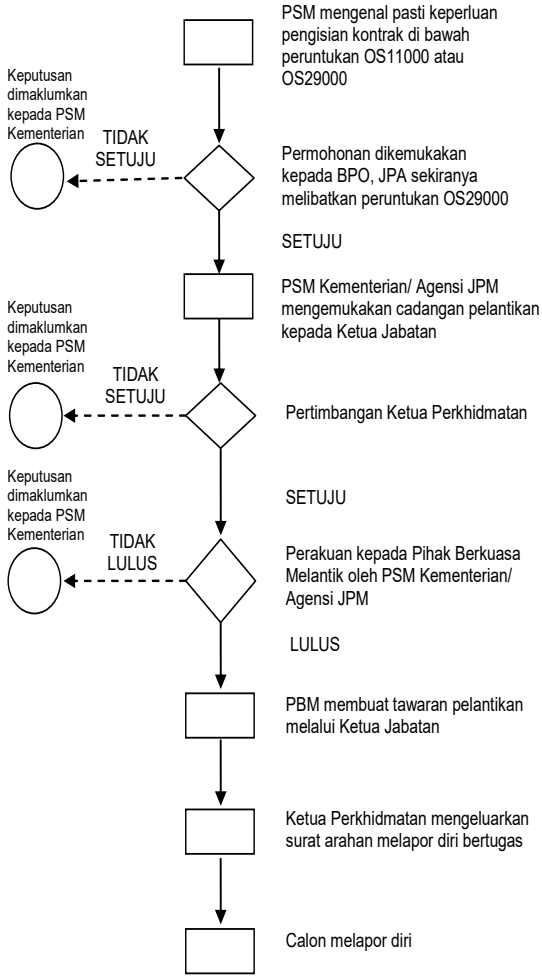
(iv) jika dipersetujui, BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan;

(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

(vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran I** kepada BK, JPA.



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Perkhidmatan** untuk pertimbangan. Format kertas pertimbangan kepada Ketua Perkhidmatan adalah di **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;

(iv) jika dipersetujui, PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan di **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak di **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

(vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan

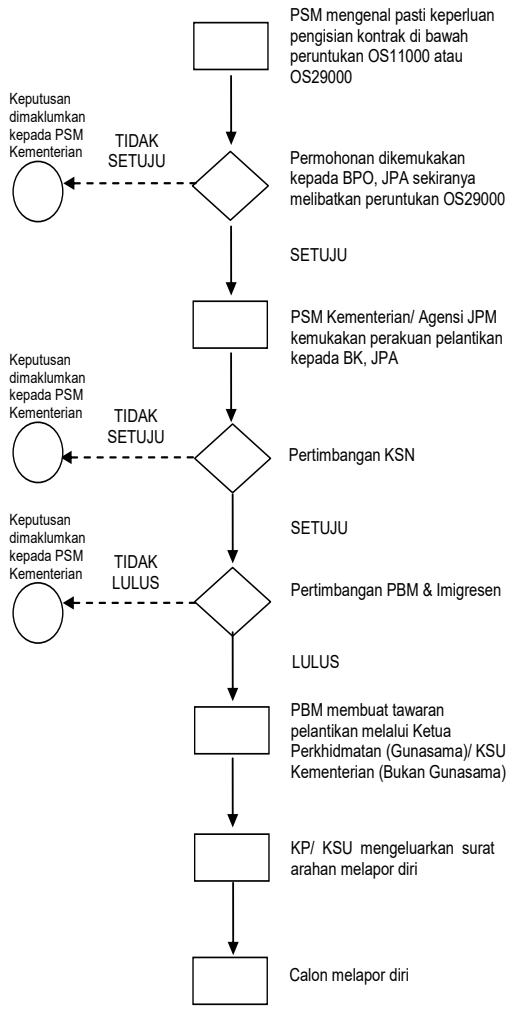
(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

Prosedur Pelantikan Bukan Warganegara

30. Bagi pelantikan kontrak bukan warganegara, Ketua Jabatan perlu mematuhi prosedur berikut:

30.1 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi

<u>Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama</u>



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KSN** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM dan salinan kepada Jabatan Imigresen Malaysia;

(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form Of Agreement For Contract Officers* di **Lampiran K** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

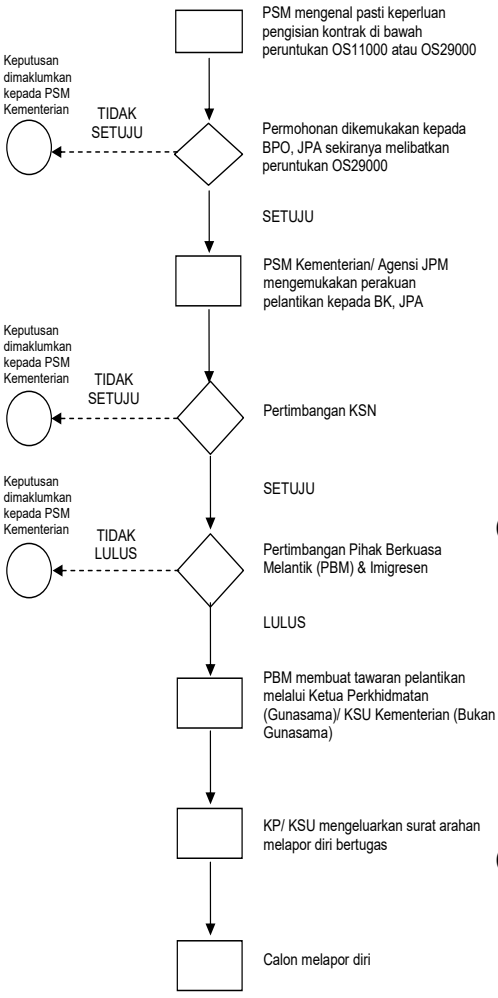
(v) KSU Kementerian / Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

30.2 Pelantikan Ke Jawatan Gred 46 Hingga 54 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KSN** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM dan salinan kepada Jabatan Imigresen Malaysia;

(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form Of Agreement For Contract Officers* di **Lampiran K** kepada calon melalui **Ketua Perkhidmatan** bagi perkhidmatan gunasama

(v) atau **KSU Kementerian** bagi perkhidmatan bukan gunasama;

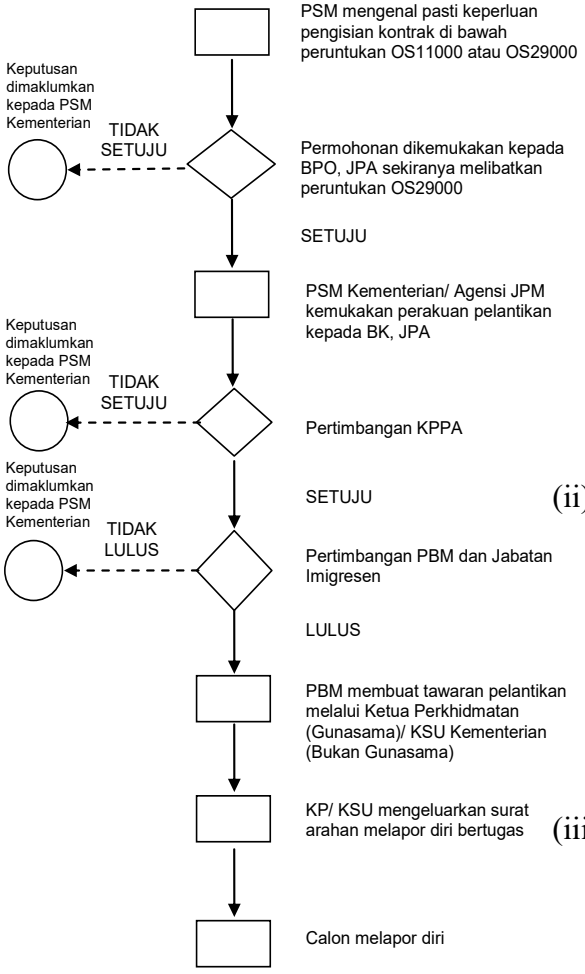
(vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

30.3 Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 45 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KPPA** untuk pertimbangan;

(iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dan salinan kepada Jabatan Imigresen Malaysia;

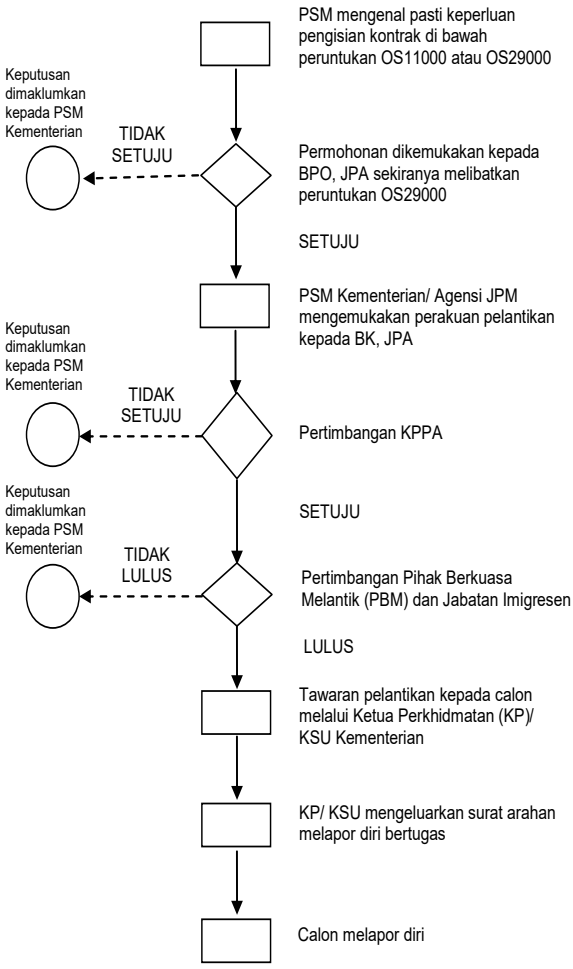
(v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form of Agreement For Contract Officers* di **Lampiran K** kepada calon melalui KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan;

(vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

30.4 **Pelantikan Ke Jawatan Kumpulan Sokongan**



<u>Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama</u>

(i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;

(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang di **Lampiran D**;

(iii) BK, JPA mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KPPA** untuk pertimbangan;

(iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dan salinan kepada Jabatan Imigresen Malaysia;

(v) sekiranya pelantikan dipersetujui, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form Of Agreement For Contract Officers* di **Lampiran K** kepada calon melalui KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan;

(vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;

(vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan

(viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas di **Lampiran J** kepada BK, JPA.

Tempoh Sah Laku Tawaran Pelantikan Kontrak

31. Tempoh sah laku sesuatu tawaran pelantikan kali pertama dan pelantikan semula bagi calon warganegara (termasuk pesara) ialah satu (1) bulan, manakala bagi calon bukan warganegara enam (6) bulan dari tarikh surat tawaran pelantikan.

32. Calon dikehendaki melaporkan diri bertugas dalam tempoh sah laku tawaran. Jika calon tidak dapat berbuat demikian, mereka hendaklah memberitahu PBM atau Ketua Jabatan tempat mereka sepatutnya melaporkan diri bertugas dengan menyatakan alasannya supaya tempoh sah laku yang baru dapat dipertimbangkan. Tawaran pelantikan akan terbatal dengan sendirinya jika calon gagal melaporkan diri bertugas dalam tempoh yang ditetapkan.

Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan

33. Tarikh kuat kuasa pelantikan kontrak ialah tarikh calon melaporkan diri bertugas selepas mereka menerima surat tawaran pelantikan, kecuali ditetapkan sebaliknya oleh PBM. Ketua Jabatan tempat calon melaporkan diri bertugas hendaklah memaklumkan kepada KSU Kementerian atau Ketua Perkhidmatan atau JPA mengenai tarikh calon melaporkan diri bertugas dengan menggunakan borang di **Lampiran J**.

Pelantikan Semula

34. Perkhidmatan seseorang pegawai yang telah atau akan tamat, jika masih diperlukan, boleh disambung melalui proses pelantikan semula. Pegawai yang diluluskan pelantikan semula akan ditawarkan satu perjanjian kontrak yang baru dan berasingan daripada perjanjian kontrak sebelumnya. Syarat kontrak yang baru, walaupun sama dengan syarat kontrak sebelumnya, adalah merupakan dua perjanjian kontrak yang berasingan dan tidak berkaitan antara satu sama lain. Kelonggaran syarat skim perkhidmatan yang berkaitan dengan kelayakan masuk yang telah diluluskan sebelumnya adalah terpakai bagi tujuan pelantikan semula ke skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama.

35. Sebelum pelantikan semula boleh dipertimbangkan, pegawai dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing:

(i) selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kontrak mereka tamat bagi tempoh kontrak setahun atau lebih; atau

(ii) setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun.

36. Sekiranya Ketua Jabatan bersetuju dengan permohonan pegawai, prosedur pelantikan semula adalah **sama** dengan prosedur pelantikan kali pertama. Permohonan pelantikan semula hendaklah menggunakan borang seperti **Lampiran H.**

37. Pelantikan semula pegawai bukan warganegara bagi tempoh perkhidmatan melebihi 10 tahun perlu mendapat kelulusan Bahagian Hal Ehwal Imigresen, KDN terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada kuasa menimbang.

BAHAGIAN V

PENETAPAN GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Prinsip Utama

38. Penetapan gaji permulaan bagi semua pelantikan kontrak yang menggunakan Jadual Gaji Matriks adalah **terhad di Peringkat 1 (P1) sahaja.**

Penetapan Gaji Bukan Pesara (Warganegara dan Bukan Warganegara)

39. Gaji permulaan calon hendaklah ditetapkan mengikut skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan. Jika calon mempunyai pengalaman yang relevan dengan tugas jawatan yang akan disandangnya, PBM boleh menimbangkan pemberian gaji permulaan yang lebih tinggi mengikut perkiraan satu Pergerakan Gaji Biasa bagi setiap genap satu tahun pengalaman tetapi **terhad di P1 sahaja**.

40. Bagi calon yang dilantik ke jawatan yang memerlukan bakat dan kemahiran seperti yang disyaratkan oleh skim perkhidmatan, gaji permulaan akan ditetapkan oleh PBM atas perakuan Panel Penilaian yang ditubuhkan oleh PBM berkenaan. Gaji permulaan tersebut bolehlah ditetapkan mengikut prinsip di **perenggan 38 dan 39**.

41. Gaji permulaan pegawai yang **dilantik semula** atas skim perkhidmatan dan gred yang sama serta dilantik oleh PBM yang sama ialah gaji akhir yang diterima dalam kontrak sebelumnya tetapi **terhad di P1**.

42. Bagi pegawai yang telah berkhidmat genap setahun tetapi tempoh kontraknya tamat pada atau selepas tarikh pergerakan gaji tahunan tetapi belum menerima pergerakan gaji tahunannya, pegawai boleh dipertimbangkan satu Pergerakan Gaji Biasa semasa penetapan gaji permulaan pada kontrak yang baru atas skim perkhidmatan dan gred yang sama serta dilantik oleh PBM yang sama dengan syarat tempoh kontrak yang baru dengan kontrak terdahulu tidak terputus melebihi enam (6) bulan.

43. Bagi pegawai kontrak yang dilantik atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan kontrak terakhir sebelumnya, tempoh pengalaman tidak boleh digunakan sebagai asas penetapan gaji permulaan kerana pengalaman tersebut telah digunakan sebagai asas untuk melantik pegawai pada gred yang lebih tinggi. Penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang dilantik oleh PBM yang sama/ berlainan dan pelantikan dibuat dalam tempoh enam (6) bulan dari kontrak terakhir sebelumnya, adalah seperti berikut:

(a) pada mata gaji minimum di P1 sekiranya gaji yang diterima di gred jawatan kontrak terakhir sebelumnya lebih rendah daripada mata gaji minimum di gred jawatan yang ditawarkan;

(b) pada mata gaji lebih tinggi berhampiran di P1 dengan gaji yang diterima di gred jawatan kontrak terakhir sebelumnya sekiranya gaji itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum tetapi masih rendah daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan; atau

(c) pada mata gaji maksimum di P1 sekiranya gaji yang diterima di gred jawatan kontrak terakhir sebelumnya lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan.

44. Jika calon bukan pesara dilantik terus ke gred kenaikan pangkat dan mempunyai tempoh pengalaman yang relevan lebih 10 tahun, penetapan gaji permulaan boleh dibuat mengikut prinsip di **perenggan 39** bagi tempoh pengalaman selepas tahun yang ke-10.

45. Gaji permulaan calon yang dilantik kali pertama tetapi perkhidmatan terakhirnya adalah di agensi Kerajaan yang tidak menggunakan Jadual Gaji Matriks dan dilantik atas gred yang setaraf serta mempunyai bidang tugas yang sama boleh ditetapkan berdasarkan kepada prinsip seperti di **perenggan 38 dan 39**.

Penetapan Gaji Pesara

46. Bagi penetapan gaji pesara, tempoh pengalaman **tidak boleh** digunakan sebagai asas penetapan gaji permulaan. Gaji permulaan kontrak yang boleh ditawarkan kepada pesara adalah mengikut prinsip berikut:

(i) pada **mata gaji minimum di P1** sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih rendah daripada mata gaji minimum di gred jawatan yang ditawarkan;

(ii) pada **mata gaji lebih tinggi berhampiran di P1** dengan gaji akhir gred jawatan sebelum bersara sekiranya gaji akhir itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum tetapi masih rendah daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan;

(iii) pada **mata gaji maksimum di P1** sekiranya gaji akhir gred jawatan sebelum bersara lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan;

(iv) gaji permulaan pegawai yang dilantik semula atas gred dan jawatan yang sama ialah gaji akhir yang diterima dalam kontrak sebelumnya. Bagi pegawai yang telah berkhidmat genap setahun tetapi tempoh kontraknya tamat sebelum menerima pergerakan gaji tahunan, pegawai boleh dipertimbangkan satu Pergerakan Gaji Biasa semasa penetapan gaji permulaan pada kontrak yang diperbaharui atas skim perkhidmatan dan gred yang sama serta dilantik oleh PBM yang sama dengan syarat tempoh kontrak yang baru dengan kontrak terdahulu tidak terputus melebihi enam (6) bulan;

Gaji akhir yang dimaksudkan bagi penentuan gaji permulaan kontrak bagi pesara ialah **gaji yang terakhir diterima sehari sebelum pegawai bersara** dan bukan gaji yang telah diselaraskan untuk tujuan pencen berikutan perubahan gaji yang diputuskan oleh Kerajaan.

Penetapan Gaji Pesara Pilihan

47. Dari segi dasar, pesara pilihan tidak boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan awam. Walau bagaimanapun, jika Kerajaan bersetuju melantik semula pesara pilihan kerana perkhidmatan pegawai amat diperlukan, gaji permulaan hendaklah ditetapkan mengikut prinsip penetapan gaji permulaan pesara di **perenggan 46**.

Gaji Pukal

48. Dalam keadaan tertentu, pegawai boleh ditawarkan gaji pukal *(lump sum)* atau gaji tetap. Gaji yang dicadangkan perlu mendapat kelulusan JPA terlebih dahulu. Sekiranya Kerajaan meluluskan sebarang semakan gaji yang dipanjangkan kepada pegawai kontrak, faedah semakan gaji itu tidak boleh dipanjangkan kepada pegawai kontrak yang dibayar gaji secara pukal atau gaji tetap.

Pergerakan Gaji Tahunan

49. Kaedah penetapan tarikh pergerakan gaji pegawai kontrak ditentukan mengikut tarikh kuat kuasa pelantikan pertama atau tarikh kuat kuasa pelantikan semula seperti berikut:

Tarikh Pelantikan	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari tahun berikutnya
1 April hingga 30 Jun	1 April tahun berikutnya
1 Julai hingga 30 September	1 Julai tahun berikutnya
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober tahun berikutnya

50. Pegawai kontrak layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan dengan diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

51. Pegawai yang dibayar gaji pukal atau gaji tetap tidak layak mendapat pergerakan gaji tahunan.

BAHAGIAN VI

ELAUN DAN KEMUDAHAN

Prinsip

52. Seseorang pegawai layak diberi elaun dan kemudahan tertentu yang dinyatakan dalam **Lampiran L**. Pemberian elaun dan kemudahan hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Pegawai juga layak diberi elaun dan kemudahan baru yang dipanjangkan kepada pegawai kontrak mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Elaun

53. Pegawai boleh dipertimbangkan pembayaran elaun mengikut kadar dan syarat tertentu berdasarkan kepada skim perkhidmatan dan gred jawatan yang disandang kecuali dinyatakan sebaliknya dalam Pekeliling Perkhidmatan Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ceraian yang berkaitan.

Kemudahan

54. Pegawai kontrak boleh dipertimbangkan kemudahan seperti berikut:

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.1.12**)*

54.1 Cuti Rehat

Pegawai 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. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuat kuasa tamat.

54.2 Cuti Sakit

Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit tidak melebihi 15 hari setahun. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas. Sekiranya pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar.

Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen bagi tempoh tersebut. Sekiranya pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, kontrak pegawai hendaklah ditamatkan. Tempoh tidak dibayar gaji ini juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.1.8**)*

54.3 Cuti Haji

Cuti Haji (secara bergaji penuh) boleh diluluskan sekali sahaja kepada pegawai warganegara yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang lima (5) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari. Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan minimum ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.1.8**)*

54.4 Cuti Tanpa Gaji

Boleh dipertimbangkan tidak lebih 30 hari setelah menggenapkan tiga (3) tahun perkhidmatan. Cuti Tanpa Gaji ini hanya untuk tujuan mengerjakan fardhu haji bagi pegawai beragama Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji. Cuti tanpa gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.

54.5 Cuti Bersalin

(i) kemudahan Cuti Bersalin (bergaji penuh) boleh diberi kepada warganegara Malaysia sebanyak lima (5) kali sepanjang perkhidmatan mereka dengan Kerajaan;

(ii) pegawai kontrak warganegara yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin secara tanpa gaji **setelah** menghabiskan kesemua Cuti Rehat yang ia berkelayakan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin secara tanpa gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh pegawai bersalin;

(iii) kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji di atas tidak menjejaskan Cuti Tanpa Gaji yang diperuntukkan di **perenggan 54.4** dan tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus; dan

(iv) kemudahan Cuti Bersalin (bergaji penuh) tidak dipanjangkan kepada bukan warganegara Malaysia. Untuk tujuan bersalin, pegawai kontrak bukan warganegara boleh menggunakan kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji tidak melebihi 60 hari setelah menghabiskan kesemua Cuti Rehat yang ia berkelayakan. Kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini tidak menjejaskan Cuti Tanpa Gaji yang diperuntukkan di

perenggan 54.4 dan tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus. Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan. Kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini terhad kepada lima (5) kali kelahiran sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan secara kontrak.

54.6 Rawatan Perubatan

(i) pegawai warganegara bukan pesara, pesara dan pegawai bukan warganegara layak diberi kemudahan rawatan perubatan percuma di hospital dan klinik Kerajaan;

(ii) pegawai warganegara bukan pesara, pesara dan pegawai bukan warganegara akan dikenakan bayaran wad di hospital Kerajaan mengikut gred jawatan yang disandang;

(iii) pegawai warganegara bukan pesara dan pesara layak mendapat kemudahan di perenggan (i) untuk diri sendiri dan ahli keluarga tetapi tidak termasuk ibu bapa;

(iv) pegawai bukan warganegara layak mendapat kemudahan di perenggan (i) untuk diri sendiri sahaja;

(v) pegawai pesara berpencen layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negeri berdasarkan status pegawai sebagai pesara Kerajaan; dan

(vi) pegawai warganegara bukan pesara, pegawai pesara tidak berpencen dan pegawai bukan warganegara tidak layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negeri.

54.7 Pinjaman Kenderaan dan Komputer

Kemudahan pinjaman untuk membeli kenderaan dan komputer boleh dipertimbangkan mengikut keperluan perkhidmatan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai mampu menyelesaikan bayaran balik pinjaman tersebut sebelum kontrak mereka tamat.

54.8 Rumah Kediaman/Kuarters

Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman/kuarters. Walau bagaimanapun, kemudahan tersebut boleh dipertimbangkan mengikut keperluan perkhidmatan.

54.9 Tambang Perjalanan

(i) pegawai warganegara yang baru **pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam** diarah melapor diri di mana-mana tempat di Malaysia adalah layak dibayar tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas mengikut kelayakan tambang perjalanan yang layak diperolehinya setelah memegang jawatan yang ditawarkan;

(ii) tambang perjalanan datang ke Malaysia dan balik ke negara domisil boleh dipertimbangkan kepada pegawai bukan warganegara (termasuk penduduk tetap) yang berada di luar Malaysia semasa ditawarkan pelantikan yang telah diluluskan oleh PBM, dengan syarat:

(a) kemudahan ini diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke negara domisil setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak;

(b) kemudahan ini diberi kepada pegawai, suami/ isteri dan tiga (3) orang anak mereka yang berusia 18 tahun dan ke bawah pada tarikh kemudahan ini diberikan. Jika pegawai dan isteri/ suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi awam di negara ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja;

(c) layak menuntut tambang perjalanan sebenar tertakluk kepada maksimum tambang penerbangan kelas ekonomi mengikut perjalanan yang paling dekat antara negara domisil dengan Kuala Lumpur; dan

(d) pegawai telah menamatkan kontrak dan pegawai serta keluarga telah meninggalkan Malaysia untuk kembali ke negara domisil dan menerima tawaran untuk berkhidmat semula secara kontrak di Malaysia **selepas enam (6) bulan** dari tarikh pegawai kembali ke negara domisil.

54.10 Tempoh keseluruhan kontrak bagi tujuan menimbangkan kemudahan kepada pegawai kontrak adalah tempoh perkhidmatan seseorang pegawai yang terdiri daripada satu atau beberapa tempoh kontrak, sama ada dengan agensi yang sama atau berlainan, yang telah berakhir kerana kontrak pegawai tamat sama ada disebabkan oleh peletakan jawatan, telah tamat tempoh atau ditamatkan kontrak. Jika tempoh kontrak pegawai terputus, tempoh yang terputus itu hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan.

Senarai Elaun dan Kemudahan

55. Sebagai panduan bagi memberi elaun dan kemudahan kepada pegawai lantikan kontrak, PBM boleh menggunakan senarai elaun dan kemudahan seperti contoh di **Lampiran L** untuk dimasukkan ke dalam Jadual kepada perjanjian kontrak.

56. PBM hendaklah memastikan pegawai hanya ditawarkan elaun dan kemudahan yang layak sahaja di dalam perjanjian kontrak pegawai.

BAHAGIAN VII

PENAMATAN KONTRAK

Penamatan Kontrak

57. Kontrak seseorang pegawai boleh dipendek atau ditamatkan oleh pegawai yang diberi kuasa di ruangan pertama **Lampiran M** atau oleh pegawai itu sendiri mengikut peruntukan dalam perjanjian kontrak atau peraturan lain yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

58. Ketua Jabatan atau pegawai boleh menamatkan perkhidmatan kontrak ini dengan memberi notis **30 hari** ataupun membayar sebulan gaji sebagai menggantikan notis. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan pemendekan notis penamatan kontrak dan dengan itu pegawai akan dikecualikan membayar sebulan gaji sebagai ganti notis jika pegawai ditawarkan pelantikan lain atau ditawarkan kursus pra perkhidmatan dalam perkhidmatan awam.

Pindaan Syarat Kontrak

59. Syarat kontrak yang telah dipersetujui dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak tidak boleh dipinda. PBM boleh menimbangkan sebarang permohonan untuk membuat pindaan jika pihak yang memohon pindaan itu ada alasan yang munasabah untuk berbuat demikian.

BAHAGIAN VIII

GANJARAN DAN CARUMAN KWSP

Ganjaran

60. Ganjaran merupakan salah satu faedah tamat perkhidmatan yang dibayar kepada pegawai yang telah menamatkan perkhidmatan dengan memuaskan.

61. Pegawai yang meletakkan jawatan atas apa sebab sekalipun tidak layak dibayar ganjaran kecuali peletakan jawatan tetap atau kontrak dalam perkhidmatan awam. Ini termasuk pegawai yang disyaratkan untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan sebelum dilantik secara tetap.

62. Pegawai layak dibayar ganjaran jika perkhidmatan mereka ditamat atau dipendekkan oleh agensi sebelum cukup tempoh yang ditetapkan, kecuali penamatan atau pemendekan kontrak itu dibuat atas sebab tatakelakuan dan/ atau prestasi kerja yang tidak memuaskan.

63. Ganjaran dibayar berdasarkan formula berikut:

63.1 Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP

(17.5% – peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasuk kira) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut.

63.2 Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP

17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasuk kira.

63.3 Ketua Perwakilan Di Seberang Laut

(18.5% – peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasuk kira) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (–), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut.

Caruman KWSP

64. Pegawai warganegara (termasuk pesara) yang berusia kurang daripada 55 tahun atau tahap usia yang lain yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa diwajibkan mencarum ke dalam skim KWSP. Pesara yang berumur 55 tahun ke atas boleh memilih sama ada hendak mencarum ke dalam skim KWSP ataupun tidak. Pegawai bukan warganegara adalah diwajibkan mencarum ke dalam skim KWSP mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

65. Ketua Jabatan hendaklah menghubungi KWSP untuk memperolehi maklumat kadar faedah KWSP caruman majikan bagi tempoh kontrak dan faedah ini hendaklah ditolak daripada ganjaran kontrak.

66. Segala hutang-piutang dengan Kerajaan hendaklah ditolak daripada ganjaran kontrak pegawai berkenaan. Pembayaran ganjaran hanya dilakukan setelah segala syarat kontrak pegawai tersebut dipenuhi dengan memuaskan.

67. Pembayaran ganjaran kontrak hendaklah dibuat daripada peruntukan OS47000 di dalam peruntukan agensi. Pembayaran ganjaran yang layak diterima oleh pegawai hendaklah dibayar setiap kali tamat sesuatu kontrak yang berkuat kuasa.

BAHAGIAN IX

PELBAGAI

Tanggungjawab Ketua Jabatan

68. Setiap Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan urusan pelantikan pegawai kontrak di agensi masing-masing dilaksanakan dengan cekap dan teratur selaras dengan peruntukan ceraian ini. Mereka perlu memberikan perhatian yang serius khususnya kepada aspek berikut:

(i) pengisian jawatan kosong di bawah peruntukan OS11000 hendaklah seboleh-bolehnya dibuat melalui pelantikan tetap. Sekiranya pengisian dibuat secara pelantikan kontrak, usaha yang bersungguh-sungguh hendaklah diambil untuk memastikan jawatan yang disandang oleh pegawai kontrak digantikan dengan pegawai tetap kecuali dinyatakan sebaliknya;

(ii) tertakluk kepada dasar yang sedang berkuat kuasa, permohonan pelantikan kontrak perlu mendapat persetujuan:

(a) BPO, JPA dan Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia bagi pelantikan di bawah OS29000;

(b) menyediakan pelan penggantian (*succession plan*) dan program latihan yang sistematik supaya pengisian dapat dibuat melalui lantikan tetap dan pegawai bukan warganegara dapat digantikan dengan pegawai warganegara;

(c) memastikan pegawai mendapat gaji, elaun dan kemudahan yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, iaitu selain daripada yang dinyatakan dalam syarat kontrak, sekiranya

Kerajaan bersetuju memanjangkan faedah tersebut kepada mereka;

(d) memastikan pegawai melunaskan segala tanggungan kewangan mereka kepada Ketua Jabatan sebelum meninggalkan perkhidmatan;

(e) memastikan calon yang dipilih untuk dilantik secara kontrak terdiri daripada mereka yang benar-benar layak, sesuai dan berkebolehan;

(f) tidak membiarkan pegawai meneruskan perkhidmatan atau tidak memperakukan pelantikan semula jika mereka berprestasi rendah dan tidak memuaskan;

(g) mengarahkan pegawai yang kontraknya telah berakhir supaya menamatkan perkhidmatan mereka jika permohonan pelantikan semula masih belum diluluskan oleh PBM. Perkhidmatan yang diberikan oleh pegawai selepas tamat tempoh kontrak tidak boleh dibayar emolumen;

(h) mengingatkan pegawai yang masih diperlukan perkhidmatannya supaya mengemukakan permohonan secara bertulis **selewat-lewatnya enam (6) bulan** sebelum tempoh kontrak mereka tamat bagi tempoh kontrak setahun dan lebih, atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun;

(i) memastikan urusan pelantikan semula dan perjanjian kontrak bagi tujuan pelantikan semula diselesaikan sebelum kontrak terdahulu tamat;

(j) memastikan emolumen tidak dibayar bagi perkhidmatan yang diberikan di luar tempoh kontrak;

(k) memastikan pegawai kontrak mengemukakan apa-apa tuntutan yang berkaitan dengan gaji dan elaun semasa dalam tempoh kontrak;

(l) memastikan pemindahan kepakaran oleh pegawai kontrak, khususnya pegawai bukan warganegara dan pesara kepada pegawai warganegara dilaksanakan dengan cara yang terancang;

(m) memastikan pegawai kontrak tidak terikat dengan kontrak perkhidmatan di agensi awam yang lain atau swasta supaya pegawai dapat memberi tumpuan sepenuhnya dalam melaksanakan tugas jawatan kontraknya; dan

(n) mengumpul dengan lengkap dan sistematik maklumat pegawai kontrak untuk kemudahan perancangan dan pemantauan. Maklumat yang sama perlu dikemukakan setiap enam (6) bulan atau pada bila-bila masa yang diperlukan kepada JPA dengan menggunakan format di **Lampiran N**.

Tanggungjawab Pegawai

69. Setiap pegawai bertanggungjawab:

(i) mematuhi semua syarat pelantikan kontrak yang telah ditetapkan;

(ii) memahami dan menandatangani perjanjian kontrak dan mengembalikannya kepada PBM melalui Ketua Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan;

(iii) melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi dan profesional;

(iv) mematuhi undang-undang dan peraturan termasuk yang berkaitan dengan penyimpanan rahsia rasmi di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972;

(v) mengemukakan permohonan secara bertulis selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tempoh kontrak tamat sekiranya pegawai bercadang untuk terus berkhidmat secara kontrak, atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun;

(vi) mengemukakan apa-apa tuntutan yang berkaitan dengan gaji dan elaun semasa dalam tempoh kontrak. Tuntutan yang dibuat selepas tamat tempoh kontrak tidak akan dipertimbangkan kecuali pembayaran ganjaran;

(vii) menyelesaikan segala tanggungan dengan Kerajaan seperti bayaran cukai pendapatan, hutang-piutang dan lain-lain lagi. Untuk memudahkan urusan ini, Ketua Jabatan boleh mendapatkan persetujuan awal pegawai untuk membuat bayaran melalui potongan gaji. Bagi pegawai bukan warganegara, tanggungan ini hendaklah diselesaikan sebelum mereka meninggalkan Malaysia; dan

(viii) berhenti bertugas apabila pegawai tidak dilantik semula secara kontrak di agensi berkenaan. Jika terus berkhidmat, emolumen tidak akan dibayar.

Menghadiri Kursus

70. Pegawai boleh diarah menghadiri kursus yang berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan tugas jawatan mereka.

Jawatankuasa Pelantikan Kontrak

71. Satu panel atau jawatankuasa boleh ditubuhkan oleh agensi dalam urusan pelantikan kontrak.

Penghantaran Maklumat Kepada Agensi Pusat

72. Setiap agensi awam yang menguruskan pelantikan secara kontrak hendaklah mengemukakan maklumat setiap 3 bulan kepada BK, JPA tidak lewat daripada minggu pertama bulan April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya dengan menggunakan format seperti di **Lampiran O**.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

FORMAT AKUAN BERKANUN

SURAT AKUAN SUMPAH

Saya .....……....

Alamat .....……..

.....

Berumur ……. tahun. Nombor Kad Pengenalan……

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :

i) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah dan juga tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-peraturan Darurat;

ii) Saya bukan penagih dadah;

iii) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh Mahkamah kerana penyalahgunaan dadah merbahaya di bawah mana-mana undang-undang berkaitan dadah;

iv) Saya tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja/ tahan kerja atau diisyitiharkan meninggalkan jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;

v) Saya juga tidak pernah meletak jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;

vi) Saya tidak memiliki kewarganegaraan asing (peruntukan ini tidak disyaratkan sekiranya melibatkan pelantikan bukan warganegara); dan

vii) Pada masa ini saya bebas dari kesusahan berat kerana hutang atau apa-apa tanggungan atas surat perjanjian hutang sama ada sebagai peminjam atau penjamin.

2. Saya telah dilahirkan pada ……haribulan ……dalam tahun ……. dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui

oleh yang tersebut namanya di atas iaitu:

(Nama…….)
…….)
Di (alamat)……...)
…….....)
Di Negeri…….....)
Pada……..…haribulan..……..…tahun……....)

.....

di hadapan saya

.....

* Pesuruhjaya Sumpah/ Majistret
Hakim Mahkamah Sesyen

*** (Potong mana yang tidak berkenaan)**

LAMPIRAN B

FORMAT SURAT AKUJANJI

Rujukan :



SURAT AKU JANJI

Saya, ..., No. Kad Pengenalan .....

beralamat di .....dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bahawa saya :

(i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan

(ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;

(iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;

(iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;

(v) tidak berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;

(vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;

(vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;

(viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai awam dan lain berhubung dengan perkhidmatan awam; dan

(ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

…….....……..
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

LAMPIRAN C

FORMAT AKTA RAHSIA RASMI 1972

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda menjadi sesuatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan sama ada secara lisan atau bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan Pegawai : .....

Nama (Huruf Besar) : .....

No.Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Disaksikan Oleh : .....

(Tandatangan)

Nama (Huruf Besar) : .....

No.Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jabatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan : .....

LAMPIRAN D

BORANG PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK
(*diisi oleh jabatan*)

GAMBAR

(berwarna dan berukuran passport)

A. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____

2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. No. Pasport : _____

4. Tarikh Lahir :_____ 5. Umur : _____ tahun _____ bulan

6. Jantina : ☐ - Lelaki ☐ - Perempuan

7. Taraf Kewarganegaraan :
   - ☐ - Warganegara
   - ☐ - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) _____
   - ☐ - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) _____

8. Taraf Perkahwinan : ☐ - Berkahwin ☐ - Bujang ☐ - Pernah Berkahwin

9. Nama Isteri / Suami : _____

10. Taraf Kewarganegaraan Isteri / Suami
    - ☐ - Warganegara
    - ☐ - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) _____
    - ☐ - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) _____

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

11. Klasifikasi Perkhidmatan :_____ [Rujuk Panduan Kod] 12. Kementerian :_____

13. Skim Perkhidmatan : _____ 14. Jabatan : _____

15. Gred Jawatan : _____ 16. Jenis Agensi : ☐ [Rujuk Panduan Kod]

17. Gaji Ditawarkan : RM _____

18. Tempoh Kontrak Dipohon : _____ (tahun) mulai dari _____ (hari) _____ (bulan) _____ (tahun)

19. Butiran Jawatan : _____ MB _____ Tahun _____

20. Peruntukan :
    - ☐ OS 11000
    - ☐ OS 29000

C. PENGALAMAN KERJA (sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Tempoh (dari – hingga)	*Maklumat Pengalaman* ***(sila nyatakan jawatan, tempat / agensi)***

D. MAKLUMAT AKADEMIK (sila sertakan salinan sijil yang disahkan)

21. Kelayakan:	***(sila nyatakan Kelulusan / Bidang Pengajian / Pengkhususan, jika berkenaan)***	***Tahun***
(a) Sijil:		
(b) Diploma:		
(c) Ijazah Pertama:		
(d) Ph. D / Sarjana/Dip. Lepasan Ijazah:		

E. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

22. Surat Persetujuan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam (No. Rujukan):

_____

23. Surat Persetujuan Perbendaharaan Malaysia Malaysia (No. Rujukan):

_____

24. Surat Akuan Doktor

25. Bagi Pesara:

(a) Salinan Kenyataan Perkhidmatan (dilampirkan)

(b) Laporan Nilaian Prestasi Tahunan Terakhir | | | | | | | | | %

(Tahun) (Markah)

F. ***PERAKUAN KETUA JABATAN***

26. Ulasan:

Tandatangan : _____ Cap Rasmi Jabatan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

G. ***UNTUK KEGUNAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA (jika berkenaan)***

27. **Disokong / Tidak Disokong ***

Tarikh : _____

_____
(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

***potong yang tidak berkenaan**

PANDUAN KOD
Klasifikasi Perkhidmatan

A	Pengangkutan
B	Bakat dan Seni
C	Sains
D	Pendidikan
E	Ekonomi
F	Sistem Maklumat
G	Pertanian
J	Kejuruteraan
K	Keselamatan dan Pertahanan Awam
L	Perundangan
M	Tadbir dan Diplomatik
N	Pentadbiran dan Sokongan
Q	Penyelidikan dan Pembangunan
R	Mahir / Separuh Mahir / Tidak Mahir
S	Sosial
U	Perubatan dan Kesihatan
W	Kewangan
X	Penguatkuasaan Maritim
Y	Polis
Z	Tentera

Jenis Agensi

1	Perkhidmatan Awam Persekutuan
2	Perkhidmatan Awam Negeri
3	Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
4	Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
5	Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN E

FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN/KETUA PERKHIDMATAN .....

PELANTIKAN SECARA KONTRAK (NAMA) SEBAGAI ..... (JAWATAN) ..... (GRED) DI .....(AGENSI)

Bil.	Maklumat Peribadi/ Perkhidmatan Pegawai	Jawatan Diperaku/ Gaji / Tempoh / Sebab Pengisian	Perakuan Agensi/ Ulasan/ Syor Urus Setia/ Keputusan
1.	**Maklumat Peribadi** i. Nama/ Jawatan/ Gred : ii. Kelulusan/ Tahun Diperolehi : iii. No. K.P / Umur : / tahun iv. Gaji Jawatan : **RM** Hakiki Terkini	1. **Jawatan Diperaku** (Jawatan) (Gred) (Jabatan) 2. **Gaji Ditawarkan** **RM .....** P1T1 RM ..... – P1T8 RM ..... **3. Tempoh** ..... tahun mulai (tarikh) hingga (tarikh) 4. **Sebab-sebab Pengisian** ii) Perkhidmatan pegawai diperlukan bagi melaksanakan tugas-tugas di ..... iii)	1. **Perakuan Agensi** **(Agensi)** pada (tarikh) **memperakukan pelantikan secara kontrak** (**nama**) **sebagai** (**jawatan**) (**gred**) di (**agensi)** selama (**tempoh**) mulai (**tarikh)** hingga **(tarikh**). 2. **Ulasan Urus Setia** .... Mengambil kira kelayakan akademik, kepakaran dan **pengalaman** calon serta keperluan perkhidmatan, cadangan **pelantikan secara kontrak (nama) s**ebagai (jawatan) (gred) di (agensi) **selama (tempoh) tahun wajar dipertimbangkan.**
2.	**Maklumat Perkhidmatan** i. Ringkasan Perkhidmatan: .....(Tarikh) - Dilantik sebagai ....(Tarikh) - Disahkan dalam perkhidmatan sebagai.....		

Bil.	Maklumat Peribadi/ Perkhidmatan Pegawai	Jawatan Diperaku/ Gaji / Tempoh / Sebab Pengisian	Perakuan Agensi/ Ulasan/ Syor Urus Setia/ Keputusan
	.....(Tarikh) - Dilantik secara kontrak sebagai ..... ii. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan ..... (jika ada): .....% iii. Kes Tatatertib/ Laporan SPRM/ Laporan Pengisytiharan Harta/ Laporan Perubatan: Kes Tatatertib - Ada/ Tiada Kes SPRM - Ada/ Tiada Pengisytiharan Harta - Telah Isytihar pada		3. **Syor** Urus Setia **mengesyorkan** supaya Mesyuarat **menimbang dan meluluskan pelantikan secara kontrak (nama) sebagai (jawatan) (gred) di (agensi) selama (tempoh) mulai tarikh lapor diri bertugas**. Beliau boleh **ditawarkan gaji RM (P T)** sebulan atas Jadual gaji Gred ..... 4. **Keputusan** Mesyuarat dipohon untuk menimbang dan membuat keputusan di atas syor seperti di perenggan 3.

LAMPIRAN F

FORMAT PERAKUAN PELANTIKAN

Ruj. Kami : .....

Tarikh : .....

PBM
Alamat.....
.....
.....
.....
(u.p. :.....)

Tuan,

CADANGAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK .....

Saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan .....(Agensi)..... telah mempertimbangkan sewajarnya permohonan pelantikan secara kontrak .....Gred..... di..... Berdasarkan pengalaman dan keperluan perkhidmatan, ...(Agensi)..... bersetuju dengan cadangan pelantikan secara kontrak .....(pegawai)..... sebagai ..... di ..... bagi tempoh ..... tahun mulai tarikh lapor diri bertugas. Beliau boleh ditawarkan gaji sebanyak RM..... Syarat-syarat kontrak lain yang boleh ditawarkan adalah seperti di Lampiran G.

3. Bersama-sama ini dikemukakan salinan dokumen berkenaan untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(NAMA)
b.p. Ketua Setiausaha Kementerian
MALAYSIA

LAMPIRAN G

SYARAT-SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK

.....(NAMA CALON).....

(SKIM PERKHIDMATAN/GRED JAWATAN) .....

DI ..... (AGENSI)

1.	**Jawatan**	:	.....
2.	**Tempoh Perkhidmatan**	:	.....
3.	**Gaji/Tanggagaji**	:	.....
			Pegawai adalah layak dipertimbangkan untuk pergerakan gaji tahunan secara biasa berdasarkan kepada Laporan Prestasi Tahunan (LNPT).
4.	**Elaun-Elaun Dan Lain-lain Kemudahan**	:	Pegawai akan dibayar elaun dan lain-lain kemudahan yang layak mengikut gred jawatan yang ditawarkan tertakluk kepada Bahagian VI, Lampiran Kepada Ceraian UP.1.1.1.
*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.1.8**)* **5.**	**Cuti**	:	Pegawai adalah layak mendapat cuti rehat sebanyak ..... setahun di dalam tempoh perkhidmatan kontrak ini. Segala cuti yang tidak diambil akan mansuh apabila kontrak ini tamat.
6.	**Tatatertib**	:	Dalam tempoh kontrak ini pegawai adalah setiap masa tertakluk oleh Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan-Peraturan Kewangan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Undang-Undang yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.
7.	**Ganjaran**	:	**Mencarum kepada KWSP** **----------** (17.5% - kadar caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). **Tidak Mencarum kepada KWSP** **----------** 17.5% x gaji akhir x jumlah bulan perkhidmatan.
8.	**Penamatan Kontrak**	:	Pihak Kerajaan dan pihak tuan boleh menamatkan perkhidmatan kontrak ini dengan memberi 30 hari notis ataupun membayar sebulan gaji sebagai menggantikan notis.

LAMPIRAN H

BORANG PERAKUAN PELANTIKAN SEMULA PEGAWAI KONTRAK
(diisi oleh jabatan)

A. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

1. Nama: _____

2. No. Kad Pengenalan: _____ 3. No. Pasport: _____

4. Tarikh Lahir: _____ 5. Umur : _____tahun _____bulan

6. Jantina: ☐ - Lelaki ☐ - Perempuan

7. Taraf Kewarganegaraan:
   ☐ - Warganegara
   ☐ - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) _____
   ☐ - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) _____

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

8. Klasifikasi Perkhidmatan: _____ [Rujuk Panduan Kod] 9. Kementerian : _____

10. Skim Perkhidmatan: _____ 11. Jabatan: _____

12. Gred Jawatan: _____ 13. Jenis Agensi: ☐ [Rujuk Panduan Kod]

14. Gaji Ditawarkan: RM _____

15. Butiran Jawatan: _____ MB _____ Tahun _____

16. Peruntukan (Objek Sebagai):
    ☐ OS 11000
    ☐ OS 29000

17. Tempoh Kontrak Terdahulu: _____ (Tahun) _____ (Bulan) Dari _____ (Hari) _____ (Bulan) _____ (Tahun)

    Hingga _____ (Hari) _____ (Bulan) _____ (Tahun)

18. Tempoh Kontrak Dipohon: _____ (Tahun) _____ (Bulan) Dari _____ (Hari) _____ (Bulan) _____ (Tahun)

    Hingga _____ (Hari) _____ (Bulan) _____ (Tahun)

19. Tempoh Kontrak Keseluruhan: _____ (Tahun) _____ (Bulan)

C. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

20. Surat Persetujuan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam (No. Rujukan):

_____

21. Surat Persetujuan Perbendaharaan Malaysia Malaysia (No. Rujukan):

_____

22. Surat Akuan Doktor (jika berkenaan)

23. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan : ☐☐☐☐ (Tahun) ☐☐ (Markah) ☐☐

D. PERAKUAN KETUA JABATAN

24. Ulasan:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____ Tarikh : _____

E. UNTUK KEGUNAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA (jika berkenaan)

25. **Disokong / Tidak disokong ***

Tarikh : _____

_____
(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

***potong yang tidak berkenaan**

LAMPIRAN I

CONTOH

BORANG PERJANJIAN PEGAWAI KONTRAK

No. Rujukan Fail:

PERJANJIAN INI adalah dibuat pada …… haribulan …… tahun ……. di **ANTARA KERAJAAN MALAYSIA** (selepas ini disebut "Kerajaan" dan sebutan itu hendaklah termasuk mana-mana wakil Kerajaan yang diberi kuasa bertindak bagi pihak Kerajaan) sebagai satu pihak dengan ……. (selepas ini disebut "Pegawai") sebagai pihak yang satu lagi.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI seperti berikut:

Pelantikan

1. Kerajaan hendaklah mulai dari ….. haribulan …… tahun …… mengambil bekerja Pegawai dan Pegawai hendaklah berkhidmat dengan Kerajaan sebagai seorang …… selama Tempoh Perkhidmatan dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang tersebut di bawah ini.

Tempoh Perkhidmatan

2. Tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Perjanjian ini Tempoh Perkhidmatan Pegawai (selepas ini disebutkan "Tempoh Perkhidmatan") hendaklah berjalan terus-menerus selama …….. tahun / bulan; mulai dari …….. hingga ……
.

Penyambungan Perkhidmatan

3. Enam bulan sebelum tamat tempoh perkhidmatan, Pegawai hendaklah memberitahu Kerajaan dengan notis secara bertulis sama ada ingin dilantik semula berkhidmat dengan Kerajaan. Sekiranya tawaran pelantikan semula tidak diterima oleh pegawai pada atau selepas tamat tempoh tersebut, permohonan pegawai untuk dilantik semula dianggap tidak berjaya.

Syarat Pelantikan Semula

4. Pelantikan semula Pegawai oleh Kerajaan hendaklah atas syarat-syarat dan selama sesuatu tempoh masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Tanggungan Pegawai

5. Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu:

(i) mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;

(ii) menjalankan kewajipan jawatan yang dia diambil bekerja dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Kerajaan;

(iii) bermastautin di sesuatu tempat seperti yang diarahkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;

(iv) tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, mengambil bahagian atau bekerja dalam apa-apa jua perkhidmatan pun atau urusan yang lain, ataupun menerima apa-apa komisyen atau bayaran tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis dari Kerajaan;

(v) menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan Kerajaan dan berusaha sedaya upayanya untuk memajukan kepentingan Kerajaan;

(vi) menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh Kerajaan;

(vii) menurut dan menjalankan, setakat mana ianya boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan Perintah Am, Arahan Kewangan atau lain-lain Peraturan Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;

(viii) tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa atau tidak diubah oleh Perjanjian ini, segala jua yang tidak berhak kepadanya;

(ix) memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh Kerajaan, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh Kerajaan, untuk penunaian kewajipannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari gajinya oleh Kerajaan; dan

(x) memperolehi kelulusan seperti yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini dalam had-had masa yang dinyatakan di dalam Jadual itu; dan pada menurut fasal kecil ini Kerajaan berhak mengarahkan anggota menghadiri sesuatu kursus serta memasuki sesuatu peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh Kerajaan.

Tanggungan Kerajaan

6. Kerajaan hendaklah:

(i) dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar kepada Pegawai gaji mengikut kadar yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini dengan syarat jika ada peruntukan dibuat dalam Jadual untuk memberi pergerakan gaji tahunan, tiada pergerakan gaji tahunan boleh diberi kepada pegawai sehingga dia diperakukan layak menerima pergerakan gaji tahunan pada tarikh pergerakan gaji itu berasaskan prestasi kerja pegawai;

(ii) dalam tempoh perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Pegawai seperti yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini;

(iii) membayar kepada Pegawai apabila tamat Tempoh Perkhidmatan itu atau apabila Perjanjian ini ditamatkan di bawah mana-mana fasal Perjanjian ini kecuali Fasal 8 atau 10, melainkan jika Jadual kepada Perjanjian ini ada memperuntukkan secara lain, suatu ganjaran yang jumlahnya hendaklah dikira mengikut kadar yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini bagi tiap-tiap bulan genap pegawai telah berkhidmat (termasuklah tempoh cuti bergaji yang diluluskan) di bawah Perjanjian ini.

Ketidakupayaan Pegawai

7. Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan yang dibenarkan oleh Kerajaan untuk memeriksa Pegawai memperakukan dengan cara bertulis bahawa pada pendapatnya Pegawai tidak berupaya memberi perkhidmatan yang cekap selanjutnya kepada Kerajaan oleh sebab apa-apa kerosakan akal fikiran atau tubuh badan dan bahawa ketidakupayaannya itu disebabkan oleh kesalahan, kelalaian atau kurang pertimbangan (*indiscretion*) Pegawai itu sendiri, maka perkhidmatan Pegawai di bawah Perjanjian ini hendaklah oleh sebab itu ditamatkan oleh Kerajaan dan tertakluk kepada hak-hak yang diperuntukkan baginya di bawah fasal kecil (iii) Fasal 6 dalam Perjanjian ini, Pegawai tidaklah selepas itu berhak mendapat apa-apa gaji melainkan gaji yang dia sebenarnya berhak mendapat kerana perkhidmatannya sebelum Perjanjian ini ditamatkan di bawah Fasal ini.

Pemberhentian Oleh Kerajaan

8. Jika Pegawai pada bila-bila masa cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab selain dari sebab yang disebutkan dalam Fasal 7 tidak mematuhi apa-apa perintah yang diberi oleh seseorang pegawai Kerajaan yang berkuasa ke atasnya atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan Perjanjian ini, Kerajaan boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai di bawah Perjanjian ini hendaklah luput dan tamat dengan serta-merta.

9. Kerajaan boleh pada bila-bila masa memberhentikan perkhidmatan Pegawai dengan memberi notis secara bertulis seperti yang diperuntukkan dalam Jadual kepada Perjanjian ini atau dengan membayar kepada Pegawai satu bulan gaji sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan.

Pemberhentian Oleh Pegawai

10. Pegawai boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi kepada Kerajaan notis secara bertulis seperti yang diperuntukkan dalam Jadual kepada Perjanjian ini atau dengan membayar kepada Kerajaan satu bulan gaji sebagai ganti notis itu.

Jadual

11. Sebagai tambahan kepada perkara-perkara yang tersebut di atas, maka syarat yang dinyatakan dalam Jadual kepada Perjanjian ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini.

Pemakaian Undang-Undang

12. Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia.

Kos dan Perbelanjaan

13. Segala kos dan perbelanjaan bagi penyempurnaan serta duti setem yang berkaitan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar oleh Pegawai.

Pindaan

14. Sebarang pindaan atau perubahan kepada Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh kedua-dua pihak.

Ketaksahan

15. Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Perjanjian ini diputuskan sebagai tidak sah atau bertentangan dengan sebarang undang-undang dan tidak boleh dikuatkuasakan, maka kesahan peruntukan lain di dalam Perjanjian ini tidak akan terjejas dan akan dikuat kuasa dan dilaksanakan seterusnya.

Pelantikan ke jawatan tetap

16. Kerajaan tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap dalam perkhidmatan awam. Apa-apa permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat terus kepada Suruhanjaya atau pihak berkuasa melantik berdasarkan syarat dan peraturan yang berkuat kuasa sekiranya Pegawai berhasrat untuk berkhidmat dalam perkhidmatan awam.

PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN INI pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahunyang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani oleh)
bagi pihak **KERAJAAN MALAYSIA**)
pada ……haribulan……tahun……)

dan disaksikan oleh:
Nama saksi : .....)
No. Kad Pengenalan : .....)

Ditandatangani oleh Pegawai)
pada ……..haribulan……tahun …….)

dan disaksikan oleh:
Nama saksi: .....)
No. Kad Pengenalan: .....)

JADUAL

1. Fasal 5 (x) - Kelulusan

2. Fasal 6 (i) - Gaji

   (a) **Gaji Bulanan**

   RM ..... sebulan dalam skel gaji .....…… / atau gred gaji .....

   (b) **Pergerakan Gaji**

   Pegawai boleh dipertimbangkan pergerakan gaji biasa pada tarikh pergerakan gaji tahunannya berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kerajaan.

3. Fasal 6(ii) - **Elaun dan Kemudahan:**

   Pegawai layak dibayar elaun dan kemudahan berikut mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dan berkuat kuasa:

4. Fasal 6 (iii) - **Ganjaran**:

   Ganjaran hanya akan dibayar dengan syarat pegawai menyempurnakan perkhidmatan dengan memuaskan. Pengiraan ganjaran berdasarkan formula berikut:

   (a) <u>Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP</u>

   (17.5% - peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasuk kira) - (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut.

   (b) <u>Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP</u>

   17.5% gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira.

(c) Ketua Perwakilan di Seberang Laut

(18.5% - peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasuk kira) - (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut.

5. Fasal 9 dan 10 - **Notis Berhenti Kerja:**

LAMPIRAN J

BORANG PENGESAHAN TARIKH MELAPOR DIRI BERTUGAS

Nama Pegawai : …….....

Nama Jawatan : …….....

Skim Perkhidmatan : …….....

No. K.P. / No. Pasport : …….....

Warganegara : …….....

No. Rujukan Fail JPA : …….....

(jika berkenaan)

TEMPOH PELANTIKAN KONTRAK:

Tempoh Kontrak Yang Ditawarkan : ……....….....(tahun) .....(bulan)

Tarikh Lapor Diri : .....

Tarikh Tamat Kontrak : …….....…….....

Gaji Yang Ditawarkan : …….....….…..….....

……..

(Tandatangan Ketua Jabatan)

LAMPIRAN K

CONTOH

FORM OF AGREEMENT FOR CONTRACT OFFICERS

File Reference No.:

THIS AGREEMENT is made on this …… day of ……..., …..……..... **BETWEEN THE GOVERNMENT OF MALAYSIA** (hereinafter referred to as "the Government" which expression shall include any duly authorised agent of the Government) of the one part and ……. (hereinafter referred to as "the Officer") of the other part.

NOW IT IS HEREBY AGREED as follows:

Appointment

1. The Government shall as from the ……. day of ……., …… employ the Officer and the Officer shall serve the Government as a …….. …… for the Period of Engagement and subject to the terms and conditions hereinafter mentioned.

Period of Engagement

2. Subject to the terms and conditions herein contained in this Agreement the Period of Engagement of the Officer (hereinafter called "the Period of Engagement") shall continue for a period of ……years / months; from ……..… to ……..... .

Further Engagement

3. Six months prior to the expiry date of the Period of Engagement the Officer shall, by notice in writing, inform the Government whether or not the Officer desires to continue in the service of the Government after the expiration of the Period of Engagement whereupon the Government shall, before the expiry of the Period of Engagement, inform the Officer by notice in writing whether or not the Government has decided to re-engage him.

Term of Re-engagement.

4. Any re-engagement of the Officer by the Government shall be on such terms and for such period as shall be determined by the Government.

Obligations of Officer

5. The Officer shall during the Period of Engagement:

(i) obey and comply posting and transfer order for him to serve anywhere in Malaysia;

(ii) perform the duties of the office in which he is engaged and any other duties directed by the Government;

(iii) reside in such place within Malaysia as the Government shall direct from time to time;

(iv) neither directly nor indirectly engage or employ himself in any other service or business whatsoever nor receive commission of any kind without the prior written consent of the Government;

(v) devote the whole of his time and attention to the service of the Government and endeavour to the utmost of his ability to promote the interest of the Government;

(vi) obey and comply with orders and instructions given to him by the Government;

(vii) obey and comply with, in so far as they are applicable and not inconsistent with or varied by this Agreement, all General Orders, Financial General Orders, Civil Service Regulations or other administrative orders of the Government which is in force from time to time;

(viii) not disclose any information respecting the affairs of the Government to any unauthorised person;

(ix) furnish, if so required by the Government such security, and in such form, as the Government may determine for the faithful and honest discharge of his said duties and all premiums payable in respect of such security may be deducted from his salary by the Government; and

(x) to acquire the qualification as stated in the Schedule of this Agreement within a stipulated time period; and in accordance to this sub-clause the Government has every right to direct the Officer to attend any training programme and sit for the examination which is considered beneficial to the Government.

Obligations of the Government

6. The Government shall:

(i) during the Period of Engagement pay to the Officer a salary at the rate set out in the Schedule hereto: PROVIDED ALWAYS THAT where provision is made in the Schedule for the payment of annual increments no such increment shall be granted to the Officer unless such appropriate superior officer as the Government may direct has certified that the Officer has discharged his duties with efficiency, diligence and fidelity during the year preceding the date upon which such increment shall become payable;

(ii) during the Period of Engagement grant the Officer all leaves, allowances and benefits as set out in the Schedule hereto;

(iii) pay to the Officer on the completion of the Period of Engagement or on the determination of this Agreement under any clause except Clause 8 or Clause 10 hereof, unless the Schedule hereto otherwise provides a gratuity the amount of which shall be calculated at the rate set out in the Schedule hereto for every complete month during which the Officer has served hereunder including any period of paid leave granted under this Agreement.

Incapacity of Officer

7. If a registered medical practitioner duly authorised by the Government to examine the Officer certifies in writing that in his opinion the Officer is incapable by reason of any infirmity of mind or body of rendering further efficient service and that such incapacity is not caused by the Officer's own fault, carelessness or indiscretion, the Officer's service hereunder shall thereupon be terminated by the Government and subject to the rights reserved to him under sub-clauses (iii) of Clause 6 of this Agreement the Officer shall not thereafter be entitled to any salary except salary actually earned before the termination of this Agreement in the manner aforesaid.

Termination by the Government

8. If the Officer at any time neglects or refuses or from any cause other than the cause specified in Clause 7 hereof fails to comply with any order given by a duly authorised Government officer or discloses any information respecting the affairs of the Government to any unauthorised persons or in any manner misconducts himself the Government may dismiss him and upon such dismissal all rights and advantages reserved to the Officer under this Agreement shall forthwith be terminated.

9. The Government may at any time terminate this Agreement by giving written notice as provided in the schedule or upon paying the officer one month's salary in lieu of notice without assigning any reasons thereto.

Termination by the Officer

10. The Officer may at any time terminate his service by giving the Government notice in writing as provided in the Schedule hereto or upon paying the Government one month's salary in lieu of such notice.

Schedule

11. In addition to the conditions hereinafter set out in the Schedule hereto shall form part of this Agreement.

The Application of the Law

12. This Agreement shall be interpreted according to Malaysian laws.

Costs And Expenses

13. All costs and expenses incurred, including stamp duty, in order to complete this Agreement, shall be borne by the Officer.

Amendments

14. Any changes or amendments to this Agreement shall be made in writing and certified by both parties.

Validity

15. If there is any part of this Agreement declared invalid or in conflict with the provision of any law and therefore cannot be enforced, the validity of the other part of this Agreement will not be affected and remain enforceable.

Permanent Post Appointment

16. The Government is not bound to appoint the Officer to a permanent post in the public service. Any application for the purpose of permanent appointment shall be made directly to the Commission or appointing authority according to the conditions and regulations for the time being in force for appointment in the public service, if the Officer intends to serve in the public service.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have hereunto set their hands the day, month and year first above written.

SIGNED by the said)
)
On behalf of **THE GOVERNMENT OF MALAYSIA**)
)
on ……. of ……..……., …….)

In the presence of
Name of Witness)
Identitiy Card No)

Signed by the Officer)
)
On …… of ……., ……..)

In the present of:
Name of Witness: .....)
Identitiy Card No.: .....)

SCHEDULE

1. Clause 5(x) - **Qualifications:**
2. Clause 6(i) - **Salary:**

(a) **Monthly Salary:**

RM…… per mensem in the salary scale of …… / salary grade of ……. ……

(b) **Salary Progression:**

Normal salary progression can be considered for the Officer based on terms and conditions as determined by the Government.

3. Clause 6(ii) - **Allowances and Benefits:**

The Officer is eligible to be paid the following allowances and benefits subject to the terms and conditions in force:

4. Clause 6(iii) - **Gratuity:**

Gratuity will only be paid to the Officer on the condition that he has completed his service satisfactorily. The formula for computation of the gratuity as follows:

5. Clause 9 and 10 - **Notice of Termination:**

LAMPIRAN L

*(Ditambahbaik oleh **Ceraian UP.1.1.8**)*

CONTOH

SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN

Bil.	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
1.	Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Fixed Civil Service Allowance
2.	Imbuhan Tetap Perumahan	Fixed Housing Allowance
3.	Imbuhan Tetap Keraian	Fixed Entertainment Allowance
4.	Bantuan Sara Hidup	Cost of Living Allowance
5.	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	Incentive Payment For Critical Service
6.	Bayaran Insentif Pakar	Specialist Incentive Payment
7.	Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah	Allowances And Payment On Transfer Or House-Moving
8.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi	Allowances For Official Duty
9.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Negeri	Allowances For Official Duty Overseas
10.	Rawatan Perubatan Percuma Di Klinik/ Hospital Kerajaan	Free Medical Treatment In Government Clinic / Hospital
11.	Rawatan Perubatan Percuma Di Luar Negeri (pesara yang menerima pencen)	Free Medical Treatment Overseas (pensioner)
12.	Kemudahan Tambang Perjalanan	Transportation Benefits
13.	Pinjaman Kenderaan/ Komputer	Car Loan/ Computer Loan
14.	Rumah Kediaman/ Kuarters	Accommodation/ Quarters
15.	Elaun Perumahan Wilayah (bagi warganegara sahaja)	Regional Housing Allowance (Malaysia's citizen)
16.	Bayaran Lebih Masa (bagi Kumpulan Sokongan)	Over Time Payment (for supporting staff)

Bil.	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
17.	Cuti Rehat	Annual Leave
18.	Cuti Sakit	Medical Leave
19.	Cuti Haji	Pilgrimage Leave
20.	Cuti Bersalin	Maternity Leave
21.	Cuti Tanpa Gaji	No-Pay Leave

* Pemberian elaun dan kemudahan hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Pegawai juga layak diberi elaun dan kemudahan baru yang dipanjangkan kepada pegawai kontrak mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN M

KUASA MENAMATKAN PERKHIDMATAN PEGAWAI KONTRAK

Kuasa		Kategori Pegawai
(i)	Ketua Setiausaha Negara	Pegawai kontrak Kumpulan Pengurusan Tertinggi
(ii)	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Pegawai kontrak Kumpulan Pengurusan dan Profesional: (i) yang dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui penurunan kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam; atau (ii) yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam di mana Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Ketua Perkhidmatan.
(iii)	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Pegawai kontrak Kumpulan Sokongan Gred 27 dan ke atas di mana Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Ketua Perkhidmatan.
(iv)	Pengarah Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam	Pegawai kontrak Kumpulan Sokongan Gred 26 dan ke bawah di mana Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Ketua Perkhidmatan.
(v)	Ketua Setiausaha Kementerian (di Jabatan Perdana Menteri kuasa diberi kepada Timbalan Ketua Setiausaha Kanan)	Pegawai kontrak Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya.
(vi)	Timbalan Ketua Setiausaha (di Jabatan Perdana Menteri kuasa diberi kepada Setiausaha Bahagian Pengurusan Perkhidmatan dan Sumber Manusia)	Pegawai kontrak Kumpulan Sokongan di Kementerian dan Jabatan di bawahnya.
(vii)	Akauntan Negara	Pegawai kontrak semua kumpulan bagi perkhidmatan di mana Akauntan Negara adalah Ketua Perkhidmatan.

Kuasa		Kategori Pegawai
(viii)	Peguam Negara	Pegawai kontrak Perkhidmatan Perundangan yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan.
(ix)	Ketua Pengarah Pendidikan	Pegawai kontrak Perkhidmatan Pendidikan semua Kumpulan yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan.
(x)	Ketua Polis Negara	Pegawai kontrak Perkhidmatan Polis semua Kumpulan yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Polis.

*Kuasa menamat bagi perkhidmatan yang tidak disenaraikan adalah di bawah kuasa PBM.

LAMPIRAN N

STATISTIK PEGAWAI KONTRAK

Nama Agensi : _____

Nama Kementerian : _____

Bilangan pegawai kontrak bagi bulan _____ hingga _____ Tahun _____

Bulan / Kategori	Januari		Februari		Mac		April		Mei		Jun		Julai		Ogos		September		Oktober		November		Disember		Jumlah	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
Kumpulan Sokongan																										
Warganegara																										
Pesara																										
Bukan Warganegara																										
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 54/53 atau setaraf																										
Warganegara																										
Pesara																										
Bukan Warganegara																										
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 52 atau setaraf																										
Warganegara																										
Pesara																										
Bukan Warganegara																										
Kumpulan Pengurusan Tertinggi																										
Warganegara																										
Pesara																										
Bukan Warganegara																										
Jumlah Keseluruhan																										

LAMPIRAN O

BORANG MAKLUMAT PEGAWAI KONTRAK

BULAN:…….

KEMENTERIAN / AGENSI:……..

BIL.	NAMA	SKIM & GRED	GAJI & TANGGAGAJI	TEMPOH

CERAIAN UP.1.1.2

PERATURAN-PERATURAN PENGAMBILAN BUKAN WARGANEGARA UNTUK BERKHIDMAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM SECARA KONTRAK ATAU SEMENTARA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberikan garis panduan mengenai peraturan-peraturan menguruskan perlantikan/pengambilan bukan warganegara untuk berkhidmat secara kontrak atau sementara dalam perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri-negeri, Badan-badan berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan.

LATAR BELAKANG

Pengambilan Bukan Warganegara

2. Pada dasarnya Kerajaan tidak menggalakan lantikan/pengambilan bukan warganegara ke dalam perkhidmatan awam. Walau bagaimanapun ianya diizinkan dalam keadaan-keadaan tertentu seperti berikut:

(i) untuk menampung tenaga pekerja dalam jawatan-jawatan profesional yang sukar dipenuhi oleh pegawai-pegawai warganegara yang berkelayakan;

(ii) sekiranya sesuatu perkhidmatan itu memerlukan kepakaran yang sukar diperolehi di negara ini; dan

(iii) untuk mengisi jawatan-jawatan kontrak atau sementara sahaja.

3. Perlantikan calon-calon bukan warganegara biasanya dibuat dengan dua cara iaitu:

(i) melalui perjanjian antara Kerajaan Malaysia dengan kerajaan negara pembekal; dan

(ii) melibatkan antara Kerajaan Malaysia dengan calon-calon berkenaan.

4. Pemilihan calon-calon bukan dibuat mengikut perenggan 3(i) di atas melibatkan satu urusan di mana Kerajaan negara pembekal terlibat secara langsung memilih pegawai-pegawai yang sesuai untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia. Manakala

pengambilan di perenggan 3(ii) pula sebaliknya tidak melibatkan Kerajaan negara calon. Ianya hanya melibatkan Kementerian/Jabatan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam serta perwakilan Malaysia di negeri berkenaan bagi pihak Kerajaan Malaysia dan terus dengan calon-calon yang berminat selepas pengiklanan dibuat menerusi perwakilan Malaysia di negara tersebut.

PELAKSANAAN

Syarat-Syarat Perlantikan Secara Kontrak/Sementara

5. Semua agensi yang ingin mengambil kakitangan melalui perlantikan secara kontrak hendaklah mempastikan bahawa mereka memang benar-benar perlukan calon-calon berkenaan selepas usaha-usaha berikut telah dilaksanakan:

(i) jika urusan kontrak itu dibuat melalui perlantikan secara yang diuraikan pada perenggan 3(ii) di atas agensi berkenaan hendaklah membuktikan usaha-usaha telah dibuat untuk mendapatkan calon-calon warganegara tetapi tidak berhasil. Pembuktian boleh dibuat dengan mengemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam salinan-salinan iklan yang dibuat serta ulasan ringkas tentang sambutan ke atas iklan tersebut; dan

(ii) telah gagal mendapat calon-calon warganegara yang layak dan sesuai mengikut syarat- syarat skim perkhidmatan jawatan berkenaan.

6. Semua permohonan bagi perlantikan bukan warganegara perlu mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Negara. Walau bagaimanapun permohonan ini hendaklah disalurkan melalui Jabatan Perkhidmatan Awam dan selepas dikaji Jabatan Perkhidmatan Awam akan mengemukakan permohonan itu kepada Ketua Setiausaha Negara. Setiap permohonan perlu dilengkapkan dengan borang-borang seperti di **Lampiran UP.1.1.2(A)**. Semasa mengemukakan permohonan ke Jabatan Perkhidmatan Awam agensi-agensi yang berkenaan hendaklah menyalinkan surat permohonan itu ke Kementerian Dalam Negeri untuk tapisan keselamatan. Sayugia diingatkan iaitu pihak Jabatan Imigresen tidak akan mengeluarkan Pas Lawatan (Kerja Sementara) sebelum mendapat surat kelulusan dari Jabatan Perkhidmatan Awam.

7. Lantikan kontrak yang pertama hendaklah bagi tempoh 3 tahun sahaja. Jika Jawatan tersebut masih tidak dapat diisi dengan lantikan biasa sedangkan tugas-tugasnya mustahak dijalankan terus, maka pembaharuan selama 2 tahun lagi bolehlah dipohon dengan mengemukakan alasan-alasan dan dokumen-dokumen seperti di **Lampiran UP.1.1.2(B)** dengan lengkap. Pembaharuan kontrak hendaklah diputuskan dengan satu hari perkhidmatan.

8. Setiap permohonan mestilah diiringi dengan satu huraian perancangan tenaga manusia yang bertujuan untuk diambil alih oleh calon-calon tetap warganegara di akhir tempoh kontrak.

9. Mereka yang akan diambil tidak boleh mengisi jawatan-jawatan kenaikan pangkat.

10. Pegawai-pegawai tidak boleh mendapat kemudahan-kemudahan yang lain selain daripada apa yang dinyatakan dalam syarat-syarat perjanjian kontrak.

11. Lantikan secara sementara hanyalah dibenarkan kepada doktor-doktor yang telah dilantik oleh Kementerian Kesihatan melalui perwakilan kuasa yang diberikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Bagi maksud ini Kementerian yang berkenaan hendaklah mengemukakan sebab-sebab yang kukuh berserta dengan perangkaan yang berkaitan kepada Suruhanjaya bagi jawatan-jawatan yang termasuk di bawah bidang kuasanya.

PEMBATALAN

12. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1985: Peraturan-Peraturan Pengambilan Bukan Warganegara Untuk Berkhidmat Dalam Perkhidmatan Awam Secara Kontrak Atau Sementara adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

13. Ceraian ini adalah juga meliputi semua pengambilan secara kontrak bukan warganegara oleh Pentadbiran-pentadbiran Negeri, Badan-badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.2(A)

BUTIR-BUTIR JAWATAN YANG HENDAK DIISI SECARA PERLANTIKAN KONTRAK

A. BUTIR-BUTIR MENGENAI JAWATAN

1. NAMA JAWATAN

   .....

2. TARAF JAWATAN

   .....

3. NAMA AGENSI

   .....

4. GRED DAN TANGGAGAJI JAWATAN

   .....

5. BUTIR-BUTIR JAWATAN DALAM BUKU ANGGARAN BELANJA MENGURUS:

   5.1 Butiran

   .....

   5.2 Muka Surat

   .....

   5.3 Bil. Waran Perjawatan

   .....

   (jika diwujudkan melalui Waran Perjawatan)

6. BILANGAN JAWATAN

   .....

7. BILANGAN JAWATAN YANG MASIH KOSONG

   .....

8. SEBAB-SEBAB MENGAPA JAWATAN INI HENDAK DIISI MELALUI PERLANTIKAN KONTRAK:

.....

.....

.....

.....

9. PERNAHKAH DIIKLANKAN UNTUK PERLANTIKAN BIASA (SECARA TETAP) SERTAKAN SALINAN IKLAN JIKA ADA

.....

.....

.....

10. BUTIR-BUTIR IKLAN:

10.1 Tarikh

.....

10.2 Sambutan

.....

11. BERAPA LAMAKAH JAWATAN INI HENDAK DIISI SECARA KONTRAK

.....

B. BUTIR-BUTIR MENGENAI PEMOHON/CALON

12. NAMA

.....

13. TARIKH LAHIR

.....

14. NO. PASPOT/NO. KAD PENGENALAN*

.....

15. WARGANEGARA

.....

16. TARIKH MASUK KE MALAYSIA

.....

17. SUDAHKAH MEMOHON PAS LAWATAN (KERJA SEMENTARA)

.....

18. TARAF PERKAHWINAN : KAHWIN/BUJANG*

.....

19. JIKA BERKAHWIN SILA NYATAKAN NAMA DAN TARAF KEWARGANEGARAAN SUAMI/ISTERI:*

.....

.....

.....

KELULUSAN CALON

.....

.....

20. JENIS/PENGALAMAN KERJA DAN TEMPOHNYA

.....

---

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Lampiran UP.1.1.2(B)

PERMOHONAN PERLANJUTAN / PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK

1. Nama Pegawai.....

2. Nama Jawatan .....

3. Tempoh Perlanjutan/Pembaharuan .....

4. Perkhidmatan kontrak sebelum ini:

	Dari	*Hingga*
1. Kontrak pertama		
2. Kontrak Kedua		

5. Alasan-alasan mengapa kontrak ini perlu dilanjut/dibaharui:

.....

.....

6. Apakah projek-projek yang telah dilaksanakan semenjak pegawai mula berkhidmat secara kontrak :

.....

.....

7. Apakah program-program yang telah diatur untuk pegawai bagi tempoh yang akan datang

.....

.....

8. Apakah pegawai pernah memohon taraf penduduk tetap di negara ini?

.....

.....

9. Taraf perkahwinan dan butir-butir suami/isteri :

.....

.....

10 Lain-lain maklumat tambahan :

.....

.....

CERAIAN UP.1.1.3

PENURUNAN KUASA PELANTIKAN SECARA KONTRAK PESARA KERAJAAN SEBAGAI PENSYARAH DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan penurunan kuasa pelantikan secara kontrak pesara Kerajaan bagi berkhidmat sebagai pensyarah di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA).

LATAR BELAKANG

2. Sebelum berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007 pada 15 Jun 2007, kuasa menimbang pelantikan secara kontrak pesara sebagai pensyarah adalah Y.A.B. Perdana Menteri bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Ketua Setiausaha Negara bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45 dan ke atas serta Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45 ke bawah.

3. Kerajaan telah memutuskan untuk menurunkan kuasa menimbang perakuan pelantikan secara kontrak pesara sebagai pensyarah yang dinyatakan di perenggan 2 kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM) IPTA selaras dengan hasrat untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

PELAKSANAAN

4. Selaras dengan keputusan Kerajaan ini, kuasa menimbang perakuan bagi melantik pesara sebagai Pensyarah Universiti, Pensyarah UiTM, Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian diturunkan kepada PBM IPTA.

5. Dalam melaksanakan keputusan ini, PBM IPTA hendaklah mematuhi semua dasar, peraturan, prinsip dan syarat-syarat yang ditetapkan mengikut peraturan pelantikan secara kontrak yang berkuat kuasa **dengan memberi perhatian** kepada perkara-perkara berikut:

(i) pesara yang hendak dilantik merupakan pegawai perkhidmatan awam (warganegara) yang telah **bersara wajib**;

(ii) pesara dilantik mengisi jawatan **Pensyarah Universiti, Pensyarah UiTM, Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian**;

(iii) pesara yang dilantik semula perlu **memenuhi syarat skim perkhidmatan** jawatan yang ditawarkan dan **memenuhi syarat- syarat pelantikan** seperti berikut:

(a) disahkan sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;

(b) membuat akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 13*];

(c) lulus tapisan keselamatan;

(d) menandatangani Surat Aku Janji; dan

(e) mematuhi peruntukan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].

(iv) pesara yang dilantik **memenuhi keperluan IPTA** setelah mengambil kira pengalaman, kepakaran, kemahiran dan kesukaran mendapatkan calon di kalangan pegawai lantikan tetap;

(v) pesara yang dilantik perlu mempunyai **kompetensi yang sesuai** dan **prestasi yang baik** berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) semasa dalam perkhidmatan sebelum beliau bersara;

(vi) tempoh sesuatu kontrak yang ditawarkan adalah **antara 1 hingga 3 tahun**. Tempoh keseluruhan kontrak hendaklah **tidak berpanjangan**. IPTA bertanggungjawab menyediakan **pelan penggantian** (*succession plan*) supaya tugas pesara berkenaan dapat **diganti dengan pegawai lantikan tetap**. Walau bagaimanapun jika perkhidmatan pesara masih diperlukan atas sebab tertentu, had umur maksimum yang dibenarkan ialah sehingga 65 tahun sahaja;

(vii) pesara boleh dilantik secara kontrak bagi mengisi jawatan pada **gred yang sama, setaraf atau lebih rendah** dengan gred jawatan sebelum bersara. Pelantikan ke gred jawatan yang lebih tinggi hanya boleh dipertimbangkan sekiranya pesara tersebut memenuhi kriteria yang telah ditetapkan kepada pegawai lantikan tetap untuk dinaikkan pangkat ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan jawatan berkenaan;

(viii) Gaji permulaan kontrak yang boleh ditawarkan kepada pesara adalah mengikut prinsip berikut:

(a) pada **mata gaji minimum di Peringkat 1 (P1)** sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih rendah daripada mata gaji minimum jawatan yang ditawarkan; atau

(b) sekiranya gaji akhir itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum tetapi masih rendah daripada mata gaji maksimum di P1, ianya ditetapkan pada **mata gaji tertinggi berhampiran di P1** dengan gaji akhir tersebut; atau

(c) pada **mata gaji maksimum di P1** sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di P1 jawatan yang ditawarkan.

Gaji akhir yang dimaksudkan bagi penentuan gaji permulaan kontrak di atas ialah **gaji akhir yang diterima sehari sebelum pegawai bersara** dan bukan gaji yang telah diselaraskan untuk tujuan pencen berikutan keputusan Kerajaan mengkaji semula gaji dan saraan pegawai awam; dan

(ix) Pesara yang dilantik secara kontrak **layak dipertimbangkan elaun dan kemudahan mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan yang ditawarkan** dengan syarat peruntukan mengenainya dinyatakan dalam perjanjian kontrak yang mereka tandatangani. Pegawai juga layak dibayar elaun dan kemudahan baru, jika ada, yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan dipanjangkan kepada mereka.

6. PBM IPTA **tidak boleh melantik secara kontrak pesara berikut** bagi berkhidmat sebagai pensyarah di IPTA:

(i) pegawai yang dibersarakan mengikut perenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] akibat daripada keputusan **pegawai menolak pilihan berkhidmat dengan syarikat swasta atau agensi yang mengambil alih agensi awam tempat mereka berkhidmat dalam sesuatu urusan pengkorporatan atau penswastaan**;

(ii) pegawai yang dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(d) Akta 227 atau Akta 239 **atas kepentingan awam**;

(iii) pegawai yang dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(e) Akta 227 atau Akta 239 **kerana memperolehi kewarganegaraan negara asing**;

(iv) pegawai yang dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(f) Akta 227 atau Akta 239 **kerana membuat pernyataan palsu**;

(v) pegawai yang **bersara secara pilihan** di bawah seksyen 12, Akta 227 atau Akta 239;

(vi) pegawai yang bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 **kerana menyertai syarikat dalam penswastaan agensi awam**;

(vii) pesara yang telah **berumur 65 tahun** dan ke atas; dan

(viii) pesara yang **disahkan tidak sihat** oleh pengamal perubatan berdaftar.

7. PBM IPTA dalam melaksanakan penurunan kuasa ini **hendaklah memastikan semua peraturan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya**.

PEMANTAUAN

8. Setiap IPTA yang menguruskan pelantikan secara kontrak pesara melalui penurunan kuasa ini **hendaklah** mengemukakan maklumat secara berkala (bulanan) kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Kementerian Pengajian Tinggi tidak lewat daripada minggu pertama bulan berikutnya dengan menggunakan format seperti **Lampiran UP.1.1.3**.

9. JPA pada bila-bila masa **boleh membuat naziran** ke mana-mana IPTA bagi menentukan pelantikan yang dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan melalui Ceraian ini dan peraturan pelantikan secara kontrak yang berkuat kuasa.

10. Penurunan kuasa ini **boleh ditarik balik pada bila-bila masa sekiranya terdapat ketidakpatuhan kepada peraturan yang ditetapkan** atau apa-apa sebab yang diputuskan oleh Kerajaan.

PENGECUALIAN

11. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

12. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2007: Penurunan Kuasa Pelantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah di Institusi Pengajian Tinggi Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.3

PELANTIKAN/PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK
PESARA KERAJAAN SEBAGAI PENSYARAH

IPTA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR	TARIKH BERSARA	JAWATAN/ GRED/ GAJI SEBELUM BERSARA	JAWATAN/ GRED/ GAJI DITAWARKAN	TEMPOH KONTRAK TERDAHULU	TEMPOH KONTRAK YANG DITAWARKAN	FAKULTI	JUSTIFIKASI PELANTIKAN (contoh: kepakaran/ bidang)

PENURUNAN KUASA MENIMBANG PELANTIKAN SECARA KONTRAK OLEH INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan penurunan kuasa menimbang pelantikan secara kontrak calon bagi berkhidmat dengan Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA).

LATAR BELAKANG

2. Sebelum Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008 berkuat kuasa pada 31 Januari 2008, kuasa menimbang pelantikan secara kontrak warganegara (bukan pesara), pesara dan bukan warganegara adalah terletak di bawah kuasa Ketua Setiausaha Negara atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) mengikut kategori calon, kumpulan perkhidmatan dan gred.

3. IPTA juga tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2002 yang menetapkan pelantikan secara kontrak bagi mengisi jawatan tetap di bawah Objek Sebagai (OS) 11000 atau tanpa jawatan di bawah OS29000 perlu mendapat pertimbangan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) terlebih dahulu sebelum diperakukan kepada Kementerian Kewangan Malaysia. Bagi pelantikan secara kontrak untuk mengisi gred kenaikan pangkat skim-skim perkhidmatan yang tiada peruntukan *lateral entry*, IPTA juga perlu mendapat kelonggaran syarat pelantikan daripada KPPA.

Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Kontrak

4. Selaras dengan matlamat melaksanakan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara dan mempertingkatkan sistem penyampaian, Kerajaan telah bersetuju supaya kuasa menimbang pelantikan secara kontrak diturunkan kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM) IPTA bagi:

(i) pelantikan calon baru dan pelantikan semula pegawai bukan warganegara;

(ii) pelantikan pesara bagi mengisi jawatan bukan akademik (selain daripada pensyarah);

(iii) pelantikan secara kontrak bagi mengisi jawatan tetap di bawah OS11000 atau pelantikan secara kontrak tanpa jawatan di bawah OS29000; dan

(iv) pelantikan secara kontrak untuk mengisi gred-gred kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan yang tiada peruntukan *lateral entry*.

PELAKSANAAN

5. Bagi melaksanakan keputusan Kerajaan ini, PBM IPTA hendaklah mematuhi semua dasar, prinsip dan syarat-syarat pelantikan kontrak yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Antara prinsip pelaksanaan penting yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

(i) calon yang dilantik hendaklah memenuhi keperluan IPTA dan pelantikan kontrak dibuat sekiranya tiada calon yang sesuai untuk dilantik secara tetap;

(ii) calon yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan akademik, pengalaman, kepakaran dan kemahiran yang sesuai dengan jawatan yang hendak disandang;

(iii) calon yang dilantik hendaklah memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditawarkan termasuk kelayakan akademik yang diiktiraf oleh Kerajaan. Bagi pelantikan ke skim perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah UiTM dan Pegawai Penyelidik, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2007 hendaklah dipatuhi berhubung dengan syarat kelayakan akademik. Bagi calon bukan warganegara, syarat kewarganegaraan dan kelulusan Bahasa Malaysia dikecualikan;

(iv) calon yang dilantik hendaklah memenuhi syarat-syarat pelantikan yang berkuat kuasa seperti berikut:

(a) disahkan sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;

(b) membuat akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 13*];

(c) lulus tapisan keselamatan;

(d) menandatangani Surat Aku Janji; dan

(e) mematuhi peruntukan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].

(v) tempoh sesuatu kontrak antara 1 hingga 3 tahun. IPTA hendaklah menyediakan pelan penggantian (*succession plan*) supaya pelantikan kontrak tidak berpanjangan dan tugas berkenaan boleh dilaksanakan pegawai lantikan tetap pada masa akan datang;

(vi) had umur minimum bagi pelantikan secara kontrak ialah:

(a) 18 tahun bagi warganegara; dan

(b) 27 tahun bagi bukan warganegara. Sebarang pengecualian perlu mendapat kelulusan Kementerian Dalam Negeri (KDN);

(vii) had umur maksimum bagi pelantikan secara kontrak ialah:

(a) 60 tahun bagi pesara; dan

(b) 56 tahun bagi warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara.

Walau bagaimanapun, had umur maksimum bagi semua pelantikan secara kontrak mengisi jawatan Pensyarah Universiti, Pensyarah UiTM, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian, Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pembantu Perubatan adalah 65 tahun.

(viii) calon di kalangan pesara yang hendak dilantik merupakan pegawai agensi awam (warganegara) yang telah bersara atau dibersarakan dalam keadaan berikut:

(a) bersara di bawah subseksyen 10(1) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] kerana mencapai umur persaraan wajib;

(b) bersara di bawah subseksyen 10(5)(a) Akta 227 atau Akta 239 atas sebab kesihatan, dengan syarat telah disahkan sihat oleh Lembaga Perubatan yang dilantik oleh PBM;

(c) dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta 227 atau Akta 239 tanpa melalui opsyen disebabkan oleh penghapusan jawatan / penyusunan semula agensi;

(d) bersara di bawah seksyen 11(a)(i) atau seksyen 11 (b)(i) Akta 227 atau seksyen 11(a) Akta 239 atas kehendak Kerajaan;

(e) bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 kerana memasuki pertubuhan lain; atau

(f) bersara di bawah peraturan pencen Angkatan Tentera Malaysia.

(ix) calon di kalangan pesara yang hendak dilantik perlu mempunyai kompetensi yang sesuai dan prestasi yang baik berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan semasa dalam perkhidmatan sebelum beliau bersara;

(x) calon yang dilantik secara kontrak mengisi gred kenaikan pangkat hendaklah mempunyai pengalaman serta memenuhi kriteria yang setara dengan pegawai lantikan tetap yang dinaikkan pangkat ke gred berkenaan. Pengisian secara kontrak ke gred kenaikan pangkat hanya boleh dibuat sekiranya tiada pegawai lantikan tetap sedia ada yang layak dinaikkan pangkat/ memangku ke gred berkenaan;

(xi) calon yang dilantik secara kontrak ke gred lebih tinggi untuk mengisi jawatan pensyarah yang memperuntukkan *lateral entry*, IPTA hendaklah menentukan calon mempunyai pengalaman dan kriteria kecemerlangan yang setara dengan pegawai lantikan tetap yang dinaikkan pangkat ke gred berkenaan. Bagi pelantikan calon bukan warganegara, penetapan gred dan gaji permulaan hendaklah mengikut kaedah yang ditetapkan seperti di **Lampiran UP.1.1.4(A)**;

(xii) pelantikan secara kontrak calon bukan warganegara hendaklah bagi bidang-bidang kritikal yang tiada calon warganegara yang sesuai serta calon berkenaan mempunyai kelayakan akademik, pengalaman dan kepakaran yang diperlukan. Bidang-bidang kritikal ini akan ditentukan oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT);

(xiii) tempoh keseluruhan pelantikan secara kontrak pegawai bukan warganegara mestilah tidak melebihi 10 tahun termasuk di PBM yang berlainan. Sebarang pelantikan secara kontrak melebihi tempoh tersebut mestilah

mendapat kelulusan KDN terlebih dahulu. Walau bagaimanapun, syarat ini dikecualikan bagi Penduduk Tetap;

(xiv) calon bukan warganegara dikehendaki mendapatkan Pas Penggajian daripada Jabatan Imigresen Malaysia;

(xv) bilangan calon/ pegawai bukan warganegara yang dilantik secara kontrak hendaklah mengikut kuota yang ditetapkan KPT; dan

(xvi) keutamaan hendaklah diberi kepada calon bukan warganegara daripada negara-negara maju untuk dilantik berkhidmat secara kontrak di IPTA.

6. Pelantikan secara kontrak di bawah Ceraian ini adalah merupakan pelantikan *Contract Of Service* yang mengikut skim perkhidmatan yang berkuat kuasa. Pelantikan *Contract For Service* hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

7. Pelantikan secara kontrak bagi mengisi jawatan tetap di bawah OS11000 dan pelantikan secara kontrak tanpa jawatan di bawah OS29000 boleh diuruskan terus oleh IPTA dengan Kementerian Kewangan Malaysia selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2002. Bagi pengisian di bawah peruntukan OS29000, pihak IPTA perlu memastikan perkhidmatan calon amat diperlukan dan peruntukan kewangan sedia ada adalah mencukupi.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

Calon Warganegara (Bukan Pesara) dan Bukan Warganegara

8. Gaji permulaan kontrak yang hendak ditawarkan adalah mengikut prinsip berikut:

(i) berdasarkan mata gaji yang ditetapkan mengikut Jadual Gaji Matriks dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan;

(ii) penetapan gaji permulaan adalah terhad di Peringkat 1 (P1) sahaja;

(iii) PBM boleh menimbangkan gaji permulaan yang lebih tinggi berdasarkan pengalaman relevan dengan tugas jawatan yang akan disandangnya mengikut prinsip satu pergerakan gaji biasa bagi genap satu tahun pengalaman tetapi terhad di P1 sahaja;

(iv) calon yang dilantik ke jawatan yang memerlukan bakat dan kemahiran seperti yang disyaratkan oleh skim perkhidmatan, gaji permulaan akan ditetapkan oleh PBM atas perakuan Panel Penilaian yang ditubuhkan oleh PBM berkenaan. Gaji permulaan tersebut bolehlah ditetapkan mengikut prinsip di perenggan 8 (i) dan 8 (ii);

(v) gaji permulaan pegawai yang dilantik semula secara kontrak atas skim perkhidmatan, gred jawatan dan PBM yang sama ialah gaji akhir yang diterima dalam kontrak sebelumnya tetapi terhad di P1;

(vi) pegawai yang telah berkhidmat genap setahun tetapi tempoh kontraknya tamat pada atau selepas tarikh pergerakan gaji tahunan tetapi belum menerima pergerakan gaji tahunannya boleh dipertimbangkan satu Pergerakan Gaji Biasa semasa penetapan gaji permulaan pada kontrak yang baru atas skim perkhidmatan, gred jawatan dan PBM yang sama dengan syarat tempoh kontrak yang baru dengan kontrak terdahulu tidak terputus melebihi 6 bulan;

(vii) bagi pegawai yang dilantik atas gred jawatan yang lebih tinggi, tempoh pengalaman tidak boleh digunakan sebagai asas penetapan gaji permulaan kerana pengalaman tersebut telah digunakan sebagai asas untuk melantik pegawai pada gred yang lebih tinggi. Penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang dilantik oleh PBM IPTA yang sama/ berlainan dan pelantikan dibuat dalam tempoh 6 bulan dari kontrak terdahulu, adalah seperti berikut:

(a) pada mata gaji minimum di P1 sekiranya gaji yang diterima di gred jawatan kontrak sebelumnya lebih rendah daripada mata gaji minimum di gred jawatan yang ditawarkan; atau

(b) pada mata gaji lebih tinggi berhampiran di P1 dengan gaji yang diterima di gred jawatan kontrak sebelumnya sekiranya gaji itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum tetapi masih rendah daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan; atau

(c) pada mata gaji maksimum di P1 sekiranya gaji yang diterima di gred jawatan kontrak sebelumnya lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan;

(viii) gaji permulaan calon yang dilantik kali pertama daripada agensi kerajaan yang tidak menggunakan Jadual Gaji Matriks di bawah sistem saraan kerajaan dan dilantik atas gred yang setaraf serta mempunyai bidang tugas yang sama boleh ditetapkan berdasarkan kepada prinsip seperti di perenggan 8 (i) dan 8 (ii).

Pesara

9. Gaji permulaan kontrak yang boleh ditawarkan kepada pesara adalah mengikut prinsip berikut:

(i) sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih rendah daripada mata gaji minimum jawatan yang ditawarkan gaji permulaan ditetapkan pada mata gaji minimum di P1; atau

(ii) sekiranya gaji akhir itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum tetapi masih rendah daripada mata gaji maksimum di P1, ianya ditetapkan pada mata gaji tertinggi berhampiran di P1 dengan gaji akhir tersebut; atau

(iii) sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di P1 jawatan yang ditawarkan, gaji permulaan ditetapkan pada mata gaji maksimum di P1.

10. Gaji akhir yang dimaksudkan bagi penentuan gaji permulaan kontrak di atas ialah gaji akhir yang diterima sehari sebelum pegawai bersara dan bukan gaji yang telah diselaraskan untuk tujuan pencen berikutan keputusan Kerajaan mengkaji semula gaji dan saraan pegawai awam.

Pelantikan Secara Kontrak Yang Tidak Dibenarkan

11. PBM IPTA tidak boleh melantik secara kontrak calon berikut bagi berkhidmat di IPTA:

(i) pegawai yang dibersarakan mengikut subseksyen 10(5)(b) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] akibat daripada keputusan pegawai menolak pilihan berkhidmat dengan syarikat swasta atau agensi yang mengambil alih agensi awam tempat mereka berkhidmat dalam sesuatu urusan pengkorporatan atau penswastaan;

(ii) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(d) Akta 227 atau Akta 239 atas kepentingan awam;

(iii) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(e) Akta 227 atau Akta 239 kerana memperoleh kewarganegaraan negara asing;

(iv) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(f) Akta 227 atau Akta 239 kerana membuat pernyataan palsu;

(v) pegawai yang bersara secara pilihan di bawah seksyen 12, Akta 227 atau Akta 239;

(vi) pegawai yang bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 kerana menyertai syarikat dalam penswastaan agensi awam;

(vii) pegawai yang bersara di bawah subseksyen 11(a)(ii) atau seksyen 11(b)(ii) Akta 227 atau seksyen 11(b) Akta 239 kerana persaraan demi kepentingan perkhidmatan awam;

(viii) pegawai bukan warganegara yang telah berkhidmat secara kontrak melebihi tempoh 10 tahun termasuk di bawah PBM yang berlainan kecuali dengan kelulusan KDN seperti yang ditetapkan di perenggan 5 (xiii);

(ix) pegawai yang telah mencapai had umur maksimum seperti yang telah ditetapkan pada perenggan 5 (vii); dan

(x) pegawai yang disahkan tidak sihat oleh pengamal perubatan berdaftar.

Am

12. Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pelantikan secara kontrak seperti tarikh kuat kuasa pelantikan, Tarikh Pergerakan Gaji, Pergerakan Gaji Tahunan, elaun dan kemudahan, ganjaran, caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, penamatan kontrak, pindaan syarat kontrak dan borang perjanjian kontrak hendaklah berdasarkan peraturan pelantikan secara kontrak dalam PP 2/2003 atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Pemantauan

13. Setiap IPTA yang menguruskan pelantikan secara kontrak melalui penurunan kuasa ini hendaklah mengemukakan maklumat secara berkala setiap 3 bulan kepada

KPT dan JPA tidak lewat daripada minggu pertama bulan keempat seperti mana format di **Lampiran UP.1.1.4(B)**.

14. KPT bertanggungjawab untuk memantau bagi memastikan semua pelantikan kontrak oleh IPTA adalah teratur mengikut Ceraian ini dan peraturan pelantikan secara kontrak yang sedang berkuat kuasa.

15. KPT dan JPA akan membuat naziran ke IPTA bagi menentukan pelantikan yang dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan melalui Ceraian ini dan peraturan pelantikan secara kontrak yang berkuat kuasa.

16. Pelantikan secara kontrak pesara Kerajaan sebagai Pensyarah Universiti, Pensyarah UiTM, Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian di IPTA masih tertakluk kepada prinsip dan syarat yang terdapat dalam **Ceraian UP.1.1.3**.

17. Penurunan kuasa ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa sekiranya terdapat ketidakpatuhan kepada peraturan yang ditetapkan atau apa-apa sebab yang diputuskan oleh Kerajaan.

PENGECUALIAN

18. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008: Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak Oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.4(A)

KAEDAH PENETAPAN GRED DAN GAJI PERMULAAN BAGI PELANTIKAN SECARA KONTRAK CALON BUKAN WARGANEGARA KE JAWATAN PENSYARAH

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria penetapan Gred dan Gaji
DS45/ DM45/ DU45/ DUG45	Sarjana atau Ph.D	(a) memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan (b) mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas: (i) pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun; atau (ii) pengalaman antara 2 hingga 4 tahun bagi calon dalam bidang kritikal. (c) gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan: (i) sarjana ditetapkan pada P1T1 bagi DS45, DM45 dan DUG 45 serta P1T2 bagi DU45. (ii) Ph.D ditetapkan pada P1T4 bagi DS45 dan DM45. (iii) gaji atas pertimbangan PBM berdasarkan prinsip satu pergerakan gaji biasa bagi genap satu tahun pengalaman yang sesuai selepas memiliki kelayakan akademik minimum mengikut skim perkhidmatan.

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria penetapan Gred dan Gaji
DS51/ DM51/ DU51/ DUG51	Sarjana atau Ph.D	(a) memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan (b) mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas: (i) pengalaman sekurang-kurangnya 8 tahun; atau (ii) pengalaman antara 6 hingga 7 tahun bagi calon dalam bidang kritikal. (c) gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan: (i) calon yang mempunyai tempoh pengalaman minimum di perenggan b(i) dan b(ii) boleh dipertimbangkan gaji di P1T1; (ii) gaji seterusnya atas pertimbangan PBM berdasarkan tempoh pengalaman selepas memiliki kelayakan minimum berdasarkan skim perkhidmatan dan ditolak tempoh pengalaman di perenggan b(i) di atas; (iii) pelantikan calon daripada gred yang lebih rendah gaji permulaan adalah berdasarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan gaji kontrak terdahulu.

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria penetapan Gred dan Gaji
DS53/ DM53/ DU53/ DUG53	Sarjana atau Ph.D	(a) memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan (b) mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas: (i) pengalaman sekurang-kurangnya 11 tahun; atau (ii) pengalaman antara 9 hingga 10 tahun bagi calon dalam bidang kritikal. (c) gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan: (i) calon yang mempunyai tempoh pengalaman minimum di perenggan b(i) dan b(ii) boleh dipertimbangkan gaji di P1T1; (ii) gaji seterusnya atas pertimbangan PBM berdasarkan tempoh pengalaman selepas memiliki kelayakan minimum berdasarkan skim perkhidmatan dan ditolak tempoh pengalaman di perenggan b(i) di atas. (iii) pelantikan calon daripada gred yang lebih rendah gaji permulaan adalah berdasarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan gaji kontrak terdahulu.

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria penetapan Gred dan Gaji
VK7	Ph.D	(a) memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan (b) mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas: (i) pengalaman sekurang-kurangnya 15 tahun; atau (ii) pengalaman antara 12 hingga 14 tahun bagi calon dalam bidang kritikal. (c) gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan: (i) calon yang mempunyai tempoh pengalaman minimum di perenggan b(i) dan b(ii) boleh dipertimbangkan gaji di P1T1; (ii) gaji seterusnya atas pertimbangan PBM berdasarkan tempoh pengalaman selepas memiliki kelayakan minimum berdasarkan skim perkhidmatan dan ditolak tempoh pengalaman di perenggan b(i) di atas. (iii) pelantikan calon daripada gred yang lebih rendah gaji permulaan adalah berdasarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan gaji kontrak terdahulu.

Lampiran UP.1.1.4(B)
(SPP 3/2008)

PELANTIKAN/ PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK

IPTA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR	STATUS KERAKYATAN/ PESARA/BUKAN PESARA	JAWATAN/ GRED/ GAJI DITAWARKAN	TEMPOH KONTRAK TERDAHULU	TEMPOH KONTRAK YANG DITAWARKAN

CERAIAN UP.1.1.5

PELANJUTAN HAD UMUR MAKSIMUM PELANTIKAN SECARA KONTRAK BAGI PEGAWAI WARGANEGARA (BUKAN PESARA) DAN BUKAN WARGANEGARA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan keputusan Kerajaan meminda had umur maksimum pelantikan secara kontrak bagi pegawai warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara kepada 58 tahun.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju untuk melanjutkan umur persaraan wajib pegawai tetap dalam sektor awam (meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan) daripada 55/ 56 tahun kepada 58 tahun berkuat kuasa mulai 1 Julai 2008 seperti yang dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008.

3. Perubahan ini turut memberi kesan kepada syarat had umur maksimum 56 tahun yang ditetapkan bagi pelantikan secara kontrak di kalangan pegawai warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara mengikut **Ceraian UP.1.1.1** - Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*). Oleh itu, peraturan yang berkaitan dengan had umur maksimum tersebut perlu dipinda.

PELAKSANAAN

Peraturan Baru

4. Selaras dengan keputusan Kerajaan tersebut, had umur maksimum bagi pelantikan secara kontrak yang melibatkan pegawai warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara dalam 13.2 (ii), **Ceraian UP.1.1.1** adalah **dipinda kepada umur 58 tahun**.

5. Bagi melaksanakan keputusan ini, Ketua Jabatan hendaklah menentukan pegawai yang dilanjutkan pelantikan secara kontrak mengikut had umur maksimum yang baru ini dibuat atas keperluan perkhidmatan, prestasi kerja yang baik dan pegawai disahkan sihat oleh pengamal perubatan berdaftar.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2008: Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) Dan Bukan Warganegara adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

7. Semua Pihak Berkuasa Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Ceraian ini supaya segala keputusan Kerajaan berkaitan dengan pelantikan secara kontrak dapat dikuatkuasakan dengan seragam.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CERAIAN UP.1.1.6

PELANTIKAN SECARA KONTRAK BAGI PESARA SEBAGAI KETUA PENGARAH/ KETUA HAKIM SYARIE, HAKIM MAHKAMAH RAYUAN SYARIAH DAN KETUA HAKIM SYARIE NEGERI-NEGERI

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan mengenai had umur maksimum dan tempoh pelantikan secara kontrak pesara sebagai Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie dan Hakim Mahkamah Rayuan Syariah di Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) serta Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa kini, pengisian jawatan Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie dan Hakim Mahkamah Rayuan Syariah JKSM serta Ketua Hakim Syarie Negeri- Negeri adalah dilaksanakan melalui kenaikan pangkat bagi pegawai sedang berkhidmat atau secara kontrak dari kalangan pesara. Bagi pesara yang dilantik secara kontrak, had umur maksimum adalah 60 tahun dan tempoh sesuatu kontrak hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun selaras dengan Perenggan 13.2 dan 18, **Ceraian UP.1.1.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*).

PELAKSANAAN

Peraturan Baru

3. Selaras dengan matlamat untuk menambahbaik sistem kehakiman syariah dan seterusnya ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan, Kerajaan telah memutuskan supaya tempoh setiap pelantikan secara kontrak pesara yang mengisi jawatan Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie dan Hakim Mahkamah Rayuan Syariah JKSM serta Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri adalah **tidak melebihi lima (5) tahun** sehingga pegawai mencapai **had umur maksimum 66 tahun.**

4. Dalam melaksanakan keputusan ini, Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira perkara berikut:

(i) dasar, prinsip dan syarat-syarat lain mengenai pelantikan secara kontrak seperti yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.1.1.1** hendaklah dipatuhi;

(ii) tempoh kontrak dan had umur maksimum ini tertakluk kepada keperluan perkhidmatan, prestasi kerja yang baik dan pegawai disahkan sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;

(iii) pegawai yang dilantik secara kontrak mulai tarikh kuat kuasa ceraian ini layak dipertimbangkan untuk ditawarkan kontrak berdasarkan tempoh kontrak baru tertakluk kepada had umur maksimum 66 tahun; dan

(iv) pegawai yang perkhidmatan kontraknya sedang berkuat kuasa semasa ceraian dikeluarkan akan terus tertakluk kepada perjanjian kontrak yang ditandatangani. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk ditawarkan kontrak berdasarkan tempoh baru semasa pelantikan semula secara kontrak tertakluk kepada had umur maksimum 66 tahun.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010: Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pesara Sebagai Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Rayuan Syariah Dan Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Ceraian ini hendaklah diterima pakai oleh semua Perkhidmatan Awam Negeri di bawah Perkhidmatan Gunasama Am Persekutuan. Ceraian ini juga dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri yang lain tertakluk kepada penerimaan pakai pihak berkuasa yang berkenaan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CERAIAN UP.1.1.7

PENURUNAN KUASA MELULUS KELONGGARAN SYARAT HAD UMUR MAKSIMUM BAGI PELANTIKAN SECARA KONTRAK DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan keputusan Kerajaan mengenai penurunan kuasa melulus kelonggaran syarat had umur maksimum kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bagi pelantikan secara kontrak di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA).

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, dasar dan prosedur pelantikan secara kontrak adalah berpandukan **Ceraian UP.1.1.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*). Bagi IPTA, kuasa menimbang pelantikan secara kontrak telah diturunkan kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM) IPTA melalui **Ceraian UP.1.1.3:** Penurunan Kuasa Pelantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah di IPTA dan **Ceraian UP.1.1.4:** Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh IPTA. Walau bagaimanapun, kelonggaran syarat had umur maksimum pelantikan secara kontrak masih perlu mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PELAKSANAAN

Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak

3. Kerajaan telah bersetuju supaya kuasa melulus kelonggaran syarat had umur maksimum bagi pelantikan secara kontrak diturunkan kepada LPU bagi setiap IPTA selaras dengan matlamat mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

4. Dengan keputusan Kerajaan ini, LPU boleh menimbang dan meluluskan pelantikan secara kontrak calon yang **melebihi had umur maksimum** seperti berikut:

(i) **58 tahun** bagi bukan pesara (warganegara dan bukan warganegara);

(ii) **60 tahun** bagi pesara; dan

(iii) **65 tahun** bagi skim perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah UiTM, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian, Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Penolong Pegawai Perubatan.

5. Bagi melaksanakan keputusan Kerajaan ini, LPU hendaklah mematuhi semua dasar, prinsip dan syarat-syarat pelantikan kontrak yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.1.1.1**, **Ceraian UP.1.1.3**, **Ceraian UP.1.1.4** dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. LPU juga dalam menimbang kelonggaran syarat had umur maksimum bagi pelantikan secara kontrak di IPTA hendaklah mengambil kira asas-asas berikut:

(i) Keperluan perkhidmatan yang mendesak bagi bidang-bidang kritikal yang ditentukan oleh IPTA;

(ii) kepakaran dan kemahiran calon yang sukar diperoleh walaupun pelan penggantian telah dilaksanakan;

(iii) calon mempunyai prestasi kerja di tahap baik dan disahkan sihat oleh pengamal perubatan berdaftar; dan

(iv) pelantikan kontrak tidak menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai yang sedang berkhidmat secara tetap.

6. Pertimbangan dan kelulusan kelonggaran syarat had umur maksimum hendaklah dilaksanakan oleh LPU sahaja dan tidak boleh diwakilkan kuasa kepada mana-mana pihak atau pegawai.

7. Penurunan kuasa ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa sekiranya terdapat ketidakpatuhan kepada peraturan yang ditetapkan atau apa-apa sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan.

Pemantauan

8. Setiap IPTA hendaklah mengemukakan maklumat pegawai yang telah dilantik secara kontrak dengan kelonggaran syarat had umur maksimum kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dua (2) kali setahun pada akhir bulan Jun dan Disember seperti format di **Lampiran UP.1.1.7**.

9. KPT dan JPA akan memantau urusan kelonggaran syarat had umur maksimum bagi pelantikan secara kontrak yang diluluskan oleh setiap IPTA bagi memastikan pelaksanaannya mengikut peraturan yang ditetapkan.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2011: Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat Had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak Di Institusi Pengajian Tinggi Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.7

LAPORAN URUSAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA SECARA KONTRAK DENGAN KELONGGARAN SYARAT HAD UMUR MAKSIMUM

IPTA :

TEMPOH : SEPARUH TAHUN PERTAMA ( ) SEPARUH TAHUN KEDUA ( )

BIL.	NAMA	TARIKH LAHIR/ UMUR	STATUS		PESARA/ BUKAN PESARA	JAWATAN DAN GRED	BIDANG	TEMPOH KONTRAK TERDAHULU	TEMPOH KONTRAK YANG DITAWARKAN
			WARGANEGARA	BUKAN WARGANEGARA					

CERAIAN UP.1.1.8

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*) DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai penambahbaikan kemudahan dan faedah kepada pegawai lantikan secara kontrak *(Contract of Service)*.

LATAR BELAKANG

2. Dasar dan peraturan berkaitan kemudahan yang layak diberi kepada pegawai lantikan secara kontrak *(Contract of Service)* dijelaskan melalui **Ceraian UP.1.1.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak *(Contract of Service)* dan **Ceraian UP.1.1.12:** Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak.

3. Sehubungan itu, sebagai pengiktirafan kepada perkhidmatan pegawai lantikan secara kontrak, Kerajaan telah bersetuju supaya kemudahan tersebut ditambah baik.

PELAKSANAAN

Penambahbaikan

4. Penambahbaikan berkaitan kemudahan dan faedah kepada pegawai lantikan secara kontrak adalah seperti berikut:

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan
1. Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan	**Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara** Kerajaan yang dilantik secara kontrak seperti berikut: i. **Gred 1 - 20 adalah 20 hari**; dan ii. **Gred 21 - 54 dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah 25 hari**.	**Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara** Kerajaan yang dilantik secara kontrak adalah berdasarkan kadar kelayakan sehari sebelum bersara. Contoh pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah seperti di **Lampiran UP.1.1.8(A)**.

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan
2. Cuti Haji	Pegawai yang telah berkhidmat secara kontrak **tidak kurang lima (5) tahun** boleh diluluskan **Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari** sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.	Pegawai yang telah berkhidmat secara kontrak **tidak kurang empat (4) tahun** boleh diluluskan **Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari** sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan. Bagi pesara yang dilantik kontrak, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.
3. Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji	Boleh dipertimbangkan **tidak lebih 30 hari setelah menggenapkan tiga (3) tahun perkhidmatan**. Cuti Tanpa Gaji ini hanya untuk **tujuan mengerjakan fardhu haji** bagi pegawai beragama Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji. Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.	Pegawai lantikan secara kontrak yang tidak layak kemudahan Cuti Haji bergaji penuh boleh dipertimbangkan Cuti Tanpa Gaji **tidak melebihi 40 hari** untuk **tujuan mengerjakan haji** dengan syarat pegawai telah **berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.** Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.
4. Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Tiada	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama **tiga (3) hari berturut-turut** bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat iaitu : i. Suami/ isteri ii. Anak kandung iii. Anak angkat yang sah di sisi undang-undang iv. Anak angkat *de facto* v. Anak pelihara vi. Ibu kandung atau ibu angkat vii. Bapa kandung atau bapa angkat viii. Seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua[1].

[1] Kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan
		Cuti Tanpa Rekod hendaklah : i. bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat (5.30 petang)[2]; dan ii. meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
5. Cuti Isteri Bersalin	Tiada	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin hendaklah dilaksanakan seperti berikut: i. selama **tujuh (7) hari** Cuti Tanpa Rekod; ii. Cuti Tanpa Rekod bermula pada tarikh isteri bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat (5.30 petang)[2]; dan iii. dihadkan kepada **lima (5) kali** sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.
6. Kadar Maksimum Cuti Rehat Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pemberian Wang Tunai	i. Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan bagi suatu kontrak adalah **8 hari atau ¼ daripada kadar Cuti Rehat setahun**, mengikut mana yang lebih rendah, terhad kepada maksimum 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan.	i. Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan adalah **15 hari atau ½ daripada kadar cuti rehat yang berkelayakan** pada tahun berkenaan, mana yang lebih rendah, terhad kepada maksimum 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan.
	ii. Pegawai layak diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskannya	ii. Kelayakan pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR)

[2] Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan
	tertakluk kepada syarat sesuatu kontrak yang berkuat kuasa hendaklah tidak kurang daripada satu (1) tahun.	**tidak tertakluk kepada tempoh kontrak satu (1) tahun.** Cuti Rehat yang dikumpul bagi GCR hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun/ tamat tempoh kontrak dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran UP.1.1.8(B).**

5. Selaras dengan dasar baharu ini, pegawai lantikan kontrak layak diberikan kemudahan dan elaun seperti di **Lampiran UP.1.1.8(C)** serta apa-apa elaun dan kemudahan yang diberikan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, tertakluk tetapi tidak terhad kepada perkara yang diperuntukkan tersebut.

PERALIHAN

6. Bagi kontrak yang masih berkuat kuasa pada tarikh berkuatkuasanya surat pekeliling perkhidmatan ini, pegawai yang berkaitan layak diberi kemudahan dan faedah sebagaimana yang ditetapkan tanpa perlu menambah peruntukan baharu mengenainya dalam syarat perjanjian kontrak yang telah ditandatangani. Bagi pelantikan kontrak baharu dan pelantikan semula kontrak yang dibuat selepas surat pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa, syarat-syarat perjanjian kontrak yang baharu adalah seperti di **Lampiran UP.1.1.8(D)**.

PENGECUALIAN

7. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, maka Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016: Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Dalam Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

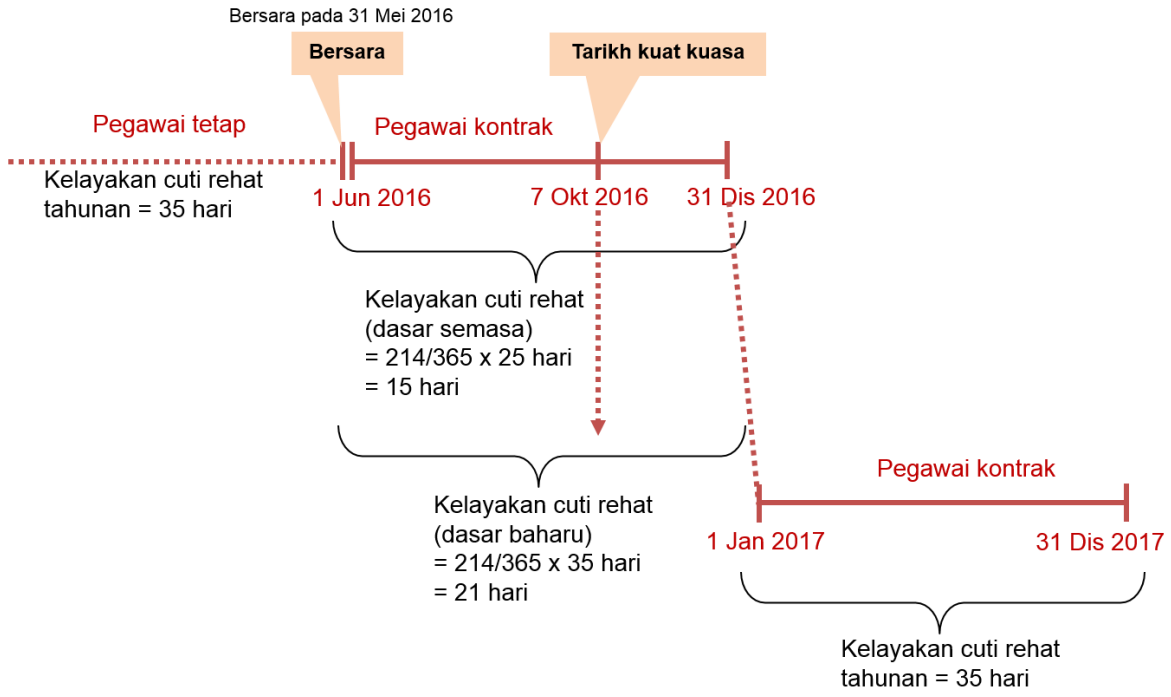
PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

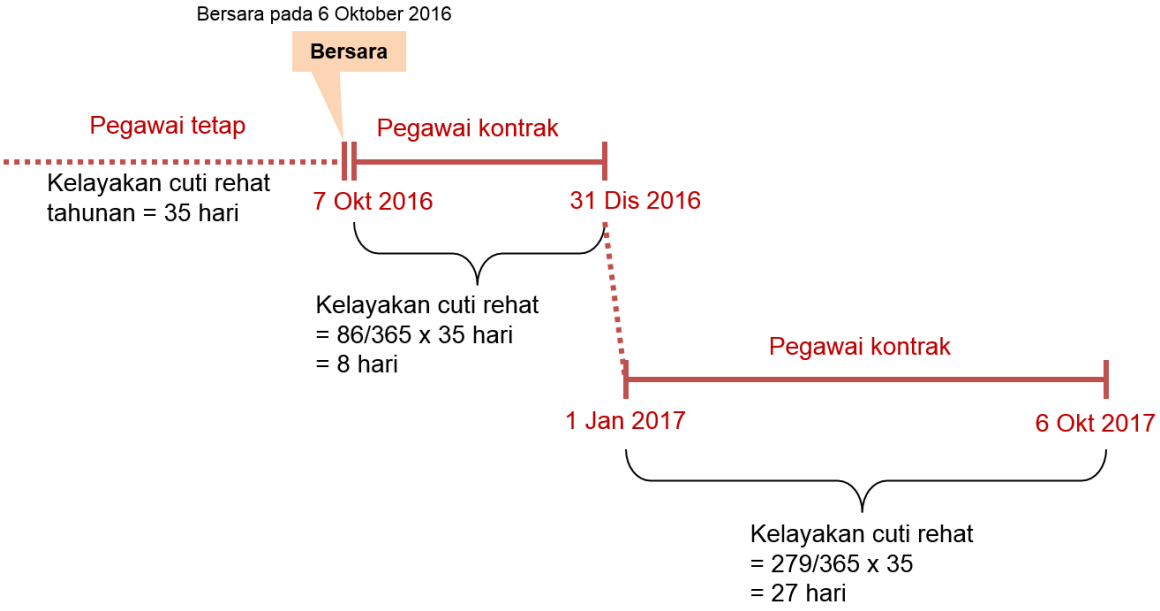
KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.8(A)

Contoh 1 :
Pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara yang dilantik kontrak mulai 1 Jun 2016 hingga 31 Disember 2017



Contoh 2 :
Pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi tempoh kontrak satu (1) tahun mulai 7 Oktober 2016 hingga 6 Oktober 2017



Lampiran UP.1.1.8(B)

PERMOHONAN PEGAWAI KONTRAK UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI TUJUAN PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Saya ..... Nombor Kad Pengenalan ..... telah berusaha untuk mengambil semua Cuti Rehat Tahunan/ mengikut kelayakan sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20..... / tamat tempoh kontrak. Daripada jumlah baki Cuti Rehat, sebanyak ..... hari tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan. Sehubungan itu, saya memohon kebenaran supaya sebanyak ..... hari dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

(Tandatangan Pegawai)
.....

Jawatan :.....
Tarikh :.....

KEBENARAN KETUA JABATAN

Saya sahkan bahawa pegawai telah mengambil kesemua Cuti Rehat Tahunannya sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20..... / tamat tempoh kontrak. Daripada jumlah baki Cuti Rehatnya sebanyak ..... hari yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan, sebanyak ..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Nota:
(1) Jumlah Cuti Rehat yang dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan GCR terhad **15 hari atau ½ daripada kadar cuti rehat yang berkelayakan** pada tahun berkenaan, mana yang lebih rendah.
(2) Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.
(3) Pengumpulan Cuti Rehat bagi CGR hendaklah dihentikan setelah genap 75 hari.

Lampiran UP.1.1.8(C)

CONTOH SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN

Bil.	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
1.	Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Fixed Civil Service Allowance
2.	Imbuhan Tetap Perumahan	Fixed Housing Allowance
3.	Imbuhan Tetap Keraian	Fixed Entertainment Allowance
4.	Bantuan Sara Hidup	Cost Of Living Allowance
5.	Bantuan Insentif Perkhidmatan Kritikal	Incentive Payment For Critical Services
6.	Bantuan Insentif Pakar	Specialist Incentive Payment
7.	Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah	Allowances And Payment On Transfer Or House-Moving
8.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi	Allowances For Official Duty
9.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Negeri	Allowances For Official Duty Overseas
10.	Rawatan Perubatan Percuma Di Klinik/ Hospital Kerajaan	Free Medical Treatment In Government Clinic / Hospital
11.	Rawatan Perubatan Percuma Di Luar Negeri (Pesara Yang Menerima Pencen)	Free Medical Treatment Overseas (Pensioner)
12.	Kemudahan Tambang Perjalanan	Transportation Benefits
13.	Pinjaman Kenderaan/Komputer	Car Loan / Computer Loan
14.	Rumah Kediaman/ Kuarters	Accomodation / Quarters
15.	Elaun Perumahan Wilayah (Bagi Warganegara Sahaja)	Regional Housing Allowance (Malaysian Citizen)
16.	Bayaran Lebih Masa (Bagi Kumpulan Pelaksana)	Over Time Payment (For Supporting Staff)
17.	Cuti Rehat	Annual Leave
18.	Cuti Sakit	Medical Leave
19.	Cuti Haji	Pilgrimage Leave
20.	Cuti Bersalin	Maternity Leave
21.	Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji	No-Pay Leave For Pilgrimage
22.	Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Unrecorded Leave For Managing Death Of Immediate Family Members
23.	Cuti Isteri Bersalin	Paternity Leave

Pemberian elaun dan kemudahan hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Pegawai juga layak diberi elaun dan kemudahan baru yang dipanjangkan kepada pegawai kontrak mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Lampiran UP.1.1.8(D)

Contoh Syarat Pelantikan Pegawai Kontrak (*Contract of Service*)

SYARAT-SYARAT PELANTIKAN SECARA KONTRAK ….(NAMA CALON)…
(SKIM PERKHIDMATAN/ GRED JAWATAN)… DI…(AGENSI)

1.	**Jawatan**	**:**	……
2.	**Tempoh Perkhidmatan**	**:**	.....
3.	**Gaji**	**:**	.....
			Pegawai adalah layak dipertimbangkan untuk pergerakan gaji tahunan secara biasa berdasarkan kepada Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT).
4.	**Elaun-Elaun Dan Lain-lain Kemudahan**	**:**	Pegawai akan dibayar elaun dan lain-lain kemudahan yang layak mengikut gred jawatan yang ditawarkan tertakluk kepada **Ceraian UP.1.1.1** dan **Ceraian UP.1.1.8**.
5.	**Cuti Rehat**	**:**	Pegawai adalah layak mendapat cuti rehat sebanyak **……** setahun di dalam tempoh perkhidmatan kontrak ini.
6.	**Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan**	**:**	Tertakluk kepada arahan Kerajaan dari semasa ke semasa, apabila pegawai atas sebab kepentingan perkhidmatan tidak dapat mengambil cuti rehatnya yang dia layak di bawah atau mengikut Kontrak ini, pegawai layak diberi wang tunai sebagai gantian. Kelayakan itu hendaklah tertakluk kepada terma dan syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.1.1.12**, **Ceraian UP.1.1.8** atau arahan lain Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
7.	**Tatatertib**	**:**	Dalam tempoh kontrak ini pegawai adalah setiap masa tertakluk oleh Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan-Peraturan Kewangan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Undang-Undang yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

8.	**Ganjaran**	**:**	**Mencarum kepada KWSP** **----------** (17.5% - kadar caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). ***Tidak Mencarum kepada KWSP*** **----------** 17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan.
9.	**Penamatan Kontrak**	**:**	Pihak Kerajaan dan pihak pegawai boleh menamatkan perkhidmatan kontrak ini dengan memberi **30 hari** notis ataupun membayar sebulan gaji sebagai menggantikan notis.
10	**Pelantikan ke Jawatan Tetap**	:	Kerajaan tidak berkewajipan untuk melantik pegawai ke jawatan tetap dalam perkhidmatan awam. Apa-apa permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat terus kepada Suruhanjaya atau pihak berkuasa melantik berdasarkan syarat dan peraturan yang berkuat kuasa sekiranya pegawai berhasrat untuk berkhidmat dalam perkhidmatan awam.

CERAIAN UP.1.1.9

PENAMBAHAN TERMA DAN SYARAT DI DALAM BORANG PERJANJIAN PEGAWAI KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Penambahan Terma Dan Syarat Di Dalam Borang Perjanjian Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*)

LATAR BELAKANG

2. Pelantikan kontrak merupakan kaedah pengambilan pegawai bagi melaksanakan sesuatu tugas tertentu dalam sesuatu tempoh yang ditetapkan mengikut syarat yang dipersetujui antara pegawai, agensi dan Pihak Berkuasa Melantik selaras dengan **Ceraian UP.1.1.1**: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*).

3. Berdasarkan terma dan syarat perjanjian pegawai kontrak, tempoh perkhidmatan pegawai kontrak akan berakhir sebaik sahaja tamat tempoh perkhidmatan kontrak yang ditetapkan kecuali terdapat keperluan untuk menyambung perkhidmatan tersebut atas keperluan agensi. Walau bagaimanapun, tempoh perkhidmatan pegawai di jawatan kontrak tersebut tidak boleh dijadikan jaminan untuk pegawai dilantik ke jawatan tetap.

PELAKSANAAN

4. Sehubungan itu, Kerajaan memutuskan supaya perkara ini dimasukkan sebagai peruntukan baru yang ditambah dalam terma dan syarat perjanjian kontrak tetapi peruntukan ini hanya dimasukkan bagi kontrak baru yang ditandatangani selepas tarikh surat edaran ini dikeluarkan. Peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

Versi Bahasa Malaysia:

"Pelantikan ke jawatan tetap

16. Kerajaan tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap dalam perkhidmatan awam. Apa-apa permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat terus kepada Suruhanjaya atau pihak berkuasa melantik berdasarkan syarat dan peraturan yang berkuat kuasa sekiranya Pegawai berhasrat untuk berkhidmat dalam perkhidmatan awam."

Versi Bahasa Inggeris

"Permanent post appointment

16. The Government is not bound to appoint the Officer to a permanent post in the public service. Any application for the purpose of permanent appointment shall be made directly to the Commission or appointing authority according to the conditions and regulations for the time being in force for appointment in the public service, if the Officer intends to serve in the public service."

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(S)K173/18 Klt.17 (40) bertarikh 28 Januari 2010: Penambahan Terma Dan Syarat Di Dalam Borang Perjanjian Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

PINDAAN KUASA MENIMBANG BAGI PELANTIKAN SECARA KONTRAK PESARA DAN PESARA PILIHAN KE DALAM KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Pindaan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Kontrak Pesara Dan Pesara Pilihan Ke Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

LATAR BELAKANG

2. **Ceraian UP.1.1.1**: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*) menetapkan bahawa kuasa menimbang bagi pelantikan secara kontrak pesara dan pesara pilihan ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah seperti berikut:

Kategori Calon	Kuasa Menimbang
Pesara	YAB PM dengan perakuan KSN
Pesara Pilihan	YAB PM / YAB TPM dengan perakuan KSN

PELAKSANAAN

3. Walau bagaimanapun, selaras dengan hasrat mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan serta prinsip *empowerment* dan *delegation of power,* Kerajaan bersetuju supaya **kuasa menimbang bagi pelantikan secara kontrak semua pesara (pesara wajib dan pesara pilihan) ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi dalam Ceraian UP.1.1.1 dipinda kepada Ketua Setiausaha Negara (KSN).**

4. Pindaan kuasa menimbang pelantikan ini tidak termasuk pelantikan pesara ke Jawatan Khas yang ditetapkan mengikut Perlembagaan Persekutuan (KSN, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Ketua Polis Negara, Ketua Pengarah Pelajaran, Ketua Pengarah Kesihatan dan Ketua Pengarah Kerja Raya) serta Ketua Setiausaha Kementerian, yang mana kuasa menimbang pelantikan masih dikekalkan kepada YAB Perdana Menteri dengan perakuan **KSN.**

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(S) 173/18 Jld.19(9) bertarikh 17 Januari 2013: Pindaan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Kontrak Pesara Dan Pesara Pilihan Ke Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CERAIAN UP.1.1.11

PENGAMBILAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*) UNTUK TUJUAN PELANTIKAN TETAP

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Tetap .

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memutuskan bahawa pegawai lantikan secara kontrak perkhidmatan (*Contract of Service*) yang berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun boleh dilantik secara tetap mulai **1 Julai 2016** tertakluk memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Keputusan ini adalah atas dasar keprihatinan Kerajaan terhadap sumbangan dan khidmat bakti pegawai kepada negara.

PELAKSANAAN

3. Panduan Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Secara Tetap adalah seperti di **Lampiran UP.1.1.11**. Keputusan ini adalah terpakai di Perkhidmatan Awam Persekutuan. Bagi Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, pelaksanaannya adalah tertakluk kepada penerimaan pakai keputusan ini oleh pihak berkuasa masing-masing.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA.BK(S)173/18 Jld. 20(12) bertarikh 31 Mac 2016: Pengambilan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Untuk Tujuan Pelantikan Tetap **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN KEPADA SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
RUJUKAN JPA.BK(S)173/18 Jld. 20 (12)

PANDUAN
PENGAMBILAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*) UNTUK TUJUAN PELANTIKAN SECARA TETAP

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

KANDUNGAN

PANDUAN PENGAMBILAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*) UNTUK TUJUAN PELANTIKAN SECARA TETAP

TAJUK	MUKA SURAT
TUJUAN	184
LATAR BELAKANG	184
PENGAMBILAN SECARA TETAP PEGAWAI KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)	
Pegawai Kontrak Yang Layak Dilantik Tetap	184
Tempoh Perkhidmatan Kontrak Yang Diambil Kira Untuk Pelantikan Tetap	185
Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira Untuk Pelantikan Tetap	185
Penentuan Gred Jawatan dan Skim Perkhidmatan	185
Penetapan Gaji	186
SYARAT PELANTIKAN SECARA TETAP	186
SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN	187
TARIKH KUAT KUASA PELANTIKAN TETAP	187
KAEDAH PENGISIAN JAWATAN	187
FAEDAH PERSARAAN	188
PROSEDUR PELAKSANAAN	
Tanggungjawab Ketua Jabatan	188
Tanggungjawab Pegawai	189
Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melantik	189
PENGECUALIAN	190
PEMATUHAN TERHADAP CERAIAN UP.1.2.1	190

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A1	Surat Arahan	191
Lampiran A2	Carta Alir Proses Pelaksanaan Pelantikan Tetap	192

PANDUAN PENGAMBILAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*) UNTUK TUJUAN PELANTIKAN SECARA TETAP

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan pengambilan secara tetap pegawai lantikan kontrak perkhidmatan (*Contract of Service*) yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah memutuskan bahawa pegawai lantikan secara kontrak perkhidmatan (*Contract of Service*) yang berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun boleh dilantik secara tetap mulai 1 Julai 2016 tertakluk memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Keputusan ini adalah atas dasar keprihatinan Kerajaan terhadap sumbangan dan khidmat bakti pegawai kepada negara.

PENGAMBILAN SECARA TETAP PEGAWAI KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

Pegawai Kontrak Yang Layak Dilantik Tetap

3. Pelantikan secara tetap yang diputuskan oleh Kerajaan dalam Bajet 2016 adalah melibatkan pegawai lantikan secara kontrak perkhidmatan (*Contract of Service*). Pelantikan kontrak yang dimaksudkan merujuk kepada pelantikan kontrak yang memenuhi syarat-syarat dalam **Ceraian UP.1.1.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*) atau mana-mana peraturan pelantikan pegawai kontrak yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa sebelum pelaksanaan **Ceraian UP.1.1.1**.

4. Pelantikan pegawai kontrak perkhidmatan yang tidak memenuhi syarat-syarat **Ceraian UP.1.1.1** perlu dirujuk dan mendapatkan pengesahan serta perakuan Jabatan Perkhidmatan Awam.

5. Pelantikan secara tetap boleh dipertimbangkan kepada pegawai kontrak dalam kalangan warganegara yang telah dilantik secara kontrak sebelum atau pada 23 Oktober 2015 (tarikh pengumuman Bajet 2016).

6. Pegawai yang telah memenuhi tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 15 tahun dan syarat-syarat lantikan tetap yang ditetapkan boleh dipertimbangkan lantikan secara tetap mulai 1 Julai 2016. Bagi pegawai yang masih belum memenuhi tempoh 15 tahun pada 1 Julai 2016, pegawai boleh dipertimbangkan untuk dilantik tetap setelah memenuhi tempoh perkhidmatan dan syarat-syarat lantikan yang ditetapkan dalam panduan ini.

Tempoh Perkhidmatan Kontrak Yang Diambil Kira Untuk Pelantikan Tetap

7. Tempoh perkhidmatan kontrak yang diambil kira untuk pelantikan tetap hendaklah sekurang-kurangnya 15 tahun secara berterusan dan sekiranya terputus ia tidak melebihi enam (6) bulan antara suatu kontrak dengan kontrak yang baharu.

8. Tempoh-tempoh perkhidmatan yang diambil kira untuk tujuan pelantikan tetap merangkumi perkhidmatan kontrak seperti berikut:

a) di agensi yang sama/ pelbagai agensi; atau

b) pada gred/ skim perkhidmatan yang sama atau berlainan; atau

c) di pelbagai Perkhidmatan Awam (Persekutuan/ Negeri/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan).

Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira Untuk Pelantikan Tetap

9. Tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan pengiraan tempoh 15 tahun adalah tempoh perkhidmatan sebagai Pekerja Sambilan Harian, sambilan, Pekerja Khidmat Singkat, perkhidmatan sangkut, kontrak untuk perkhidmatan (*Contract for Service*) atau apa-apa jenis pelantikan selain *Contract of Service*.

Penentuan Gred Jawatan dan Skim Perkhidmatan

10. Penentuan gred jawatan adalah berdasarkan kepada gred semasa atau setara tertakluk urusan pelantikan atau pelanjutan kontrak adalah teratur mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

11. Pegawai boleh dilantik pada skim perkhidmatan semasa atau pada skim perkhidmatan yang bersesuaian dengan keperluan perkhidmatan.

Penetapan Gaji

12. Penetapan gaji permulaan adalah mengikut gaji akhir yang diterima tertakluk penetapan gaji kontrak sebelum ini adalah teratur.

SYARAT PELANTIKAN SECARA TETAP

13. Pelantikan secara tetap pegawai kontrak adalah dengan syarat-syarat berikut:

a) warganegara Malaysia;

b) dilantik secara kontrak sebelum atau pada 23 Oktober 2015;

c) mempunyai tempoh perkhidmatan kontrak yang berterusan sekurang-kurangnya 15 tahun dan sekiranya terputus ia tidak melebihi enam (6) bulan antara suatu kontrak dengan kontrak yang baharu;

d) sedang berkhidmat secara kontrak pada dan selepas 1 Julai 2016;

e) sekiranya tempoh kontrak pegawai tamat sebelum atau pada 1 Julai 2016, pelanjutan/ pelantikan kontrak yang baharu selepas 1 Julai 2016 dibuat tidak melebihi 6 bulan daripada tarikh tamat kontrak terdahulu;

f) berprestasi baik dengan markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 80% dan ke atas;

g) lulus tapisan keselamatan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan;

h) melepasi tapisan keutuhan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;

i) diperakui sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;

j) diperaku untuk dilantik tetap oleh Ketua Jabatan berdasarkan keperluan perkhidmatan dan kepentingan organisasi; dan

k) diperakukan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) mengambil kira tapisan yang disyaratkan seperti lulus temuduga.

14. Pegawai dikecualikan daripada memenuhi syarat lantikan mengikut skim perkhidmatan seperti kelayakan akademik dan syarat ukuran fizikal dan pancaindera serta lain-lain yang disyaratkan mengikut skim perkhidmatan.

SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

15. PBM boleh mempertimbangkan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai pada bila-bila masa dalam tempoh satu tahun tertakluk pegawai mendapat perakuan Ketua Jabatan. Pegawai yang tidak mendapat perakuan untuk disahkan dalam perkhidmatan boleh ditamatkan perkhidmatan oleh PBM mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

16. Pegawai dikecualikan daripada memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang lain seperti Program Transformasi Minda, latihan yang disyaratkan oleh Ketua Perkhidmatan, Peperiksaan Perkhidmatan dan lain-lain yang disyaratkan mengikut skim perkhidmatan.

TARIKH KUAT KUASA PELANTIKAN TETAP

17. Tarikh kuat kuasa pelantikan tetap pegawai adalah tertakluk kepada tarikh yang ditentukan oleh PBM yang tidak boleh lebih awal daripada 1 Julai 2016 dan tarikh pegawai genap berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun mana yang terkemudian serta memenuhi syarat-syarat lantikan yang ditetapkan.

KAEDAH PENGISIAN JAWATAN

18. Kaedah pengisian jawatan oleh pegawai kontrak yang dilantik tetap adalah dengan mengisi jawatan kosong yang sedia ada. Sekiranya jawatan sedia ada yang kosong tidak setara dengan skim perkhidmatan dan gred kakitangan lantikan kontrak, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk tujuan penjajaran jawatan baharu yang akan diwujudkan dan gred yang bersesuaian.

19. Sekiranya tiada jawatan kosong, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pewujudan jawatan baharu.

FAEDAH PERSARAAN

20. Tempoh perkhidmatan kontrak adalah tidak dimasuk kira bagi pengiraan faedah persaraan.

21. Pegawai bertaraf berpencen yang bersara akan dipertimbangkan mendapat faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] yang mana berkenaan. Pegawai di bawah skim KWSP yang bersara layak menerima faedah persaraan mengikut undang-undang KWSP dan kemudahan perubatan untuk pesara.

PROSEDUR PELAKSANAAN

22. Bagi melaksanakan pelantikan secara tetap, Ketua Jabatan, pegawai kontrak dan PBM hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

22.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan

a) memastikan pegawai yang diperakukan memenuhi semua syarat-syarat pelantikan tetap sebagaimana di perenggan 13;

b) mengenal pasti jawatan kosong bagi tujuan pelantikan;

c) mengemukakan permohonan jawatan tetap berserta maklumat fungsi tugas kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pewujudan jawatan sekiranya tiada kekosongan jawatan tetap sebelum membuat perakuan kepada PBM;

d) mengarahkan pegawai yang telah memenuhi syarat dan diperakukan untuk memohon menjalani tapisan keselamatan melalui sistem e-Vetting dan menjalani pemeriksaan kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar. Contoh salinan surat arahan kepada pegawai adalah seperti di **Lampiran A1**;

e) mengemukakan permohonan tapisan keutuhan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dan diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;

f) memberi penjelasan kepada pegawai mengenai perbandingan faedah pelantikan tetap dan pelantikan kontrak;

g) membuat perakuan ke atas pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat pelantikan kepada PBM;

h) menyemak gred jawatan dan gaji akhir pegawai supaya teratur dan memaklumkan kepada PBM;

i) menempatkan pegawai berdasarkan keperluan perkhidmatan dan keputusan Ketua Perkhidmatan;

j) memaklumkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam senarai pegawai yang dilantik; dan

k) memaklumkan nama pegawai yang menolak tawaran pelantikan tetap kepada PBM untuk dikecualikan dalam urusan pengambilan berikutnya.

22.2 Tanggungjawab Pegawai

Ketua Jabatan perlu memastikan perkara berikut dilaksanakan oleh pegawai dalam urusan pelantikan tetap ini:

a) mengemukakan permohonan tapisan keselamatan melalui sistem e-Vetting kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan setelah diperakukan oleh Ketua Jabatan;

b) menjalani pemeriksaan kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar;

c) mengemukakan permohonan pelantikan tetap kepada PBM;

d) menjalani tapisan yang disyaratkan oleh PBM melalui Ketua Jabatan; dan

e) melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan.

22.3 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melantik

a) melaksanakan tapisan bagi pegawai yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan yang memenuhi syarat pelantikan tetap di perenggan 13; dan

b) mengeluarkan surat tawaran pelantikan kepada pegawai yang melepasi tapisan.

23. Pegawai kontrak yang dilantik tetap adalah dikecualikan daripada mengemukakan permohonan pemendekan notis penamatan kontrak.

24. Carta alir bagi keseluruhan proses pelaksanaan pelantikan tetap adalah seperti di **Lampiran A2**.

25. Mengambil kira pegawai perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan sebelum permohonan pelantikan tetap dikemukakan kepada PBM, pegawai dan Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan tindakan yang dinyatakan di perenggan 22 sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum perkhidmatan kontrak pegawai genap 15 tahun.

PENGECUALIAN

26. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Panduan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMATUHAN TERHADAP CERAIAN UP.1.1.1

27. Bagi membolehkan pengambilan pegawai kontrak untuk tujuan pelantikan secara tetap dipertimbangkan, permohonan pelantikan kontrak di bawah OS29000 yang melibatkan penggantian atau pelanjutan oleh agensi dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk pertimbangan sebagaimana yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.1.1.1**.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN A1

Rujukan surat agensi

Tarikh

Nama	:	……
No. Kad Pengenalan	:	……
Jawatan	:	……

Tuan,

PENGAMBILAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*) UNTUK TUJUAN PELANTIKAN SECARA TETAP

Dengan hormatnya saya menarik perhatian tuan berkaitan perkara di atas.

2. Sebagaimana tuan sedia maklum, Kerajaan telah memutuskan untuk melantik secara tetap pegawai kontrak (*Contract of Service*) warganegara yang mempunyai pengalaman berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun.

3. Sehubungan itu, bagi membolehkan tuan dipertimbangkan dalam urusan pelantikan tetap, tuan hendaklah melaksanakan perkara-perkara seperti berikut:

a) mengemukakan permohonan tapisan keselamatan melalui sistem e-Vetting kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan; dan

b) menjalani pemeriksaan kesihatan oleh pengamal perubatan berdasarkan borang permohonan pemeriksaan kesihatan mengikut **Ceraian UP.1.3.10**.

4. Tuan hendaklah mengemukakan keputusan tapisan keselamatan dan salinan laporan pemeriksaan kesihatan kepada pihak Pengurusan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya. Tuan dipohon mengambil maklum bahawa urusan pelantikan tetap ini adalah tertakluk kepada memenuhi semua syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

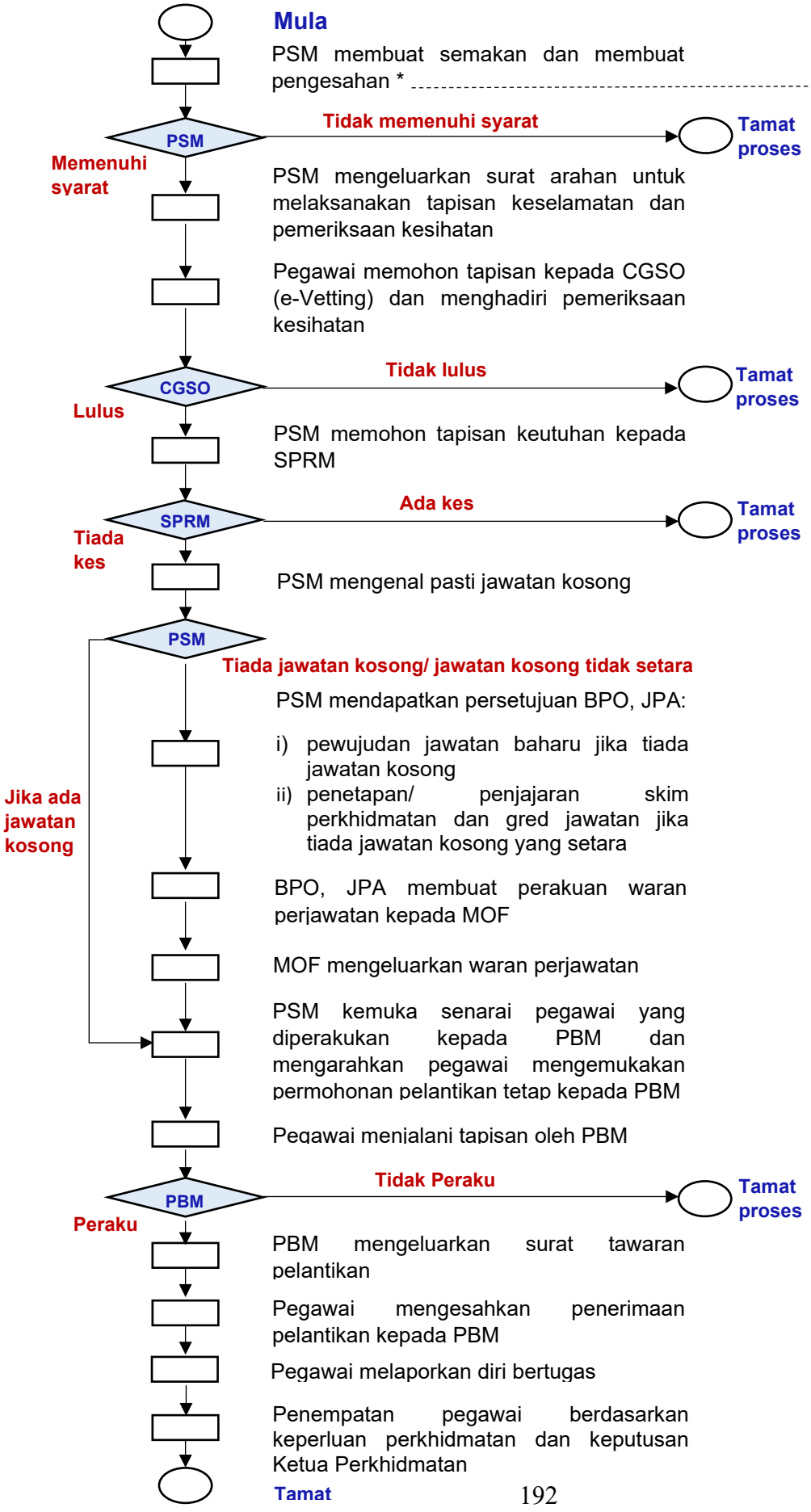
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(Ketua Jabatan)

LAMPIRAN A2

CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN PELANTIKAN TETAP



* Kriteria disemak dan disahkan oleh PSM:	
1.	Warganegara Malaysia
2.	Berkhidmat secara kontrak sekurang-kurangnya 15 tahun
3.	Telah dilantik secara kontrak sebelum atau pada 23 Oktober 2015
4.	Sedang berkhidmat secara kontrak pada dan selepas 1 Julai 2016
5.	LNPT ≥80%
6.	Diperaku oleh Ketua Jabatan
7.	Memaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan
8.	Menggunakan peraturan Ceraian UP.1.1.1

CERAIAN UP.1.1.12

PEMBERIAN WANG TUNAI SEBAGAI GANTIAN BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN OLEH PEGAWAI LANTIKAN SECARA KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan kepada pegawai lantikan secara kontrak (c*ontract of service*).

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Cuti Rehat bagi pegawai lantikan secara kontrak adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.1.1.1:** Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*). Mengikut Ceraian tersebut, baki Cuti Rehat yang tidak diambil oleh seseorang pegawai lantikan secara kontrak akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuat kuasa tamat.

3. Walau bagaimanapun, atas sebab-sebab kepentingan perkhidmatan, terdapat pegawai lantikan secara kontrak tidak dapat menghabiskan kemudahan Cuti Rehat yang diperuntukkan kepadanya. Sehubungan dengan itu, sebagai tanda penghargaan dan pengiktirafan atas jasa dan sumbangan yang telah diberikan, Kerajaan bersetuju supaya kemudahan Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan oleh pegawai lantikan secara kontrak diberi gantian dalam bentuk wang tunai.

DASAR BAHARU

4. Kerajaan telah memutuskan supaya kemudahan Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan oleh pegawai lantikan secara kontrak (*contract of service*) diberi gantian dalam bentuk wang tunai, tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Ceraian ini.

PELAKSANAAN

Pegawai Yang Layak

5. Pegawai lantikan secara kontrak **layak** diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskannya tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat berikut:

5.1 pegawai dilantik secara *contract of service* berdasarkan **Ceraian UP.1.1.1**;

*(Dipinda oleh **Ceraian UP.1.1.8**)*

5.2 tempoh sesuatu kontrak yang berkuat kuasa hendaklah tidak kurang daripada satu (1) tahun; dan

5.3 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 Januari 2009. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti di **Lampiran UP.1.1.12(A)**.

Pegawai Yang Tidak Layak

6. Pegawai lantikan secara kontrak (*contract of service*) **tidak layak** diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan sekiranya ditamatkan/ diberhentikan perkhidmatan atas sebab-sebab berikut:

6.1 penamatan oleh Kerajaan sebelum tempoh kuat kuasa 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 cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan perjanjian kontrak;

6.2 penamatan oleh Kerajaan sebelum tempoh kuat kuasa 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 tahun;

6.3 penamatan perkhidmatan atas sebab dijatuhkan hukuman buang kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib; dan

6.4 penamatan perkhidmatan atas permohonan atau pilihan pegawai sendiri.

Peraturan

7. Pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan oleh pegawai lantikan secara kontrak adalah tertakluk kepada peraturan seperti berikut:

*(Dipinda oleh **Ceraian UP.1.1.8**)*

7.1 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;

7.2 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;

7.3 pengiraan pemberian wang tunai adalah berdasarkan formula berikut:

1/30	x	Jumlah Gaji Dan Imbuhan Tetap Bulanan (Yang Akhir Diterima Bagi Kontrak Berkaitan)	x	Bilangan Cuti Rehat Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pemberian Wang Tunai

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

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

Pegawai Lantikan Secara Kontrak Yang Sedang Berkhidmat

8. Bagi kontrak yang masih berkuat kuasa pada tarikh berkuatkuasanya Ceraian ini, pegawai yang berkaitan layak diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskannya tertakluk kepada pematuhan terhadap semua syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Ceraian ini. Pegawai layak dipertimbangkan pemberian wang tunai di bawah Ceraian ini tanpa perlu menambah peruntukan baru mengenainya dalam syarat perjanjian kontrak yang telah ditandatangani.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan kepada pegawai lantikan secara kontrak adalah teratur seperti berikut:

9.1 pemberian wang tunai di bawah Ceraian ini hendaklah direkodkan menggunakan format seperti di **Lampiran UP.1.1.12(B)** dan dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan;

9.2 rekod pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan kepada pegawai lantikan secara kontrak hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa; dan

9.3 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. Akuan pegawai hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran UP.1.1.12(C)**.

PINDAAN

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, peraturan berkaitan Cuti Rehat yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu kontrak yang berkuat kuasa tamat sebagaimana yang ditetapkan di perenggan 54.1 dan perenggan 5 dalam **Lampiran G** dalam **Lampiran UP.1.1.1** adalah dipinda. Pegawai adalah layak dipertimbangkan pemberian wang tunai di bawah Ceraian ini 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.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008: Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak *(Contract of Service)* adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.1.12(A)

PERUNTUKAN BERKAITAN PEMBERIAN WANG TUNAI SEBAGAI GANTIAN BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN OLEH PEGAWAI LANTIKAN SECARA KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

Versi Bahasa Malaysia:

Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan

Tertakluk kepada arahan Kerajaan dari semasa ke semasa, apabila pegawai atas sebab kepentingan perkhidmatan tidak dapat mengambil cuti rehatnya yang dia layak di bawah atau mengikut Kontrak ini, pegawai layak diberi wang tunai sebagai gantian. Kelayakan itu hendaklah tertakluk kepada terma dan syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.1.1.12** atau pekeliling atau arahan lain Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Versi Bahasa Inggeris:

Cash Award For Vacation Leave That Cannot Be Availed

Subject to the instructions by the Government from time to time, where due to exigency of service an officer cannot avail his vacation leave that he is eligible under or in accordance with this Contract, the officer is entitled for a cash award in replacement of it. The entitlement shall be subject to the terms and conditions specified in Ceraian UP.1.1.12 or other Government circulars or instructions issued from time to time.

Lampiran UP.1.1.12(B)

PENGESAHAN KETUA JABATAN BERKAITAN PEMBERIAN WANG TUNAI SEBAGAI GANTIAN BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN OLEH PEGAWAI LANTIKAN SECARA KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)

Saya adalah dengan ini mengesahkan bahawa .....
(nama pegawai)

nombor kad pengenalan/ pasport ..... :

i. telah berkhidmat bagi kontrak yang berkuat kuasa mulai ..... hingga .....;

ii. telah diberi wang tunai yang pegawai berkelayakan di bawah Ceraian UP.1.1.12 untuk sebanyak ..... hari Cuti Rehatnya bagi kontrak yang berkuat kuasa seperti mengikut butiran dalam perenggan (i) di atas; dan

iii. telah diberi wang tunai yang pegawai berkelayakan di bawah Ceraian UP.1.1.12 untuk sebanyak ..... hari Cuti Rehat bagi keseluruhan tempoh perkhidmatannya secara kontrak dengan Kerajaan.*

.....
(Tanda Tangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :
Jawatan :
Alamat Dan Cop Jabatan :
Tarikh :

*Bagi pegawai yang pernah berkhidmat secara kontrak dengan Kerajaan.
(Satu salinan dokumen ini hendaklah diberi untuk simpanan pegawai.)

Lampiran UP.1.1.12(C)

AKUAN PEGAWAI KE ATAS PENERIMAAN WANG TUNAI SEBAGAI GANTIAN BAGI CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN

Kepada: _____
_____
_____
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Saya dengan ini mengaku bahawa pernah berkhidmat secara kontrak dengan Kerajaan dan telah menerima wang tunai yang saya berkelayakan di bawah **Ceraian UP.1.1.12** seperti butiran berikut:

Bil.	**Tarikh Kuat Kuasa Kontrak**		**Nama Dan Alamat Majikan**	**Bilangan Hari Cuti Rehat Yang Diberi Pemberian Wang Tunai**
	Mula	**Tamat**		
1.				
2.				
3.				

2. Saya mengaku bahawa sesungguhnya semua maklumat seperti yang dinyatakan di atas adalah benar belaka dan **tindakan** (termasuk ditamatkan perkhidmatan secara kontrak dan membayar semula semua pemberian wang tunai di bawah **Ceraian UP.1.1.12** yang telah diterima) boleh dikenakan kepada saya sekiranya maklumat tersebut didapati tidak benar. Salinan dokumen Pengesahan Ketua Jabatan berkaitan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan yang telah diberikan kepada saya sebelum ini adalah seperti yang dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

Tanda Tangan Pegawai :
Nama :
No. Kad Pengenalan/ Pasport :
Tarikh :

CERAIAN UP.1.2.1

DASAR DAN PROSEDUR PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur bagi peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke agensi lain supaya pelaksanaannya lebih cekap, teratur dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Peminjaman atau pertukaran sementara adalah merupakan salah satu daripada kaedah pelantikan pegawai sedang berkhidmat yang boleh digunakan oleh sesebuah agensi untuk mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran, berwibawa dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan. Ia juga merupakan langkah jangka pendek untuk membantu sesebuah agensi, terutamanya agensi yang baru ditubuhkan bagi memantapkan operasi masing-masing. Pertukaran tetap pula ialah kaedah pelantikan secara tetap pegawai yang sedang dipinjam/ditukar sementara ke jawatan yang disandang di agensi peminjam.

3. Pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap sebelum berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 pada 20 Ogos 2008 adalah berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2007 (PP 1/2007) - Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap. PP 1/2007 menjelaskan dasar dan prosedur bagi urusan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang lain, Perkhidmatan Awam Negeri, Perkhidmatan Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan, agensi swasta serta agensi antarabangsa.

4. Walau bagaimanapun, peraturan di bawah PP 1/2007 telah dikaji semula selaras dengan hasrat Kerajaan meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan dan memantapkan pelaksanaan urusan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap. Kajian semula yang dibuat adalah melibatkan:

(i) kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap bagi gred-gred tertentu yang terletak di bawah kuasa Ketua Setiausaha Negara (KSN) atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);

(ii) kadar pemberian insentif kepada pegawai yang dipinjam atau ditukar sementara;

(iii) peraturan bagi pegawai pinjaman/ tukar sementara yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara;

(iv) pertukaran tetap ke jawatan lain tetapi dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama dengan jawatan pinjaman/ tukar sementara serta pertukaran tetap ke jawatan terbuka; dan

(v) syarat peminjaman pegawai awam ke agensi swasta.

PELAKSANAAN

Kuasa Menimbang Pelantikan

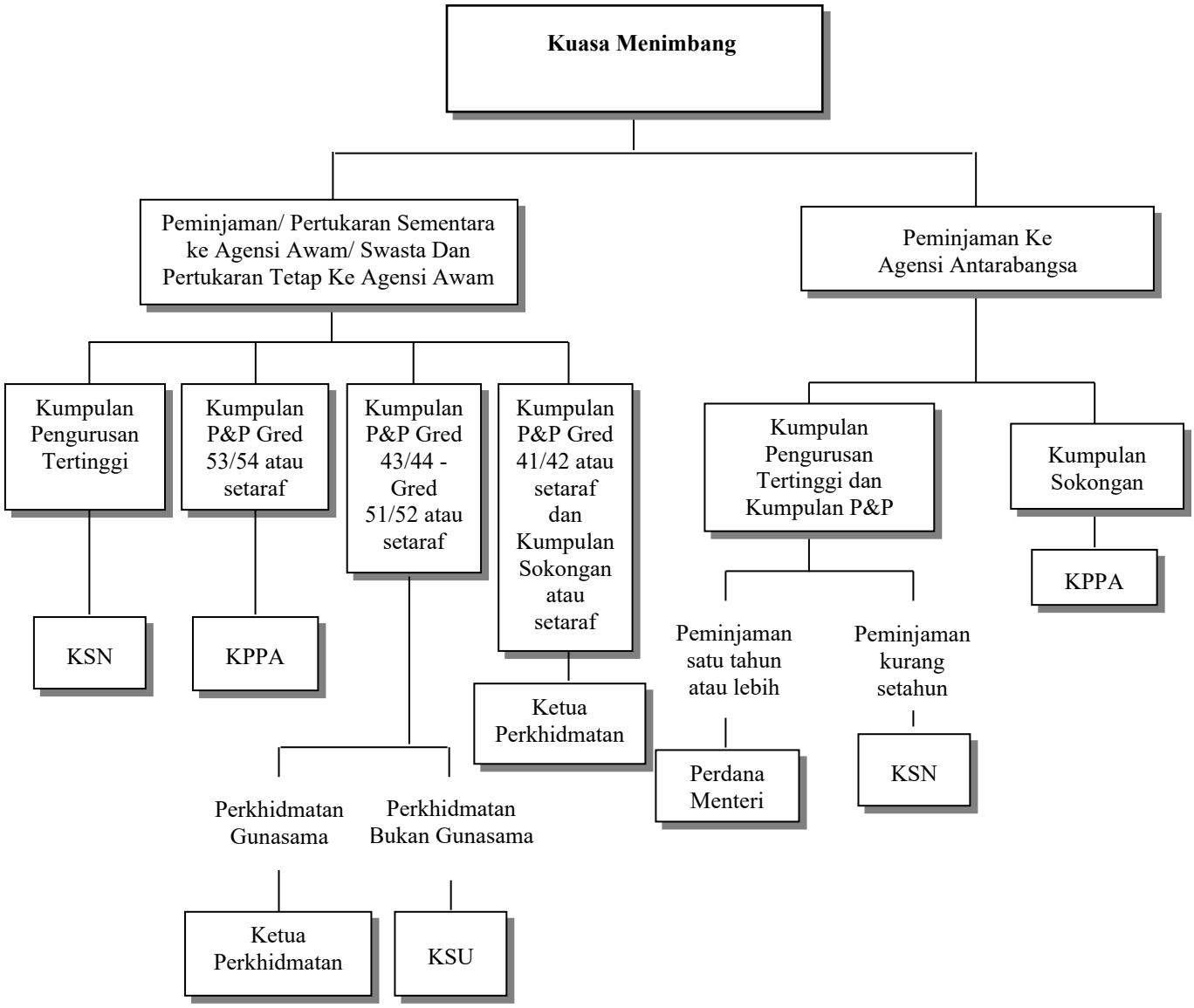
5. Kerajaan bersetuju supaya kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap dilaksanakan seperti berikut:

Urusan	**Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan**	**Kuasa Menimbang**	
		Perkhidmatan Gunasama	**Perkhidmatan Bukan Gunasama**
Peminjaman/Pertukaran Sementara Ke Agensi Awam Dan Swasta	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	

Urusan	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	**Perkhidmatan Bukan Gunasama**
	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)
Pertukaran Tetap Ke Agensi Awam	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	KSU

Selaras dengan penetapan kuasa menimbang tersebut, secara keseluruhan kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman/ pertukaran sementara dan pertukaran tetap mengikut kumpulan perkhidmatan adalah seperti **Rajah 1**.

Rajah 1 : Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap Mengikut Kumpulan Perkhidmatan



Pemberian Insentif

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

6. Pegawai yang dipinjamkan/ ditukar sementara akan ditawarkan kadar insentif yang berbeza mengikut gred jawatan pinjaman/ tukar sementara seperti berikut:-

(i) tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa bagi peminjaman/ pertukaran sementara ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakikinya; atau

(ii) dua (2) Pergerakan Gaji Biasa bagi peminjaman/ pertukaran sementara ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakikinya.

Peraturan Bagi Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Di Gred Jawatan Hakiki Dalam Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

7. Pegawai yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakikinya semasa dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara, tempoh peminjaman/pertukaran sementara pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah dipendekkan mulai tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan. Peminjaman/pertukaran sementara baru hendaklah dibuat berdasarkan gred jawatan hakiki semasa dengan diberi insentif seperti mana dinyatakan di perenggan 6 di atas dengan tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara baru itu sehari selepas tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

8. Sekiranya kenaikan pangkat tersebut menyebabkan gred jawatan pinjaman/ tukar sementara lebih rendah daripada gred jawatan hakiki pegawai, peminjaman/ pertukaran sementara pegawai hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenar menghabiskan baki tempoh peminjaman/ pertukaran sementara yang sedang berkuat kuasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) atas gred jawatan hakiki. Agensi peminjam hendaklah memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA untuk meminda butiran perjawatan bagi membolehkan pegawai mengisi jawatan pinjaman/ tukar sementara tersebut secara KUP. Pelanjutan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara pegawai selepas menghabiskan baki tempoh peminjaman/ pertukaran sementara tersebut tidak dibenarkan.

Pertukaran Tetap Atas Jawatan Pinjaman/ Tukar Sementara

9. Pertukaran tetap hendaklah dibuat atas jawatan dan gred jawatan pinjaman/ tukar sementara yang disandang. Walau bagaimanapun, pertukaran tetap ke jawatan lain tetapi dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama dengan jawatan pinjaman/ tukar sementara yang disandang di agensi peminjam boleh dipertimbangkan atas kepentingan perkhidmatan agensi peminjam. Pertukaran tetap ke skim perkhidmatan dan gred jawatan lain di agensi peminjam tidak dibenarkan.

10. Pertukaran tetap ke jawatan terbuka tidak dibenarkan kecuali atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya pertukaran tetap tersebut dipersetujui, ia hanya boleh dilaksanakan setelah jawatan terbuka tersebut ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai di agensi peminjam dan pertukaran tetap hanya boleh dibuat setelah pegawai berkhidmat secara peminjaman/ pertukaran sementara sekurang-kurangnya satu (1) tahun di jawatan baru yang telah ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai itu.

Syarat Peminjaman Ke Agensi Swasta

11. Pegawai awam boleh dipinjamkan ke agensi swasta termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia tertakluk dengan syarat Kerajaan mempunyai kepentingan ke atas agensi berkenaan atau/dan Kerajaan mendapat faedah daripada peminjaman tersebut.

12. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan semua urusan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap berpandukan **dasar dan prosedur yang dilampirkan bersekali dengan Ceraian ini**.

KEKECUALIAN/PENGECUALIAN

13. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini yang dinyatakan dalam **Lampiran UP.1.2.1** hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

15. Ceraian ini terpakai bagi urusan:

(i) pertukaran sementara pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;

(ii) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

(iii) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan;

(iv) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke agensi swasta atau agensi antarabangsa; atau

(v) pertukaran tetap dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

16. Pemakaian Ceraian ini bagi urusan:

(i) pertukaran sementara pegawai dalam Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

(ii) peminjaman pegawai antara Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

(iii) peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan, agensi swasta atau agensi antarabangsa; atau

(iv) pertukaran tetap dalam Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan

adalah tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing. Walau bagaimanapun, peminjaman/ pertukaran sementara tersebut hendaklah diuruskan oleh atau antara agensi berkenaan dengan persetujuan ketiga-tiga pihak iaitu pegawai, agensi pembekal dan agensi peminjam. Kuasa menimbang peminjaman/ pertukaran sementara adalah Ketua Agensi Pembekal kecuali peminjaman ke agensi antarabangsa perlu mendapat pertimbangan Perdana Menteri, KSN atau KPPA manakala kuasa meluluskannya adalah Pihak Berkuasa Melantik agensi peminjam. Kelulusan ini hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri agensi pembekal berkenaan.

17. Bagi pegawai yang dipinjam/ ditukar sementara ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakiki dan tempoh peminjaman/ pertukaran sementaranya masih berkuat kuasa pada tarikh kuat kuasanya Ceraian ini, gaji pinjaman/ tukar sementara hendaklah ditetapkan semula dengan memberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan gaji hakiki semasa pegawai atas gred jawatan hakikinya dan diselaraskan di gred jawatan pinjaman/ tukar sementara. Penetapan gaji ini boleh dibuat secara pentadbiran tanpa memerlukan pindaan kepada syarat peminjaman/ pertukaran sementara dengan tarikh kuatkuasa mulai tarikh berkuatkuasanya ceraian ini.

18. Ceraian ini tidak terpakai kepada urusan peminjaman/ pertukaran sementara bagi Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit atau Setiausaha Akhbar kepada Menteri dan Timbalan Menteri. Walau bagaimanapun, dari segi dasar peminjaman/ pertukaran sementara ke gred lebih rendah yang tidak dibenarkan, peraturan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan, Pihak Berkuasa Tatatertib bagi

pegawai yang melakukan salah laku semasa dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara, pihak yang membuat penilaian prestasi atau perkara lain yang tidak dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan/Ceraian berkaitan adalah tertakluk kepada Ceraian ini.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.2.1

KERAJAAN MALAYSIA

DASAR DAN PROSEDUR PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
I	**DEFINISI**	216
II	**PRINSIP PEMINJAMAN**	221
III	**KUASA MENIMBANG PEMINJAMAN**	228
IV	**PEMINJAMAN DI ANTARA AGENSI AWAM**	230
	Syarat Peminjaman	
	Kesesuaian Pegawai	230
	Tempoh Peminjaman	230
	Pihak Berkuasa Meluluskan Peminjaman	230
	Penetapan Gaji Permulaan Pinjaman	231
	Pergerakan Gaji Tahunan	233
	Tarikh Pergerakan Gaji	234
	Elaun dan Kemudahan	234
	Kemudahan Cuti	235
	Pengisian Jawatan Hakiki Yang Dikosongkan Akibat Peminjaman	235
	Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman	235
	Caruman Kepada KWAP Dan KWSP	236
	Faedah Persaraan	236
	Bayaran Balik Pinjaman	236
	Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Peminjaman	236
	Pindaan Syarat Peminjaman	237
	Format Syarat Peminjaman/ Pertukaran Sementara	237

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Prosedur Peminjaman Di Antara Agensi Awam	
	Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (P&P) Gred 53/54 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	238
	Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama	239
	Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama	240
	Peminjaman Ke Agensi Awam Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 41/42 Atau Setaraf Dan Kumpulan Sokongan Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	241
	Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Awam	242
	Pelarasan Gaji Pinjaman Bagi Tempoh Peminjaman Yang Masih Berkuat kuasa	242
	Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Awam	242
V	**PEMINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA**	
	Syarat Peminjaman	245
	Gaji, Elaun dan Kemudahan	245
	Pergerakan Gaji Tahunan	245
	Prosedur Peminjaman	
	Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Kumpulan P&P Gred 53/54 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	246
	Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama	247

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama	248
	Peminjaman Ke Agensi Swasta Yang Melibatkan Pegawai Dalam Kumpulan P&P Gred 41/42 Atau Setaraf Dan Kumpulan Sokongan Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	249
	Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Swasta	250
	Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Swasta	250
	Lantikan Tetap Ke Agensi Swasta	250
	Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Swasta	250
VI	**PEMINJAMAN KEPADA AGENSI ANTARABANGSA**	
	Rasional	253
	Usaha Peminjaman Pegawai Ke Agensi Antarabangsa	254
	Prosedur Peminjaman	254
	Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa	256
	Pergerakan Gaji	256
	Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa	256
	Tanggungjawab Pegawai	256
	Lantikan Tetap Ke Agensi Antarabangsa	257
	Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa	257
VII	**PERTUKARAN TETAP KE AGENSI AWAM**	
	Syarat Pertukaran Tetap	259
	Kuasa Menimbang Pertukaran Tetap	262

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Prosedur Permohonan Pertukaran Tetap	
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Kumpulan P&P Gred 53/54 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	263
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama	264
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 43/44 Hingga Gred 51/52 Atau Setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama	265
	Pertukaran Tetap Yang Melibatkan Jawatan Dalam Kumpulan P&P Gred 41/42 Atau Setaraf Dan Kumpulan Sokongan Atau Setaraf – Perkhidmatan Gunasama Dan Bukan Gunasama	266
	Dokumen Bagi Urusan Pertukaran Tetap	267
VIII	**PELBAGAI**	
	Rekod Perkhidmatan	269
	Pemantauan	269
	Pengecualian	269

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A	Dimensi Peminjaman Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	271
LAMPIRAN B	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Ke Gred Yang Sama Atau Setaraf Dengan Diberi Insentif Tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa	272
LAMPIRAN B1	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Peminjaman Ke Gred Yang Lebih Tinggi Dengan Diberi Insentif Dua (2) Pergerakan Gaji Biasa	273
LAMPIRAN C	Kaedah Pelarasan Gaji Berikutan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Dipinjamkan Ke Gred Yang Sama Atau Setaraf	274

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
LAMPIRAN D	Kaedah Pelarasan Gaji Berikutan Kenaikan Pangkat Pegawai Yang Dipinjamkan Ke Gred Jawatan Yang Lebih Tinggi	276
LAMPIRAN E	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Peminjaman Ke Gred Jawatan Yang Gaji Minimum/ Permulaan Lebih Tinggi Daripada Jumlah Gaji Yang Boleh Diselaraskan	278
LAMPIRAN F	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Peminjaman Ke Gred Jawatan Yang Gaji Minimum/ Permulaan Lebih Rendah Daripada Jumlah Gaji Yang Boleh Diselaraskan	279
LAMPIRAN G	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pertukaran Sementara Yang Jumlah Gaji Yang Boleh Diselaraskan Lebih Tinggi Daripada Mata gaji Tertinggi Di Peringkat 1 (P1) Dalam Jadual Gaji Matriks	280
LAMPIRAN H	Kaedah Pelarasan Gaji Pegawai Apabila Gaji Hakiki Lebih Tinggi Daripada Gaji Tukar Sementara	281
LAMPIRAN I	Contoh Syarat Pertukaran Sementara Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ke Kementerian/ Jabatan Persekutuan	283
LAMPIRAN J	Contoh Syarat Peminjaman Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ke Perkhidmatan Awam Negeri Atau Sebaliknya	286
LAMPIRAN K	Contoh Syarat Peminjaman Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ke Pihak Berkuasa Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan Atau Sebaliknya	289
LAMPIRAN L	Perakuan Peminjaman/ Pertukaran Sementara (Diisi Oleh Agensi Peminjam)	293
LAMPIRAN L1	Perakuan Peminjaman/ Pertukaran Sementara (Diisi Oleh Agensi Pembekal)	294
LAMPIRAN M	Kertas Untuk Pertimbangan Ketua Setiausaha/Ketua Perkhidmatan	296
LAMPIRAN M1	Kertas Untuk Pertimbangan Ketua Setiausaha/Ketua Perkhidmatan	297

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
LAMPIRAN N	Contoh Surat Permohonan Pelepasan Bagi Urusan Peminjaman/Pertukaran Sementara Kepada Pihak Berkuasa Melantik	299
LAMPIRAN O	Perakuan Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara	300
LAMPIRAN P	Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pegawai Yang Tempoh Pertukaran Sementaranya Masih Berkuat Kuasa Semasa Ceraian Baru Berkuat Kuasa	301
LAMPIRAN Q	Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas	303
LAMPIRAN R	Contoh Syarat Peminjaman Kepada Agensi Swasta Dan Antarabangsa	304
LAMPIRAN S	Contoh Syarat Pertukaran Tetap Ke Jawatan Yang Disandang Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara	308
LAMPIRAN T	Contoh Surat Pelepasan Bagi Urusan Pertukaran Tetap	310
LAMPIRAN U	Perakuan Pertukaran Tetap	311
LAMPIRAN V	Pelantikan/Pelanjutan Tempoh Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap	314
LAMPIRAN V1	Pelantikan/Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara	315
LAMPIRAN V2	Pelantikan/ Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara	316
LAMPIRAN V3	Pertukaran Tetap	317
LAMPIRAN W	Pengecualian Syarat PP 12/2008 Dan Implikasinya	318

BAHAGIAN I

DEFINISI

1. Dalam Ceraian ini:

"agensi antarabangsa" bermaksud pertubuhan atau organisasi yang ditubuhkan dan dianggotai oleh lebih daripada sebuah negara atau mana-mana organisasi di mana Malaysia turut menjadi anggota atau mempunyai kepentingan. Bagi maksud Ceraian ini, ia termasuklah kerajaan negara asing;

"agensi awam" bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

"agensi pembekal" bermaksud agensi awam yang meminjam/ menukar sementara pegawainya kepada agensi peminjam;

"agensi peminjam" bermaksud agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa yang mendapat perkhidmatan pegawai agensi awam secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap;

"agensi swasta" bermaksud agensi selain daripada agensi awam termasuk pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia;

"emolumen" bermaksud segala saraan yang dibayar kepada seseorang pegawai termasuk gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"jawatan hakiki" bermaksud gred jawatan dan skim perkhidmatan asal pegawai sebelum dipinjam/ ditukar sementara;

"jawatan pinjaman" bermaksud gred jawatan dan skim perkhidmatan pinjaman/ tukar sementara yang ditawarkan kepada pegawai atau apa-apa jawatan jika melibatkan peminjaman ke agensi swasta atau agensi antarabangsa;

"jawatan terbuka" bermaksud jawatan yang hanya grednya telah ditentukan tanpa menetapkan skim perkhidmatan. Jawatan ini boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat dan pengesahan dalam perkhidmatan;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

"jumlah gaji yang boleh diselaraskan" bermaksud satu jumlah gaji yang diperoleh dengan cara mencampurkan gaji hakiki yang sepatutnya diterima oleh pegawai satu (1) hari sebelum tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara dengan:-

(a) tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa jika peminjaman/ pertukaran sementara di gred jawatan yang sama/ setaraf; atau

(b) dua (2) Pergerakan Gaji Biasa jika peminjaman/ pertukaran sementara ke gred jawatan yang lebih tinggi atau ke agensi yang tidak menggunakan Jadual Gaji Matriks (JGM);

mengikut Peringkat dalam jadual gaji gred jawatan hakiki pegawai pada tarikh kuat kuasa peminjaman/ pertukaran sementara. Jumlah gaji yang boleh diselaraskan akan digunakan sebagai asas untuk menetapkan gaji permulaan yang boleh ditawarkan di gred jawatan pinjaman/ tukar sementara.

"Ketua Jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan Ketua Perkhidmatan;

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"Ketua Setiausaha Kementerian" bermaksud :

(i) bagi Jabatan Perdana Menteri, Timbalan Ketua Setiausaha Kanan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis untuk bertindak bagi pihaknya; dan

(ii) bagi Kementerian, pegawai yang mengetuai Kementerian berkenaan;

"pegawai" bermaksud pegawai yang berkhidmat secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap, atau pegawai yang dicalonkan untuk tujuan tersebut;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

"pelanjutan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara" bermaksud penyambungan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara pegawai atas gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan syarat tempoh peminjaman/ pertukaran sementara tersebut tidak terputus melebihi enam (6) bulan. Peminjaman/ pertukaran sementara pegawai atas gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama yang terputus melebihi enam (6) bulan adalah merupakan peminjaman/ pertukaran sementara baru;

"peminjaman" bermaksud pelantikan mana-mana pegawai mengikut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan iaitu pegawai dalam perkhidmatan angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran ke:

(a) perkhidmatan awam tiap-tiap satu negeri;

(b) Pihak Berkuasa Berkanun;

(c) Pihak Berkuasa Tempatan; atau

(d) mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia,

untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan hakikinya, termasuk pelantikan pegawai perkhidmatan awam bersama ke perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia;

"Perkhidmatan Gunasama" bermaksud perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) atau Akauntan Negara. Skim perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya KPPA ialah Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Pegawai Teknologi Maklumat, Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional, Pegawai Psikologi, Penolong Pegawai Tadbir, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Penolong Pegawai Psikologi, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Juruteknik Komputer, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Pegawai Khidmat Pelanggan, Operator Komputer dan Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) atau perkhidmatan lain yang ditentukan oleh KPPA dari semasa ke semasa. Manakala, perkhidmatan Gunasama di bawah Akauntan Negara adalah skim perkhidmatan Operator Mesin Prosesan Data;

"Perkhidmatan Bukan Gunasama" bermaksud perkhidmatan selain daripada perkhidmatan Gunasama;

"pertukaran sementara" bermaksud pelantikan seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke perkhidmatan yang lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran atau pelantikan ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang sama untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan hakikinya;

"pertukaran tetap" bermaksud pelantikan tetap pegawai yang sedang berkhidmat secara peminjaman atau pertukaran sementara ke jawatan yang disandang di agensi peminjam; dan

"Pihak Berkuasa Melantik (PBM)" bermaksud mana-mana pihak di agensi pembekal dan di agensi peminjam yang mempunyai kuasa melantik seseorang pegawai secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap.

Konsep Dan Penggunaan Istilah "Peminjaman"

2. Dimensi peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti yang diperuntukkan dalam Fasal (1) Perkara 134 Perlembagaan Persekutuan dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa adalah seperti **Lampiran A**.

3. Oleh kerana istilah **peminjaman** dan **pertukaran sementara** melibatkan proses serta prosedur yang hampir sama, maka bagi maksud penjelasan dalam Ceraian ini hanya istilah **peminjaman** yang akan digunakan. Ini bertujuan untuk mengelak penggunaan kedua-dua istilah tersebut secara serentak dan berulang-ulang. Istilah **pertukaran sementara** hanya digunakan jika konteksnya memerlukan rujukan khusus dibuat kepada istilah tersebut. Walau bagaimanapun, dalam urusan pelaksanaan, istilah peminjaman dan pertukaran sementara hendaklah digunakan mengikut dimensi peminjaman seperti **Lampiran A**.

BAHAGIAN II

PRINSIP PEMINJAMAN

4. Prinsip yang diguna pakai dan menjadi asas untuk menimbangkan peminjaman seseorang pegawai ialah:

(a) peminjaman perlu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak yang terbabit, iaitu agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai;

(b) peminjaman di antara agensi awam:

(i) hendaklah ke gred jawatan yang sama atau setaraf atau gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki pegawai;

(ii) bagi jawatan terbuka, jika pelantikan dibuat secara peminjaman ianya hendaklah menggunakan skim perkhidmatan hakiki pegawai; dan

(iii) bagi jawatan yang telah ditetapkan skim perkhidmatannya, kekosongan jawatan hendaklah diisi oleh pegawai dalam skim perkhidmatan tersebut. Sekiranya tiada pegawai dalam skim perkhidmatan berkenaan yang layak untuk mengisi kekosongan jawatan tersebut, pengisian boleh dibuat secara peminjaman oleh pegawai daripada skim perkhidmatan yang lain. Pengisian secara peminjaman ini hendaklah menggunakan skim perkhidmatan jawatan pinjaman.

(c) peminjaman ke gred jawatan yang lebih rendah daripada gred jawatan hakiki pegawai tidak dibenarkan;

(d) pegawai akan ditawarkan syarat peminjaman yang mana secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) berbanding dengan jawatan hakiki khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan. Kemudahan dalam konteks ini merujuk kepada kemudahan cuti, kediaman, perubatan dan kemudahan lain yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman;

(e) tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga tiga (3) tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima (5) tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(f) pegawai yang memenuhi syarat peminjaman seperti yang ditetapkan dalam Ceraian ini boleh diselaraskan gaji dengan diberi insentif :

(i) tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki bagi peminjaman ke gred jawatan yang sama atau setaraf; atau

(ii) dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki bagi peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki.

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(g) setelah ditetapkan jumlah gaji yang boleh diselaraskan mengikut prinsip di perenggan (f), gaji permulaan yang boleh ditawarkan hendaklah ditetapkan pada mata gaji yang sama atau tertinggi berhampiran di jawatan pinjaman;

Contoh penetapan gaji dengan pemberian insentif tiga (3) atau dua (2) Pergerakan Gaji Biasa adalah seperti **Lampiran B** dan **Lampiran B1**.

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(h) penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di Peringkat 1 (P1) dalam JGM di jawatan pinjaman sekiranya jawatan pinjaman menggunakan JGM. Bagi peminjaman ke agensi awam yang tidak menggunakan JGM, penetapan gaji permulaan adalah mengikut tawaran agensi peminjam

dengan syarat tawaran tersebut hendaklah tidak kurang baiknya (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(i) jika peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya atau setaraf dengan gred jawatan hakiki pegawai, penetapan gaji permulaan adalah:

(a) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di Peringkat 1 (P1), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P1 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P1 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) di P1;

(b) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di Peringkat 2 (P2), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2;

(c) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di Peringkat 3 (P3), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P3 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P3 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P3; dan

(d) bagi pegawai yang telah berada di P3 di jawatan hakiki yang kemudiannya dipinjamkan ke gred setara yang mempunyai dua (2) Peringkat gaji (P1 dan P2), pegawai akan ditawarkan gaji di atas

P2 dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2. Contoh penetapan gaji ini melibatkan pegawai yang peminjamannya daripada Gred 43 ke Gred 44 atau Gred 45 ke Gred 48 atau Gred 47 ke Gred 48 atau Gred 51 ke Gred 52 atau Gred 53 ke Gred 54.

Bagi tujuan pewujudan gaji KUP, agensi peminjam hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(j) jika peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di atas mata gaji di P1 di jawatan pinjaman. Jika jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di P1 jawatan pinjaman, agensi peminjam boleh memohon kepada Bahagian Saraan, JPA supaya diwujudkan jadual gaji KUP. Tawaran gaji pinjaman pegawai hendaklah ditetapkan mengikut jadual gaji KUP yang diluluskan;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(k) sekiranya gaji di jawatan hakiki pegawai meningkat lebih tinggi daripada gaji di jawatan pinjaman seperti disebabkan oleh perubahan gaji atau sebagainya berikutan keputusan Kerajaan selepas tarikh kuat kuasa peminjaman, maka pelarasan semula gaji berdasarkan kepada prinsip "mata gaji tertinggi berhampiran" adalah dibenarkan. Jika pelarasan gaji di jawatan pinjaman masih tidak dapat menampung gaji di jawatan hakiki, agensi peminjam hendaklah memohon jadual gaji KUP kepada Bahagian Saraan, JPA bagi tujuan untuk menampung pelarasan gaji tersebut;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(l) sekiranya pegawai dinaikkan pangkat dalam tempoh peminjaman selepas tarikh kuat kuasa Ceraian ini, peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah dipendekkan mulai tarikh surat penyiaran kenaikan

pangkat dikeluarkan. Peminjaman baru hendaklah dibuat berdasarkan gred jawatan hakiki semasa dengan diberi insentif tiga (3) atau dua (2) Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat peminjaman pegawai adalah atas gred jawatan yang sama atau lebih tinggi. Tarikh kuat kuasa peminjaman baru itu ialah sehari selepas tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

(m) sekiranya kenaikan pangkat tersebut menyebabkan gred jawatan pinjaman lebih rendah dari gred jawatan hakiki pegawai, peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenar menghabiskan baki tempoh peminjaman yang sedang berkuat kuasa secara KUP atas gred jawatan hakiki. Agensi peminjam hendaklah memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA untuk meminda butiran perjawatan bagi membolehkan pegawai mengisi jawatan pinjaman tersebut secara KUP. Pelanjutan tempoh peminjaman pegawai selepas menghabiskan baki tempoh peminjaman tersebut tidak dibenarkan. Pelarasan gaji dan pewujudan jawatan secara KUP berikutan kenaikan pangkat di gred jawatan hakiki adalah seperti **Lampiran C** dan **Lampiran D**;

(n) pembayaran gaji, elaun dan kemudahan yang layak diterima oleh pegawai dalam tempoh peminjaman adalah tanggungjawab agensi peminjam kecuali dinyatakan sebaliknya;

(o) bagi peminjaman ke agensi antarabangsa, sekiranya gaji, elaun dan kemudahan yang layak diterima oleh pegawai dalam tempoh peminjaman tidak dapat dipenuhi agensi peminjam sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, Kerajaan akan menampung sebahagian atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu. Kaedah ini memerlukan satu memorandum persefahaman (MoU) yang dipersetujui oleh Kerajaan;

(p) bagi peminjaman ke Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, agensi swasta dan agensi antarabangsa, adalah menjadi tanggungjawab agensi peminjam untuk mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) sebanyak 17.5% daripada gaji jawatan hakiki pegawai jika pegawai telah diberi taraf berpencen. Sekiranya pegawai berada dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa;

(q) pembayaran pelarasan gaji dan elaun dalam tempoh peminjaman, jika ada, adalah tanggungjawab agensi peminjam. Manakala pelarasan gaji dan elaun di jawatan hakiki secara isyarat dibuat oleh agensi pembekal;

(r) pelantikan secara peminjaman tidak akan menyebabkan perkhidmatan hakiki pegawai terputus kecuali pegawai berkenaan ditukar tetap ke agensi peminjam, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau bersara;

(s) pegawai boleh memohon untuk menduduki Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) dalam skim perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman. Agensi peminjam hendaklah memberi pertimbangan sewajarnya bagi membenarkan pegawai menduduki PTK tersebut;

(t) pegawai boleh dipertimbangkan oleh agensi pembekal untuk dinaikkan pangkat dalam perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman;

(u) jika pegawai bersara dalam tempoh peminjaman, faedah persaraan adalah berdasarkan jawatan hakiki mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa;

(v) Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai pinjaman ialah Pihak Berkuasa Tatatertib perkhidmatan hakiki (agensi pembekal). Jika pegawai melakukan sebarang salah laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atasnya, agensi peminjam boleh menamatkan peminjaman pegawai. Agensi pembekal boleh meminta agensi peminjam membuat laporan dan memberikan bukti atau saksi mengenai salah laku pegawai, jika perlu;

(w) penilaian prestasi tahunan pegawai disediakan oleh agensi peminjam. Jika pegawai dipinjamkan ke jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun, penilaian prestasi pegawai akan disediakan oleh Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab ke atas agensi peminjam;

(x) agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh peminjaman pegawai dengan memberi 30 hari notis atau tempoh yang sesuai (bagi pegawai yang dipinjamkan ke agensi swasta dan antarabangsa). Tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai; dan

(y) apabila kembali ke perkhidmatan hakiki, pegawai akan menerima gaji, elaun dan kemudahan di perkhidmatan hakiki, seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan. Pegawai tidak berhak menuntut supaya insentif peminjaman dikekalkan atau dibawa ke perkhidmatan hakiki.

BAHAGIAN III

KUASA MENIMBANG PEMINJAMAN

*(Dibaca bersama **Ceraian UP.1.2.3 & UP.1.2.5**)*

5. Kuasa menimbang bagi urusan peminjaman adalah seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Peminjaman

<table>
<tr><th rowspan="2">Peminjaman</th><th rowspan="2">Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan</th><th colspan="2">Kuasa Menimbang</th></tr>
<tr><th>Perkhidmatan Gunasama</th><th>Perkhidmatan Bukan Gunasama</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Ke Agensi Awam</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</td><td colspan="2">Ketua Setiausaha Negara (KSN)</td></tr>
<tr><td>Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf</td><td colspan="2">KPPA</td></tr>
<tr><td>Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf</td><td>Ketua Perkhidmatan</td><td>Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)</td></tr>
<tr><td>Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf</td><td colspan="2">Ketua Perkhidmatan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ke Agensi Swasta</td><td>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</td><td colspan="2">KSN</td></tr>
<tr><td>Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf</td><td colspan="2">KPPA</td></tr>
</table>

Peminjaman	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	**Perkhidmatan Bukan Gunasama**
Ke Agensi Swasta	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	KSU
	Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	
Ke Agensi Antarabangsa	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P i) tempoh setahun atau lebih ii) tempoh kurang setahun	Perdana Menteri KSN	
	Kumpulan Sokongan	KPPA	

BAHAGIAN IV

PEMINJAMAN DI ANTARA AGENSI AWAM

Syarat Peminjaman

Kesesuaian Pegawai

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

6. Pegawai yang diperakukan hendaklah:

(a) telah disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mempunyai prestasi kerja di tahap yang baik;

(c) memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa untuk jawatan pinjaman; dan

(d) mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman.

Tempoh Peminjaman

7. Tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga tiga (3) tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima (5) tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.

Pihak Berkuasa Meluluskan Peminjaman

8. Pihak berkuasa yang meluluskan peminjaman ialah Pihak Berkuasa Melantik (PBM) agensi peminjam. Pegawai hanya boleh melaporkan diri bertugas selepas cadangan peminjaman pegawai diluluskan oleh PBM agensi peminjam.

Penetapan Gaji Permulaan Pinjaman

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

9. Gaji permulaan di jawatan pinjaman pegawai hendaklah ditetapkan berdasarkan jumlah gaji yang boleh diselaraskan mengikut prinsip-prinsip berikut:

(a) pada mata gaji minimum atau gaji permulaan jawatan pinjaman, sekiranya mata gaji minimum atau gaji permulaan di jawatan pinjaman itu sama atau lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Contoh penetapan gaji adalah seperti **Lampiran E**;

(b) pada mata gaji yang sama atau tertinggi berhampiran di jawatan pinjaman sekiranya mata gaji minimum atau gaji permulaan di jawatan pinjaman lebih rendah daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Contoh penetapan gaji adalah seperti **Lampiran F**;

(c) jika peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya atau setaraf dengan gred jawatan hakiki pegawai, penetapan gaji permulaan adalah:

(i) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di P1, pegawai akan ditawarkan gaji di atas P1 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P1 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P1;

(ii) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di P2, pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2;

(iii) jika gaji di jawatan hakiki pegawai berada di P3, pegawai akan ditawarkan gaji di atas P3 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P3 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P3; dan

(iv) bagi pegawai yang telah berada di P3 di jawatan hakiki yang kemudiannya dipinjamkan ke gred setara yang mempunyai dua (2) Peringkat gaji (P1 dan P2), pegawai akan ditawarkan gaji di atas P2 di jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya mata gaji maksimum di P2 tidak dapat menampungnya, pegawai akan ditawarkan gaji KUP di P2. Contoh penetapan gaji ini melibatkan pegawai yang peminjamannya daripada Gred 43 ke Gred 44 atau Gred 45 ke Gred 48 atau Gred 47 ke Gred 48 atau Gred 51 ke Gred 52 atau Gred 53 ke Gred 54;

Bagi tujuan pewujudan gaji KUP, agensi peminjam hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Saraan, JPA;

(d) jika peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di atas mata gaji di P1 di jawatan pinjaman. Jika jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di P1 jawatan pinjaman, agensi peminjam boleh memohon kepada Bahagian Saraan, JPA supaya diwujudkan jadual gaji KUP. Contoh penetapan gaji adalah seperti **Lampiran G**; dan

(e) bagi peminjaman ke agensi awam yang tidak menggunakan JGM, penetapan gaji permulaan di jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa.

Pergerakan Gaji Tahunan

10. Pergerakan Gaji Tahunan pegawai di jawatan hakiki dalam tempoh peminjaman diputuskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia di agensi pembekal berasaskan syarat-syarat yang ditetapkan dan ianya diberi secara isyarat.

11. Penentuan Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut kaedah berikut:

(a) Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika gred jawatan pinjaman adalah sama/ setaraf dengan gred jawatan hakiki. Sekiranya pegawai diputuskan mendapat Anjakan Gaji di jawatan hakiki, pegawai juga layak mendapat Anjakan Gaji di jawatan pinjaman secara sebenar (Anjakan Gaji di jawatan hakiki dibuat secara isyarat); dan

(b) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan pinjaman sekiranya peminjaman adalah di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki dengan syarat gaji di jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji di jawatan hakiki. Sekiranya pegawai diputuskan mendapat Anjakan Gaji di jawatan hakiki, pegawai hanya layak mendapat Pergerakan Gaji Biasa di jawatan pinjaman (Anjakan Gaji di jawatan hakiki dibuat secara isyarat).

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

12. Sekiranya gaji di jawatan hakiki adalah lebih tinggi daripada gaji di jawatan pinjaman seperti disebabkan oleh perubahan gaji atau sebagainya berikutan keputusan Kerajaan, pelarasan gaji adalah dibuat berdasarkan kepada prinsip “mata gaji tertinggi berhampiran” di jawatan pinjaman. Jika pelarasan gaji di jawatan pinjaman masih tidak dapat menampung gaji di jawatan hakiki, agensi peminjam hendaklah memohon jadual gaji KUP kepada Bahagian Saraan, JPA bagi tujuan untuk menampung pelarasan gaji tersebut. Contoh pelarasan gaji adalah seperti **Lampiran H**.

13. Walau apa pun Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan ke agensi awam yang tidak menggunakan JGM, gaji di jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan.

Tarikh Pergerakan Gaji

14. Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai yang dipinjamkan adalah tidak berubah iaitu pada Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakikinya. Walau bagaimanapun, Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai yang dipinjamkan akan berubah sekiranya Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan hakiki berubah kesan daripada kenaikan pangkat, perubahan skim perkhidmatan dan sebagainya.

Elaun Dan Kemudahan

15. Pegawai layak mendapat elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan pinjaman atau seperti yang dinyatakan dalam syarat peminjaman kecuali pinjaman perumahan dan kenderaan yang diberi mengikut kelayakan jawatan hakiki.

16. Pegawai dari perkhidmatan tertentu seperti tentera, polis, penguatkuasaan maritim, bomba atau penjara yang dipinjamkan ke agensi awam hendaklah dibayar elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan pinjaman. Sekiranya kelayakan di jawatan pinjaman secara pakejnya didapati kurang berbanding dengan gaji, elaun dan kemudahan di jawatan hakiki, pegawai hendaklah diberi elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan hakiki setakat yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman. Begitu juga sekiranya pegawai awam yang dipinjamkan ke perkhidmatan tertentu khususnya tentera, pegawai layak dibayar gaji, elaun dan kemudahan tentera tertakluk dengan syarat perkhidmatannya dengan perkhidmatan asal tidak terputus.

17. Pegawai dari perkhidmatan tertentu seperti tentera, polis, penguatkuasaan maritim, bomba atau penjara yang dipinjamkan ke agensi awam atas jawatan terbuka hendaklah dibayar elaun dan kemudahan mengikut kelayakan skim perkhidmatan hakiki yang setara dengan gred jawatan pinjaman. Elaun dan kemudahan dalam konteks ini merujuk kepada elaun dan kemudahan yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman. Oleh kerana peminjaman dibuat atas jawatan terbuka, agensi peminjam hendaklah merujuk kepada BPO, JPA bagi menentukan kesetaraan gred antara perkhidmatan tertentu tersebut dengan perkhidmatan awam.

Kemudahan Cuti

18. Pegawai yang dipinjamkan kepada agensi awam layak mendapat kemudahan cuti berdasarkan kelayakan di jawatan pinjaman mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

Pengisian Jawatan Hakiki Yang Dikosongkan Akibat Peminjaman

19. Jawatan hakiki yang dikosongkan akibat peminjaman boleh diisi secara sementara antaranya melalui pemangkuan, penanggungan kerja atau pelantikan secara kontrak. Jawatan hakiki yang dikosongkan akibat peminjaman tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat pegawai yang mengisinya secara pemangkuan.

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman

20. Tarikh kuat kuasa peminjaman ialah tarikh yang ditetapkan oleh PBM agensi peminjam. Jika pegawai gagal melaporkan diri bertugas dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh peminjaman yang diluluskan tanpa sebarang sebab yang munasabah, mereka boleh dianggap telah menolak tawaran peminjaman dan tawaran tersebut boleh dibatalkan sama ada oleh agensi pembekal atau agensi peminjam.

Caruman Kepada KWAP Dan KWSP

21. Bagi pegawai perkhidmatan awam yang telah diberi taraf berpencen dan dipinjamkan ke Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan atau sebaliknya, agensi peminjam bertanggungjawab mencarum kepada KWAP sebanyak 17.5% daripada gaji jawatan hakiki pegawai. Jika pegawai berada dalam skim KWSP, agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.

Faedah Persaraan

22. Jika pegawai telah diberi taraf berpencen, tempoh perkhidmatan pinjaman diambil kira bagi maksud pengiraan faedah persaraan di bawah undang-undang pencen yang berkuat kuasa.

Bayaran Balik Pinjaman

23. Agensi peminjam bertanggungjawab memastikan pegawai meneruskan bayaran balik apa-apa pinjaman, jika ada, melalui potongan gaji bulanan.

Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Peminjaman

24. Agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh peminjaman pegawai dengan memberi notis. Sekiranya pemendekan tempoh peminjaman pegawai dipohon oleh agensi pembekal atau pegawai, agensi peminjam hendaklah melepaskan pegawai. Permohonan penamatan atau pemendekan tempoh peminjaman hendaklah dikemukakan kepada PBM agensi peminjam untuk kelulusan. Kelulusan PBM hendaklah dimaklumkan kepada KSU agensi peminjam dan Ketua Perkhidmatan pegawai berkenaan.

25. Tempoh notis penamatan atau pemendekan peminjaman adalah 30 hari. Dalam keadaan tertentu, tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai.

Pindaan Syarat Peminjaman

26. Sebarang pindaan syarat peminjaman perlu mendapat persetujuan ketiga-tiga pihak iaitu agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai.

Format Syarat Peminjaman/ Pertukaran Sementara

27. Contoh syarat adalah seperti berikut:

(a) **Lampiran I** – pertukaran sementara pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Kementerian atau Jabatan Persekutuan yang sama/lain;

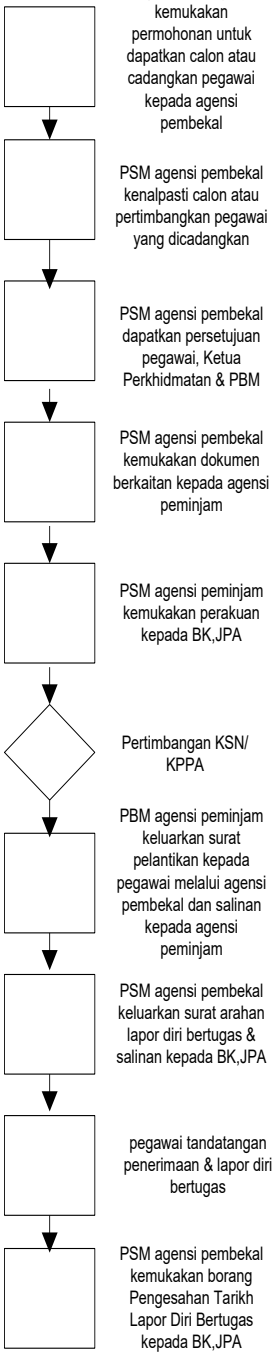
(b) **Lampiran J** – peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Negeri atau sebaliknya; dan

(c) **Lampiran K** – peminjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan atau sebaliknya.

Prosedur Peminjaman Di Antara Agensi Awam

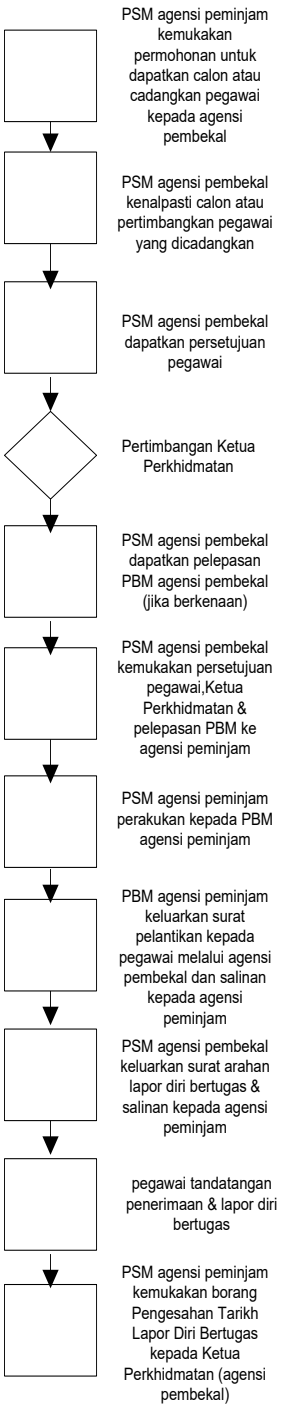
28. Prosedur peminjaman yang melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang lain atau Perkhidmatan Awam Negeri atau Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti berikut:

(a) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf - Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



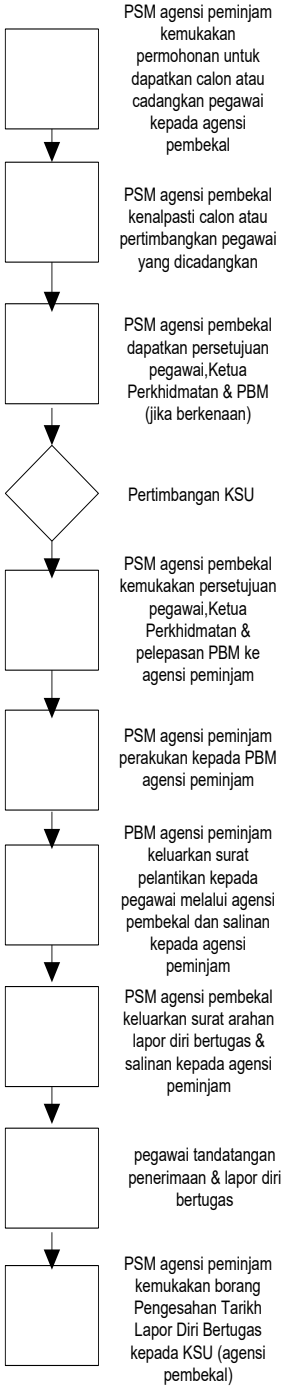
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L**.	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L1**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada BK, JPA untuk dipertimbangkan oleh KSN/KPPA sebelum diperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan **Lampiran L**, **Lampiran L1**, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, senarai tugas jawatan pinjaman, salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
7.	PBM agensi peminjam mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada BK, JPA.	PBM Agensi Peminjam
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi pembekal
9.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q** kepada BK, JPA.	PSM Agensi Peminjam

(b) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf - Perkhidmatan Gunasama**



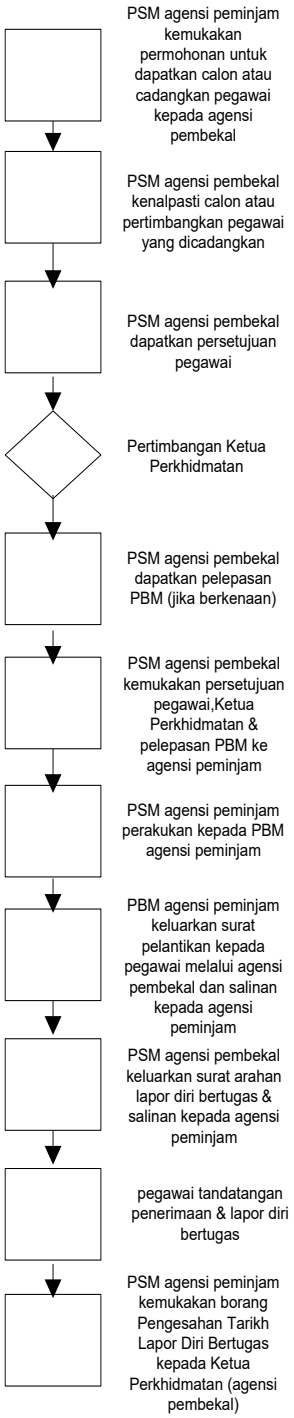
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan skim perkhidmatan berkenaan) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L**.	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L1**.	PSM Agensi Pembekal
7.	Memperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan **Lampiran L**, **Lampiran L1**, surat persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (**Lampiran I/J/K**), salinan Buku Rekod Perkhidmatan, senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
8.	PBM agensi peminjam mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi peminjam.	PBM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q** kepada Ketua Perkhidmatan pegawai (agensi pembekal).	PSM Agensi Peminjam

(c) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L**.	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan perakuan pegawai kepada KSU dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1** untuk dipertimbangkan.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengemukakan persetujuan KSU, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L1**.	PSM Agensi Pembekal
8.	Memperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan **Lampiran L**, **Lampiran L1**, surat persetujuan KSU, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (**Lampiran I/J/K**), senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi peminjam.	PBM Agensi Peminjam
10.	Mengeluarkan surat arahan melaporkan diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
11.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
12.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q** kepada KSU agensi pembekal.	PSM Agensi Peminjam

(d) Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan skim perkhidmatan berkenaan) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L**.	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L1**.	PSM Agensi Pembekal
7.	Memperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan **Lampiran L**, **Lampiran L1**, surat persetujuan Ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (**Lampiran I/J/K**), senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
8.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi peminjam.	PBM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat arahan melaporkan diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjam mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q** kepada Ketua Perkhidmatan pegawai (agensi pembekal).	PSM Agensi Peminjam

Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Awam

29. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelanjutan tempoh peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama. Walau bagaimanapun, pelepasan peminjaman daripada PBM yang telah diluluskan sebelum ini ke agensi peminjam yang sama akan terus terpakai tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

30. Pelanjutan tempoh peminjaman tidak lagi melayakkan pegawai diberi insentif sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 4(f). Pegawai akan ditawarkan gaji pinjaman berdasarkan gaji yang diterima di jawatan pinjaman terakhir.

31. Cadangan pelanjutan tempoh peminjaman perlu dikemukakan oleh agensi peminjam kepada agensi pembekal tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman pegawai. Borang perakuan pelanjutan tempoh peminjaman seperti **Lampiran O**.

Pelarasan Gaji Pinjaman Bagi Tempoh Peminjaman Yang Masih Berkuat kuasa

32. Bagi pegawai yang dipinjamkan ke gred jawatan yang sama atau setaraf dengan gred jawatan hakiki dan tempoh peminjamannya masih berkuat kuasa pada tarikh kuat kuasanya Ceraian ini, gaji pinjaman hendaklah ditetapkan semula dengan memberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan gaji hakiki semasa pegawai atas gred jawatan hakikinya dan diselaraskan di gred jawatan pinjaman. Penetapan gaji ini boleh dibuat secara pentadbiran tanpa memerlukan pindaan kepada syarat peminjaman. Contoh pelarasan semula gaji pegawai adalah seperti **Lampiran P**.

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Awam

33. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara peminjaman ke agensi awam yang perlu dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan, JPA atau diteliti oleh PSM agensi pembekal untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:-

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Awam

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1.	Borang perakuan peminjaman/ pertukaran sementara – diisi oleh agensi peminjam **(Lampiran L)**	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Borang perakuan peminjaman/ pertukaran sementara – diisi oleh agensi pembekal **(Lampiran L1)**	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	-	√	-	√	-	√	-
4.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Kertas untuk pertimbangan KSU/Ketua Perkhidmatan **(Lampiran M dan M1)**	-	√	√	√	-	√	√	√
6.	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman/ pertukaran sementara kepada PBM (jika melibatkan PBM berlainan) **(Lampiran N)**	√	√	√	√	-	-	-	-
7.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√	-	-	-	-
8.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	√	-	-	√	√	-	-
10.	Syarat peminjaman/ pertukaran sementara pegawai **(Lampiran I/J/K)**	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
11.	Senarai tugas jawatan pinjaman	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas **(Lampiran Q)**	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

A – peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

B – peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama**

C – peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama**

D – Peminjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN V

PEMINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA

Syarat Peminjaman

34. Pegawai awam boleh dipinjamkan ke agensi swasta dengan syarat Kerajaan mempunyai kepentingan ke atas agensi berkenaan atau/ dan Kerajaan mendapat faedah daripada peminjaman tersebut.

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

35. Agensi swasta boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa.

36. Sekiranya agensi swasta tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 35 di atas sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, Kerajaan Malaysia akan menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan Kerajaan.

Pergerakan Gaji Tahunan

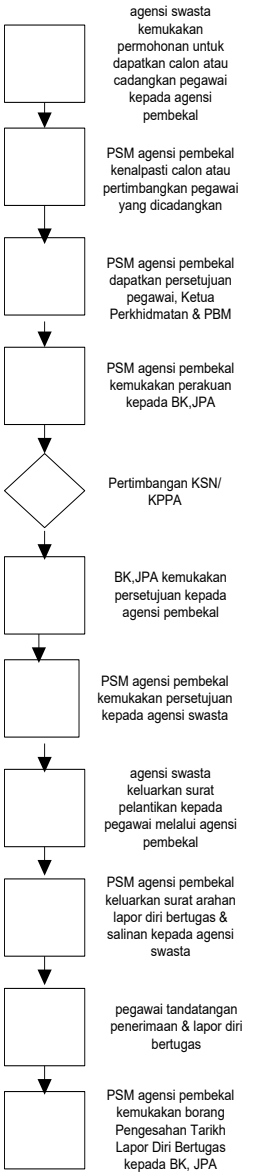
37. Sepanjang dalam tempoh peminjaman pegawai akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh agensi swasta. Pegawai bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi mereka kepada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan agensi pembekal.

38. Walau apa pun Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan, gaji di jawatan pinjaman pegawai hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki.

Prosedur Peminjaman

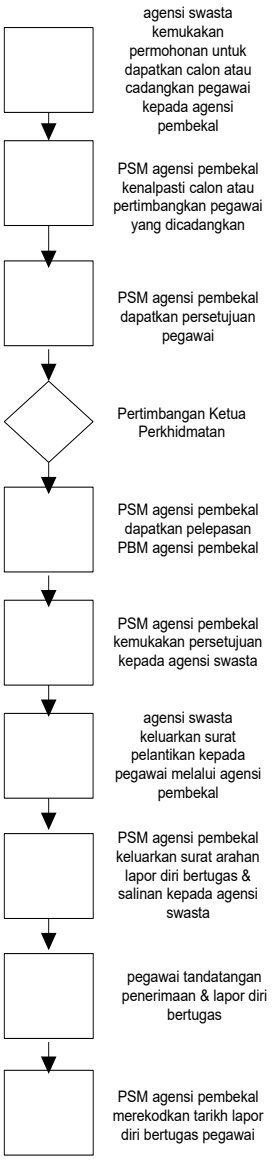
39. Prosedur peminjaman ke agensi swasta hendaklah dibuat seperti berikut:

(a) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



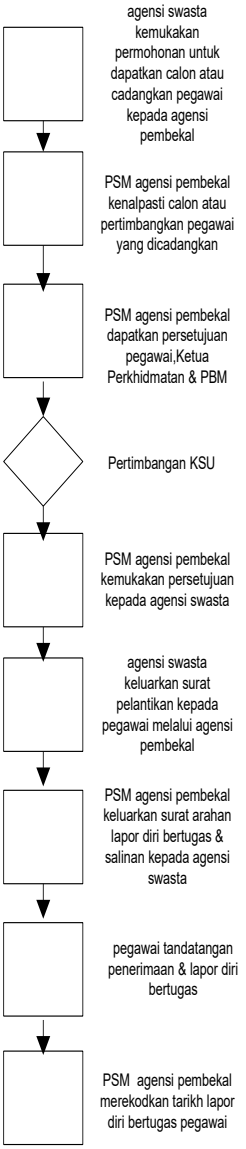
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada BK, JPA untuk pertimbangan KSN/ KPPA dengan menyertakan surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM, tawaran dan syarat peminjaman daripada agensi swasta, senarai tugas jawatan pinjaman, salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengeluarkan surat persetujuan kepada agensi pembekal.	BK, JPA
7.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
8.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
9.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q** kepada BK, JPA.	PSM Agensi Pembekal

(b) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52** atau setaraf - **Perkhidmatan Gunasama**



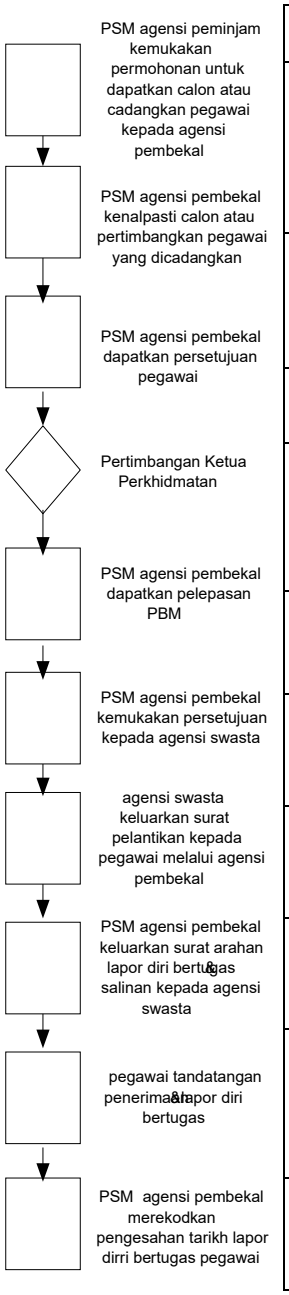
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
9.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Merekodkan pengesahan tarikh lapor diri bertugas pegawai seperti **Lampiran Q**.	PSM Agensi Pembekal

(c) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52** atau setaraf - **Perkhidmatan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan KSU pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
8.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
9.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Merekodkan pengesahan tarikh lapor diri bertugas pegawai seperti **Lampiran Q**.	PSM Agensi Pembekal

(d) Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan Pegawai) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi swasta.	Agensi Swasta
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
7.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal.	Agensi Swasta
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi swasta.	PSM Agensi Pembekal
9.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di agensi swasta mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Merekodkan pengesahan tarikh lapor diri bertugas pegawai seperti **Lampiran Q**.	PSM Agensi Pembekal

Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Swasta

40. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelanjutan tempoh peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama. Walau bagaimanapun, pelepasan peminjaman daripada PBM yang telah diluluskan sebelum ini ke agensi swasta yang sama akan terus terpakai tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

41. Permohonan pelanjutan tempoh peminjaman perlu dibuat tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman**.**

Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Swasta

42. Contoh syarat-syarat peminjaman ke agensi swasta adalah seperti **Lampiran R**.

Lantikan Tetap Ke Agensi Swasta

43. Syarat lantikan tetap ke agensi swasta ditentukan oleh dasar agensi berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Swasta

44. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara peminjaman ke agensi swasta yang perlu dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan, JPA atau diteliti oleh PSM agensi pembekal untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:-

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Swasta

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1.	Surat tawaran dan syarat peminjaman daripada agensi swasta	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	-	√	-	√	-	√	-
3.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Kertas untuk pertimbangan KSU/Ketua Perkhidmatan **(Lampiran M dan M1)**	-	√	√	√	-	√	√	√
5.	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman kepada PBM **(Lampiran N)**	√	√	√	√	-	-	-	-
6.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√	-	-	-	-
7.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	-	-	-	√	-	-	-
9.	Senarai tugas jawatan pinjaman	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas **(Lampiran Q)**	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

A – peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

B – peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama**

C – peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Bukan Gunasama**

D – Peminjaman ke agensi swasta yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN VI

PEMINJAMAN KEPADA AGENSI ANTARABANGSA

Rasional

45. Peminjaman ke agensi antarabangsa bertujuan untuk membolehkan pegawai awam negara ini mendapat pendedahan dalam pelbagai bidang di agensi berkenaan. Peminjaman boleh dilaksanakan jika tempoh penempatan di agensi antarabangsa tersebut melebihi tiga (3) bulan iaitu termasuk penempatan sebagai pakar perunding. Bagi tempoh tiga (3) bulan atau kurang, penempatan adalah secara sangkutan (*attachment*) di bawah program bantuan teknikal atau program khas.

46. Peminjaman pegawai awam Malaysia kepada agensi antarabangsa perlu dibuat dengan mengambil kira faktor berikut:

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(a) dalam tempoh peminjaman, pegawai akan ditawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada jumlah emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Dalam konteks ini, jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah mengambil kira insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa;

(b) sebaik-baiknya syarat peminjaman yang hendak ditawarkan kepada pegawai hendaklah dirundingkan oleh Kementerian Luar Negeri atau agensi yang berkaitan dengan agensi antarabangsa untuk mendapatkan tawaran yang terbaik; dan

(c) sekiranya agensi antarabangsa berkenaan tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 46(a) di atas sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu,

Kerajaan Malaysia akan menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah emolumen.

Usaha Peminjaman Pegawai Ke Agensi Antarabangsa

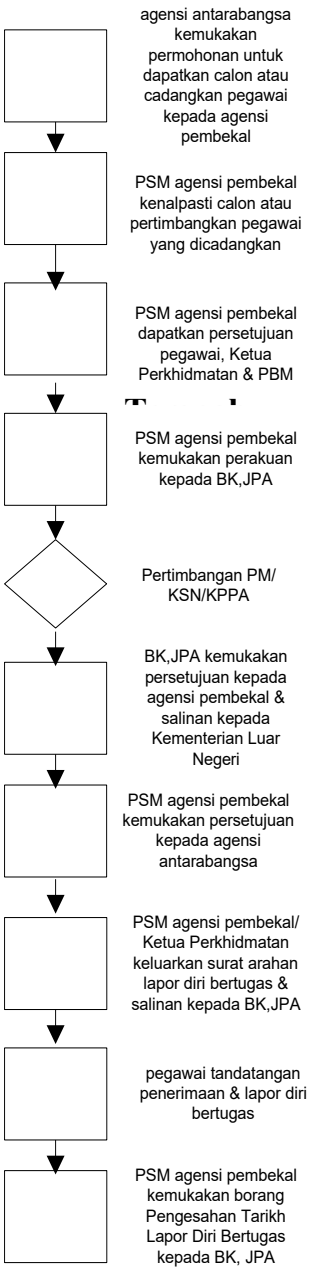
47. Usaha mendapatkan peluang pegawai awam berkhidmat secara peminjaman dengan agensi antarabangsa perlu dilakukan oleh pihak yang terlibat dan pegawai awam yang berminat dan berkelayakan. Pendekatan berikut boleh digunakan sebagai panduan:

(a) Kementerian Luar Negeri dan agensi awam yang ada hubungan langsung dengan mana-mana agensi antarabangsa hendaklah mendapatkan maklumat terperinci mengenai jawatan yang sesuai disandang oleh pegawai awam negara ini. Seterusnya menyebarkan maklumat kekosongan jawatan kepada agensi awam untuk tujuan pencalonan. Calon boleh diperoleh sama ada melalui proses pemilihan secara langsung oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan atau pun berdasarkan kepada permohonan yang dibuat oleh pegawai; atau

(b) pegawai juga boleh mendapatkan maklumat mengenai kekosongan jawatan di mana-mana agensi antarabangsa yang Kerajaan Malaysia mempunyai kepentingan dan seterusnya mengemukakan permohonan kepada agensi antarabangsa berkenaan.

Prosedur Peminjaman

48. Prosedur peminjaman pegawai dalam perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama ke agensi antarabangsa dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan P&P dan Kumpulan Sokongan atau setaraf adalah seperti berikut:



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan/ tawaran kepada agensi pembekal untuk mendapatkan atau mencadangkan calon yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi antarabangsa. Pegawai juga boleh memohon terus ke agensi antarabangsa berkenaan.	Agensi Antarabangsa
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi antarabangsa.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada BK, JPA untuk pertimbangan PM/ KSN/ KPPA dengan menyertakan surat tawaran daripada agensi antarabangsa, perakuan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai berserta gambar ukuran pasport, surat pelepasan PBM, salinan Buku Rekod Perkhidmatan, senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengeluarkan surat persetujuan kepada agensi pembekal (Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan) dan salinan kepada Kementerian Luar Negeri (termasuk bagi agensi antarabangsa yang berada di Malaysia).	BK, JPA
7.	Mengemukakan persetujuan peminjaman kepada agensi antarabangsa.	PSM Agensi Pembekal
8.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada BK, JPA (pegawai Gunasama).	PSM Agensi Pembekal/ Ketua Perkhidmatan
9.	Menandatangani dokumen pelantikan berkaitan dan melaporkan diri bertugas di agensi antarabangsa mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q** kepada BK, JPA (jika berkenaan).	PSM Agensi Pembekal

Pelanjutan Tempoh Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

49. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelanjutan tempoh peminjaman pegawai hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama. Walau bagaimanapun, pelepasan peminjaman daripada PBM agensi pembekal yang telah diluluskan sebelum ini ke agensi antarabangsa yang sama akan terus terpakai tanpa perlu mendapat kelulusan pelepasan semula daripada PBM agensi pembekal.

Pergerakan Gaji

50. Pergerakan gaji secara isyarat di jawatan hakiki pegawai yang dipinjamkan kepada agensi antarabangsa akan ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan masing-masing. Kaedah pergerakan gaji adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa. Pegawai juga perlu mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi atau bukti lain mengenai prestasi mereka semasa berkhidmat dengan agensi antarabangsa kepada Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan.

Syarat-syarat Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

51. Contoh syarat-syarat peminjaman ke agensi antarabangsa adalah seperti **Lampiran R**.

Tanggungjawab Pegawai

52. Pegawai juga bertanggungjawab menjaga imej negara dan Perkhidmatan Awam Malaysia semasa berkhidmat secara peminjaman dengan menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang dan tahap integriti yang tinggi.

Lantikan Tetap Ke Agensi Antarabangsa

53. Syarat lantikan tetap ke agensi antarabangsa ditentukan oleh dasar agensi berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

54. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara peminjaman ke agensi antarabangsa yang perlu dikemukakan ke Bahagian Perkhidmatan, JPA untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:

Dokumen Bagi Urusan Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1.	Surat permohonan/ tawaran peminjaman daripada agensi antarabangsa atau surat permohonan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Perakuan agensi pembekal	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Gambar berukuran pasport	√	√	√	√	√	√	√	√

Bil.	Dokumen	Pelantikan Kali Pertama				Pelantikan Semula			
		A	B	C	D	A	B	C	D
6.	Surat permohonan pelepasan bagi urusan peminjaman kepada PBM **(Lampiran N)**	√	√	√	√	-	-	-	-
7.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√	-	-	-	-
8.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Senarai tugas jawatan pinjaman	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas **(Lampiran Q)**	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan :

A – peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

B – peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama**

C – peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama**

D – Peminjaman ke agensi antarabangsa yang melibatkan pegawai dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN VII

PERTUKARAN TETAP KE AGENSI AWAM

55. Pertukaran tetap adalah merupakan satu kaedah pelantikan secara tetap pegawai yang sedang dipinjamkan ke jawatan yang disandang di agensi peminjam tertakluk kepada syarat-syarat pertukaran tetap.

Syarat Pertukaran Tetap

56. Pelantikan secara pertukaran tetap boleh diurus berpandukan kepada syarat-syarat berikut:

(a) pertukaran tetap hendaklah dibuat atas jawatan dan gred jawatan pinjaman yang disandang. Walau bagaimanapun, pertukaran tetap ke jawatan lain tetapi dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama dengan jawatan pinjaman yang disandang di agensi peminjam boleh dipertimbangkan atas kepentingan perkhidmatan agensi peminjam. Pertukaran tetap ke skim perkhidmatan selain daripada skim perkhidmatan yang pegawai dipinjamkan di agensi peminjam tidak dibenarkan;

(b) salah satu pihak, iaitu sama ada agensi peminjam, agensi pembekal atau pegawai boleh memohon atau mencadangkan pertukaran tetap ke jawatan pinjaman yang disandang tertakluk pegawai memenuhi syarat lantikan ke skim perkhidmatan jawatan pinjaman. Tindakan seterusnya hanya boleh diambil jika cadangan itu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak tersebut;

(c) pertukaran tetap hanya boleh dipertimbangkan selepas **satu (1) tahun** peminjaman dan jika pertukaran tetap diluluskan, pegawai dikecualikan daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan tempoh percubaan.

Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah persaraan, pegawai perlu disahkan dalam perkhidmatan baru dalam tempoh enam (6) bulan selepas ditukar tetap. Syarat tempoh peminjaman satu (1) tahun tidak terpakai kepada pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun yang tertakluk kepada peraturan yang berasingan;

(d) pertukaran tetap atas jawatan terbuka tidak dibenarkan kecuali atas kepentingan perkhidmatan. Sekiranya pertukaran tetap tersebut dipersetujui, ia hanya boleh dilaksanakan setelah jawatan terbuka tersebut ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai di agensi peminjam dengan kelulusan BPO, JPA. Pertukaran tetap juga hanya boleh dibuat setelah pegawai berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun di jawatan baru yang telah ditentukan skim perkhidmatan yang sesuai itu;

(e) pegawai dalam perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pendidikan yang dilantik secara pertukaran tetap dalam/ antara salah satu perkhidmatan berkenaan tidak perlu meletakkan jawatan. Pertukaran tetap hanya perlu mendapat pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan agensi pembekal. Bagi pertukaran tetap ke perkhidmatan selain daripada empat (4) perkhidmatan tersebut, pegawai perlu meletakkan jawatan dengan mengemukakan notis peletakan jawatan selama 90 hari dan mendapatkan pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan agensi pembekal;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.2.2**)*

(f) gaji dan Tarikh Pergerakan Gaji pegawai yang ditukar tetap hendaklah dikekalkan mengikut jawatan pinjaman. Elaun, kemudahan dan syarat perkhidmatan hendaklah mengikut syarat dan kelayakan jawatan yang ditukar tetap;

(g) tempoh perkhidmatan hakiki boleh diambil kira bagi tujuan melayakkan pegawai mendapat kemudahan yang berkaitan dengan tempoh perkhidmatan seperti Cuti Rehat, Cuti Haji dan pinjaman. Pegawai juga layak membawa Cuti Rehat yang telah dikumpulkan di jawatan hakiki untuk tujuan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);

(h) pegawai yang ditukar tetap ke agensi awam yang tertakluk kepada mana-mana undang-undang pencen, tempoh perkhidmatan lepas boleh diaggregat dengan tempoh perkhidmatan di agensi peminjam untuk tujuan pemberian faedah persaraan;

(i) pertukaran tetap hendaklah mendapat kelulusan PBM agensi peminjam;

(j) tarikh kuat kuasa pertukaran tetap adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM yang tidak boleh lebih awal daripada tarikh PBM berkenaan membuat keputusan. Bagi pegawai yang akan bersara dalam tempoh peminjaman, tarikh kuat kuasa pertukaran tetap hendaklah selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum tarikh pegawai bersara dengan syarat pegawai telah dipinjamkan sekurang-kurangnya satu (1) tahun;

(k) kekananan pegawai akan ditentukan oleh agensi peminjam;

(l) pegawai yang dipinjamkan ke jawatan kenaikan pangkat jika ditukar tetap ke jawatan tersebut, pegawai tidak perlu memenuhi syarat kenaikan pangkat termasuk lulus PTK atas gred jawatan berkenaan;

(m) pegawai dan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal/ agensi peminjam bertanggungjawab memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Pencen mengenai pertukaran tetap sekiranya pegawai telah diberi taraf berpencen; dan

(n) pegawai yang dikehendaki meletak jawatan dikecualikan daripada bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis peletakan jawatan yang tidak mencukupi itu. Contoh syarat pertukaran tetap adalah seperti **Lampiran S**.

Kuasa Menimbang Pertukaran Tetap

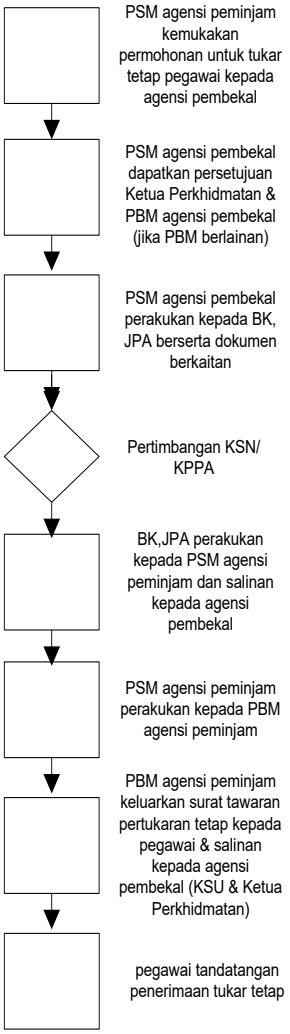
57. Kuasa menimbang bagi pertukaran tetap adalah seperti berikut:-

Kategori/ Gred jawatan	**Kuasa Menimbang**	
	Perkhidmatan Gunasama	**Perkhidmatan Bukan Gunasama**
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN	
Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	KSU Kementerian
Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	

Prosedur Permohonan Pertukaran Tetap

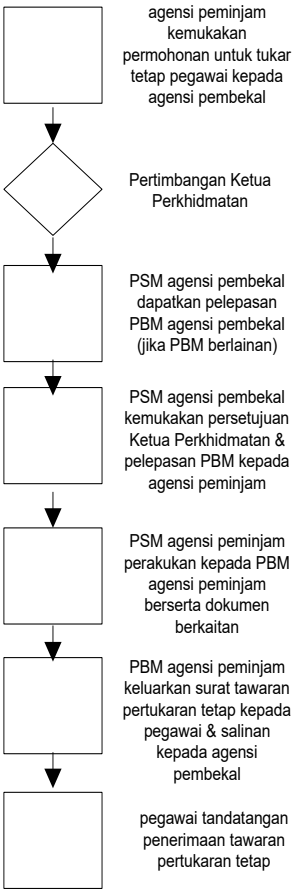
58. Pertukaran tetap hendaklah diuruskan seperti berikut:

(a) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf - Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



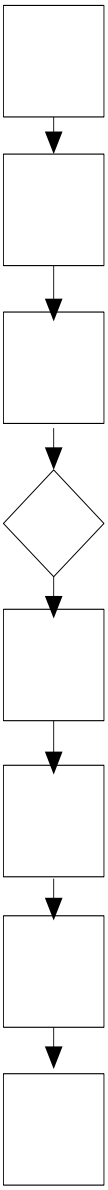
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**).	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan dan pelepasan PBM agensi pembekal (jika melibatkan PBM yang berlainan) seperti **Lampiran T**.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mengemukakan perakuan kepada BK, JPA dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**), salinan Buku Rekod Perkhidmatan, surat persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai, surat perakuan Kementerian (yang melibatkan pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun), surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM (**Lampiran T**), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan persetujuan KSN bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi manakala KPPA bagi Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf.	BK, JPA
5.	Memperakukan pelantikan kepada PBM agensi peminjam dan salinan kepada agensi pembekal.	BK, JPA
6.	Mengeluarkan surat tawaran pertukaran tetap kepada pegawai serta salinan kepada KSU dan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PBM Agensi Peminjam
7.	Menandatangani dokumen penerimaan pertukaran tetap.	Pegawai

(b) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf - Perkhidmatan**



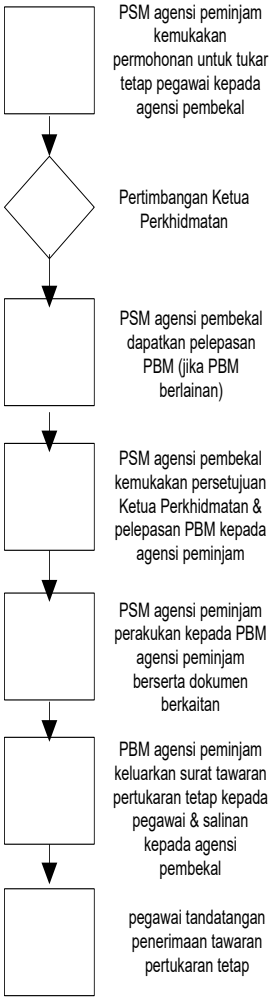
Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai) dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**).	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran T**.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan dan surat pelepasan PBM (jika berkenaan) kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
5.	Memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap pegawai kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**), surat persetujuan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM seperti **Lampiran T** (jika berkenaan), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
6.	Mengeluarkan surat pelantikan dan syarat pertukaran tetap kepada pegawai dan salinan kepada agensi pembekal.	PBM Agensi Peminjam
7.	Menandatangani dokumen pelantikan secara pertukaran tetap.	Pegawai

(c) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf – Perkhidmatan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal.	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran T**.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan KSU pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan dan pelepasan PBM agensi pembekal seperti **Lampiran T** (jika berkenaan) kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
6.	Memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap pegawai kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**), surat persetujuan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM seperti **Lampiran T** (jika berkenaan), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
7.	Mengeluarkan surat pelantikan dan syarat pertukaran tetap kepada pegawai dan salinan kepada agensi pembekal.	PBM Agensi Peminjam
8.	Menandatangani dokumen pelantikan secara pertukaran tetap.	Pegawai

(d) Pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf – Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**



Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan pegawai).	PSM Agensi Peminjam
2.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai dengan menggunakan format seperti **Lampiran M** dan **Lampiran M1**.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran T**.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan atau Ketua Jabatan dan surat pelepasan PBM seperti **Lampiran T** (jika berkenaan) kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
5.	Memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap pegawai kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**), surat persetujuan Ketua Perkhidmatan agensi pembekal, surat persetujuan pegawai, surat pelepasan PBM seperti **Lampiran T** (jika berkenaan), senarai tugas jawatan tukar tetap dan surat tapisan keutuhan BPR.	PSM Agensi Peminjam
6.	Mengeluarkan surat pelantikan dan syarat pertukaran tetap kepada pegawai dan salinan kepada agensi pembekal.	PBM Agensi Peminjam
7.	Menandatangani dokumen pelantikan secara pertukaran tetap.	Pegawai

59. Agensi peminjam hendaklah memaklumkan tarikh kuat kuasa pelantikan secara pertukaran tetap kepada Ketua Perkhidmatan agensi pembekal untuk tujuan rekod.

Dokumen Bagi Urusan Pertukaran Tetap

60. Dokumen bagi tujuan pelantikan secara pertukaran tetap yang perlu dikemukakan ke BK, JPA atau diteliti oleh PSM agensi pembekal untuk tujuan pertimbangan bagi semua kumpulan perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:

Dokumen Bagi Urusan Pertukaran Tetap

Bil.	Dokumen	Urusan			
		A	B	C	D
1.	Surat permohonan pegawai	√	√	√	√
2.	Borang perakuan pertukaran tetap (**Lampiran U**)	√	√	√	√
3.	Surat persetujuan Ketua Perkhidmatan	√	-	√	-
4.	Surat perakuan Kementerian (yang melibatkan pertukaran tetap bagi Ketua Eksekutif Badan Berkanun)	√	-	-	-
5.	Surat persetujuan pegawai	√	√	√	√
6.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan pegawai	√	-	-	-
7.	Kertas untuk pertimbangan KSU/Ketua Perkhidmatan **(Lampiran M dan M1)**	-	√	√	√
8.	Surat permohonan pelepasan bagi pertukaran tetap kepada PBM (jika melibatkan PBM berlainan) **(Lampiran T)**	√	√	√	√
9.	Surat pelepasan PBM	√	√	√	√
10.	Surat tapisan keutuhan BPR	√	√	√	√
11.	Syarat pertukaran tetap **(Lampiran S)**	√	√	√	√
12.	Senarai tugas jawatan tukar tetap	√	√	√	√

Catatan :

A – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

B – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama**

C – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf**
– **Perkhidmatan Bukan Gunasama**

D – pertukaran tetap yang melibatkan jawatan dalam **Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf**
– **Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama**

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Rekod Perkhidmatan

61. Rekod Perkhidmatan pegawai hendaklah diselenggarakan dan disimpan oleh Ketua Perkhidmatan agensi pembekal. Agensi peminjam hendaklah memaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan agensi pembekal mengenai perubahan dan butiran baru yang perlu direkodkan. Bagi pertukaran tetap, rekod perkhidmatan pegawai hendaklah diserahkan kepada Ketua Perkhidmatan baru.

Pemantauan

62. Setiap agensi yang menguruskan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap hendaklah mengemukakan maklumat setiap tiga (3) bulan kepada BK, JPA tidak lewat daripada minggu pertama bulan April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya dengan menggunakan format seperti **Lampiran V, V1, V2** dan **V3**.

63. JPA akan membuat naziran ke agensi awam bagi menentukan pelantikan yang dibuat adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Pengecualian

64. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah dirujuk kepada BK, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA.

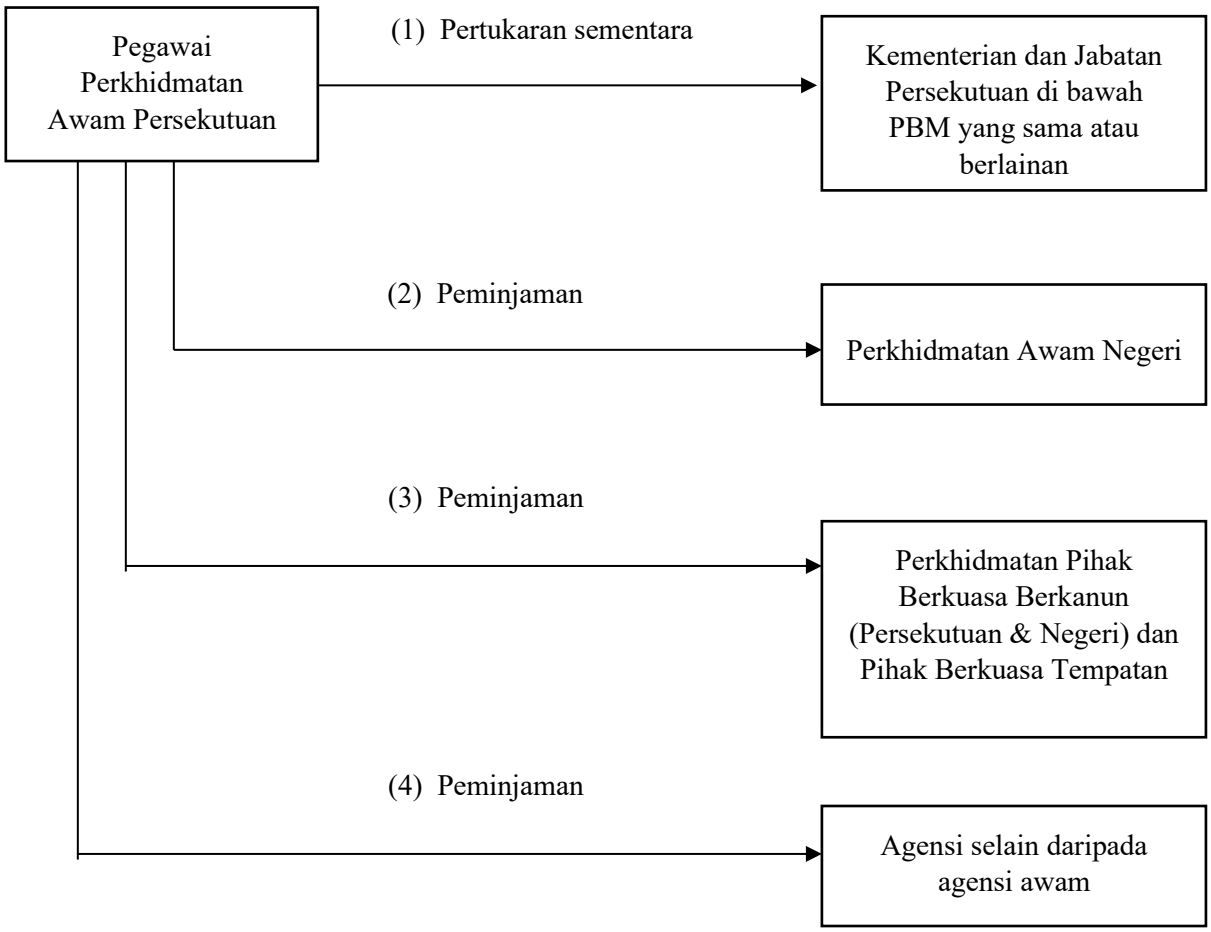
65. Dalam konteks pengecualian ini, pegawai yang diluluskan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang diberi pengecualian akan mengalami implikasi seperti **Lampiran W**. Pengecualian syarat-syarat dan implikasi lain akan diputuskan dari semasa ke semasa.

66. Ceraian ini tidak terpakai kepada urusan peminjaman bagi Pegawai Tugas-tugas Khas, Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit atau Setiausaha Akhbar kepada Menteri dan Timbalan Menteri. Walau bagaimanapun, dari segi dasar peminjaman ke gred lebih rendah yang tidak dibenarkan, peraturan menduduki Penilaian Tahap Kecekapan, Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai yang melakukan salah laku semasa dalam tempoh peminjaman, pihak yang membuat penilaian prestasi atau perkara lain yang tidak dinyatakan dalam Ceraian berkaitan adalah tertakluk kepada Ceraian ini.

Lampiran A

DIMENSI PEMINJAMAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

[Disesuaikan daripada Fasal (1) Peruntukan Perkara 134 Perlembagaan Persekutuan dan P.U.(A)1/2012]



Lampiran B

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
PEGAWAI PERTANIAN GRED G41 YANG DITUKAR SEMENTARA
SEBAGAI PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E41 DALAM
PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN
(pertukaran sementara ke gred yang sama atau setaraf dengan diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara: 16 September 2008
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Gred G41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E41 (tukar sementara) (RM)	Catatan
15.9.2008	2508.51 (P1T10)	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
	2779.86		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
16.9.2008	(2508.51) (P1T10)	2868.91 (P1T14)	Gaji permulaan pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.4.2009	(2598.96) (P1T11)	2959.36 (P1T15)	TPG Gred E41 sama dengan TPG gred jawatan asal. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :
TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia

Lampiran B1

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E44 YANG DIPINJAMKAN
SEBAGAI PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E48 DI
PIHAK BERKUASA BERKANUN
(peminjaman ke gred yang lebih tinggi dengan diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa)

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 September 2008
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred E44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E48 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.8.2008	3881.88 (P1T7)	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
	4182.44		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.9.2008	(3881.88) (P1T7)	4352.22 (P1T1)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.10.2008	(4032.16) (P1T8)	4555.38 (P1T2)	TPG Gred E48 sama dengan TPG gred jawatan asal. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :
TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia

Lampiran C

KAEDAH PELARASAN GAJI BERIKUTAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI UNDANG-UNDANG GRED L48 YANG DIPINJAMKAN SEBAGAI PEGAWAI UNDANG-UNDANG GRED L48 PIHAK BERKUASA BERKANUN
(peminjaman ke gred jawatan yang sama atau setaraf)

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 November 2008 – 30 Oktober 2009
Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 12 Disember 2008
Tarikh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat : 25 Mac 2009
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober
Tarikh Pergerakan Gaji Baru : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred L48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred L52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred L48 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.10.2008	5004.83 (P1T4)	-	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5618.48	-	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.11.2008	5004.83 (P1T4)	-	5618.48 (P1T7)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
25.3.2009	(5004.83) (P1T4)	-	5618.48 (P1T7)	Tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat ke Gred L52 dengan tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat dikebelakangkan mulai 12 Disember 2008.

Tarikh	Gaji Gred L48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred L52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred L48 (pinjaman) (RM)	Catatan
25.3.2009	(5004.83) (P1T4)	(5348.53) (P1T3)	-	Gaji kenaikan pangkat Gred L52 setelah dibuat pelarasan yang berkuat kuasa mulai 12.12.2008.
26.3.2009	-	5348.53 (P1T3)	-	Atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenar menghabiskan baki tempoh peminjaman secara KUP atas Gred L52 mengisi jawatan Gred L48 oleh BPO, JPA.
1.10.2009	-	5553.08 (P1T4)	-	Pergerakan Gaji Tahunan. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
30.10.2009	-	5553.08 (P1T4)	-	Tempoh peminjaman pegawai tamat. Tempoh peminjaman tidak dilanjutkan kerana gred jawatan pinjaman pegawai lebih rendah daripada gred jawatan hakikinya.

Lampiran D

KAEDAH PELARASAN GAJI BERIKUTAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q48 YANG DIPINJAMKAN SEBAGAI PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q52 PIHAK BERKUASA BERKANUN (peminjaman ke gred jawatan yang lebih tinggi)

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 Februari 2009 – 31 Januari 2011
Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 1 November 2008
Tarikh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat : 15 Jun 2009
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober
Tarikh Pergerakan Gaji Baru : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred Q48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Q52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred Q52 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.1.2009	5253.90 (P1T5)	-	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5668.56	-	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.2.2009	(5253.90) (P1T5)	-	5807.72 (P1T5)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip gaji yang sama atau tertinggi berhampiran daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
15.6.2009	(5253.90) (P1T5)	-	5807.72 (P1T5)	Tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dengan tarikh dikebelakangkan mulai 1 November 2008.

Tarikh	Gaji Gred Q48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Q52 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred Q52 (pinjaman) (RM)	Catatan
15.6.2009	(5253.90) (P1T5)	5600.39 (P1T4)	-	Gaji kenaikan pangkat Gred Q52 setelah dibuat pelarasan yang berkuat kuasa mulai 1.11.2008.
15.6.2009	-	-	-	Tempoh peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa dipendekkan.
15.6.2009	-	5600.39 (P1T4)	-	Pengiraan semula insentif dengan memberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki semasa.
15.6.2009		6222.38	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan berdasarkan insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki semasa.
16.6.2009	-	(5600.39) (P1T4)	6222.38 (P1T7)	Peminjaman baru dibuat berdasarkan jawatan hakiki semasa pegawai. Gaji permulaan yang ditawarkan di jawatan pinjaman mengambil kira pemberian insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa.

Lampiran E

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
JURUTERA AWAM GRED J41 YANG DIPINJAMKAN
SEBAGAI JURUTERA AWAM GRED J44 PIHAK BERKUASA BERKANUN
(peminjaman ke gred jawatan yang gaji minimum/permulaan lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan)

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 Oktober 2008
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

Tarikh	Gaji Gred J41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred J44 (pinjaman) (RM)	Catatan
30.9.2008	2822.97 (P1T9)	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	3000.65	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.10.2008	(2822.97) (P1T9)	3026.12 (P1T1)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai.
1.10.2009	(2914.81) (P1T10)	3179.19 (P1T2)	TPG Gred J41. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM (secara isyarat). TPG Gred J44. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki

Lampiran F

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
AKAUNTAN GRED W48 YANG DIPINJAMKAN SEBAGAI PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E48 PIHAK BERKUASA BERKANUN
(peminjaman ke gred jawatan yang gaji minimum/permulaan lebih rendah daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan)

Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 November 2008
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred W48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E48 (pinjaman) (RM)	Catatan
31.10.2008	4796.11 (P1T3)		Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5409.76		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.11.2008	(4796.11) (P1T3)	5571.18 (P1T7)	Gaji permulaan peminjaman yang ditawarkan kepada pegawai.
1.10.2009	(5000.66) (P1T4)	5774.34 (P1T8)	TPG Gred W48. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM (secara isyarat). TPG Gred E48. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki

Lampiran G

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M52 YANG DITUKAR SEMENTARA KE GRED 54 (TERBUKA) (jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada mata gaji tertinggi di Peringkat 1 (P1) dalam Jadual Gaji Matriks jawatan tukar sementra)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 September 2008
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Januari

Tarikh	Gaji Gred M52 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 54 (Terbuka) [tukar sementara] (RM)	Catatan
31.8.2008	6432.49 (P1T8) (Maks)		Gaji akhir di jawatan hakiki.
	6847.15		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.9.2008	(6432.49) (P1T8) (Maks)	7068.44 (P1T9) (KUP)	Gaji permulaan pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai. Mata gaji tertinggi di Peringkat 1 (P1) di Gred M54 tidak dapat menampung jumlah gaji yang boleh diselaraskan bagi penetapan gaji permulaan pertukaran sementara. Diluluskan jadual gaji KUP. (Jadual gaji KUP perlu dipohon daripada Bahagian Saraan, JPA).

Catatan:
KUP Khas Untuk Penyandang

Lampiran H

KAEDAH PELARASAN GAJI PEGAWAI APABILA GAJI HAKIKI LEBIH TINGGI DARIPADA GAJI TUKAR SEMENTARA
(diselaraskan ke mata gaji tertinggi berhampiran di gred jawatan tukar sementara)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 Ogos 2008 – 31 Julai 2011
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred E41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E44 (tukar sementara) (RM)	Catatan
31.7.2008	4297.93 (P2T23)	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	4609.63		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.8.2008	(4297.93) (P2T23)	4633.28 (P1T12)	Gaji permulaan pertukaran sementara.
1.10.2008	(4453.78) (P2T24)	4783.56 (P1T13)	TPG di jawatan hakiki/pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
1.10.2009	(4897.78) (P3T25)	4933.84 (P1T14) [maks]	TPG di jawatan hakiki/pertukaran sementara. Anjakan Gaji berdasarkan keputusan PPSM. Pergerakan Gaji Biasa di jawatan tukar sementara.
1.10.2010	(5060.59) (P3T26)	4933.84 (P1T14) [maks]	TPG di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
1.10.2010	(5060.59) (P3T26)	4933.84 (P1T14) [maks]	Gaji di jawatan hakiki lebih tinggi daripada gaji jawatan tukar sementara.

Tarikh	Gaji Gred E41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred E44 (tukar sementara) (RM)	Catatan
1.10.2010	(5060.59) (P3T26)	5084.12 (P1T15) KUP	Gaji tukar sementara diselaras berdasarkan prinsip "mata gaji tertinggi berhampiran" di jawatan tukar sementara. Diluluskan gaji secara KUP.
31.7.2011	(5060.59) (P3T26)	-	Tempoh pertukaran sementara pegawai tamat.

Lampiran I

CONTOH SYARAT PERTUKARAN SEMENTARA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN KE KEMENTERIAN / JABATAN PERSEKUTUAN

1.	**Jawatan**	:	.....
2.	**Tempoh**	:	Tempoh pertukaran sementara tuan ditetapkan selama …… tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3.	**Gaji**	:	Dalam tempoh pertukaran sementara ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM……..(P...T...) sebulan dalam jadual gaji Gred …….. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan tukar sementara adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan tukar sementara sama gred atau setaraf. Jika pertukaran sementara di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan tukar sementara tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4.	**Tarikh Pergerakan Gaji**	:	Dalam tempoh pertukaran sementara ini tuan layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki tuan.
5.	**Elaun Dan Imbuhan Tetap**	:	Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan tukar sementara.
6.	**Kemudahan Cuti**	:	Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan tukar sementara juga boleh dibawa ke

perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

7. **Kemudahan Kediaman** : Sekiranya tuan menduduki rumah kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.

8. **Kemudahan Perubatan** : Tuan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

9. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh pertukaran sementara ini tuan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki tuan.

10. **Pematuhan Peraturan** : Dalam tempoh pertukaran sementara ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.

11. **Tatatertib** : Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.

12. **Hak Pencen** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.

13. **Bayaran Balik Pinjaman** : Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

14.	**Pemendekan / Penamatan Pertukaran Sementara**	:	Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh pertukaran sementara ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.
15.	**Kembali Ke Jawatan Hakiki**	:	Apabila tamat tempoh pertukaran sementara ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah ditukar sementara.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran pertukaran sementara dengan syarat-syarat yang dinyatakan.

Tanda Tangan : ……

Nama Penuh : ……

No. K/P : ……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

** Potong yang tidak berkenaan.*

Lampiran J

CONTOH SYARAT PEMINJAMAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN KE PERKHIDMATAN AWAM NEGERI ATAU SEBALIKNYA

1.	**Jawatan**	:	.....
2.	**Tempoh**	:	Tempoh peminjaman tuan ditetapkan selama …… tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3.	**Gaji**	:	Dalam tempoh peminjaman ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM……(P..T..) sebulan dalam jadual gaji Gred …….. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan pinjaman sama gred atau setaraf. Jika peminjaman di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4.	**Tarikh Pergerakan Gaji**	:	Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan hakiki tuan.
5.	**Elaun Dan Imbuhan Tetap**	:	Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6.	**Kemudahan Cuti**	:	Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

7.	**Kemudahan Kediaman**	:	Sekiranya tuan menduduki rumah kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.
8.	**Kemudahan Perubatan**	:	Tuan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
9.	**Kenaikan Pangkat**	:	Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki tuan.
10.	**Pematuhan Peraturan**	:	Dalam tempoh peminjaman ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.
11.	**Tatatertib**	:	Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.
12.	**Hak Pencen**	:	Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
13.	**Bayaran Balik Pinjaman**	:	Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.
14.	**Pemendekan / Penamatan Peminjaman**	:	Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh peminjaman ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.

15. **Kembali Ke Jawatan Hakiki** : Apabila tamat tempoh peminjaman ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah dipinjamkan.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran peminjaman dengan syarat-syarat yang dinyatakan.

Tanda Tangan : ……

Nama Penuh : ……

No. K/P : ……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

** Potong yang tidak berkenaan.*

Lampiran K

CONTOH SYARAT PEMINJAMAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN KE PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN ATAU SEBALIKNYA

1.	**Jawatan**	:	.....
2.	**Tempoh**	:	Tempoh peminjaman tuan ditetapkan selama …… tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3.	**Gaji**	:	Dalam tempoh peminjaman ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM……(P..T..) sebulan dalam jadual gaji Gred …….. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah mengikut pergerakan gaji di jawatan hakiki jika jawatan pinjaman sama gred atau setaraf. Jika peminjaman di atas gred jawatan yang lebih tinggi daripada gred jawatan hakiki, tuan diberi Pergerakan Gaji Biasa dengan syarat gaji jawatan pinjaman tidak kurang daripada gaji jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4.	**Tarikh Pergerakan Gaji**	:	Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki tuan.
5.	**Elaun Dan Imbuhan Tetap**	:	Tuan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6.	**Kemudahan Cuti**	:	Tuan dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki tuan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

7.	**Kemudahan Kediaman**	:	Sekiranya tuan menduduki rumah kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.
8.	**Kemudahan Perubatan**	:	Tuan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
9.	**Kenaikan Pangkat**	:	Dalam tempoh peminjaman ini tuan boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki tuan.
10.	**Pematuhan Peraturan**	:	Dalam tempoh peminjaman ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.
11.	**Tatatertib**	:	Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.
12.	**Hak Pencen**	:	Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 17½% daripada gaji bulanan jawatan hakiki tuan. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
13.	**Bayaran Balik Pinjaman**	:	Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

14.	**Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan**	:	Jika tuan mendapat kecederaan akibat daripada menjalankan tugas dalam tempoh peminjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan kepada tuan berkaitan dengan kecederaan yang tuan alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.
15.	**Bayaran Sagu Hati Kematian**	:	Jika sekiranya tuan meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 14 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, kadar yang lebih baik itu hendaklah digunakan.
16.	**Pemendekan / Penamatan Peminjaman**	:	Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh peminjaman ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.
17.	**Kembali Ke Jawatan Hakiki**	:	Apabila tamat tempoh peminjaman ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah dipinjamkan.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran peminjaman dengan syarat-syarat yang dinyatakan.

Tanda Tangan : ……

Nama Penuh : ……

No. K/P : ……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

** Potong yang tidak berkenaan.*

Lampiran L

PERAKUAN PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA
(Diisi oleh agensi peminjam)

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama jawatan yang hendak diisi : (sertakan senarai tugas)

_____

(ii) Gred jawatan : _____

(iii) Peruntukan dan Butiran Jawatan dalam Anggaran Belanja Mengurus

Maksud Bekalan	Butiran

(Kemukakan salinan Waran Perjawatan)

B. SEBAB JAWATAN INI PERLU DIISI SECARA PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

_____

_____

_____

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Lampiran L1

PERAKUAN PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA
(Diisi oleh agensi pembekal)

Gambar pegawai (ukuran pasport)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama Penuh : _____

(ii) Nombor Kad Pengenalan : _____

(iii) Tarikh Lahir dan Umur : _____

(iv) Kelulusan Akademik : _____

B. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

(tiga tahun berturut-turut)

Tahun	Markah

C. RINGKASAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

(i) Jawatan Hakiki	
(ii) Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan	
(iii) Tarikh Pelantikan	
(iv) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	
(v) Tarikh Naik Pangkat dan Penempatan	i)……..di ……... ii)…….di…… iii)……di……
(vi) Tempat Bertugas Sekarang	
(vii) Gaji dan Mata gaji	
(viii) Tarikh Pergerakan Gaji	

D. TINDAKAN TATATERTIB :

☐ **Tiada**

☐ **Ada** (sila nyatakan di bawah)

Tarikh	Jenis Hukuman (Mengikut P.U(A) 395)

E. PENGISYTIHARAN HARTA

☐ Telah isytihar ☐ Belum pernah isytihar

Tarikh terakhir isytihar :_____

F. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Bersetuju melepaskan pegawai untuk ditukar sementara/ dipinjamkan.

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Sila kemukakan bersama-sama borang permohonan ini :

(i) Surat persetujuan pegawai.
(ii) Surat kelulusan pelepasan PBM.
(iii) Surat tapisan keutuhan BPR.

Lampiran M

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA SETIAUSAHA/ KETUA PERKHIDMATAN*
BIL. /

Cadangan Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara/ Pertukaran Tetap*

(nama pegawai) (jawatan hakiki) (gred jawatan hakiki)
....., ... Gred .....

(jawatan pinjaman) (gred jawatan pinjaman) (agensi peminjam)
Sebagai ..... Gred ..... di .....

Gambar pegawai

BIL	NAMA PEGAWAI / JAWATAN / GRED	JAWATAN YANG DIPERAKUKAN	TEMPOH DIPOHON	SYOR URUS SETIA
1.				

KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN/ KETUA PERKHIDMATAN *

Saya bersetuju/ tidak bersetuju dengan cadangan seperti dipohon.

Ulasan:

(nama)

Tarikh :
Nota :
* mana yang berkenaan.

Lampiran M1

Rujukan: .....

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA SETIAUSAHA/ KETUA PERKHIDMATAN

Cadangan Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara/ Pertukaran Tetap*

.....(nama pegawai)....., ...(jawatan hakiki)..... Gred .....(gred jawatan hakiki).....

Sebagai .....(jawatan pinjaman)..... Gred .....(gred jawatan pinjaman)..... di .....(agensi peminjam).....

Bil.	Maklumat Peribadi/Perkhidmatan Pegawai	Jawatan /Gaji/Tempoh/Sebab Pengisian	Perakuan Ketua Jabatan/Ulasan Urus Setia/Keputusan
1.	**Maklumat Peribadi** i. Nama : ii. Perkhidmatan Sekarang : iii. Kelulusan : iv. No. K/P : v. Tarikh Lahir/ Umur :	1. **Jawatan** 2. **Gaji Dipohon**	1. **Perakuan Ketua Jabatan**
2.	**Maklumat Perkhidmatan** i. **Ringkasan Perkhidmatan**	3. **Tempoh:** 4. **Sebab-sebab Pengisian**	2. **Ulasan Pengurus Sumber Manusia** 3. **Syor**

Bil.	Maklumat Peribadi/Perkhidmatan Pegawai	Jawatan /Gaji/Tempoh/Sebab Pengisian	Perakuan Ketua Jabatan/Ulasan Urus Setia/Keputusan
	ii. **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan** Tahun - Tahun - Tahun - **Markah keseluruhan:** iii. **Kes Tatatertib / Kes B.P.R. / Laporan Pengisytiharan Harta** Kes Tatatertib - Kes B.P.R. - Laporan Pengisytiharan Harta -		4. **Keputusan**

Lampiran N

CONTOH SURAT PERMOHONAN PELEPASAN BAGI URUSAN PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA* KEPADA PIHAK BERKUASA MELANTIK

(nama & alamat Pihak Berkuasa Melantik)
_____

_____

_____

_____

Tuan,

Permohonan Pelepasan Bagi Urusan Peminjaman/ Pertukaran Sementara*
(nama pegawai/ jawatan & gred pegawai)
_____

Ke Jawatan (nama jawatan/ gred jawatan di agensi peminjam) _____

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan jabatan/ agensi * ini telah bersetuju _____ (nama/ jawatan & gred pegawai) _____ dipinjamkan/ ditukar sementara* ke jawatan (nama jawatan/ gred jawatan di agensi peminjam) _____ selama (tempoh) _____ tahun. Oleh yang demikian, sukacita pihak tuan dapat memberi pelepasan kepada pegawai berkhidmat di agensi berkenaan selama tempoh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“ Saya yang menjalankan amanah ”

(nama, jawatan pegawai
agensi pembekal)
_____

Nota : * Taip yang berkenaan.

Lampiran O

PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN / PERTUKARAN SEMENTARA

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama Jawatan:

_____

(ii) Gaji pertukaran sementara / peminjaman yang terakhir dan tanggagaji:

_____

(iii) Rujukan surat kelulusan Pihak Berkuasa Melantik:

_____

B. SEBAB PELANJUTAN:

_____

_____

C. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

(semasa tempoh pertukaran sementara/ peminjaman).

Tahun	Markah

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN:

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Sila kemukakan bersama-sama perakuan ini surat persetujuan Ketua Jabatan agensi pembekal.

Lampiran P

KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PEGAWAI YANG TEMPOH PERTUKARAN SEMENTARANYA MASIH BERKUAT KUASA SEMASA PEKELILING PERKHIDMATAN BARU BERKUAT KUASA
(diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa atas gaji semasa di jawatan hakiki)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 Ogos 2007 – 31 Julai 2009
Tarikh Kuat Kuasa Pekeliling Perkhidmatan Baru : 20 Ogos 2008
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April

Tarikh	Gaji Gred M48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 48 (Terbuka) [tukar sementara] (RM)	Catatan
31.7.2007	4842.02 (P1T3)	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
	5256.68		Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif dua (2) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.
1.8.2007	(4842.02) (P1T3)	5256.68 (P1T5)	Gaji permulaan pertukaran sementara.
1.4.2008	(5049.35) (P1T4)	5464.01 (P1T6)	TPG di jawatan hakiki/pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
20.8.2008	(5049.35) (P1T4)	5464.01 (P1T6)	Pekeliling Perkhidmatan baru berkuat kuasa.
20.8.2008	(5049.35) (P1T4)	-	Pelarasan semula gaji pertukaran sementara berdasarkan gaji semasa di jawatan hakiki.
20.8.2008	5671.34	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan setelah diberi insentif tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa di jawatan hakiki.

Tarikh	Gaji Gred M48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 48 (Terbuka) [tukar sementara] (RM)	Catatan
20.8.2008	(5049.35) (P1T4)	5671.34 (P1T7)	Gaji permulaan pertukaran sementara.
1.4.2009	(5256.68) (P1T5)	5878.67 (P1T8) Maks	TPG di gred jawatan hakiki/ pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM.
1.8.2009	(5256.68) (P1T5)	-	Tempoh pertukaran sementara pegawai tamat.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji Secara Isyarat di Gred Jawatan Hakiki

Lampiran Q

BORANG PENGESAHAN TARIKH MELAPORKAN DIRI BERTUGAS

Maklumat Pegawai

Nama Pegawai : ……

No. K.P. : …….....

Nama Jawatan Pinjaman/ Tukar Sementara : .....

Agensi Peminjam : .....

Agensi Pembekal : .....

Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara

Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara: ……..(tahun) .....(bulan)

Tarikh Lapor Diri Bertugas: .....

Tarikh Tamat Peminjaman/ Pertukaran Sementara: ……...

Gaji Yang Ditawarkan : …….....

……..

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Lampiran R

CONTOH SYARAT PEMINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA DAN ANTARABANGSA

1.	**Jawatan**	:	.....
2.	**Tempoh**	:	Tempoh peminjaman tuan ditetapkan selama …… tahun mulai daripada tarikh tuan melaporkan diri bertugas.
3.	**Gaji**	:	Dalam tempoh peminjaman ini, tuan akan dibayar gaji sebanyak RM…….. sebulan. Pergerakan Gaji Tahunan (jika ada) akan ditentukan oleh agensi peminjam dan secara pakejnya hendaklah tidak kurang baik daripada jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan hakiki tuan akan diselaraskan secara isyarat.
4.	**Tarikh Pergerakan Gaji**	:	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan tuan akan ditentukan oleh agensi peminjam.
5.	**Elaun Dan Imbuhan Tetap**	:	Tuan layak menerima elaun dan imbuhan berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6.	**Kemudahan Cuti**	:	Mengikut kelayakan jawatan pinjaman, baki cuti rehat jawatan hakiki tidak boleh dibawa ke jawatan pinjaman dan sebaliknya.
7.	**Kemudahan Kediaman**	:	Sekiranya tuan menduduki rumah kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan dikenakan sewa mengikut kadar yang ditetapkan bagi kelas rumah yang tuan duduki itu.
8.	**Kemudahan Perubatan**	:	Tuan layak menerima faedah perubatan mengikut kelayakan tuan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dengan kosnya ditanggung oleh agensi peminjam. Sekiranya tuan dibenarkan mendapat kemudahan perubatan bukan kerajaan atau

kemudahan perubatan di luar negara, kosnya juga akan dibiayai oleh agensi peminjam.

9. **Kenaikan Pangkat** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki tuan.

10. **Pematuhan Peraturan** : Dalam tempoh peminjaman ini tuan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.

11. **Tatatertib** Tuan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki tuan.

12. **Hak Pencen** : Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin. Agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan Diperbadankan (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 17½% daripada gaji bulanan di jawatan hakiki tuan. Sekiranya tuan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.

13. **Bayaran Balik Pinjaman** : Tuan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

14. **Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan** : Jika tuan mendapat kecederaan akibat dari menjalankan tugas dalam tempoh peminjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan kepada tuan berkaitan dengan kecederaan

yang tuan alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

15. **Bayaran Sagu Hati Sebab Kematian** : Jika sekiranya tuan meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 14 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik atau menggantirugikan kepada Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

16. **Skim Persaraan** : Tuan tidak dibenarkan memasuki skim persaraan yang disediakan oleh agensi peminjam.

17. **Pemendekan / Penamatan Peminjaman** : Agensi peminjam, agensi pembekal atau tuan boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh peminjaman ini pada bila-bila masa dengan memberi notis 30 hari.

18. **Kembali Ke Jawatan Hakiki** : Apabila tamat tempoh peminjaman ini, tuan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan terima seolah-olah tuan tidak pernah dipinjamkan.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran peminjaman dengan syarat-syarat yang dinyatakan.

Tanda Tangan : ……

Nama Penuh : ……

No. K/P : ……

Jawatan : ……

Tarikh : ……

** Potong yang tidak berkenaan.*

Lampiran S

*(Dibatalkan oleh **Lampiran UP.1.2.2(N)**)*

CONTOH SYARAT PERTUKARAN TETAP KE JAWATAN YANG DISANDANG SECARA PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

1.	**Nama Jawatan**	:	Tuan ditawarkan pertukaran tetap ke jawatan ……..
2.	**Gred Jawatan**	:	……..
3.	**Skim Perkhidmatan**	:	……..
4.	**Gaji Permulaan**	:	RM…….sebulan (P…T…dalam Jadual Gaji Gred ....) iaitu gaji akhir di jawatan pinjaman.
5.	**Tarikh Pergerakan Gaji**	:	Dalam tempoh pertukaran tetap, tuan boleh dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji semasa dalam tempoh peminjaman.
6.	**Syarat Pengesahan Dan Tempoh Percubaan**	:	Tuan akan dikecualikan daripada syarat pengesahan dan tempoh percubaan. Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah persaraan, tuan perlu disahkan dalam perkhidmatan baru pada bila-bila masa tidak lewat daripada tempoh enam (6) bulan selepas ditukar tetap.
7.	**Hak Pencen Bagi Pegawai Yang Ditukar Tetap Ke Agensi Awam**	:	Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin dengan syarat tuan diberi pelepasan dengan izin oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan asal tuan. Tempoh perkhidmatan tuan semasa berkhidmat secara pertukaran tetap di agensi peminjam boleh dimasukira untuk tujuan faedah persaraan, tertakluk kepada peraturan dan undang-undang pencen yang berkuat kuasa.
8.	**Kekananan**	:	Kekananan tuan di agensi yang baru akan ditetapkan oleh PBM agensi peminjam.
9.	**Menyelesaikan Segala Tanggungan**	:	Tuan bertanggungjawab menyelesaikan segala tanggungan seperti bayaran balik pinjaman dan ikatan perjanjian biasiswa, jika ada, sebagaimana yang termaktub dalam

perjanjian yang telah dipersetujui oleh tuan dan pihak lain yang terbabit.

10. **Tarikh Kuat Kuasa** : Tarikh kuat kuasa pertukaran tetap tuan adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM.

11. **Hubungan Dengan Perkhidmatan Hakiki** Dengan berkuat kuasanya pertukaran tetap ini maka hubungan tuan dengan perkhidmatan hakiki tuan adalah terputus, kecuali bagi tujuan pengiraan faedah persaraan dan tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira bagi Cuti Rehat, Cuti Haji dan pinjaman. Tuan juga layak membawa cuti rehat yang telah dikumpulkan di jawatan hakiki untuk tujuan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran pertukaran tetap dengan syarat-syarat yang dinyatakan.

Tandatangan : ……..……

Nama Penuh : ……..……

No. K/P : ……..……

Jawatan : ……..……

Tarikh : ……..……

** Potong yang tidak berkenaan.*

Lampiran T

CONTOH SURAT PELEPASAN BAGI URUSAN PERTUKARAN TETAP

(nama & alamat Pihak Berkuasa Melantik)
_____

_____

_____

_____

Tuan,

Permohonan Pelepasan Bagi Urusan Pertukaran Tetap _____
(nama pegawai/ jawatan & gred hakiki pegawai) **Ke Jawatan** _____
(nama jawatan/ gred di agensi peminjam)
_____

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan jabatan/ agensi* ini telah bersetuju _____ (nama pegawai/ jawatan & gred hakiki pegawai) ditukar tetap ke jawatan (nama/gred jawatan di agensi peminjam). Oleh yang demikian, sukacita pihak tuan dapat memberi pelepasan kepada pegawai berkhidmat secara tetap di agensi berkenaan.

Sekian, terima kasih.

" Saya yang menjalankan amanah "

(nama, jawatan pegawai
agensi pembekal)
_____

Nota : * Taip yang berkenaan.

Lampiran U

PERAKUAN PERTUKARAN TETAP

A. MAKLUMAT JAWATAN

(i) Nama Jawatan Yang Hendak Diisi :

_____

(ii) Peruntukan dan Butiran jawatan dalam Anggaran Belanja Mengurus

Maksud	Butiran

(Kemukakan salinan Waran Perjawatan)

(iii) Gred Jawatan : _____

(iv) Pengalaman : (jika ada / dikehendaki)

_____

B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG HENDAK DITUKAR TETAP :

(i) Nama Penuh : _____

(ii) Nombor Kad Pengenalan : _____

(iii) Tarikh Lahir dan Umur : _____

(iv) Kelulusan Akademik : _____

(v) Jawatan Hakiki : _____

(vi) Gred Jawatan : _____

(vii) Gaji dan Tanggagaji : _____

C. SEBAB-SEBAB PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PERTUKARAN TETAP
(Guna kertas lain sebagai tambahan sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

_____

_____

_____

D. MARKAH LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (tiga tahun berturut-turut)

Tahun	Markah

E. RINGKASAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

(i) Tarikh pelantikan : _____

(ii) Tarikh sah dalam perkhidmatan : _____

(i) Tarikh Naik Pangkat
dan Penempatan : _____

_____

(ii) Tempat bertugas sekarang : _____

F. TINDAKAN TATATERTIB (JIKA ADA), TARIKH DAN HUKUMAN MENGIKUT PERATURAN-PERATURAN YANG BERKUAT KUASA

☐ Bebas dari tindakan tatatertib ☐ Pernah dikenakan tindakan

_____

_____

G. PENGISYTIHARAN HARTA

☐ Telah isytihar ☐ Belum pernah isytihar

Tarikh terakhir isytihar

_____

H. PERAKUAN KETUA JABATAN

Tanda Tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Dokumen yang diperlukan. Sila kemukakan bersama-sama borang permohonan ini :

(i) Senarai tugas jawatan yang hendak diisi.
(ii) Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini.
(iii) Surat Persetujuan agensi pembekal/agensi peminjam.
(iv) Surat Perakuan Kementerian bagi pertukaran tetap melibatkan Ketua Eksekutif Badan Berkanun.
(v) Surat Permohonan Pegawai.
(vi) Surat Tapisan Keutuhan BPR.

Lampiran V
(PP 12/2008)

PELANTIKAN/ PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP

KEMENTERIAN : _____

BULAN : _____

BIL.	URUSAN	BILANGAN	
		PELANTIKAN KALI PERTAMA	PELANTIKAN SEMULA
1.	Pertukaran Sementara		
2.	Peminjaman ke Agensi Awam		
3.	Peminjaman ke Agensi Swasta		
4.	Peminjaman ke Agensi Antarabangsa		
5.	Pertukaran Tetap		

Lampiran V1
(PP 12/2008)

PELANTIKAN/ PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

AGENSI PENERIMA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR	AGENSI PEMBEKAL	JAWATAN/ GRED/ GAJI HAKIKI	JAWATAN/ GRED/ GAJI PERTUKARAN SEMENTARA	TEMPOH / TEMPOH TERDAHULU

Lampiran V2
(PP 12/2008)

PELANTIKAN/ PELANJUTAN TEMPOH PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

AGENSI PENERIMA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR/ JENIS PEMINJAMAN	AGENSI PEMBEKAL	AGENSI PENERIMA*	JAWATAN/ GRED/ GAJI HAKIKI	JAWATAN/ GRED/ GAJI PEMINJAMAN	TEMPOH / TEMPOH TERDAHULU

Catatan - khas untuk peminjaman ke agensi swasta atau agensi antarabangsa.

Lampiran V3
(PP 12/2008)

PERTUKARAN TETAP

AGENSI PENERIMA : _____

BULAN : _____

BIL.	NAMA/ TARIKH LAHIR/ UMUR/ JENIS PEMINJAMAN	AGENSI PEMBEKAL	AGENSI PENERIMA*	JAWATAN/ GRED/ GAJI HAKIKI	JAWATAN/ GRED/ GAJI PEMINJAMAN	TEMPOH / TEMPOH TERDAHULU

Catatan - khas untuk pertukaran tetap ke agensi swasta atau agensi antarabangsa.

Lampiran W

PENGECUALIAN SYARAT CERAIAN UP.1.2.1 DAN IMPLIKASINYA

BIL.	PENGECUALIAN SYARAT	IMPLIKASI
1.	Peminjaman pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan.	1. Pegawai akan dipinjamkan menggunakan gred jawatan dan gaji hakiki secara Khas Untuk Penyandang tanpa mendapat insentif dua (2) atau tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa. 2. Pegawai hanya boleh dipinjamkan atas gred jawatan pinjaman serta menikmati gaji mengikut gred jawatan pinjaman setelah disahkan dalam perkhidmatan.
2.	Peminjaman ke gred yang lebih rendah	Pegawai akan dipinjamkan menggunakan gred jawatan dan gaji hakiki secara Khas Untuk Penyandang tanpa mendapat insentif dua (2) atau tiga (3) Pergerakan Gaji Biasa.
3.	Pertukaran tetap bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat skim perkhidmatan	Pegawai tidak boleh ditukar tetap di jawatan yang disandang di agensi peminjam.

DASAR BARU PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan keputusan Kerajaan mengenai dasar baru pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang meliputi syarat peminjaman dan pertukaran sementara serta kaedah penetapan gaji permulaan.

LATAR BELAKANG

2. Dasar dan prosedur pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap dijelaskan melalui **Ceraian UP.1.2.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap.

3. Selaras dengan keputusan Kerajaan mengekalkan Sistem Saraan Malaysia dengan struktur gaji baru berdasarkan Jadual Gaji Minimum-Maksimum, terdapat keperluan untuk menyelaras kaedah penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang dilantik secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap serta memperkemas syarat peminjaman dan pertukaran sementara.

Penggunaan Istilah "Peminjaman"

4. Bagi maksud penjelasan dalam Ceraian ini hanya istilah **peminjaman atau pinjaman** digunakan yang juga merujuk kepada urusan pertukaran sementara atau tukar sementara. Istilah **pertukaran sementara atau tukar sementara** akan digunakan sekiranya rujukan khusus perlu dibuat kepada istilah tersebut.

PELAKSANAAN

Syarat Peminjaman

Kesesuaian Pegawai

5. Pegawai yang diperakukan untuk dilantik secara peminjaman hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

(a) dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan;

(b) memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan pinjaman;

(c) mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) terkini;

(d) mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan pinjaman selaras dengan hasrat mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan; dan

(e) pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang daripada lima (5) tahun kecuali:

(i) memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Doktor Falsafah, tidak kurang daripada dua (2) tahun; atau

(ii) memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Sarjana, tidak kurang daripada tiga (3) tahun.

Penetapan Gaji Permulaan

6. Gaji permulaan pegawai yang dilantik secara peminjaman hendaklah ditetapkan berdasarkan **jumlah gaji yang boleh diselaraskan** seperti di perenggan 8 dan mengikut prinsip berikut:

(a) **pada gaji minimum di gred jawatan pinjaman** sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan **sama atau lebih rendah** daripada gaji minimum di gred jawatan pinjaman; atau

(b) **pada gaji yang sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan pinjaman** sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan **lebih tinggi daripada** gaji minimum di gred jawatan pinjaman. Walau bagaimanapun, sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan melebihi gaji maksimum di gred jawatan pinjaman, pegawai akan dibayar **gaji hakiki dan insentif peminjaman** mengikut gred jawatan hakiki yang kadarnya ditetapkan mengikut perkhidmatan dan agensi seperti di perenggan 9 dan Jadual 1 hingga 5. Bagi peminjaman ke skim perkhidmatan yang berlainan, agensi peminjam hendaklah memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk meminda butiran perjawatan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) bagi membolehkan pegawai dibayar gaji di atas gred jawatan hakiki dan insentif peminjaman.

7. Kaedah penetapan gaji peminjaman adalah berdasarkan keadaan peminjaman seperti berikut:

(a) jika **peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya atau setaraf** dengan gred jawatan hakiki pegawai, penetapan gaji permulaan adalah:

(i) pada gaji terhad di Peringkat 1 (P1) gred jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan jika gaji di gred jawatan hakiki berada di P1;

(ii) pada gaji terhad di Peringkat 2 (P2) gred jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan jika gaji di gred jawatan hakiki berada di P2; atau

(iii) pada gaji terhad di Peringkat 3 (P3) gred jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan jika gaji di gred jawatan hakiki berada di P3.

Walau apapun prinsip penetapan gaji permulaan di perenggan (a)(i), (ii) dan (iii), sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan melebihi gaji maksimum di P1, P2 atau P3 gred jawatan pinjaman, pegawai akan dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki.

(b) jika **peminjaman pegawai dibuat ke gred jawatan setara yang mempunyai dua (2) Peringkat Gaji (P1 dan P2) sahaja**, contohnya daripada Gred 43 kepada Gred 44 atau Gred 47 ke Gred 48 atau Gred 51 ke Gred 52, penetapan gaji pegawai adalah seperti berikut:

(i) pada gaji yang ditetapkan mengikut prinsip di perenggan (a)(i) jika gaji di gred jawatan hakiki berada di P1 atau (a)(ii) jika gaji di gred jawatan hakiki berada di P2; atau

(ii) pada gaji terhad di P2 gred jawatan pinjaman dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan jika gaji di gred jawatan hakiki berada di P3.

Sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan melebihi gaji maksimum di P1 atau P2 gred jawatan pinjaman, pegawai akan dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki.

(c) jika **peminjaman pegawai dibuat ke gred jawatan yang lebih tinggi** daripada gred jawatan hakiki, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat pada gaji terhad di P1 gred jawatan pinjaman. Sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan melebihi gaji maksimum di P1 gred jawatan pinjaman, pegawai akan dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki.

8. **Jumlah gaji yang boleh diselaraskan** bermaksud satu jumlah gaji yang diperoleh dengan cara mencampurkan gaji hakiki akhir pegawai yang diterima sehari sebelum tarikh kuat kuasa peminjaman dengan insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki. Kaedah pengiraan adalah seperti berikut:

Jumlah gaji yang boleh diselaraskan	=	**Gaji hakiki akhir pegawai sehari sebelum kuat kuasa peminjaman**	+	**Insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki pegawai**

9. Kadar insentif peminjaman ditentukan mengikut gred jawatan hakiki pegawai dan tidak berdasarkan gred jawatan pinjaman. Insentif peminjaman **tidak diambil kira** bagi tujuan pengiraan faedah persaraan. Kadar insentif peminjaman adalah seperti berikut:

Perkhidmatan / Agensi	Rujukan
Perkhidmatan Awam (selain daripada SPRM, ATM, PDRM dan APMM)	Jadual 1
Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)	Jadual 2
Angkatan Tentera Malaysia (ATM)	Jadual 3
Polis Diraja Malaysia (PDRM)	Jadual 4
Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)	Jadual 5

10. Contoh penetapan gaji permulaan pegawai yang dilantik secara peminjaman adalah seperti berikut:

(a) peminjaman ke **skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama atau setaraf**. Contoh kaedah penetapan gaji adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(A)**, **Lampiran UP.1.2.2(B)**, **Lampiran UP.1.2.2(C)** **dan Lampiran UP.1.2.2(D)**; dan

(b) peminjaman ke **gred jawatan yang lebih tinggi**. Contoh kaedah penetapan gaji adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(E)**, **Lampiran UP.1.2.2(F)**, **Lampiran UP.1.2.2(G) dan Lampiran UP.1.2.2(H)**.

11. Bagi peminjaman ke agensi swasta, agensi antarabangsa atau pihak berkuasa berkanun yang tidak menggunakan sistem saraan Kerajaan, gaji permulaan yang ditawarkan hendaklah berdasarkan prinsip **tidak kurang baik** (*no less favourable*) **daripada emolumen di gred jawatan hakiki dengan mengambil kira insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki** berasaskan kaedah pengiraan berikut:

Gaji peminjaman* = **Emolumen di gred jawatan hakiki pegawai**** + **Insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki pegawai**

* Gaji peminjaman yang akan ditawarkan kepada pegawai hendaklah mengambil kira elemen cukai pendapatan yang akan dikenakan.

** Emolumen meliputi segala saraan yang dibayar kepada seseorang pegawai termasuk gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

12. Penetapan gaji peminjaman bagi pegawai yang dilanjutkan tempoh peminjaman adalah seperti berikut:

(a) berdasarkan gaji yang diterima di gred jawatan pinjaman terakhir. Contoh kaedah penetapan gaji adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(I)**; atau

(b) bagi pegawai yang dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman dalam tempoh peminjaman berikutan jumlah gaji yang boleh diselaraskan melebihi gaji maksimum gred jawatan pinjaman, gaji peminjaman adalah berdasarkan gaji hakiki dan insentif peminjaman tersebut. Contoh kaedah penetapan gaji adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(J)**.

Pergerakan Gaji Tahunan

13. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai di gred jawatan hakiki dan pinjaman adalah berdasarkan penilaian prestasi pegawai di jawatan pinjaman. Agensi peminjam hendaklah mengemukakan LNPT pegawai bagi tujuan penentuan PGT oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di agensi pembekal. Selaras dengan keputusan PPSM tersebut, pergerakan gaji tahunan pegawai di gred jawatan hakiki akan diselaraskan secara isyarat oleh agensi pembekal, manakala pembayaran gaji di gred jawatan pinjaman akan dibuat oleh agensi peminjam.

14. Pegawai yang dipinjamkan ke agensi swasta, agensi antarabangsa atau pihak berkuasa berkanun yang tidak menggunakan sistem saraan Kerajaan, PGT pegawai di jawatan pinjaman ditentukan oleh agensi tersebut, manakala PGT pegawai di gred jawatan hakiki diberi secara isyarat berdasarkan penilaian prestasi pegawai di jawatan pinjaman.

Penetapan Gaji Peminjaman Bagi Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Di Jawatan Hakiki Dalam Tempoh Peminjaman

15. Pegawai yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakikinya semasa tempoh peminjaman, tempoh peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah dipendekkan mulai tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan. Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan di gred jawatan pinjaman, penetapan gaji

peminjaman baru hendaklah dibuat berdasarkan gred jawatan hakiki kenaikan pangkat mengikut kaedah yang dinyatakan di perenggan 6 dan 7. Tarikh kuat kuasa peminjaman baru adalah sehari selepas tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat.

16. Walau apa pun penetapan gaji peminjaman mengikut perenggan 6 dan 7, sekiranya **gaji yang ditawarkan menjadi lebih rendah** daripada gaji peminjaman yang telah diterima sebelum kenaikan pangkat, pegawai layak dibayar gaji peminjaman yang diterima sebelum kenaikan pangkat tersebut. Contoh kaedah penetapan gaji peminjaman pegawai adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(K)**.

17. Bagi pegawai yang dipinjamkan ke agensi swasta atau pihak berkuasa berkanun yang tidak menggunakan sistem saraan Kerajaan, gaji peminjaman pegawai hendaklah diselaraskan oleh agensi peminjam berdasarkan gred jawatan hakiki kenaikan pangkat pegawai sekiranya gaji peminjaman yang sedang diterima menjadi lebih rendah daripada gaji kenaikan pangkat. Kaedah pelarasan gaji adalah seperti di perenggan 11. Bagi pegawai yang dipinjamkan ke agensi antarabangsa, pelarasan gaji hendaklah dibuat oleh agensi pembekal dan agensi peminjam sekiranya perlu.

18. Sekiranya kenaikan pangkat tersebut menyebabkan **gred jawatan pinjaman lebih rendah** daripada gred jawatan hakiki pegawai, peminjaman pegawai yang sedang berkuat kuasa hendaklah ditamatkan. Walau bagaimanapun, atas keperluan perkhidmatan, pegawai dibenarkan menghabiskan baki tempoh peminjaman yang sedang berkuat kuasa secara KUP atas gred jawatan hakiki. Agensi peminjam hendaklah memohon kepada BPO, JPA untuk meminda butiran perjawatan bagi membolehkan pegawai mengisi jawatan pinjaman tersebut secara KUP dan dibayar gaji di atas gred jawatan hakiki **tanpa insentif peminjaman**. Pelanjutan tempoh peminjaman pegawai selepas menghabiskan baki tempoh peminjaman tersebut **tidak dibenarkan**. Contoh kaedah penetapan gaji peminjaman bagi pegawai yang dinaikkan pangkat dalam tempoh peminjaman adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(L)**.

19. Pelarasan gaji dan elaun di gred jawatan hakiki berikutan kenaikan pangkat sekiranya ada, hendaklah dibuat oleh agensi pembekal mulai tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat sehingga tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

Penetapan Gaji Pertukaran Tetap

20. Kaedah penetapan gaji pegawai yang ditukar tetap adalah berdasarkan gaji peminjaman yang diterima pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran tetap. Tarikh Pergerakan Gaji pegawai dikekalkan mengikut gred jawatan pinjaman. Elaun, kemudahan dan syarat perkhidmatan hendaklah mengikut syarat dan kelayakan jawatan pertukaran tetap. Contoh kaedah penetapan gaji pertukaran tetap adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(M)**.

21. Bagi pegawai yang dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki berdasarkan perenggan 6(b), gaji pertukaran tetap adalah pada gaji maksimum gred jawatan pertukaran tetap.

22. Selaras dengan perubahan prinsip penetapan gaji pertukaran tetap, syarat pertukaran tetap ke jawatan yang disandang secara peminjaman yang boleh ditawarkan selepas 30 Mac 2012 adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(N)**.

PERALIHAN

23. Dasar baru pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap mengikut Ceraian ini hendaklah terpakai bagi semua urusan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap baru yang berkuat kuasa. selepas 30 Mac 2012 iaitu selaras dengan **tarikh keluarnya** Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012 (PP 1/2012) – Kenaikan Gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.

24. Bagi peminjaman yang sedang berkuat kuasa semasa berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012 sehingga 30 Mac 2012, gaji peminjaman yang diterima oleh pegawai yang mengambil kira pelarasan gaji mengikut PP 1/2012 hendaklah diteruskan sehingga tamat tempoh peminjaman yang sedang berkuat kuasa.

25. Pegawai di perenggan 23 dan 24, sekiranya **dilanjutkan** tempoh peminjaman atau **dilantik** secara peminjaman dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tamat peminjaman terakhir sebelumnya ke skim perkhidmatan yang sama atau berlainan atas **gred jawatan pinjaman yang sama atau setara dengannya** dan pelantikan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) yang sama atau berlainan, penetapan gaji adalah berdasarkan gaji peminjaman di gred jawatan pinjaman terakhir. Contoh kaedah penetapan gaji peminjaman pegawai adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.2(O)**.

Sekiranya pelanjutan tempoh peminjaman atau pelantikan secara peminjaman dibuat selepas tempoh enam (6) bulan dari tarikh tamat peminjaman terakhir sebelumnya, penetapan gaji peminjaman adalah berdasarkan prinsip di perenggan 23 dan merupakan peminjaman yang baru.

26. Bagi pegawai yang dipinjamkan ke agensi swasta, agensi antarabangsa atau pihak berkuasa berkanun yang tidak menggunakan sistem saraan Kerajaan semasa Ceraian ini berkuat kuasa, pegawai boleh dibayar gaji berdasarkan syarat peminjaman sedia ada sekiranya gaji peminjaman yang sedang diterima adalah tidak kurang baik daripada kaedah penetapan gaji peminjaman yang ditetapkan di perenggan 11.

PELAKSANAAN DAN PEMBATALAN

27. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012: Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap adalah **dibatalkan**.

28. Semua urusan pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap hendaklah menggunakan dasar dan prosedur yang dinyatakan dalam Ceraian ini kecuali mana-mana peruntukan dalam **Ceraian UP 1.2.1** dan **Lampiran** kepada **UP.1.2.1** yang **dibatalkan** iaitu:

(a) perenggan 6 dan 7, UP 1.2.1 mengenai prinsip pemberian insentif tiga (3) dan dua (2) Pergerakan Gaji Biasa serta penetapan gaji pegawai yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakiki dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara;

(b) perenggan 1, Bahagian I, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai definisi "jumlah gaji yang boleh diselaraskan" dan "pelanjutan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara";

(c) perenggan 4(f)(i), 4(f)(ii), 4(g), 4(h), 4(i), 4(j), 4(k) dan 4(l), Bahagian II, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai prinsip pemberian insentif tiga (3) dan dua (2) Pergerakan Gaji Biasa;

(d) perenggan 6, 9 dan 12 Bahagian IV, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai kesesuaian pegawai, prinsip penetapan gaji permulaan peminjaman dan kaedah pelarasan gaji berikutan perubahan gaji atau sebagainya berikutan keputusan Kerajaan;

(e) perenggan 35, Bahagian V, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai prinsip penetapan gaji bagi peminjaman ke agensi swasta;

(f) perenggan 46(a), Bahagian VI, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai prinsip penetapan gaji permulaan bagi peminjaman ke agensi antarabangsa;

(g) perenggan 56(f), Bahagian VII, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai penetapan gaji pegawai yang dilantik secara pertukaran tetap; dan

(h) Lampiran S, lampiran (A) kepada UP 1.2.1 mengenai syarat peminjaman dan pertukaran tetap.

PEMAKAIAN

29. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan pihak berkuasa tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Jadual 1: Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Dalam Perkhidmatan Awam

Gred Jawatan Hakiki	Kadar (RM)*
Turus	2000
Utama A/ Khas A	1800
Utama B/ Khas B	1600
Utama C/ Khas C	1500
53/ 54	500
51/ 52	480
47/ 48	470
45	460
43/ 44	450
41/ 42	440
40	430
37/ 38	370
35/ 36	360
33/ 34	280
31/ 32	270
27/ 29	260
26	240
24	230
22	220
19/ 20	190
17/ 18	180
16	170
14	160
1 hingga 11/ 12	150

* *mengikut gred jawatan hakiki*

Jadual 2: Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Di SPRM

Gred Jawatan Hakiki	Kadar (RM)*
Ketua Pesuruhjaya SPRM	2000
Utama A/ Khas A	1800
Utama B/ Khas B	1600
Utama C/ Khas C	1500
P53/54	530
P51/52	520
P47/48	480
P43/44	470
P41/42	440
P37/38	360
P31/32	290
P29	260

** mengikut gred jawatan hakiki*

Jadual 3: Insentif Peminjaman Mengikut Pangkat Jawatan Hakiki Di ATM

Pangkat	Kadar (RM)*
Jeneral	1800
Leftenan Jeneral	1600
Mejar Jeneral	1500
Brigadier Jeneral	530
Kolonel	520
Leftenan Kolonel	480
Mejar	470
Kapten	460
Leftenan	450
Leftenan Muda	440
Pegawai Waran I	360
Pegawai Waran II	290
Staf Sarjan	270
Sarjan	260
Koperal	220
Lans Koperal	190
Prebet	180

** mengikut gred jawatan hakiki*

Nota:

Kadar insentif bagi TLDM dan TUDM adalah mengikut pangkat yang setaraf dengan TDM seperti jadual di atas.

Jadual 4: Insentif Peminjaman Mengikut Pangkat Jawatan Hakiki Di PDRM

Pangkat	Kadar (RM)*
Timbalan Ketua Polis Negara	1800
Pesuruhjaya Kanan Polis/ Pesuruhjaya Polis	1600
Timbalan Pesuruhjaya Polis	1500
Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis	530
Penolong Pesuruhjaya Polis	520
Penguasa Polis	480
Timbalan Penguasa Polis	470
Penolong Penguasa Polis	460
Inspektor	440
Sub Inspektor	290
Sarjan Mejar	270
Sarjan	260
Koperal	220
Lans Koperal	190
Konstabel	180

* *mengikut gred jawatan hakiki*

Jadual 5: Insentif Peminjaman Mengikut Pangkat Jawatan Hakiki Di APMM

Pangkat	Kadar (RM)*
Laksamana Maritim	1800
Laksamana Madya Maritim	1600
Laksamana Muda Maritim	1500
Laksamana Pertama Maritim	530
Kepten Maritim	520
Komander Maritim	480
Leftenan Komander Maritim	470
Leftenan Maritim	440
Leftenan Madya Maritim	290
Leftenan Muda Maritim	260
Pegawai Waran I Maritim	250
Pegawai Waran II Maritim	240
Bintara Kanan Maritim	230
Bintara Muda Maritim	230
Laskar Kanan Maritim	220
Laskar Kelas I Maritim	190
Laskar Kelas II Maritim	180

* *mengikut gred jawatan hakiki*

Lampiran UP.1.2.2(A)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG SAMA

Gred Jawatan Hakiki : **J44**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **44(Terbuka)**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Mei 2012 – 30 April 2014**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 Julai**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 44 (RM450)**

Tarikh	Gaji Gred J44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 44 (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.4.2012	4169.52	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.5.2012	(4169.52)	4169.52 + 450 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 44)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM4619.52, iaitu jumlah gaji hakiki RM4169.52 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM450.
1.5.2012	(4169.52)	4619.52	Gaji pertukaran sementara ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.
1.7.2012	(4419.52) [4169.52 + 250]	4869.52 [4619.52 + 250]	TPG Gred 44 (Terbuka) sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(B)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG SAMA

Gred Jawatan Hakiki : **Gred Utama C**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **Gred Utama C (Terbuka)**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Mei 2013 - 30 April 2016**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 Oktober**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred Utama C (RM1500)**

Tarikh	Gaji Gred Utama C (hakiki) (RM)	Gaji Gred Utama C (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.4.2013	9310.78	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.5.2013	(9310.78)	9310.78 + 1500 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred Utama C)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM10,810.78, iaitu jumlah gaji hakiki RM9310.78 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM1500.
1.5.2013	(9310.78)	10,810.78	Gaji pertukaran sementara ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.
1.10.2013	(10,148.75) [9310.78 + 9%]	11,783.75 [10,810.78 + 9%]	TPG Gred Utama C (Terbuka) sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(C)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED YANG SETARAF

Gred Jawatan Hakiki : **W48**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **M48**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Jun 2012 – 31 Mei 2014**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 Oktober**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 48 (RM470)**

Tarikh	Gaji Gred W48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred M48 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
31.5.2012	6037.32	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.6.2012	(6037.32)	6037.32 + 470 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 48)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM6507.32, iaitu jumlah gaji hakiki RM6037.32 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM470.
1.6.2012	(6037.32)	6507.32	Gaji pertukaran sementara ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.
1.10.2012	(6307.32) [6037.32 + 270]	6777.32 [6507.32 + 270]	TPG Gred M48 sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(D)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG SAMA
(jumlah gaji yang boleh diselaraskan melebihi gaji maksimum gred jawatan pertukaran sementara)

Gred Jawatan Hakiki : S48
Gred Jawatan Tukar Sementara : 48 (Terbuka)
Tarikh KuatKuasa Pertukaran Sementara : 1 Ogos 2012 – 31 Julai 2014
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : Gred 48 (RM470)

Tarikh	Gaji Gred S48 (hakiki) (RM)	Gaji 48 (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
31.7.2012	6790.29 (maks.)	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.8.2012	(6790.29) (maks.)	6790.29 (maks.) + 470 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 48)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM7260.29, iaitu jumlah gaji hakiki RM6790.29 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM470.
1.8.2012	(6790.29) (maks.)	6790.29 (maks.) + 470 (ETB)	Gaji pertukaran sementara ditawarkan adalah gaji hakiki dan insentif peminjaman sebagai ETB kerana jumlah gaji yang boleh diselaraskan **melebihi gaji maksimum** gred jawatan tukar sementara.
1.10.2012	(6790.29) (maks.)	6790.29 (maks.) + 470 (ETB)	TPG Gred 48 (Terbuka) sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Tiada pergerakan gaji tahunan kerana telah mencapai gaji maksimum. Pegawai dibayar gaji hakiki dan RM470 sebagai ETB.

Catatan :
TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia
( ) Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
ETB Elaun Tidak Berpencen

Lampiran UP.1.2.2(E)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI

Gred Jawatan Hakiki : **J48**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **Q52**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Julai 2012 – 30 Jun 2015**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 April**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 48 (RM470)**

Tarikh	Gaji Gred J48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Q52 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.6.2012	6354.49	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.7.2012	(6354.49)	6354.49 + 470 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 48)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM6824.49, iaitu jumlah gaji hakiki RM6354.49 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM470.
1.7.2012	(6354.49)	6824.49	Gaji pertukaran sementara ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.
1.4.2013	(6624.49) [6354.49 + 270]	7114.49 [6824.49 + 290]	TPG Gred Q52 sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Catatan :

TPG Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM Panel Pembangunan Sumber Manusia
( ) Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(F)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI
(gaji pertukaran sementara ditetapkan pada gaji minimum di gred jawatan tukar sementara)

Gred Jawatan Hakiki : **G52**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **Gred Utama C (Terbuka)**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Julai 2013 - 30 Jun 2015**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 Oktober**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 52 (RM480)**

Tarikh	Gaji Gred G52 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Utama C (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.6.2013	6117.53	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.7.2013	(6117.53)	6117.53 + 480 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 52)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM6597.53, iaitu jumlah gaji hakiki RM6117.53 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM480.
1.7.2013	(6117.53)	7189.63	Gaji pertukaran sementara adalah pada gaji minimum jawatan tukar sementara kerana gaji minimum jawatan tukar sementara lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.10.2013	(6407.53) [6117.53 + 290]	7836.70 [7189.63 + 9%]	TPG Gred Utama C sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(G)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI
(gaji pertukaran sementara ditetapkan pada gaji minimum di gred jawatan tukar sementara)

Gred Jawatan Hakiki : B54
Gred Jawatan Tukar Sementara : Gred Utama C (Terbuka)
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 Mei 2012 - 30 April 2015
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Julai
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : Gred 54 (RM500)

Tarikh	Gaji Gred B54 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Utama C (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.4.2012	6523.46	-	Gaji akhir diterima di gred jawatan hakiki.
1.5.2012	(6523.46)	6523.46 + 500 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 54)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM7023.46, iaitu jumlah gaji hakiki RM6523.46 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM500.
1.5.2012	(6523.46)	7189.63 (Min)	Gaji pertukaran sementara adalah pada gaji minimum jawatan tukar sementara kerana gaji minimum jawatan tukar sementara lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.7.2012	(6843.46) [6523.46 + 320]	7836.70 [7189.63 + 9%]	TPG Gred Utama C (Terbuka) sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji jawatan pinjaman sebanyak 9% berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(H)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA KE GRED JAWATAN YANG LEBIH TINGGI
(gaji pertukaran sementara ditetapkan pada gaji yang sama di gred jawatan tukar sementara)

Gred Jawatan Hakiki : **W54**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **Gred Utama C (Terbuka)**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Mac 2013 – 30 April 2015**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 April**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 54 (RM500)**

Tarikh	Gaji Gred W54 (hakiki) (RM)	Gaji Gred Utama C (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
28.2.2013	7161.89	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.3.2013	(7161.89)	7161.89 + 500 (Insentif mengikut gred hakiki iaitu Gred 54)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM7661.89, iaitu jumlah gaji hakiki RM7161.89 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM500.
1.3.2013	(7161.89)	7661.89	Gaji pertukaran sementara adalah mengikut prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.
1.4.2013	(7481.89) [7161.89 + 320]	8351.46 [7661.89 + 9%]	TPG Gred Utama C (Terbuka) sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji jawatan tukar sementara sebanyak 9% berdasarkan keputusan PPSM.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(I)

KAEDAH PENETAPAN GAJI BAGI PEGAWAI YANG DILANJUTKAN TEMPOH PERTUKARAN SEMENTARA
(gaji berdasarkan gaji pertukaran sementara yang diterima di gred jawatan tukar sementara terakhir)

Gred Jawatan Hakiki : **W48**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **S52**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Mac 2014 – 30 April 2016**
Tarikh Kuat Kuasa Pelanjutan : **1 Mei 2016 – 30 April 2018**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 April**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 48 (RM470)**

Tarikh	Gaji Gred W48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S52 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.4.2016	(6577.32)	7107.32	Gaji pertukaran sementara yang diterima di gred jawatan tukar sementara terakhir.
1.5.2016	(6577.32)	7107.32	Pegawai diluluskan pelanjutan tempoh pertukaran sementara. Gaji pertukaran sementara ditetapkan berdasarkan gaji yang diterima di gred jawatan tukar sementara terakhir.

Catatan :
( ) Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki

Lampiran UP.1.2.2(J)

KAEDAH PENETAPAN GAJI BAGI PEGAWAI YANG DILANJUTKAN TEMPOH PERTUKARAN SEMENTARA
(gaji berdasarkan gaji hakiki dan insentif peminjaman)

Gred Jawatan Hakiki : **Q54**
Gred Jawatan Tukar Sementara : **Gred 54 (Terbuka)**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Jun 2013 – 30 Mei 2015**
Tarikh Kuat Kuasa Pelanjutan : **1 Jun 2015 – 30 Mei 2017**
Tarikh Pergerakan Gaji : **1 Oktober**
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : **Gred 54 (RM500)**

Tarikh	Gaji Gred Q54 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 54 (Terbuka) (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.5.2015	(8044.75) (maks.)	8044.75 + 500 (ETB)	Gaji pertukaran sementara yang diterima di gred jawatan tukar sementara terakhir. Pegawai dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman sebagai ETB dalam tempoh pertukaran sementara.
1.6.2015	(8044.75) (maks.)	8044.75 + 500 (ETB)	Pegawai diluluskan pelanjutan tempoh pertukaran sementara. Gaji pertukaran sementara ditetapkan berdasarkan gaji hakiki dan insentif peminjaman yang dibayar di gred jawatan tukar sementara terakhir.

Catatan :
( ) Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
ETB Elaun Tidak Berpencen

Lampiran UP.1.2.2(K)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN SEMENTARA BAGI PEGAWAI YANG DINAIKKAN PANGKAT DALAM TEMPOH PERTUKARAN SEMENTARA
(gaji pertukaran sementara yang diselaraskan mengikut gred kenaikan pangkat lebih rendah daripada gaji pertukaran sementara yang telah diterima)

Gred Jawatan Hakiki : J44
Tarikh Pergerakan Gaji Gred Hakiki : 1 Januari

Gred Kenaikan Pangkat : J48
Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 1 Oktober 2012
Tarikh Surat Siaran Kenaikan Pangkat : 15 Januari 2013

Gred Jawatan Tukar Sementara : Q54
Tarikh Kuat Kuasa Tukar Sementara : 1 Mei 2012 – 30 April 2013
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : Gred 44 (RM450)
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : Gred 48 (RM470)

Tarikh	Gaji Gred J44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred J48 (naik pangkat) (RM)	Gaji Q54 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
30.4.2012	4169.52	-	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.5.2012	(4169.52)	-	4169.52 + 450 (Insentif peminjaman mengikut Gred 44)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM4619.52, iaitu jumlah gaji hakiki RM4169.52 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM450.
1.5.2012	(4169.52)	-	5933.78	Gaji pertukaran sementara ditawarkan pada gaji minimum jawatan tukar sementara, kerana gaji minimum jawatan tukar sementara lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.10.2012	(4169.52)	(5004.49)	5933.78	Kuat kuasa kenaikan pangkat ke Gred J48 melalui surat penyiaran kenaikan pangkat bertarikh 15.1.2013. Penetapan gaji kenaikan pangkat dibuat secara isyarat.

Tarikh	Gaji Gred J44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred J48 (naik pangkat) (RM)	Gaji Q54 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
1.1.2013	(4419.52) [4169.52 + 250]	(5004.49)	6253.78 [5933.78 + 320]	TPG Gred Q54 sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkankeputusan PPSM.
15.1.2013	-	(5004.49)	6253.78	Surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan dengan tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat mulai 1.10.2012. Pelarasan gaji kenaikan pangkat bagi tempoh di antara tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat hingga tarikh surat siaran dikeluarkan sebanyak RM2797.40 dibayar oleh agensi pembekal. Tempoh pertukaran sementara dipendekkan dan diperakukan pertukaran sementara baru berkuat kuasa sehari selepas tarikh surat siaran iaitu 16.1.2013.
15.1.2013	-	(5004.49)	6253.78 (gaji peminjaman yang diterima)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM5474.49, iaitu jumlah gaji hakiki RM5004.49 dicampurkan dengan insentif peminjaman atas Gred 48 iaitu RM470. Pegawai dibayar gaji pertukaran sementara sebelum dinaikkan pangkat iaitu RM6253.78 kerana gaji minimum jawatan pertukaran sementara iaitu RM5933.78 lebih rendah daripada gaji pertukaran sementara yang diterima sebelum kenaikan pangkat.

Tarikh	Gaji Gred J44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred J48 (naik pangkat) (RM)	Gaji Q54 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
16.1.2013	-	(5004.49)	6253.78	Gaji peminjaman baru ditawarkan kepada pegawai berdasarkan gaji pertukaran sementara yang telah diterima sehari sebelum surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(L)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN SEMENTARA BAGI PEGAWAI YANG DINAIKKAN PANGKAT DALAM TEMPOH PERTUKARAN SEMENTARA

Gred Jawatan Hakiki : DG44
Tarikh Pergerakan Gaji Gred Hakiki : 1 Januari

Gred Kenaikan Pangkat : DG48
Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat : 1 Julai 2013
Tarikh Surat Siaran Kenaikan Pangkat : 1 September 2013

Gred Jawatan Tukar Sementara : S48
Tarikh Kuat Kuasa Tukar Sementara : 1 April 2013 – 31 Mac 2015
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : Gred 44 (RM450)
Insentif Peminjaman (Gred Hakiki) : Gred 48 (RM470)

Tarikh	Gaji Gred DG44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred DG48 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred S48 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
31.3.2013	4370.78	-	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.4.2013	(4370.78)	-	4370.78 + 450 (Insentif peminjaman mengikut Gred 44)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM4820.78, iaitu jumlah gaji hakiki RM4370.78 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM450.
1.4.2013	(4370.78)	-	4913.30	Gaji pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai adalah pada gaji minimum kerana gaji minimum jawatan pertukaran sementara lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan.
1.7.2013	(4370.78)	(4921.15)	4913.30	Kuat kuasa kenaikan pangkat ke Gred DG48 melalui surat penyiaran kenaikan pangkat bertarikh 1.9.2013. Penetapan gaji kenaikan pangkat dibuat secara isyarat.

Tarikh	Gaji Gred DG44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred DG48 (naik pangkat) (RM)	Gaji Gred S48 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
1.9.2013	-	(4921.15)	4913.30	Surat penyiaran kenaikan pangkat dikeluarkan dengan tarikh kuat kuasa mulai 1.7.2013. Pelarasan gaji kenaikan pangkat pegawai bagi tempoh di antara tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat hingga tarikh surat siaran dikeluarkan sebanyak RM1110.74 dibayar oleh agensi pembekal. Tempoh pertukaran sementara dipendekkan dan diperakukan pertukaran sementara baru berkuat kuasa sehari selepas tarikh surat siaran iaitu 2.9.2013.
2.9.2013	-	(4921.15)	4921.15 + 470 (Insentif peminjaman mengikut Gred 48)	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM5391.15, iaitu jumlah gaji hakiki RM4921.15 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM470.
2.9.2012	-	(4921.15)	5391.15	Gaji pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki

Lampiran UP.1.2.2(M)

KAEDAH PENETAPAN GAJI BAGI PERTUKARAN TETAP

Gred Jawatan Hakiki : **W48**
Tarikh Pergerakan Gaji Gred Hakiki : **1 April**

Gred Jawatan Tukar Sementara : **S52**
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : **1 Februari 2013 – 31 Januari 2015**

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Tetap : **15 Julai 2014**
Tarikh Pergerakan Gaji Pertukaran Tetap : **1 April**
Insentif Peminjaman : **Gred 48 (RM470)**

Tarikh	Gaji Gred W48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S52 (pertukaran sementara) (RM)	Gaji Gred S52 (pertukaran tetap) (RM)	Catatan
31.1.2013	5767.32	-	-	Gaji akhir di gred jawatan hakiki.
1.2.2013	(5767.32)	5767.32 + 470 (Insentif peminjaman mengikut Gred 48)	-	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah RM6237.32, iaitu jumlah gaji hakiki RM5767.32 dicampurkan dengan insentif peminjaman RM470.
1.2.2013	(5767.32)	6237.32	-	Gaji pertukaran sementara yang ditawarkan kepada pegawai berdasarkan prinsip jumlah gaji sama dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred jawatan tukar sementara terhad di gaji maksimum jawatan tukar sementara.
1.4.2013	(6037.32) [5767.32 + 270]	6527.32 [6237.32 + 290]	-	TPG Gred S52 sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Tarikh	Gaji Gred W48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S52 (pertukaran sementara) (RM)	Gaji Gred S52 (pertukaran tetap) (RM)	Catatan
1.4.2014	(6307.32) [6037.32 + 270]	6817.32 [6527.32 + 290]	-	TPG Gred S52 sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.
15.7.2014	-	-	6817.32	Kuat kuasa pertukaran tetap ke Gred S52 mulai 15.7.2014. Gaji permulaan ditetapkan berdasarkan prinsip gaji pertukaran sementara yang diterima sehari sebelum tarikh
1.4.2015	-	-	7107.32 [6817.32 + 290]	TPG pertukaran tetap kekal mengikut TPG gred jawatan pertukaran sementara. Pergerakan Gaji Biasa berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

Lampiran UP.1.2.2(N)

CONTOH SYARAT PERTUKARAN TETAP KE JAWATAN YANG DISANDANG SECARA PEMINJAMAN/ PERTUKARAN SEMENTARA

1.	**Nama Jawatan**	:	Tuan ditawarkan pertukaran tetap ke jawatan ……..
2.	**Gred Jawatan**	:	……..
3.	**Skim Perkhidmatan**	:	……..
4.	**Gaji Permulaan**	:	RM…….sebulan (dalam Jadual Gaji Gred ....) iaitu berdasarkan prinsip berikut: (i) gaji peminjaman/ pertukaran sementara sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran tetap; atau (ii) gaji maksimum gred jawatan pertukaran tetap bagi pegawai yang dibayar gaji hakiki dan insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara.
5.	**Tarikh Pergerakan Gaji**	:	Tarikh Pergerakan Gaji pertukaran tetap kekal mengikut Tarikh Pergerakan Gaji semasa tempoh peminjaman/ pertukaran sementara.
6.	**Syarat Pengesahan Dan Tempoh Percubaan**	:	Tuan akan dikecualikan daripada syarat pengesahan dan tempoh percubaan. Walau bagaimanapun untuk tujuan faedah persaraan, tuan perlu disahkan dalam perkhidmatan baru dalam tempoh enam (6) bulan selepas ditukar tetap.
7.	**Hak Pencen Bagi Pegawai Yang Ditukar Tetap Ke Agensi Awam**	:	Jika tuan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan adalah terjamin mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan tuan semasa berkhidmat secara pertukaran tetap di agensi peminjam boleh dimasuk kira untuk tujuan faedah persaraan, tertakluk kepada peraturan dan undang-undang pencen yang berkuat kuasa.
8.	**Kekananan**	:	Kekananan tuan di agensi yang baru akan ditetapkan oleh agensi peminjam.

9.	**Menyelesaikan Segala Tanggungan**	:	Tuan bertanggungjawab menyelesaikan segala tanggungan seperti bayaran balik pinjaman dan ikatan perjanjian biasiswa, jika ada, sebagaimana yang termaktub dalam perjanjian yang telah dipersetujui oleh tuan dan pihak lain yang terbabit.
10.	**Tarikh Kuat Kuasa**	:	Tarikh kuat kuasa pertukaran tetap tuan adalah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh PBM.
11.	**Hubungan Dengan Perkhidmatan Hakiki**	:	Dengan berkuat kuasanya pertukaran tetap ini maka hubungan tuan dengan perkhidmatan hakiki tuan adalah terputus kecuali bagi tujuan pengiraan faedah persaraan dan tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira bagi Cuti Rehat, Cuti Haji dan pinjaman. Tuan juga layak membawa cuti rehat yang telah dikumpulkan di jawatan hakiki untuk tujuan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.

PERSETUJUAN PEGAWAI

Saya *** bersetuju / tidak bersetuju *** menerima tawaran pertukaran tetap dengan syarat-syarat yang dinyatakan.

Tandatangan : ……..……

Nama Penuh : ……..……

No. K/P : ……..……

Jawatan : ……..……

Tarikh : ……..……

** Potong yang tidak berkenaan.*

Lampiran UP.1.2.2(O)

KAEDAH PENETAPAN GAJI BAGI PEGAWAI YANG SEDANG DITUKAR SEMENTARA SEMASA SPP 2/2012 BERKUAT KUASA

Gred Jawatan Hakiki : J48
Tarikh Pergerakan Gaji Gred Hakiki Gred : 1 April
Jawatan Tukar Sementara : Gred 48 (Terbuka)
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara : 1 Januari 2011 – 31 Disember 2012
Gred Jawatan Tukar Sementara (Baru) : Q48
Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Sementara (Baru) : 1 Januari 2013 – 31 Disember 2014

Tarikh	Gaji Gred J48 (hakiki) (RM)	Gaji Gred 48 (Terbuka) (tukar sementara) (RM)	Catatan
1.1.2011	(5050.74) (P1T4)	5672.73 (P1T7)	Gaji pertukaran sementara mengikut PP 12/2008
1.4.2011	(5258.07) (P1T5)	5880.06 (P1T8)	TPG Gred 48 (Terbuka) sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji tahunan berdasarkan keputusan PPSM.
30.3.2012	(5941.62)	6644.47	PP 1/2012 dikeluarkan. Pegawai diberikan kenaikan gaji sebanyak 13% bagi gaji hakiki dan pertukaran sementara berkuat kuasa 1.1.2012.
1.4.2012	(6211.62) [5941.62 + 270]	6914.47 [6644.47 + 270]	Pergerakan gaji tahunan berdasarkan keputusan PPSM mengikut KGT gred masing-masing.
20.4.2012	(6211.62)	6914.47	SPP 2/2012 dikeluarkan berkuat kuasa mulai 1.1.2012.
Tarikh	**Gaji Gred J48 (hakiki) (RM)**	**Gaji Gred Q48 (tukar sementara) (RM)**	**Catatan**
1.1.2013	(6211.62)	6914.47	Pertukaran sementara ke Gred Q48. Gaji pertukaran sementara mengikut gaji jawatan tukar sementara terakhir.
1.4.2013	(6481.62) [6211.62 + 270]	6914.47	TPG Gred Q48 sama dengan TPG gred jawatan hakiki. Pergerakan gaji tahunan berdasarkan keputusan PPSM. Tiada pergerakan gaji di gred jawatan tukar sementara kerana telah melebihi gaji maksimum jawatan tukar sementara.

Catatan :

TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
( )	Gaji secara isyarat di gred jawatan hakiki
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan

KUASA MENIMBANG PELANTIKAN SECARA PERTUKARAN SEMENTARA DAN PEMINJAMAN BAGI PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara Dan Peminjaman Bagi Pegawai Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap dilaksanakan berdasarkan **Ceraian UP.1.2.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap serta **Ceraian UP.1.2.2:** Dasar Baru Pelantikan secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap.

PELAKSANAAN

3. Selaras dengan prinsip *empowerment* dan *delegation of power*, Kerajaan bersetuju menetapkan dasar baru kuasa menimbang pelantikan secara pertukaran sementara pegawai awam Persekutuan Gred 53/54 atau setaraf ke perkhidmatan lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran adalah di bawah Ketua Perkhidmatan atau Ketua Setiausaha Kementerian di mana berkaitan. Walau bagaimanapun bagi pelantikan secara peminjaman pegawai awam Persekutuan Gred 53/54 atau setaraf ke pentadbiran Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan, kuasa menimbang adalah kekal di bawah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti mana yang dinyatakan dalam **UP.1.2.1**. Sehubungan dengan itu, ringkasan kuasa menimbang adalah ditetapkan seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1 : Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara dan Peminjaman

Kaedah Pelantikan	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
1) **Pertukaran Sementara** Pegawai awam persekutuan ke perkhidmatan lain dalam angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran.	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)
2) **Peminjaman** Pegawai awam persekutuan ke pentadbiran Kerajaan Negeri/ Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	KPPA

4. Selaras dengan berkuatkuasanya dasar baru ini, maka prosedur pertukaran sementara dan peminjaman yang melibatkan pegawai awam persekutuan Gred 53/54 atau setaraf adalah seperti di **Lampiran UP.1.2.3(A) (Pertukaran Sementara)** dan **Lampiran UP.1.2.3(B) (Peminjaman).**

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(K)(S)269/2/2 Klt.12(40) bertarikh 13 Mac 2013: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Pertukaran Sementara Dan Peminjaman Bagi Pegawai Awam Persekutuan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.2.3(A)

Prosedur Pertukaran Sementara Pegawai Awam Persekutuan Gred 53/54 Atau Setaraf Ke Perkhidmatan Lain Dalam Angkatan Tentera, Perkhidmatan Kehakiman Dan Perundangan, Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pasukan Polis Dan Perkhidmatan Pelajaran

Bil	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (Ketua Perkhidmatan skim perkhidmatan berkenaan) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi pertukaran sementara dengan menggunakan format seperti **Lampiran L,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi pertukaran sementara.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Setiausaha Kementerian pegawai dengan menggunakan format seperti di **Lampiran M** dan **Lampiran M1,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Pembekal
5.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai Gika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran N,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Setiausaha Kementerian, surat pelepasan PBM Uika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L1,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Pembekal

Bil	Aktiviti	Tindakan
7.	Memperakukan kepada PBM agensi pertukaran sementara dengan menyertakan **Lampiran L, PP 12/2008, Lampiran L1,** dalam **UP.1.2.1,** surat persetujuan ketua Perkhidmatan, surat pelepasan PBM Gika berkenaan), surat persetujuan pegawai, syarat peminjaman (**Lampiran I,** dalam **UP.1.2.1,** salinan Buku Rekod Perkhidmatan, senarai tugas jawatan tukar sementara dan surat tapisan keutuhan SPRM.	PSM Agensi Peminjam
8.	PBM agensi pertukaran sementara mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada agensi pertukaran sementara.	PSM Agensi Peminjam
9.	Mengeluarkan surat arahan melapur diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi pertukaran sementara.	PSM Agensi Pembekal
10.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara pertukaran sementara dan melaporkan diri bertugas di agensi pertukaran sementara mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
11.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q,** dalam **UP.1.2.1** kepada Ketua Perkhidmatan pegawai (agensi pembekal).	PSM Agensi Peminjam

Lampiran UP.1.2.3(B)

Prosedur Peminjaman Pegawai Awam Persekutuan Gred 53/54 Atau Setaraf Ke Pentadbiran Kerajaan Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan

Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal (ketua perkhidmatan skim perkhidmatan berkenaan) untuk mendapatkan calon atau mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengisi jawatan di agensi pertukaran sementara dengan menggunakan format seperti **Lampiran L,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Peminjam
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan pegawai yang dicadangkan oleh agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal
3.	Mendapatkan persetujuan pegawai dan Ketua Perkhidmatan Pegawai.	PSM Agensi Pembekal
4.	Mendapatkan pelepasan daripada PBM pegawai (jika melibatkan PBM yang berlainan) dengan menggunakan format seperti **Lampiran N,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Pembekal
5.	Mengemukakan persetujuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Setiausaha Kementerian, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai dan maklumat pegawai kepada agensi peminjam dengan menggunakan format seperti **Lampiran L1,** dalam **UP.1.2.1.**	PSM Agensi Pembekal
6.	Mengemukakan pencalonan pegawai kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA (BK,JPA) untuk dipertimbangkan oleh KPPA sebelum diperakukan kepada PBM agensi peminjam dengan menyertakan **Lampiran L**, dalam **UP.1.2.1**, surat pelepasan PBM (jika berkenaan), surat persetujuan pegawai, senarai tugas jawatan pinjaman, salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan surat tapisan kutuhan SPRM.	PSM Agensi Peminjam
7.	PBM agensi peminjam mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai melalui agensi pembekal dan salinan kepada BK, JPA.	PSM Agensi Peminjam
8.	Mengeluarkan surat arahan melapur diri bertugas kepada pegawai dan salinan kepada agensi peminjam.	PSM Agensi Pembekal

Bil.	Aktiviti	Tindakan
9.	Menandatangani penerimaan pelantikan secara peminjaman dan melaporkan diri bertugas di agensi peminjaman mengikut tarikh yang ditetapkan.	Pegawai
10.	Mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melaporkan Diri Bertugas seperti **Lampiran Q,** dalam **UP.1.2.1** kepada BK, JPA.	PSM Agensi Peminjam

PEMAKLUMAN MENGENAI KADAR INSENTIF BAGI PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN BAGI PERKHIDMATAN AWAM BERIKUTAN PELAKSANAAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2016

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Kadar Insentif Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 (PP1/2016) dan pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan/Pergigian dan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan/Pergigian yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2017 telah memperuntukkan beberapa lapisan gred yang baharu iaitu gred 56. Di samping itu, bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Penjara, telah diperuntukkan 5 lapisan gred kenaikan pangkat iatu gred KA20, KA22, KA24, KA26 dan KA28 dengan gred pelantikan bermula dengan gred KA19. Bagi perkhidatan awam yang lain Gred 19 dan Gred 20 adalah merupakan gred setara tetapi bukan dalam Skim Perkhidmatan Pegawai Penjara kerana gred kenaikan pangkat selepas Gred KA19 adalah gred KA20. Sehubungan dengan itu, terdapat keperluan untuk mewujudkan kadar insentif peminjaman bagi gred-gred tersebut.

PELAKSANAAN

3. Pewujudan kadar insentif peminjaman bagi gred-gred ini tidak mengubah prosedur sedia ada yang dijelaskan dalam **Ceraian UP.1.2.1:** Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap dan **Ceraian UP.1.2.2:** Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap.

4. Jadual baharu bagi kadar insentif peminjaman bagi Perkhidmatan Awam seperti di **Lampiran UP.1.2.4**.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran bertarikh 25 April 2018: Pemakluman Mengenai Kadar Insentif Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.2.4

Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Dalam Perkhidmatan Awam

Gred Jawatan Hakiki	Kadar (RM)
Turus	2000
Utama A/ Khas A	1800
Utama B/ Khas B	1600
Utama C/ Khas C	1500
55/56	520
53/54	500
51/52	480
47/48	470
45	460
43/44	450
41/42	440
39/40	430
37/38	370
35/36	360
33/34	280
31/32	270
29/30	260
28	250
25/26	240
24	230
21/22	220
19/20	190
18	180
16	170
14	160
12 dan ke bawah	150

Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Di Perkhidmatan Penjara

Gred Jawatan Hakiki	Kadar (RM)
KA54	500
KA52	480
KA48	470
KA44	450
KA41	440
KA40	430
KA38	370
KA32	270
KA29	260
KA28	250
KA26	240
KA24	230
KA22	220
KA20	200
KA19	190

PEMAKLUMAN MENGENAI PERUBAHAN KUASA MENIMBANG BAGI PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN KE AGENSI ANTARABANGSA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Perubahan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa.

LATAR BELAKANG

2. **Ceraian UP.1.2.1** memperuntukkan YAB Perdana Menteri sebagai kuasa menimbang peminjaman pegawai awam dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional ke agensi antarabangsa bagi tempoh setahun atau lebih.

PELAKSANAAN

3. Selaras dengan prinsip *empowerment* dan *delegation of power* mulai 1 Oktober 2012, Kerajaan bersetuju supaya kuasa menimbang peminjaman pegawai awam ke agensi antarabangsa adalah seperti berikut:-

Kumpulan Perkhidmatan/ Tempoh Peminjaman	Kuasa Menimbang
Pengurusan Tertinggi (tempoh setahun atau lebih)	Perdana Menteri
Pengurusan Tertinggi (tempoh kurang setahun)	Ketua Setiausaha Negara
Pengurusan dan Profesional (tanpa mengira tempoh)	
Pelaksana	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

4. Perubahan kepada kuasa menimbang pelantikan secara peminjaman ke agensi antarabangsa ini tidak mengubah prosedur sedia ada yang dijelaskan dalam **Ceraian UP.1.2.1**.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA(S) 269/2/1 Klt.4(65) bertarikh 18 Oktober 2012: Pemakluman Mengenai Perubahan Kuasa Menimbang Bagi Pelantikan Secara Peminjaman Ke Agensi Antarabangsa adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

DASAR DAN PROSEDUR PELANTIKAN BEKAS TENTERA KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan dasar dan prosedur bagi menguruskan pelantikan bekas tentera ke dalam perkhidmatan awam supaya pelaksanaannya lebih teratur dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, dasar pelantikan bekas polis dan bekas tentera secara tetap ke dalam perkhidmatan awam adalah berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2001 - Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Untuk Bekas Polis Dan Bekas Tentera Yang Dilantik Secara Tetap Ke Dalam Perkhidmatan Awam (PP 7/2001). PP 7/2001 dikeluarkan selaras dengan hasrat Kerajaan mengiktiraf jasa dan pengorbanan bekas polis dan bekas tentera yang telah menabur bakti menjaga keamanan dan mempertahankan keselamatan negara.

3. Bagi tujuan memperjelaskan dasar pelantikan bagi bekas tentera dan pemberian Hadiah Pergerakan Gaji (HPG) maka dasar sedia ada perlu diperkemas dengan mengkaji semula PP 7/2001 bagi memantapkan urusan pelantikan bekas tentera ke dalam perkhidmatan awam.

4. Walau bagaimanapun, Ceraian ini tidak meliputi anggota polis yang layak menerima faedah persaraan.

PELAKSANAAN

Definisi

5. Untuk maksud Ceraian ini:

"bekas tentera" bermaksud:

(a) anggota Angkatan Tentera Malaysia (ATM) yang telah menamatkan atau ditamatkan perkhidmatan **dengan baik** dan tidak diberhentikan dari perkhidmatan dengan keji serta **tidak layak menerima pencen** mengikut peraturan yang terpakai dalam perkhidmatan ATM; dan

(b) Askar Wataniah, Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja Malaysia dan Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara Diraja Malaysia yang telah dikerah berkhidmat **secara sepenuh masa tidak kurang daripada 12 bulan** sama ada secara berterusan atau sebaliknya yang telah menamatkan atau ditamatkan perkhidmatan dengan baik.

"calon" bermaksud bekas tentera yang hendak dilantik ke dalam perkhidmatan awam;

"pengalaman relevan" bermaksud pengalaman kerja seseorang calon semasa dalam ATM yang sama dengan skop dan fungsi jawatan skim perkhidmatan yang ditawarkan;

"perkhidmatan awam" bermaksud perkhidmatan awam am Persekutuan, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran; dan

"Suruhanjaya" bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran atau mana-mana pihak yang diwakilkan kuasa oleh sesuatu Suruhanjaya untuk menjalankan bidang kuasanya.

Dasar Pelantikan

6. Dasar pelantikan bekas tentera ke dalam perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

(a) calon yang layak dipertimbangkan adalah calon yang telah menamatkan atau ditamatkan perkhidmatan **dengan baik dan tidak menerima pencen** mengikut peraturan ATM yang berkuat kuasa seperti berikut:

(i) *Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958* - Jenis/Syarat Persaraan Dan Pemberhentian Anggota Lain-Lain Pangkat (Sukarela);

(ii) *Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961* - Jenis/Syarat Persaraan Dan Pemberhentian Anggota Lain-Lain Pangkat (Tetap);

(iii) *The Queen's Regulations For The Royal Navy, Revised 1967 (QRRN)* - Jenis/Syarat Persaraan Dan Pemberhentian Anggota Lain-Lain Pangkat TLDM (Tetap); dan

(iv) Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982 - Jenis/Syarat Persaraan Dan Pemberhentian Pegawai Tetap dan Pegawai Tauliah Jangka Pendek (TJP).

Senarai kategori bekas tentera yang ditamatkan perkhidmatan dengan baik mengikut syarat-syarat pemberhentian adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.1.**

(b) calon boleh dilantik sama ada secara **tetap, sementara atau kontrak** berdasarkan keperluan perkhidmatan di kementerian/ jabatan;

(c) calon layak dipertimbangkan pelantikan ke mana-mana jawatan sama ada dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan yang calon berkelayakan;

(d) calon hendaklah memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang dipohon;

(e) Suruhanjaya hendaklah memanjangkan apa-apa kaedah pengiklanan bagi pengambilan untuk mengisi kekosongan jawatan dalam perkhidmatan awam kepada pihak yang bertanggungjawab terhadap bekas tentera;

(f) Suruhanjaya hendaklah mempertimbangkan calon yang layak untuk mengisi mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam. Walau bagaimanapun, Suruhanjaya hendaklah memberikan **keutamaan kepada calon** dalam sesuatu urusan pengambilan jika calon tersebut mempunyai **merit** yang sama dengan pemohon yang lain;

(g) calon layak dipertimbangkan penetapan gaji permulaan yang lebih tinggi oleh Suruhanjaya dengan diberi HPG berdasarkan Peraturan 24(b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [*P.U.(A)176/2005*] atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa;

(h) di samping pemberian HPG, calon juga layak dipertimbangkan penetapan gaji permulaan yang lebih tinggi oleh Suruhanjaya selepas diberi HPG berdasarkan Peraturan 23(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [*P.U.(A)176/2005*] atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa;

(i) calon dikehendaki membuktikan status sebagai bekas tentera bagi melayakkan dipertimbangkan pemberian HPG yang ditetapkan dalam pekeliling perkhidmatan ini;

(j) pemberian **satu HPG adalah bersamaan dengan satu pergerakan gaji biasa** dalam Jadual Gaji Matriks yang sedang berkuat kuasa atau ketetapan lain yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa; dan

(k) calon layak dipertimbangkan pemberian HPG **hanya sekali** iaitu semasa **pelantikan kali pertama** ke dalam perkhidmatan awam sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Walau bagaimanapun, calon yang telah diberi HPG sebelum ini **layak dipertimbangkan HPG sekali lagi** apabila dilantik secara tetap dengan syarat:

(i) calon belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan terdahulu; atau

(ii) calon merupakan pegawai lantikan sementara atau kontrak di jawatan terdahulu.

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan

7. Penetapan gaji permulaan bagi calon yang dilantik sama ada secara tetap, sementara atau kontrak adalah mengikut mata gaji permulaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan kepada calon. Suruhanjaya seterusnya menetapkan gaji permulaan yang lebih tinggi kepada calon dengan memberi HPG berdasarkan tempoh perkhidmatan calon semasa berkhidmat dalam ATM.

8. Suruhanjaya menentukan pemberian HPG **berdasarkan pengalaman calon** seperti berikut:

(a) bagi calon yang **memiliki pengalaman yang relevan sepenuhnya** dengan skop dan fungsi tugas jawatan yang akan disandangnya, pemberian HPG boleh ditetapkan mengikut satu Pergerakan Gaji Biasa bagi setiap **genap satu tahun pengalaman yang relevan** itu. Contohnya, seorang calon telah berkhidmat selama 8 tahun 10 bulan dengan ATM dan memiliki pengalaman yang relevan layak dipertimbangkan sebanyak 8 HPG;

(b) bagi calon yang **memiliki pengalaman yang tidak relevan sepenuhnya**, pemberian HPG untuk calon boleh ditetapkan seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1 : Kaedah Pemberian HPG Bagi Calon Yang Memiliki Pengalaman Yang Tidak Relevan Sepenuhnya

Tempoh Perkhidmatan di ATM (pengalaman tidak relevan)	HPG
Genap 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	**1**
Genap 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	**2**
Genap 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun	**3**
Genap 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 14 tahun	**4**
Genap 14 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	**5**
Genap 18 tahun atau lebih	**6**

(c) bagi calon yang mempunyai **kombinasi pengalaman relevan dan tidak relevan**, pemberian HPG hendaklah ditetapkan melalui kombinasi HPG bagi pengalaman relevan dan tidak relevan. Contohnya, seorang calon telah berkhidmat selama 13 tahun dalam perkhidmatan ATM iaitu 4 tahun pengalaman relevan dan 9 tahun pengalaman tidak relevan, maka layak dipertimbangkan sebanyak 7 HPG.

9. Gaji permulaan yang lebih tinggi boleh ditentukan dengan menambah jumlah HPG kepada mata gaji permulaan yang ditetapkan mengikut skim perkhidmatan berkenaan. Contoh penetapan gaji permulaan yang lebih tinggi yang boleh ditawarkan kepada calon adalah seperti jadual berikut:

Jadual 2: Contoh Penetapan Gaji Permulaan Bagi Calon Yang Memiliki Pengalaman Yang Relevan Sepenuhnya

Jawatan/ Skim Perkhidmatan	Gaji Permulaan Mengikut Skim Perkhidmatan	Tempoh Pengalaman Tentera	Hadiah Pergerakan Gaji (HPG)	Gaji Permulaan Patut Ditawarkan
Pemandu Kenderaan Gred R3	P1T3	10 tahun	10 HPG	P1T13

Jadual 3 : Contoh Penetapan Gaji Permulaan Bagi Calon Yang Memiliki Pengalaman Yang Tidak Relevan Sepenuhnya

Jawatan/ Skim Perkhidmatan	Gaji Permulaan Mengikut Skim Perkhidmatan	Tempoh Pengalaman Tentera	Hadiah Pergerakan Gaji (HPG)	Gaji Permulaan Patut Ditawarkan
Pembantu Antidadah Gred S17	P1T1	15 tahun	5 HPG	P1T6

Jadual 4 : Contoh Penetapan Gaji Permulaan Bagi Calon Yang Memiliki Kombinasi Pengalaman Yang Relevan Dan Tidak Relevan

Jawatan/ Skim Perkhidmatan	Gaji Permulaan Mengikut Skim Perkhidmatan	Tempoh Pengalaman Tentera	Hadiah Pergerakan Gaji (HPG)	Gaji Permulaan Patut Ditawarkan
Pembantu Am Pejabat Gred N1	P1T1	4 tahun (relevan) dan 9 tahun (tidak relevan)	7 HPG (kombinasi pengalaman relevan=4 HPG; dan pengalaman tidak relevan=3 HPG)	P1T8

10. Walau apa pun peraturan di perenggan 8, pemberian HPG ini tertakluk kepada mata gaji maksimum di Peringkat 1 (P1) yang ditetapkan dalam Jadual Gaji Matriks bagi sesuatu jawatan yang ditawarkan kepada calon.

Prosedur

11. Prosedur bagi melantik calon dalam perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

(a) kementerian/ jabatan yang mempunyai kekosongan jawatan dan memerlukan calon dari kalangan bekas tentera hendaklah memaklumkan kepada Suruhanjaya bagi tujuan pengiklanan;

(b) Suruhanjaya hendaklah memanjangkan iklan pengambilan kepada Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM (JHEV), Kementerian Pertahanan melalui apa-apa kaedah yang sesuai. Sekiranya pengiklanan dibuat secara *online*, JHEV, Kementerian Pertahanan hendaklah memaklumkan kepada calon supaya membuat permohonan secara *online* kepada Suruhanjaya;

(c) Suruhanjaya jika perlu, memasukkan keperluan tambahan dalam iklan pengambilan, antaranya seperti berikut:

(i) dokumen yang mengesahkan status calon sebagai bekas tentera iaitu Kad Bekas Tentera; dan

(ii) dokumen yang mengesahkan tempoh keseluruhan perkhidmatan dan tempoh setiap jenis pengalaman yang dimiliki oleh calon semasa berkhidmat dengan ATM seperti Folder Pengakuan Perkhidmatan Anggota (BAT D 86 untuk Pegawai dan BAT D 92 untuk Lain-Lain Pangkat);

(d) Suruhanjaya semasa membuat tapisan dan pemilihan, hendaklah memberi keutamaan kepada bekas tentera jika meritnya adalah sama dengan pemohon lain; dan

(e) Suruhanjaya hendaklah menentukan gaji permulaan yang layak ditawarkan kepada calon yang berjaya mengikut kaedah penetapan gaji permulaan yang telah dijelaskan di atas.

PEMBATALAN

12. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011: Dasar Dan Prosedur Perlantikan Bekas Tentera Ke Dalam Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2001: Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Untuk Bekas Polis dan Bekas Tentera Yang Dilantik Secara Tetap Ke Dalam Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian Ceraian ini dipanjangkan kepada perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

14. Ceraian ini tidak terpakai bagi pelantikan pesara tentera yang dilantik secara kontrak untuk berkhidmat ke dalam perkhidmatan awam. Sebaliknya pelantikan pesara tentera hendaklah dibuat secara kontrak mengikut Ceraian UP.1.1.1: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*) serta peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.1

SYARAT- SYARAT PEMBERHENTIAN [PEGAWAI TETAP/ PEGAWAI TAULIAH JANGKA PENDEK (TJP) / ANGGOTA LAIN-LAIN PANGKAT (TETAP) / ANGGOTA LAIN-LAIN PANGKAT (SUKARELA) / ANGGOTA LAIN-LAIN PANGKAT TLDM (TETAP)]

BIL	PERATURAN	SYARAT PEMBERHENTIAN
1.	Peraturan 20(2) (a), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap yang telah mencukupi umur persaraan pilihan dengan syarat perkhidmatan kurang dari 20 tahun.
2.	Peraturan 20(2) (b), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Di dalam keadaan khas, bagi pegawai tetap yang berpangkat Briged Jeneral ke atas walaupun belum mencapai umur persaraan wajib tertakluk kepada keputusan Majlis Angkatan Tentera (MAT) yang menentukan pegawai tidak berpencen.
3.	Peraturan 20(2) (d), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap atas sebab tidak ada jawatan yang sesuai atau tidak ada harapan untuk naik pangkat atau atas tidak sesuai atau tidak cekap bukan di dalam kawalannya sendiri tertakluk kepada keputusan MAT yang menentukan pegawai tidak berpencen.
4.	Peraturan 20(2) (e), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap atas sebab tidak kecekapan atau sebab-sebab lain-lain kawalannya sendiri tetapi tidak terjumlah kepada salah laku tertakluk kepada keputusan MAT yang menentukan pegawai tidak berpencen.
5.	Peraturan 20(2) (h), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap pada bila-bila masa jika hal keadaan kes itu pada pendapat Yang Dipertuan Agong memerlukan dan tertakluk kepada keputusan MAT yang menentukan pegawai tidak berpencen.

BIL	PERATURAN	SYARAT PEMBERHENTIAN
6.	Peraturan 20 (2) (i), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap yang telah dilantik dengan kelulusan MAT untuk berkhidmat dalam mana-mana organisasi walau bagaimana dibentuk sama ada atau tidak Kerajaan atau mana-mana Kerajaan Negeri ada kepentingan di dalamnya tertakluk perkhidmatan kurang dari 20 tahun.
7.	Peraturan 25(1) (a), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap yang genap tempoh perkhidmatan atau jika Tauliah Jangka Pendek (TJP) dilanjutkan setelah genap tempoh perkhidmatan yang dilanjutkan dan layak ganjaran perkhidmatan.
8	Peraturan 25(1) (c), Peraturan-Peraturan Angkatan Tetap (Pencen, Ganjaran Dan Faedah-Faedah Lain) 1982	Pegawai tetap yang diberhentikan kerana tidak cekap bukanlah kerana sebab-sebab di dalam kawalannya sendiri.
9.	Peraturan 46, Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat setelah tamat tempoh perkhidmatan 13, 15, 18 dan 21 tahun ke atas.
10.	Peraturan 47, Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat setelah genap tiga tahun perkhidmatan.
11.	Peraturan 49 (f), Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat atas dasar sebab kebajikan.
12.	Peraturan 49 (g), Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat atas sebab perjawatan dikurangkan.
13.	Peraturan 49(j), Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat disebabkan mendapat tawaran kerja yang diluluskan oleh Ketua Perkhidmatan atau atas dasar kehendak sendiri melanjutkan pelajaran atau bagi anggota wanita ATM yang ingin menumpukan perhatian kepada rumah tangga.

BIL	PERATURAN	SYARAT PEMBERHENTIAN
14.	Peraturan 49 (k), Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat disebabkan tidak layak untuk meneruskan perkhidmatan (atas dasar pertimbangan).
15.	Peraturan 49(m), Army And Air Force (Term Of Service) Regulations 1961	Pemberhentian anggota lain-lain pangkat disebabkan perkhidmatan diswastakan.
16.	Peraturan 48(a), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Anggota sukarela yang tamat tempoh perkhidmatan dan layak Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi (ETPM).
17.	Peraturan 48(j), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Anggota sukarela yang masuk berkhidmat sebagai askar biasa/ Polis Diraja dan layak ETPM.
18.	Peraturan 48(k), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Anggota sukarela yang mendapat tauliah Diraja dan layak ETPM.
19.	Peraturan 48(l), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Anggota sukarela yang bertukar alamat di luar kawasan pasukan dan layak ETPM.
20.	Peraturan 48(m), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Pemberhentian anggota sukarela atas kehendak permintaan sendiri dan layak ETPM.
21.	Peraturan 48(n), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Anggota sukarela yang tidak lulus ujian ketukangan selepas tempoh yang ditetapkan dan layak ETPM.
22.	Peraturan 48(f), Territorial Army (Term Of Service) Regulations 1958	Anggota sukarela yang taraf kesihatannya rendah dan layak ETPM.
23.	Artikel 0856, The Queen's Regulations For The Royal Navy, Revised 1967 (QRRN)	Anggota lain-lain pangkat TLDM yang tamat tempoh perkhidmatan bagi tempoh perkhidmatan 13, 15 18 tahun dan 21 tahun ke atas.
24.	Artikel 0878, The Queen's Regulations For The Royal Navy, Revised 1967 (QRRN)	Anggota lain-lain pangkat TLDM yang diberhentikan atas sebab discharge – *service 'Shore'* .

PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran pelantikan merupakan tatacara pelantikan yang dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan untuk memindahkan pegawai ke Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan atau ke skim perkhidmatan yang sama/berlainan tanpa melalui proses pelantikan biasa.

3. Sebelum berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016, pertukaran pelantikan dilaksanakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2002 (PP17/2002) – Panduan Pertukaran Pelantikan yang mula berkuat kuasa pada 31 Disember 2002. Dasar dan prinsip yang ditetapkan dalam PP17/2002 dipinda supaya pelaksanaannya selaras dengan dasar dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa selain memperkemaskan prosedur sedia ada.

PELAKSANAAN

Dasar

4. Peraturan 3(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A)1/2012*] menetapkan bahawa pelantikan ke dalam perkhidmatan awam terletak di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan dan tatacara pelantikan itu hendaklah terpakai bagi semua pelantikan tetap atau sementara kecuali bagi pertukaran pelantikan, pertukaran tetap atau apa-apa pelantikan lain yang diputuskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan. Berdasarkan kepada peruntukan peraturan tersebut, tatacara bagi menguruskan pegawai melalui pertukaran pelantikan dijelaskan dalam ceraian ini.

5. Dasar pertukaran pelantikan terpakai dalam keadaan berikut:

5.1 **atas keputusan Kerajaan** untuk:

(i) memindahkan pegawai di Kementerian atau Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam persekutuan atau Jabatan Persekutuan di luar negara yang dibubarkan ke Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan, Negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan lain yang kuasa melantik pegawai terletak di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan. Contoh : pembubaran Lembaga Perlesenan Kenderaan Perdagangan (LPKP) dan dijadikan sebagai Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD);

(ii) memindahkan pegawai di Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan yang dibubarkan ke Pihak Berkuasa Melantik di Kementerian atau Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam persekutuan atau Jabatan Persekutuan di luar negara;

(iii) memindahkan pegawai yang terlibat ke skim perkhidmatan lain ekoran daripada perkara yang berikut:

(a) pewujudan skim perkhidmatan baharu untuk melaksanakan skop fungsi tugas baharu dan/atau mengambil alih skop fungsi tugas tertentu skim perkhidmatan sedia ada/yang dijumudkan. Contoh : pewujudan skim perkhidmatan baharu iaitu Pembantu Operasi Gred N11, N14 bagi mengambil alih tugas skim perkhidmatan Pembantu Am Pejabat, Pembantu Kamera/Pemandu dan Penyelia Jeti;

(b) pindaan ke atas perbekalan tertentu sesuatu skim perkhidmatan yang mengakibatkan berlakunya perubahan terhadap kumpulan perkhidmatan, gred jawatan dan/atau gred gaji skim perkhidmatan tersebut. Contoh : pindaan ke atas kelayakan masuk dan gred skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 kepada Tukang Masak Gred N19, N22, N26; dan

(c) penjumudan skim perkhidmatan berikutan skop fungsi tugas skim perkhidmatan itu diambil alih oleh perkhidmatan lain. Contoh: penjumudan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah dan fungsinya diambil alih oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, N22 dan N26.

(iv) memindahkan pegawai yang terlibat ke skim perkhidmatan lain berikutan kajian terhadap jawatan yang sedang disandang oleh pegawai bagi maksud penjajaran fungsi atau pemansuhan fungsi jawatan. Penjajaran fungsi melibatkan pemansuhan atau pertambahan sebahagian daripada fungsi sedia ada yang mengakibatkan fungsi tersebut diambil alih oleh skim perkhidmatan lain; atau

(v) sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan.

5.2 **atas permohonan pegawai** tetap yang berkhidmat sama ada:

(i) di Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan untuk berpindah ke skim perkhidmatan yang sama di Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan yang lain atas faktor tertentu melalui persetujuan Ketua Perkhidmatan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik di peringkat persekutuan; atau

(ii) di Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan untuk berpindah ke skim perkhidmatan yang sama di Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan atas faktor tertentu melalui persetujuan Ketua Perkhidmatan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik di peringkat persekutuan.

6. Urusan pertukaran pelantikan hendaklah dilaksanakan dengan mematuhi dasar, prinsip dan prosedur yang ditetapkan melalui panduan dalam ceraian ini iaitu:

(a) **Panduan A - "**Pertukaran Pelantikan Atas Keputusan Kerajaan" bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai dasar dan tatacara urusan pertukaran pelantikan atas keputusan Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.1 Ceraian ini; dan

(b) **Panduan B - "**Pertukaran Pelantikan Atas Permohonan Pegawai" bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai dasar dan tatacara urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.2 Ceraian ini.

PENGECUALIAN

7. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016: Panduan Pertukaran Pelantikan **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, dasar dan prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan di bawah Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Bagi maksud pelaksanaan pertukaran pelantikan antara pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, ia juga tertakluk kepada penerimaan pakai oleh pihak berkuasa masing-masing.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.2(A)

KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN A

PERTUKARAN PELANTIKAN ATAS KEPUTUSAN KERAJAAN

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

KANDUNGAN

Bahagian	Perkara	Muka surat
I	**PENDAHULUAN**	
	Tujuan	386
	Definisi	386
II	**PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN**	
	Dasar Umum	389
	Ketidakpakaian	390
	Prinsip Pemberian Opsyen	391
III	**SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN**	396
IV	**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**	405
V	**PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN**	
	Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pembubaran Agensi Awam	410
	Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pewujudan/ Pindaan/Penjumudan Skim Perkhidmatan atau Kajian Perjawatan	412

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Muka Surat
A	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana pembubaran agensi awam dan pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan)	414
A1	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana pembubaran agensi awam dan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan yang ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	415
A2	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana pembubaran agensi awam dan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	416
A3	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana penjumudan skim perkhidmatan dan pegawai ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	417
A4	Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan (kerana kajian perjawatan dan pegawai ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))	418
	DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEMBUBARAN AGENSI AWAM	
B	Contoh Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan	420
B1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan	422
B2	Contoh Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan	427
	DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN	
C	Contoh Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	430
C1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan (pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	432
C2	Contoh Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	437

DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN

D	Contoh Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	440
D1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan (pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	442
D2	Contoh Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)	447
E	Contoh Surat Permohonan Perwakilan Kuasa	449

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan urusan pertukaran pelantikan pegawai tetap yang terlibat dengan urusan tersebut atas keputusan Kerajaan sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 5.1 Ceraian ini.

Definisi

2. Bagi maksud panduan ini:

"agensi asal" bermaksud agensi awam di mana seseorang pegawai bertugas sebelum pertukaran pelantikan dikuatkuasakan;

"agensi awam" bermaksud Kementerian atau Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan atau Jabatan Persekutuan di luar negara;

"agensi baharu" bermaksud agensi awam, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang menerima pegawai untuk berkhidmat di agensi berkenaan melalui urusan pertukaran pelantikan;

"gaji akhir" bermaksud amaun gaji hakiki yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan dengan mengambil kira Pergerakan Gaji Tahunan jawatan asal yang diselaraskan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

"jawatan asal" bermaksud gred jawatan hakiki (bukan gred jawatan dipangku) pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

"jawatan baharu" bermaksud gred jawatan yang diterima di agensi baharu oleh pegawai melalui urusan pertukaran pelantikan;

"jawatan kader" bermaksud jawatan yang diwujudkan di sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi di peringkat persekutuan berdasarkan keperluan tetapi pengisiannya dibuat dan dikawal oleh Ketua Perkhidmatan berkenaan;

"kajian perjawatan" bermaksud kajian terhadap jawatan yang sedang disandang oleh pegawai bagi maksud penjajaran fungsi atau pemansuhan fungsi jawatan. Penjajaran fungsi melibatkan pemansuhan atau pertambahan sebahagian daripada fungsi sedia ada yang mengakibatkan fungsi tersebut diambil alih oleh skim perkhidmatan lain;

"Ketua Jabatan" bermaksud:

(a) Ketua Setiausaha Kementerian; atau
(b) Timbalan Ketua Setiausaha Kanan bagi Jabatan Perdana Menteri (JPM) dan agensi di bawahnya; atau
(c) pegawai yang diberi kuasa secara bertulis untuk bertindak bagi pihak Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha Kanan.

"opsyen" bermaksud pilihan yang diberi kepada pegawai yang terlibat sama ada menerima atau menolak tawaran pertukaran pelantikan yang diberikan;

"pembubaran agensi awam" bermaksud pembubaran keseluruhan atau sebahagian agensi awam seperti mana-mana bahagian/unit sesebuah agensi awam itu berikutan dengan keputusan Kerajaan memansuhkan keseluruhan fungsi atau sebahagian fungsi di agensi awam itu dan fungsi tersebut diambil alih oleh agensi baharu yang kuasa pelantikan pegawai

di agensi baharu itu adalah di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;

"perkhidmatan gunasama" bermaksud skim perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"**penjumudan skim perkhidmatan**" bermaksud skim perkhidmatan yang dijumudkan berikutan skop fungsi tugas skim perkhidmatan itu diambil alih oleh perkhidmatan lain;

"**pewujudan skim perkhidmatan**" bermaksud skim perkhidmatan yang baharu diwujudkan untuk melaksanakan skop fungsi tugas baharu dan/atau mengambil alih skop fungsi tugas tertentu skim perkhidmatan sedia ada/yang dijumudkan;

"pihak berkuasa melantik" bermaksud pihak yang mempunyai kuasa untuk melantik pegawai tetap di agensi asal atau di agensi baharu; dan

"pindaan skim perkhidmatan" bermaksud pindaan ke atas perbekalan tertentu sesuatu skim perkhidmatan yang mengakibatkan berlakunya perubahan terhadap kumpulan perkhidmatan, gred jawatan dan/atau gred gaji skim perkhidmatan tersebut.

BAHAGIAN II

PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN

Dasar Umum

2. Dasar pertukaran pelantikan adalah seperti berikut:

(a) pertukaran pelantikan adalah merupakan suatu pelantikan yang tidak terikat dengan proses pelantikan biasa;

(b) pertukaran pelantikan dilaksanakan bagi memindahkan pegawai:

(i) berikutan pembubaran agensi awam atau Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan yang pegawai daripada pihak berkuasa tersebut ditukar lantik ke agensi awam; atau

(ii) ke skim perkhidmatan lain berikutan pewujudan, pindaan, penjumudan skim perkhidmatan atau kajian perjawatan.

(c) pertukaran pelantikan perlu dibuat melalui opsyen;

(d) pegawai akan ditawarkan syarat pertukaran pelantikan yang secara keseluruhannya tidak kurang baik daripada syarat perkhidmatan yang sedang dinikmati oleh pegawai di gred hakiki jawatan asal;

(e) pertukaran pelantikan hendaklah dibuat berdasarkan gred hakiki pegawai; dan

(f) pertukaran pelantikan juga boleh dilaksanakan atas sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan.

Ketidakpakaian

3. Pelaksanaan pertukaran pelantikan **tidak terpakai** dalam urusan berikut:

(a) pengkorporatan atau penswastaan sesebuah agensi awam;

(b) pengasingan saraan sesebuah Pihak Berkuasa Berkanun kerana hanya melibatkan tawaran saraan baharu kepada pegawai di agensi tersebut yang mengasingkannya daripada sistem saraan Kerajaan;

(c) pemindahan pegawai dari agensi awam yang dibubarkan ke agensi yang diasingkan saraannya kerana agensi tersebut tidak mengguna pakai sistem saraan Kerajaan;

(d) semakan skim perkhidmatan kerana ia hanya melibatkan perubahan terhadap nama skim perkhidmatan, gelaran gred, klasifikasi perkhidmatan, syarat Peningkatan Secara Lantikan dan penambahan lapisan gred naik pangkat (bukan gred sisipan). Seterusnya, ia juga tidak melibatkan perubahan syarat kelayakan masuk atau syarat-syarat perkhidmatan lain yang tidak mengakibatkan perubahan dari segi kumpulan perkhidmatan dan gred jawatan dan/atau gred gaji;

(e) pembubaran agensi awam yang tidak melibatkan perubahan kepada Pihak Berkuasa Melantik (PBM). Pemindahan pegawai ke agensi baharu akan diuruskan melalui pertukaran perkhidmatan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh PBM yang berkenaan; dan

(f) penjenamaan semula agensi.

Prinsip Pemberian Opsyen

4. Prinsip pemberian opsyen pertukaran pelantikan adalah seperti berikut:

(a) Kategori pegawai yang layak atau tidak layak mengikut kategori urusan:

Urusan Pembubaran Agensi Awam Atau Kajian Perjawatan

(i) pegawai yang **layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah:

(1) pegawai yang dilantik secara tetap termasuk pegawai dalam tempoh percubaan dan pegawai agensi berkenaan yang sedang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan secara penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) di agensi lain; dan

(2) pegawai yang mengisi jawatan kader dan pegawai perkhidmatan gunasama dengan syarat pegawai bersetuju dan mendapat pelepasan Ketua Perkhidmatan.

(ii) pegawai yang **tidak layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah:

(1) pegawai sementara atau kontrak; dan

(2) pegawai pinjaman, pertukaran sementara dan penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) di

agensi yang terlibat. Pegawai hendaklah dikembalikan ke perkhidmatan asal masing-masing.

Urusan Pewujudan / Pindaan / Penjumudan Skim Perkhidmatan

(i) pegawai yang **layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah pegawai yang dilantik secara tetap termasuk pegawai dalam tempoh percubaan dan pegawai agensi berkenaan yang sedang dipinjamkan, ditukar sementara atau ditempatkan secara kader atau penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) di agensi lain.

(ii) pegawai yang **tidak layak** ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan adalah pegawai sementara atau kontrak.

(b) pegawai yang **menerima** opsyen akan ditukar lantik ke jawatan baharu di skim perkhidmatan yang sama atau berlainan pada gred jawatan yang sama atau setara dengan jawatan asal. Sekiranya gred jawatan setara tidak ada, Kerajaan boleh memutuskan pertukaran pelantikan dibuat ke gred jawatan lebih tinggi;

(c) implikasi ke atas perkhidmatan pegawai yang **menolak** opsyen pertukaran pelantikan yang ditawarkan adalah seperti berikut:

(i) **pegawai yang telah diberi taraf berpencen** boleh dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*];

(ii) **pegawai dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja** (KWSP) boleh dibersarakan di bawah subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*];

(iii) pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi pernah disahkan dan diberi taraf berpencen di jawatan terdahulu boleh dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; dan

(iv) pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang disahkan dalam perkhidmatan tetapi menolak Skim KWSP dan belum diberi taraf berpencen akan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan. Tarikh kuat kuasa peletakan jawatan pegawai adalah pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

(d) pegawai yang dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] layak diberi pencen, ganjaran dan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat (jika layak) mulai tarikh kuat kuasa persaraan. Pencen, ganjaran dan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat dikira mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Manakala pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] hanya layak diberi wang tunai gantian cuti rehat (jika layak) mulai tarikh kuat kuasa persaraan dan dibayar caruman KWSP pada umur layak sebagai mana yang ditetapkan dalam Akta KWSP yang berkuat kuasa;

(e) tempoh opsyen adalah 30 hari untuk membuat opsyen pertukaran pelantikan. Dalam keadaan khas, tempoh lain boleh ditentukan bagi tujuan pertukaran pelantikan;

(f) opsyen yang dibuat oleh pegawai adalah **muktamad** pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau selepas tempoh opsyen berakhir mengikut mana yang terkemudian;

(g) pemilihan opsyen hendaklah direkodkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai; dan

(h) pegawai **dianggap menolak** opsyen pertukaran pelantikan jika:

(i) tidak membuat pilihan; atau

(ii) membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak jelas; atau

(iii) gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang sebab yang munasabah; atau

(iv) gagal melaporkan diri bertugas di jawatan baharu pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan agensi baharu tanpa sebarang sebab yang munasabah.

5. Prinsip pertukaran pelantikan yang lain:

(a) pegawai yang terlibat dengan pertukaran pelantikan tetapi sedang dipinjamkan/ditukar sementara/dalam penempatan silang (*Program Cross Fertilization*), tempoh peminjaman/pertukaran sementara/penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) tersebut hendaklah dipendekkan. Peminjaman/pertukaran sementara/ penempatan silang (*Program Cross Fertilization*) yang baharu boleh diperakukan sekiranya perkhidmatan pegawai masih diperlukan oleh agensi baharu; dan

(b) urusan kenaikan pangkat pegawai yang sedang memangku boleh dibuat sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan sekiranya pegawai telah memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan. Pegawai yang belum layak dinaikkan pangkat, pemangkuan boleh diteruskan sekiranya pertukaran pelantikan itu dibuat ke skim perkhidmatan dan gred yang sama tertakluk kepada kekosongan jawatan serta mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa kenaikan pangkat yang berkenaan.

BAHAGIAN III

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

6. Dalam melaksanakan urusan pertukaran pelantikan, semua syarat berikut hendaklah dipatuhi:

(a) Jawatan Baharu

Pegawai hendaklah ditukar lantik ke jawatan baharu di skim perkhidmatan yang sama atau berlainan pada gred yang sama atau setara dengan jawatan asal. Walau bagaimanapun, jika pertukaran pelantikan dilaksanakan atas sebab pewujudan/pindaan/penjumudan skim perkhidmatan atau kajian perjawatan, pegawai boleh ditukar lantik ke jawatan yang grednya lebih tinggi daripada jawatan asal sekiranya tiada gred yang sama atau setara.

(b) Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan adalah tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan. Sekiranya tarikh itu tidak ditetapkan oleh Kerajaan, tarikh tersebut perlu diputuskan oleh agensi baharu. Sekiranya urusan pertukaran pelantikan tidak dapat diselesaikan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan, agensi baharu hendaklah memaklumkan tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan yang baharu kepada Kerajaan.

Tarikh kuat kuasa bagi pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah semasa opsyen dikeluarkan, adalah pada tarikh pegawai kembali hadir bertugas tertakluk tidak dikenakan tindakan tatatertib buang kerja.

(c) Gaji Pertukaran Pelantikan

(i) Pertukaran Pelantikan Kerana Pembubaran Agensi Awam

(1) bagi pegawai yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan **pada gaji minimum** jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal **sama atau lebih rendah** daripada gaji minimum di jawatan baharu. Jika gaji akhir di jawatan asal **lebih tinggi** daripada gaji minimum di jawatan baharu, gaji pegawai di jawatan baharu ditetapkan pada **amaun gaji yang sama** dengan gaji akhir di jawatan asal.

(2) bagi pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada **amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu (1) Pergerakan Gaji Biasa (PGB)** di jawatan asal.

(3) tertakluk kepada prinsip di perenggan 6(c)(i)(1) dan 6(c)(i)(2), jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (BS, JPA).

(ii) Pertukaran Pelantikan Kerana Pewujudan/Pindaan/ Penjumudan Skim Perkhidmatan Atau Kajian Perjawatan

(1) gaji pertukaran pelantikan ditetapkan **pada gaji minimum/ gaji permulaan yang ditetapkan** di jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal **sama atau**

lebih rendah daripada gaji minimum/gaji permulaan di jawatan baharu.

(2) jika gaji akhir di jawatan asal **lebih tinggi** daripada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu, gaji pegawai ditetapkan pada **amaun gaji yang sama** dengan **amaun gaji akhir di jawatan asal.**

(3) tertakluk kepada prinsip di perenggan 6(c)(ii)(1) dan 6(c)(ii)(2), jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP hendaklah dipohon kepada BS, JPA.

(d) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)

Pergerakan Gaji Tahunan jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada tahun pertukaran pelantikan hendaklah diberi pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan mengikut amaun Kenaikan Gaji Tahunan jawatan asal.

Contoh penetapan gaji pertukaran pelantikan yang mengambil kira prinsip pergerakan gaji tahunan di perenggan 6 adalah di **Lampiran A, A1, A2, A3** dan **A4**.

(e) Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)

TPG di jawatan baharu dikekalkan mengikut TPG di jawatan asal.

(f) Tempoh percubaan

(i) pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikecualikan daripada melalui tempoh percubaan; dan

(ii) pegawai yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan.

(g) Pengesahan dalam perkhidmatan

(i) pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dan memenuhi syarat pertukaran pelantikan disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Maklumat pengesahan dalam perkhidmatan pegawai hendaklah dicatatkan dalam buku rekod perkhidmatan pegawai;

(ii) pegawai yang masih dalam tempoh percubaan dan telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat-syarat berikut:

(1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan

(2) memenuhi syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya pegawai telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Pegawai yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.

(h) Kekananan

(i) kekananan pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan jika ditukar lantik ke agensi baharu atau skim perkhidmatan yang baharu diwujudkan;

(ii) kekananan pegawai di jawatan asal dikekalkan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama atau ke skim perkhidmatan yang berlainan tetapi disahkan mempunyai tugas yang sama dan gred yang setara; dan

(iii) kekananan pegawai dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang berlainan.

(i) Cuti Rehat

Kelayakan cuti rehat tahunan pegawai di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Pegawai juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpulkan bagi tujuan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(j) Opsyen Skim KWSP

Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal hendaklah ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa pegawai diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.

(k) Pemberian Taraf Berpencen

Taraf berpencen pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah diuruskan pemberian taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh di masuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.

(l) Umur Layak Dibayar Pencen Bagi Pegawai Yang Bersara Pilihan

Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak pegawai dibayar pencen sekiranya pegawai bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi tujuan perkiraan faedah persaraan.

(m) Pemangkuan

Jika pegawai sedang memangku pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, pemangkuan boleh diteruskan dengan syarat ditukar lantik ke gred dan skim perkhidmatan yang sama dan pemangkuan itu adalah bagi tujuan kenaikan pangkat.

Pegawai sedang memangku yang ditukar lantik ke gred dan skim perkhidmatan yang berlainan boleh dipertimbangkan pengecualian syarat tempoh pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat bagi membolehkan pegawai dinaikkan pangkat atas jawatan yang dipangku sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan tertakluk pegawai memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan.

(n) Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat pegawai adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*) kecuali jika pegawai ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi.

(o) Keperluan Mematuhi Akta, Peraturan Dan Undang-Undang

Pegawai akan sentiasa tertakluk kepada akta, peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

(p) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi skim perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik atau yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

(q) Penempatan

Penempatan pegawai adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan.

(r) Pemakaian Syarat Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Baharu

Pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan/perkhidmatan di jawatan baharu kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan.

(s) Syarat Pelantikan Yang Dikecualikan

Pegawai yang telah membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan semasa di jawatan asal dikecualikan daripada memenuhi syarat tersebut di jawatan baharu.

(t) Hubungan Dengan Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Asal

Hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh: cuti rehat, cuti haji, cuti tanpa gaji dan kelayakan pinjaman.

7. Bagi pegawai yang menerima opsyen pertukaran pelantikan disebabkan pewujudan/pindaan/penjumudan skim perkhidmatan dan dikekalkan dalam skim perkhidmatan itu secara KUP bagi tempoh tertentu kerana belum memenuhi syarat kelayakan akademik, atau syarat-syarat khas yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti tempoh perkhidmatan menggantikan syarat kelayakan akademik yang ditetapkan, kedudukan perkhidmatan pegawai adalah seperti berikut:

(a) Pertukaran Pelantikan Ke Jawatan Baharu

Pegawai hanya layak ditukar lantik ke jawatan baharu sehari selepas pegawai memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

(b) Gaji

Gaji pegawai **kekal** mengikut gaji di jawatan asal secara KUP. Pegawai layak menerima gaji pertukaran pelantikan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang

ditetapkan mengikut prinsip penetapan gaji pertukaran pelantikan seperti di perenggan 6(c)(ii).

(c) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)

PGT pegawai adalah mengikut jawatan asal. PGT pegawai di jawatan asal pada tahun pegawai layak ditukar lantik hendaklah diberi mengikut prinsip di perenggan 6(d).

(d) Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)

TPG pegawai adalah mengikut TPG di jawatan asal. TPG pegawai pada tahun berikutnya selepas pegawai layak ditukar lantik kekal mengikut TPG jawatan asal.

(e) Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Pegawai dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan mengikut jawatan asal. Ketua Jabatan hendaklah menguruskan perkhidmatan pegawai yang belum memenuhi syarat pengesahan mengikut syarat skim perkhidmatan di jawatan asal.

(f) Kekananan

Kekananan pegawai adalah dikekalkan mengikut kekananan di jawatan asal. Kekananan pegawai selepas layak ditukar lantik akan ditentukan mengikut prinsip di perenggan 6(h).

BAHAGIAN IV

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

8. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Melantik (PBM) dan pegawai bagi urusan pertukaran pelantikan kerana pembubaran agensi awam adalah seperti berikut:

(a) Ketua Jabatan Agensi Asal

(i) mengemukakan maklumat kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pemansuhan jawatan;

(ii) mengemukakan maklumat pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada Bahagian Pencen, JPA bagi urusan persaraan pegawai yang layak; dan

(iii) mengemukakan maklumat pegawai menamatkan perkhidmatan kerana menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada PBM agensi asal untuk makluman.

(b) Ketua Jabatan Agensi Baharu

(i) memaklumkan keputusan Kerajaan kepada BPO, JPA dan salinan kepada Ketua Jabatan agensi asal;

(ii) mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pewujudan jawatan;

(iii) mengemukakan dokumen pertukaran pelantikan yang mengandungi surat tawaran, borang opsyen dan syarat pertukaran pelantikan kepada PBM agensi baharu untuk kelulusan dan perwakilan kuasa (jika berkenaan);

(iv) menyampaikan dokumen opsyen kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan agensi asal (sekiranya diberi perwakilan kuasa oleh PBM);

(v) memberi taklimat kepada pegawai mengenai syarat pertukaran pelantikan; dan

(vi) merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pelaksanaan opsyen pertukaran pelantikan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS).

(c) Pegawai

(i) meneliti dan memahami syarat-syarat opsyen yang ditawarkan;

(ii) membuat pilihan dan mengembalikan borang opsyen kepada Ketua Jabatan agensi baharu mengikut tempoh yang dinyatakan dalam surat tawaran melalui Ketua Jabatan agensi asal;

(iii) pegawai yang menerima opsyen, melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan agensi baharu; dan

(iv) pegawai yang menolak opsyen, tidak perlu hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau tarikh opsyen pertukaran pelantikan berakhir, mana yang terkemudian.

(d) Pihak Berkuasa Melantik (PBM) Agensi Baharu

(i) menimbang dan meluluskan pertukaran pelantikan pegawai; dan

(ii) menawarkan opsyen kepada pegawai atau mewakilkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian/Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM atau pegawai yang mengetuai agensi baharu yang di bawah bidang kuasa PBM berkenaan.

9. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Melantik dan pegawai bagi urusan pertukaran pelantikan kerana pewujudan/pindaan/penjumudan skim perkhidmatan atau kajian perjawatan adalah seperti berikut:

(a) Pihak Berkuasa Melantik

(i) menimbang dan meluluskan pertukaran pelantikan pegawai; dan

(ii) menawarkan opsyen atau mewakilkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM atau pegawai yang mengetuai agensi baharu yang di bawah bidang kuasa PBM berkenaan.

(b) Ketua Jabatan

(i) mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pemansuhan/pewujudan jawatan;

(ii) mengemukakan dokumen pertukaran pelantikan yang mengandungi contoh surat tawaran, borang opsyen dan syarat pertukaran pelantikan kepada PBM untuk kelulusan dan perwakilan kuasa (jika berkenaan);

(iii) menyampaikan dokumen opsyen kepada pegawai yang terlibat (sekiranya diberi perwakilan kuasa oleh PBM);

(iv) menerima borang opsyen yang telah dilengkapkan oleh pegawai dan mengemukakan kepada PBM;

(v) mengemukakan maklumat pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada Bahagian Pencen, JPA bagi urusan persaraan pegawai yang layak dan BPO, JPA bagi urusan perjawatan;

(vi) merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pelaksanaan opsyen pertukaran pelantikan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS); dan

(vii) memberi taklimat kepada pegawai mengenai syarat pertukaran pelantikan.

(c) Pegawai

(i) meneliti dan memahami syarat-syarat opsyen yang ditawarkan;

(ii) membuat pilihan dan mengembalikan borang opsyen kepada Ketua Jabatan mengikut tarikh yang dinyatakan dalam surat tawaran;

(iii) pegawai yang menerima opsyen, melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan

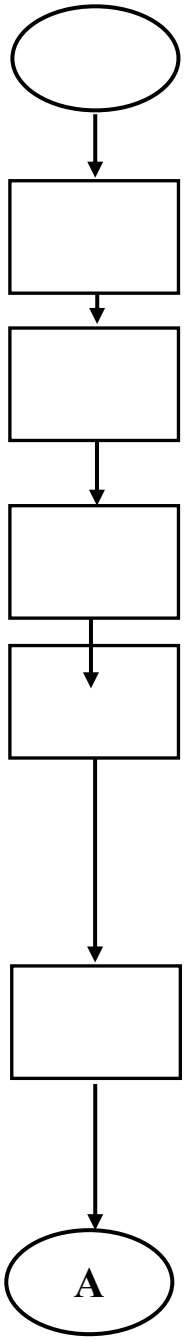
(iv) pegawai yang menolak opsyen, tidak perlu hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau tarikh opsyen pertukaran pelantikan berakhir, mana yang terkemudian.

BAHAGIAN V

PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN

Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pembubaran Agensi Awam

10. Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti rajah berikut:



Mula

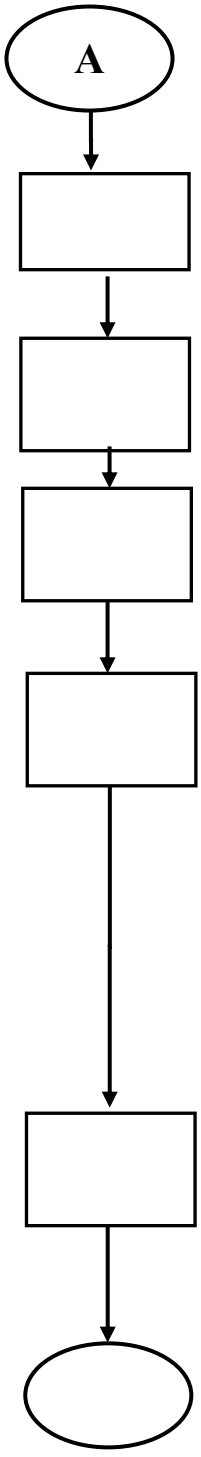
Ketua Jabatan agensi baharu memaklumkan keputusan Kerajaan kepada BPO, JPA dan salinan kepada Ketua Jabatan agensi asal;

Ketua Jabatan agensi asal mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pemansuhan jawatan;

Ketua Jabatan agensi baharu mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pewujudan jawatan;

Setelah waran/surat kelulusan perjawatan diluluskan, Ketua Jabatan agensi baharu mengemukakan dokumen pertukaran pelantikan yang mengandungi contoh surat tawaran, borang opsyen dan syarat pertukaran pelantikan kepada PBM agensi baharu untuk kelulusan dan perwakilan kuasa (jika berkenaan). Contoh dokumen pertukaran pelantikan adalah di **Lampiran B, B1 dan B2**;

PBM agensi baharu menimbang dan meluluskan pertukaran pelantikan pegawai dan mewakilkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian/Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM atau pegawai yang mengetuai agensi baharu yang di bawah bidang kuasa PBM berkenaan (jika berkenaan);



Ketua Jabatan agensi baharu menyampaikan dokumen opsyen kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan agensi asal;

Ketua Jabatan agensi baharu memberi taklimat kepada pegawai mengenai syarat pertukaran pelantikan;

Pegawai membuat pilihan dan mengembalikan borang opsyen kepada Ketua Jabatan agensi baharu mengikut tempoh yang dinyatakan dalam surat tawaran melalui Ketua Jabatan agensi asal;

Ketua Jabatan agensi asal menguruskan perkara berikut:

(a) mengemukakan maklumat pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada Bahagian Pencen, JPA bagi urusan persaraan pegawai yang layak; dan

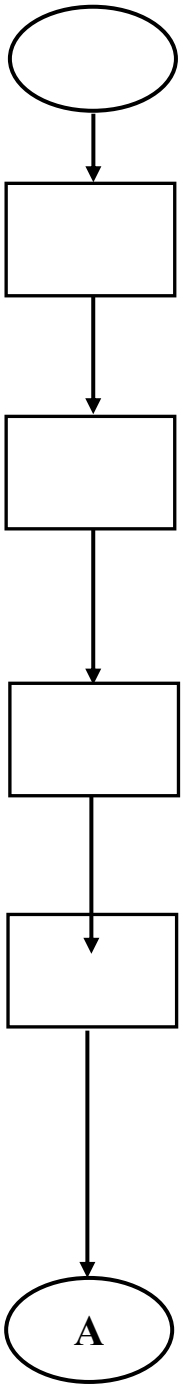
(b) mengemukakan maklumat pegawai menamatkan perkhidmatan kerana menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada PBM agensi asal untuk makluman.

Pegawai yang menerima **opsyen melaporkan diri bertugas** pada tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan agensi baharu. Manakala pegawai yang **menolak opsyen tidak perlu hadir bertugas** mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan atau tarikh opsyen pertukaran pelantikan berakhir, mana yang terkemudian.

Tamat

Prosedur Pertukaran Pelantikan Kerana Pewujudan/Pindaan/Penjumudan Skim Perkhidmatan Atau Kajian Perjawatan

11. Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti rajah berikut:



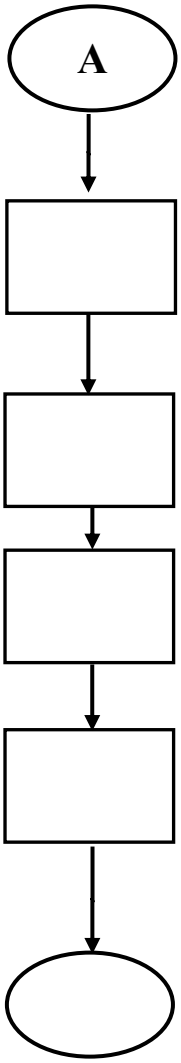
Mula

Ketua Jabatan memaklumkan keputusan Kerajaan dan/atau mengemukakan maklumat kepada BPO, JPA mengenai perjawatan yang terlibat bagi tujuan pemansuhan/pewujudan jawatan berikutan keputusan Kerajaan;

Setelah waran/surat kelulusan perjawatan diluluskan, Ketua Jabatan mengemukakan dokumen pertukaran pelantikan yang mengandungi contoh surat tawaran, borang opsyen dan syarat pertukaran pelantikan kepada PBM untuk kelulusan dan perwakilan kuasa (jika berkenaan);

PBM menimbang dan meluluskan pertukaran pelantikan pegawai dan mewakilkan kuasa kepada Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, JPM atau pegawai yang mengetuai agensi baharu yang di bawah bidang kuasa PBM berkenaan;

PBM atau Ketua Jabatan (melalui perwakilan kuasa) berdasarkan peraturan yang dikeluarkan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat. Contoh dokumen pertukaran pelantikan **bagi pegawai yang memenuhi syarat** pertukaran pelantikan adalah di **Lampiran C, C1 dan C2**. Manakala dokumen pertukaran pelantikan **bagi pegawai yang belum memenuhi syarat** pertukaran pelantikan adalah di **Lampiran D, D1 dan D2**;



Ketua Jabatan memberi taklimat kepada pegawai mengenai syarat pertukaran pelantikan;

Pegawai membuat pilihan dan mengembalikan borang opsyen kepada Ketua Jabatan mengikut tarikh yang dinyatakan dalam surat tawaran;

Ketua Jabatan menerima borang opsyen yang telah dilengkapkan oleh pegawai dan mengemukakan kepada PBM; dan

Ketua Jabatan mengemukakan maklumat pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan kepada Bahagian Pencen, JPA bagi urusan persaraan pegawai yang layak dan BPO, JPA bagi urusan perjawatan.

Tamat

10. Contoh surat permohonan perwakilan kuasa kepada PBM adalah di **Lampiran E**.

Lampiran A

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana pembubaran agensi awam dan
pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan)

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 1 Disember 2017
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 April
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 April

Tarikh	Gaji Gred N19 (hakiki) (RM)	Gaji Gred N19 (tukar lantik) (RM)	Catatan
30.11.2017	1,552.00	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
1.12.2017	-	1,552.00	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir jawatan asal.
1.4.2018	-	1,652.00 [1,522.00 + 100]	Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi Pergerakan Gaji Biasa (PGB) mengikut keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

Lampiran A1

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana pembubaran agensi awam dan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan yang ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 15 April 2017
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 Julai
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 Julai

Tarikh	Gaji Gred N29 (hakiki) (RM)	Gaji Gred N29 (tukar lantik) (RM)	Catatan
14.4.2017	2,327.95	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
15.4.2017	2,472.95 [2,327.95 + 145]	-	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. TPG di jawatan asal yang sepatutnya diterima pada 1.7.2017 diberi dahulu pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
15.4.2017	2,472.95	2,617.95 [2,472.95 + 145]	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu PGB di jawatan asal.
1.7.2018	-	2,762.95 [2,617.95 + 145]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

Lampiran A2

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana pembubaran agensi awam dan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan yang ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 1 November 2016
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 April
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 April

Tarikh	Gaji Gred W44 (hakiki) (RM)	Gaji Gred W44 (tukar lantik) (RM)	Catatan
31.10.2016	5,704.13	-	Gaji akhir jawatan hakiki.
1.11.2016	5,704.13	5,954.13 [5,704.13 + 250]	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu PGB di jawatan asal.
1.4.2017	-	6,204.13 [5,954.13 + 250]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

Lampiran A3

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana penjumudan skim perkhidmatan dan pegawai ditukar lantik selepas Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 1 Ogos 2017
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 Januari
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 Januari

Tarikh	Gaji Gred S19 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S29 (tukar lantik) (RM)	Catatan
30.7.2017	1,452.00	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
1.8.2017	1,452.00	1,493.00 (minimum)	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada gaji minimum di jawatan baharu kerana gaji akhir di jawatan asal lebih rendah daripada gaji minimum di jawatan baharu.
1.1.2018	-	1,638.00 [1,493.00 + 145]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

Lampiran A4

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
(kerana kajian perjawatan dan pegawai ditukar lantik sebelum Tarikh Pergerakan Gaji (TPG))

Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan: 3 April 2017
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Asal: 1 Oktober
Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Baharu: 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred N41 (hakiki) (RM)	Gaji Gred S41 (tukar lantik) (RM)	Catatan
2.4.2017	3,790.94	-	Gaji akhir di jawatan hakiki.
3.4.2017	4,015.94 [3,790.94 + 225]	-	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. TPG di jawatan asal yang sepatutnya diterima pada 1.10.2017 diberi dahulu pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
3.4.2017	4,015.94	4,015.94	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal kerana gaji akhir di jawatan lebih tinggi daripada gaji minimum di jawatan baharu.
1.10.2018	-	4,240.94 [4,015.94 + 225]	TPG dikekalkan mengikut TPG jawatan asal. Diberi PGB mengikut keputusan PPSM.

DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEMBUBARAN AGENSI AWAM

Lampiran B

CONTOH SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(PEMBUBARAN AGENSI AWAM)

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan agensi baharu)

.....

.....

_____

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : .....

.....

Melalui:

(Nama dan alamat Ketua Jabatan agensi asal)

.....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (agensi baharu)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk **(keputusan Kerajaan)** berkuat kuasa pada **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan)**. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dengan gaji sebanyak RM **(gaji baharu)** sebulan berkuat kuasa pada **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).**

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat seperti dinyatakan di **Lampiran B1**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima** atau **menolak tawaran** ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran B2** dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada **(30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan)**.

2.1 **Menerima Tawaran**:

Menandakan (✓) dalam kotak **di perenggan (a) Lampiran B2**; atau

2.2 **Menolak Tawaran**:

(i) Menandakan (✓) dalam kotak di **perenggan (b) Lampiran B2 jika tuan/puan bertaraf berpencen atau berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa**. Implikasinya, tuan/puan akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; atau

(ii) Menandakan (✓) dalam kotak **di perenggan (c) Lampiran B2** jika **tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan** dan dengan ini tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Jabatan agensi baharu)

Lampiran B1

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

1.	Kerajaan telah memutuskan untuk **(keputusan Kerajaan).** Dengan keputusan tersebut, tuan/puan ditawarkan opsyen sama ada **menerima** untuk ditukar lantik ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** atau jika **menolak**, tuan/puan akan dibersarakan atau tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan meletak jawatan. Opsyen ini adalah **muktamad**.	**OPSYEN**
2.	Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan adalah **30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan**. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat/tidak jelas atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah **dianggap menolak** tawaran pertukaran pelantikan ini.	**TEMPOH OPSYEN**
3.	Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan ke **(skim perkhidmatan baharu)**. Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.	**JAWATAN YANG DITAWARKAN**
4.	Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik kecuali yang dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan ini.	**PEMAKAIAN SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU**
5.	(a) Tuan/Puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan **pada gaji minimum** jawatan baharu	**GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN**

sekiranya gaji akhir di jawatan asal **sama atau lebih rendah** daripada gaji minimum di jawatan baharu. Jika gaji akhir di jawatan asal **lebih tinggi** daripada gaji minimum di jawatan baharu, gaji tuan/puan di jawatan baharu ditetapkan pada **amaun gaji yang sama** dengan gaji akhir di jawatan asal.

(b) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan, gaji pertukaran pelantikan ditetapkan pada amaun **gaji yang sama dengan gaji akhir yang dicampurkan dengan satu (1) Pergerakan Gaji Biasa (PGB)** gaji pegawai di jawatan asal.

(c) Jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP akan dipohon kepada BS, JPA.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

6. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/puan pada tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan mengikut Kenaikan Gaji Tahunan jawatan asal.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

7. Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan baharu akan dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji jawatan asal.

TEMPOH PERCUBAAN

8. (a) Tuan/Puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikecualikan daripada melalui tempoh percubaan.

(b) Tuan/Puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan.

9. (a) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal **disifatkan telah disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

(b) Tuan/Puan yang masih dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat berikut:

(1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan

(2) memenuhi semua syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya tuan/ puan telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Tuan/Puan yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.

10. Kekananan tuan/puan adalah **(dikekalkan/mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan)**.

KEKANANAN

11. Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

CUTI REHAT

12. Jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, tuan/puan layak ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.

OPSYEN SKIM KWSP

13. Jika tuan/puan yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/puan layak diberi taraf berpencen di jawatan baharu mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.

TARAF BERPENCEN

Tuan/Puan yang telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan, taraf berpencen tersebut adalah dikekalkan.

14. Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak dibayar pencen sekiranya tuan/puan bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

UMUR LAYAK DIBAYAR PENCEN BAGI PEGAWAI YANG BERSARA PILIHAN

15. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*) kecuali jika tuan/puan ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi.

KENAIKAN PANGKAT

16. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu.

KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN

17. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah **(<u>Ketua Perkhidmatan jawatan baharu).</u>**

KETUA PERKHIDMATAN

18. Penempatan tuan/puan adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan.

PENEMPATAN

19. Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal.	**SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).**	**TARIKH KUAT KUASA**
21. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.	**HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

Lampiran B2

CONTOH BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN

Fail Rujukan :

Tarikh :

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : .....

.....

Kepada :

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik/ Ketua Jabatan agensi baharu)

.....

.....

Melalui:

(Nama dan alamat Ketua Jabatan agensi asal)

.....

.....

Tuan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (agensi baharu)

Berhubung dengan surat tuan bil.: ..... bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti berikut:

☐ *(a) **Menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dengan gaji RM..... sebulan atas Gred .... dengan syarat pertukaran

pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran B1** surat tawaran tuan;

ATAU

☐ *(b) **Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227);

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen/berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa)

ATAU

☐ *(c) **Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang menolak opsyen Skim KWSP semasa pengesahan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf berpencen)

DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN

(PEGAWAI MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN)

Lampiran C

CONTOH SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan agensi baharu)

.....
.....

_____

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : .....
.....

Melalui:

(Nama dan alamat Ketua Jabatan agensi asal)

.....
.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (nama agensi)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk **(keputusan Kerajaan).** Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke **(skim perkhidmatan baharu)** dengan gaji sebanyak RM **(gaji baharu)** sebulan berkuat kuasa pada **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).**

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat seperti dinyatakan di **Lampiran C1**. Tuan/Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima** atau **menolak tawaran** ini dengan mengisi borang opsyen

di **Lampiran C2** dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada **(30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan)**.

2.1 Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (a) Lampiran C2; atau

2.2 Menolak Tawaran:

(i) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (b) Lampiran C2 jika tuan/puan bertaraf berpencen atau berada dalam Skim KSWP atau belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Implikasinya, tuan/puan akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; atau

(ii) Menandakan (✓) dalam kotak di perenggan (c) Lampiran C2 jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan dan dengan ini tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis tidak mencukupi dikecualikan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Jabatan agensi baharu)

Lampiran C1

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

1.	Kerajaan telah memutuskan untuk **(keputusan Kerajaan)**. Dengan keputusan tersebut, tuan/puan ditawarkan opsyen sama ada **menerima** untuk ditukar lantik ke **(skim perkhidmatan baharu)** atau jika **menolak**, tuan/puan akan dibersarakan atau tuan/puan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan meletak jawatan. Opsyen ini adalah **muktamad**.	**OPSYEN**
2.	Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan adalah **30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan**. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat/tidak jelas atau gagal mengembalikan borang tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah **dianggap menolak tawaran** pertukaran pelantikan ini.	**TEMPOH OPSYEN**
3.	Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan ke **(skim perkhidmatan baharu)**. Gelaran jawatan tuan/ puan jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.	**JAWATAN YANG DITAWARKAN**
4.	Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan ini.	**PEMAKAIAN SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU**

5. Gaji tuan/puan akan ditetapkan pada:

GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN

(a) gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal sama atau lebih rendah daripada gaji minimum/gaji permulaan di jawatan baharu; atau

(b) jika gaji akhir di jawatan asal lebih tinggi daripada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu, gaji tuan/puan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan amaun gaji akhir di jawatan asal; atau

(c) jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP akan dipohon kepada BS, JPA.

6. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/puan pada tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi di pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan mengikut Kenaikan Gaji Tahunan jawatan asal.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

7. Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan baharu akan dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan asal.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

8. (a) Tuan/Puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikecualikan daripada melalui tempoh percubaan.

TEMPOH PERCUBAAN

(b) Tuan/Puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan asal dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan.

9. (a) Tuan/Puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal **disifatkan telah disahkan** dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

(b) Tuan/Puan yang masih dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat berikut:

(1) memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan

(2) memenuhi semua syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya tuan/puan telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Tuan/Puan yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.

10. Kekananan tuan/puan adalah **(dikekalkan/mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan)**.

KEKANANAN

11. Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

CUTI REHAT

12. Jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, tuan/puan layak ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.

OPSYEN SKIM KWSP

13. Jika tuan/puan yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/puan layak diberi taraf berpencen di jawatan baharu mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu. Tuan/Puan yang telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan, taraf berpencen tersebut adalah dikekalkan.

TARAF BERPENCEN

14. Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak dibayar pencen sekiranya tuan/puan bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

UMUR LAYAK DIBAYAR PENCEN BAGI PEGAWAI YANG BERSARA PILIHAN

15. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*) kecuali jika tuan/puan ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi.

KENAIKAN PANGKAT

16.	Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu.	**KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
17.	Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah **(Ketua Perkhidmatan jawatan baharu)**.	**KETUA PERKHIDMATAN**
18.	Penempatan tuan/puan adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan.	**PENEMPATAN**
19.	Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal.	**SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20.	Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).**	**TARIKH KUAT KUASA**
21.	Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.	**HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

Lampiran C2

CONTOH BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

Fail Rujukan :

Tarikh :

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : .....

.....

Kepada :

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik/ Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (nama agensi)

Berhubung dengan surat tuan bil.: ..... bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti berikut:

☐ *(a) **Menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dengan gaji RM.....

sebulan atas Gred .... dengan syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran C1** surat tawaran tuan;

ATAU

☐ *(b) **Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*];

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen/berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa)

ATAU

☐ *(c) **Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang menolak opsyen Skim KWSP semasa pengesahan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf berpencen)

DOKUMEN PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEWUJUDAN/PINDAAN/PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN ATAU KAJIAN PERJAWATAN

(PEGAWAI BELUM MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN)

Lampiran D

CONTOH SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan)

.....

.....

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : .....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan asal) KE (skim perkhidmatan baharu) DI (nama agensi)

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk **(keputusan Kerajaan)**. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke **(skim perkhidmatan baharu)** yang akan berkuat kuasa **sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan**. Dengan itu tuan/puan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di skim perkhidmatan dan jawatan asal sehingga memenuhi syarat tersebut.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat seperti dinyatakan di **Lampiran D1**. Tuan/Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **menerima** atau **menolak tawaran** ini dengan mengisi borang opsyen

di **Lampiran D2** dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada **(30 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan).**

2.1 **Menerima Tawaran**:

Menandakan (✓) dalam kotak **di perenggan (a) Lampiran D2**; atau

2.2 **Menolak Tawaran**:

(i) Menandakan (✓) dalam kotak di **perenggan (b) Lampiran D2 jika tuan/ puan bertaraf berpencen atau berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa**. Implikasinya, tuan/puan akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; atau

(ii) Menandakan (✓) dalam kotak **di perenggan (c) Lampiran D2** jika **tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan** dan dengan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Jabatan)

Lampiran D1

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

1.	Kerajaan telah memutuskan untuk **(keputusan Kerajaan)**. Dengan keputusan tersebut, tuan/puan ditawarkan opsyen sama ada **menerima** untuk ditukar lantik ke **(skim perkhidmatan baharu)** atau jika **menolak**, tuan/puan akan dibersarakan atau dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan meletak jawatan. Opsyen ini adalah **muktamad**.	**OPSYEN**
2.	Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan adalah **30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan**. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat/tidak jelas atau gagal mengembalikan borang tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap menolak tawaran pertukaran pelantikan ini.	**TEMPOH OPSYEN**
3.	Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan ke **(skim perkhidmatan baharu) sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan**. Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.	**JAWATAN YANG DITAWARKAN**
4.	Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik **sehari selepas**	**PEMAKAIAN SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU**

tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

GAJI DI JAWATAN ASAL

5. Gaji tuan/puan akan **dikekalkan** mengikut gaji di jawatan asal **secara Khas Untuk Penyandang (KUP)** sehingga tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan.

6. Gaji tuan/puan akan diselaraskan **sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan** mengikut prinsip penetapan gaji seperti berikut:

GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN DI JAWATAN BAHARU

(a) pada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu sekiranya gaji akhir di jawatan asal sama atau lebih rendah daripada gaji minimum/gaji permulaan di jawatan baharu; atau

(b) jika gaji akhir di jawatan asal lebih tinggi daripada gaji minimum/gaji permulaan yang ditetapkan di jawatan baharu, gaji tuan/puan ditetapkan pada amaun gaji yang sama dengan amaun gaji akhir di jawatan asal; atau

(c) jika gaji di jawatan baharu tidak dapat menampung gaji pertukaran pelantikan yang ditetapkan, gaji secara KUP akan dipohon kepada BS, JPA

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

7. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) adalah mengikut jawatan asal. PGT yang sepatutnya diterima pada tahun tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan akan diberi di **(jawatan asal/jawatan baharu)** mengikut tarikh tuan/puan layak ditukar lantik ke jawatan baharu.

8.	Tarikh pergerakan gaji (TPG) tuan/puan di jawatan asal adalah dikekalkan. TPG tuan/puan di jawatan baharu selepas layak ditukar lantik adalah dikekalkan mengikut tarikh pergerakan gaji di jawatan asal.	**TARIKH PERGERAKAN GAJI**
9.	Tuan/Puan yang dalam tempoh percubaan boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan.	**PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DI JAWATAN ASAL**
10.	Tuan/Puan akan dikecualikan daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu jika tuan/puan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal **sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan**. Tuan/Puan disifatkan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.	**PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DI JAWATAN BAHARU**
11.	Kekananan tuan/puan di jawatan baharu selepas layak ditukar lantik adalah **(dikekalkan/mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan)**.	**KEKANANAN**
12.	Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat di jawatan asal atau di jawatan baharu, mana yang lebih tinggi. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat di jawatan baharu mengikut peraturan yang berkuat kuasa.	**CUTI REHAT**
13.	Jika tuan/puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, tuan/puan layak ditawarkan opsyen Skim KWSP semasa diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan di jawatan baharu.	**OPSYEN SKIM KWSP**

14. Jika tuan/puan yang tidak memilih Skim KWSP tetapi belum diberi taraf berpencen sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, tuan/puan layak diberi taraf berpencen di jawatan baharu mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu. Tuan/Puan yang telah diberi taraf berpencen sebelum pertukaran pelantikan dikuatkuasakan, taraf berpencen tersebut adalah dikekalkan.

TARAF BERPENCEN

15. Pertukaran pelantikan tidak akan menjejaskan umur layak dibayar pencen sekiranya tuan/puan bersara pilihan selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

UMUR LAYAK DIBAYAR PENCEN BAGI PEGAWAI YANG BERSARA PILIHAN

16. Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di jawatan baharu selepas layak ditukar lantik. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*) kecuali jika tuan/puan ditukar lantik ke gred jawatan lebih tinggi.

KENAIKAN PANGKAT

17. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu.

KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN

18. Ketua Perkhidmatan tuan/puan di jawatan baharu ialah **(Ketua Perkhidmatan jawatan baharu)**.

KETUA PERKHIDMATAN

19.	Penempatan tuan/puan di jawatan baharu adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan mengikut mana-mana yang berkenaan.	**PENEMPATAN**
20.	Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal.	**SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
21.	Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **(sehari selepas pegawai memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan).**	**TARIKH KUAT KUASA**
22.	Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.	**HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

Lampiran D2

CONTOH BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(pegawai yang belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan)

Fail Rujukan :

Tarikh :

Nama : (Nama pegawai)

Alamat : .....

.....

Kepada :

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik/ Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan/Puan,

TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI (skim perkhidmatan dan jawatan asal) KE (skim perkhidmatan dan jawatan baharu) DI (nama agensi)

Berhubung dengan surat tuan bil.: ..... bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti berikut:

☐ *(a) **Bersetuju menerima tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu) sehari selepas memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan** dengan syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran D1**

surat tawaran tuan. Dengan itu, saya dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang di jawatan asal sehingga memenuhi syarat tersebut;

ATAU

☐ *(b) **Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(*b*) atau seksyen 10(5)(*c*) atau subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*];

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen/berada dalam Skim KWSP atau belum disahkan dalam perkhidmatan semasa tetapi telah disifatkan sebagai pegawai berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa)

ATAU

☐ *(c) **Menolak tawaran opsyen pertukaran pelantikan** dari **(skim perkhidmatan asal)** di **(agensi asal)** ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(agensi baharu)** dan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Tempoh notis dan bayaran balik sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak mencukupi dikecualikan

(Pilihan ini hanyalah bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau pegawai yang menolak opsyen Skim KWSP semasa pengesahan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf berpencen)

Lampiran E

CONTOH SURAT PERMOHONAN PEWAKILAN KUASA

(Nama dan alamat PBM agensi baharu)

.....

.....

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEWAKILAN KUASA BAGI URUSAN PERTUKARAN PELANTIKAN (nama skim perkhidmatan jawatan asal) KE (nama skim perkhidmatan jawatan baharu) DI (nama agensi baharu)

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Kerajaan telah membuat keputusan **(keputusan Kerajaan)**. Berdasarkan keputusan tersebut, seramai **(bilangan penyandang yang terlibat)** orang pegawai di **(nama agensi asal/skim perkhidmatan asal)** perlu ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan ke **(nama agensi baharu/skim perkhidmatan baharu)** berkuat kuasa pada **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan)**.

3. Sehubungan itu, sukacita **(nama agensi baharu)** memohon pertimbangan dan kelulusan **(nama PBM)** supaya **(nama agensi baharu)** diwakilkan kuasa untuk menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat. Dikemukakan maklumat perkhidmatan pegawai yang terlibat **(nama, gred jawatan dan no. kad pengenalan)** dan dokumen yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan **(nama PBM)** jua.

4. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Ketua Jabatan Agensi Baharu)

Lampiran UP.1.3.2(B)

KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN B

PERTUKARAN PELANTIKAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

KANDUNGAN

Bahagian	Perkara	Muka surat
I	**PENDAHULUAN**	
	Tujuan	453
	Definisi	453
II	**PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN**	
	Dasar Umum	455
III	**SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN**	457
IV	**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**	461
V	**PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN**	464

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Muka Surat
A	Contoh Surat Permohonan Pertukaran Pelantikan	466
B	Contoh Surat Tawaran Pertukaran Pelantikan	468
B1	Contoh Syarat Pertukaran Pelantikan	470
B2	Contoh Surat Setuju Terima Pertukaran Pelantikan	473

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai tetap sebagaimana dasar yang lebih terperinci seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5.2 Ceraian ini.

Definisi

2. Bagi maksud panduan ini:

"agensi asal" bermaksud agensi di mana seseorang pegawai bertugas sebelum pertukaran pelantikan dikuatkuasakan;

"agensi" bermaksud Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan dan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan;

"agensi baharu" bermaksud agensi yang menerima pegawai untuk berkhidmat di agensi berkenaan melalui proses pertukaran pelantikan;

"gaji akhir" bermaksud gaji hakiki yang diterima sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

"jawatan asal" bermaksud gred dan jawatan hakiki yang disandang oleh pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan;

"jawatan baharu" bermaksud gred dan jawatan yang diterima oleh pegawai melalui pertukaran pelantikan;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesebuah agensi atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya; dan

“Pihak Berkuasa Melantik” bermaksud pihak yang mempunyai kuasa untuk melantik pegawai tetap di agensi asal atau di agensi baharu.

BAHAGIAN II

PRINSIP PERTUKARAN PELANTIKAN

DASAR UMUM

3. Dasar mengenai pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai adalah seperti berikut:

(a) pertukaran pelantikan dilaksanakan sebagai salah satu alternatif bagi membolehkan seseorang pegawai berpindah ke skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan skim perkhidmatan dan gred hakiki di Pihak Berkuasa Melantik (PBM) yang berlainan tanpa perlu melalui proses pelantikan biasa;

(b) pegawai akan ditawarkan syarat pertukaran pelantikan;

(c) pegawai yang layak memohon adalah pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;

(d) asas permohonan yang boleh dipertimbangkan bagi pertukaran pelantikan adalah seperti mengikut suami atau isteri yang bertugas dalam pasukan beruniform, menjaga ibu bapa atau ahli keluarga terdekat yang sakit atau sebab-sebab kesihatan;

(e) permohonan pegawai untuk ditukar lantik ke jawatan baharu hendaklah terlebih dahulu mendapat persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan jawatan asal dan Ketua Perkhidmatan jawatan baharu;

(f) penempatan pegawai adalah seperti mana ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan; dan

(g) PBM boleh mengadakan tapisan asas lantikan dan menentukan syarat lain dari semasa ke semasa.

4. Sekiranya pegawai dari Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan berhasrat memohon pertukaran pelantikan ke agensi, dasar dan prosedur pertukaran pelantikan mengikut Panduan B ini boleh dijadikan panduan atas persetujuan kedua-dua pihak.

BAHAGIAN III

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

5. Dalam melaksanakan urusan pertukaran pelantikan pegawai, semua syarat berikut hendaklah dipatuhi:

(a) Jawatan Baharu

Pegawai hendaklah ditukar lantik ke jawatan baharu dalam skim perkhidmatan yang sama dengan skim perkhidmatan jawatan asal.

(b) Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan adalah tarikh pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baharu.

(c) Gaji Pertukaran Pelantikan

Pegawai hendaklah ditawarkan gaji pertukaran pelantikan pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal.

(d) Pergerakan Gaji Tahunan

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan, hendaklah diberi di jawatan baharu.

(e) Tarikh Pergerakan Gaji

Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan baharu dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan asal.

(f) Kekananan

Kekananan pegawai akan dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

(g) Cuti Rehat

Kelayakan cuti rehat tahunan pegawai di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat tahunan di jawatan asal. Pegawai juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(h) Pemberian Taraf Berpencen

Taraf berpencen pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen semasa tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah diuruskan pemberian taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.

(i) Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat pegawai adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*).

(j) Keperluan Mematuhi Akta, Peraturan dan Undang-Undang

Pegawai akan sentiasa tertakluk kepada akta, peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

(k) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik.

(l) Penempatan

Penempatan pegawai adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan.

(m) Pemakaian Syarat Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Baharu

Pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan/perkhidmatan di jawatan baharu kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan.

(n) Hubungan Dengan Skim Perkhidmatan/Perkhidmatan Asal

Hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.

6. Bagi urusan pertukaran pelantikan pegawai dari Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan ke Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan, PBM Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan tersebut

hanya boleh mempertimbangkan permohonan sekiranya telah menerima dokumen berikut:

(a) maklumat kekosongan jawatan di Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan yang pegawai bercadang untuk ditukar lantik;

(b) surat persetujuan Ketua Perkhidmatan pegawai;

(c) surat permohonan pertukaran pelantikan pegawai;

(d) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;

(e) salinan Laporan Penilaian Prestasi pegawai yang terkini; dan/atau

(f) dokumen lain yang diperlukan oleh PBM Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan yang akan menerima pegawai.

BAHAGIAN IV

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Melantik (PBM) dan pegawai bagi urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai adalah seperti berikut:

(a) Ketua Jabatan Agensi Asal

(i) mendapatkan maklumat kekosongan jawatan di agensi yang pegawai bercadang untuk ditukar lantik;

(ii) memaklumkan pegawai sekiranya terdapat kekosongan jawatan dan memohon persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan; dan

(iii) merekodkan semua perubahan berkaitan perkhidmatan pegawai berikutan pertukaran pelantikan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS).

(b) Ketua Jabatan Agensi Baharu

(i) merekodkan tarikh pegawai lapor diri bertugas jawatan baharu; dan

(ii) memaklumkan PBM jawatan baharu tarikh pegawai lapor diri bertugas.

(c) Pihak Berkuasa Melantik

(i) menawarkan pertukaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Perkhidmatan jawatan asal dengan mengemukakan surat tawaran, syarat pertukaran pelantikan dan surat setuju terima; dan

(ii) mengemukakan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu salinan surat tawaran pertukaran pelantikan yang dihantar kepada pegawai.

(d) Pegawai

(i) memohon cadangan untuk ditukar lantik kepada Ketua Jabatan;

(ii) mengembalikan surat setuju terima kepada PBM jawatan baharu serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan asal dan Ketua Perkhidmatan jawatan baharu; dan

(iii) melapor diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh PBM/Ketua Perkhidmatan jawatan baharu.

(e) Ketua Perkhidmatan Agensi Asal

(i) mengemukakan permohonan pertukaran pelantikan pegawai kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu dengan menyertakan dokumen berikut:

(1) surat permohonan pertukaran pelantikan pegawai;

(2) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;

(3) salinan Laporan Penilaian Prestasi pegawai yang terkini; dan/atau

(4) dokumen lain yang diperlukan oleh PBM.

(iii) mengemukakan kepada pegawai salinan permohonan pertukaran pelantikan yang dihantar kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu.

(f) Ketua Perkhidmatan Agensi Baharu

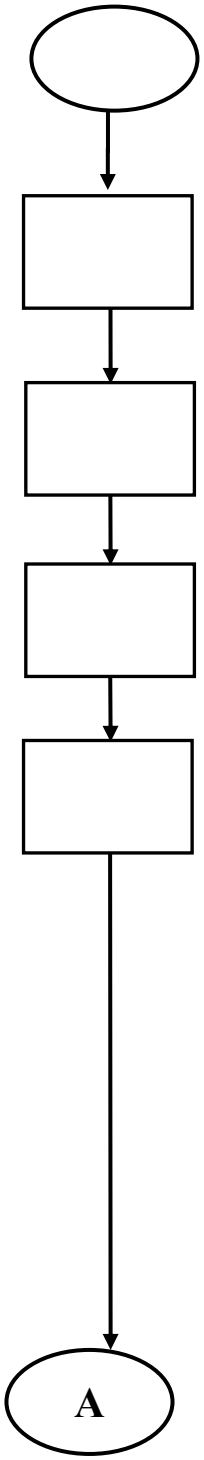
(i) menimbang permohonan pegawai; dan

(ii) sekiranya dipersetujui, mengemukakan permohonan tersebut kepada PBM jawatan baharu untuk kelulusan.

BAHAGIAN V

PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN

8. Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti rajah berikut:



Mula

Pegawai memaklumkan cadangan untuk ditukar lantik kepada Ketua Jabatan. Contoh surat permohonan pertukaran pelantikan adalah di **Lampiran A**;

Ketua Jabatan mendapatkan maklumat kekosongan jawatan di agensi yang pegawai bercadang untuk ditukar lantik;

Sekiranya terdapat kekosongan jawatan, Ketua Jabatan memaklumkan pegawai dan memohon persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan;

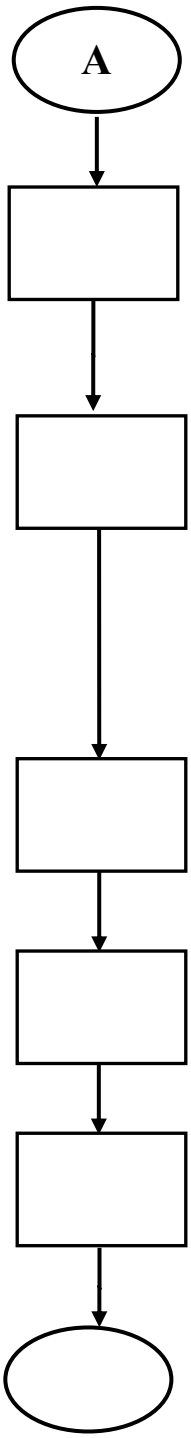
Sekiranya dipersetujui, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pertukaran pelantikan pegawai kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu serta disalinkan kepada pegawai dengan menyertakan dokumen berikut:

(a) surat permohonan pertukaran pelantikan pegawai;

(b) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;

(c) salinan Laporan Penilaian Prestasi pegawai yang terkini; dan/atau

(d) dokumen lain yang diperlukan oleh PBM.



Ketua Perkhidmatan jawatan baharu menimbang permohonan pegawai. Sekiranya dipersetujui, Ketua Perkhidmatan jawatan baharu mengemukakan permohonan tersebut kepada PBM jawatan baharu untuk kelulusan;

Sekiranya dipersetujui, PBM jawatan baharu menawarkan pertukaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Perkhidmatan jawatan asal serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu dengan mengemukakan surat tawaran, syarat pertukaran pelantikan dan surat setuju terima. Contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan surat setuju terima seperti di **Lampiran B, B1 dan B2;**

Pegawai mengembalikan surat setuju terima kepada PBM jawatan baharu serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan asal dan Ketua Perkhidmatan jawatan baharu;

Pegawai melapor diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh PBM/Ketua Perkhidmatan jawatan baharu; dan

Ketua Jabatan agensi baharu merekodkan maklumat pertukaran pelantikan pegawai dan disalinkan kepada PBM jawatan baharu.

Tamat

Lampiran A

CONTOH
SURAT PERMOHONAN PERTUKARAN PELANTIKAN

(Nama pegawai)

Alamat : .....

Kepada :

(Ketua Jabatan jawatan asal)

Alamat : .....

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE (nama agensi baharu) DI (negeri/bandar/kawasan yang dipohon)

Perkara di atas dengan hormatnya adalah dirujuk.

2. Saya seperti nama di atas yang sedang menyandang jawatan **(nama jawatan asal)** di **(nama agensi asal)** ingin memohon pertukaran pelantikan ke **(nama agensi baharu)** di **(negeri/bandar/kawasan)**. Permohonan ini dibuat adalah atas alasan berikut:

(a) .....

(b) .....

(c) .....

3. Jika dipersetujui, saya bersedia menerima apa-apa syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik/Ketua Perkhidmatan jawatan baharu.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan	:	.....
Nama Penuh	:	**(Nama pegawai)**
No. Kad Pengenalan	:	.....
Jawatan	:	.....
No.Telefon/ E-mel	:	.....
Tarikh	:	.....

Lampiran B

CONTOH
SURAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN

Kepada :

(Nama pegawai)

Alamat : .....

Melalui :

(Ketua Jabatan jawatan asal)

Alamat : .....

Tuan/Puan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE (nama skim perkhidmatan) DI (nama agensi baharu)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa **(PBM jawatan baharu)** dengan ini bersetuju menawarkan tuan/puan pertukaran pelantikan ke **(nama skim perkhidmatan jawatan baharu)** di **(nama agensi baharu)** di bawah klasifikasi perkhidmatan **(nama klasifikasi perkhidmatan)** dengan gaji sebanyak RM.... Gred ..... mulai **(tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan).**

3. Tawaran pertukaran pelantikan ini adalah tertakluk kepada syarat pertukaran pelantikan seperti di **Lampiran .....**. tuan/puan dikehendaki memberi jawapan **sama ada menerima atau menolak tawaran** ini dengan mengisi dan mengembalikan Surat Setuju Terima di **Lampiran .....** Jawapan tuan/puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada .....

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(Nama PBM jawatan baharu)

Lampiran B1

CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN
(atas permohonan pegawai)

1.	Setelah menimbang permohonan tuan/puan serta mengambil kira persetujuan semua pihak, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke **(skim perkhidmatan baharu)** di **(nama agensi baharu)**.	**TAWARAN**
2.	Tempoh sah laku tawaran pertukaran pelantikan ini adalah **30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan**. Sila nyatakan sama ada tuan/puan **menerima atau menolak tawaran** ini dan sebarang keputusan yang dibuat adalah **muktamad**. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan bersyarat atau gagal mengembalikan Surat Setuju Terima tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap menolak tawaran pertukaran pelantikan ini.	**TEMPOH PERSETUJUAN**
3.	Tuan/Puan akan **ditawarkan jawatan baharu di skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan jawatan asal tuan/puan**. Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubah suai mengikut skim perkhidmatan tersebut.	**JAWATAN YANG DITAWARKAN**
4.	Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan ini.	**PEMAKAIAN DI BAWAH SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU**
5.	Tuan/Puan akan ditawarkan gaji pertukaran pelantikan pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal.	**GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN**

6.	Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima tuan/puan dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan akan diberi di jawatan baharu.	**PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
7.	Tarikh Pergerakan Gaji tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan asal.	**TARIKH PERGERAKAN GAJI**
8.	Tuan/Puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan dan disifatkan telah disahkan di jawatan baharu.	**TEMPOH PERCUBAAN**
9.	Kekananan tuan/puan akan dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.	**KEKANANAN**
10.	Taraf berpencen tuan/puan di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Tuan/Puan yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen semasa tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.	**TARAF BERPENCEN**
11.	Kelayakan cuti rehat tahunan tuan/puan di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat tahunan di jawatan asal. Tuan/Puan juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpul bagi tujuan *award* wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.	**CUTI REHAT**
12.	Kenaikan pangkat tuan/puan di jawatan baharu adalah tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan di	**KENAIKAN PANGKAT**

jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh yang melayakkan tuan/puan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*).

13. Penempatan tuan/puan adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan. **PENEMPATAN**

14. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah **(Ketua Perkhidmatan jawatan baharu).** **KETUA PERKHIDMATAN**

15. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi baharu. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**

16. Tuan/Puan tidak perlu membuat pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun, aku janji dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa di jawatan asal. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**

17. Pertukaran pelantikan tuan/puan berkuat kuasa mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri bertugas di jawatan baharu. **TARIKH KUAT KUASA**

18. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh: Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

Lampiran B2

CONTOH
SURAT SETUJU TERIMA PERTUKARAN PELANTIKAN

(Nama Pegawai)

Alamat : .....
.....

Kepada :

(Nama PBM jawatan baharu)

Alamat : .....
.....

Melalui :

(Ketua Jabatan jawatan asal)

Alamat : .....
.....

Tuan/Puan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE (nama skim perkhidmatan) DI (nama agensi baharu)

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan ruj.: ..... bertarikh ..... mengenai perkara di atas.

2. Berhubung dengan surat tuan/puan bertarikh ..... maka saya dengan ini **menerima/menolak*** tawaran pertukaran pelantikan ke **(nama skim perkhidmatan jawatan baharu)** di **(nama agensi jawatan baharu)** di bawah klasifikasi perkhidmatan **(nama klasifikasi perkhidmatan)** dengan gaji sebanyak RM.... Gred .....

dengan syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan dalam **Lampiran ....** surat tawaran tuan.

3. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan dan implikasi berikutan persetujuan yang saya buat ini.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Di hadapan :

.....

SAKSI**

(Tandatangan dan Cap Jawatan)

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

---

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

CERAIAN UP.1.3.3

KAEDAH PENGISIAN JAWATAN KETUA EKSEKUTIF PIHAK BERKUASA BERKANUN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan pindaan kepada kaedah pengisian jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2002.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan bagi mengisi jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun telah dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2002 (PP 1/2002) - Pelantikan dan Penamatan Perkhidmatan Pengerusi Lembaga dan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun. PP 1/2002 menetapkan:

(i) Pengisian jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun hendaklah dibuat melalui salah satu daripada tiga (3) kaedah berikut:

(a) **Pertukaran sementara** bagi pegawai yang dipilih dari kalangan pegawai Pihak Berkuasa Berkanun itu sendiri; atau

(b) **Peminjaman** bagi pegawai yang dipilih dari agensi awam yang lain; atau

(c) **Kontrak** bagi pesara Kerajaan atau bukan pegawai awam.

(ii) Pengisian jawatan Ketua Eksekutif tidak boleh dibuat melalui urusan kenaikan pangkat atau pelantikan secara tetap.

3. Bagi menambahbaik kaedah pengisian jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun, Kerajaan telah memutuskan pengisian jawatan berkenaan oleh pegawai yang dipilih dari kalangan pegawai Pihak Berkuasa Berkanun itu sendiri dibuat melalui **kenaikan pangkat**. Kaedah pengisian secara peminjaman atau kontrak dikekalkan.

PELAKSANAAN

Peraturan Baharu

4. Dengan keputusan Kerajaan ini, peraturan mengenai kaedah pengisian jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun adalah mengikut salah satu daripada tiga (3) kaedah berikut:

(i) **Kenaikan pangkat** dari kalangan pegawai Pihak Berkuasa Berkanun itu sendiri; atau

(ii) **Peminjaman** dari kalangan pegawai agensi awam yang lain; atau

(iii) **Kontrak** dari kalangan pesara Kerajaan atau bukan pegawai awam.

5. Pengisian jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun oleh pegawai dari kalangan pegawai Pihak Berkuasa Berkanun itu sendiri **melalui kaedah kenaikan pangkat** hendaklah mematuhi peraturan berikut:

(i) Pegawai yang dipilih perlu **memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat** yang ditetapkan mengikut skim perkhidmatan pegawai berkenaan. Pegawai boleh dikehendaki memangku terlebih dahulu sebelum pegawai dinaikkan pangkat ke jawatan berkenaan;

(ii) Pegawai yang belum memenuhi syarat kenaikan pangkat, pengisian hendaklah dibuat **secara pemangkuan**;

(iii) Jawatan Ketua Eksekutif (Terbuka) perlu **dipinda kepada jawatan mengikut skim perkhidmatan pegawai Pihak Berkuasa Berkanun berkenaan yang mengisi jawatan tersebut.** Jawatan Ketua Eksekutif perlu dipinda semula menjadi jawatan terbuka sebaik sahaja pegawai tersebut tidak lagi menyandang jawatan berkenaan;

(iv) Jawatan yang dikosongkan oleh pegawai yang telah dinaikkan pangkat ke jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun **boleh diisi secara hakiki oleh pegawai lain**; dan

(v) Jawatan yang dikosongkan oleh pegawai yang mengisi jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun secara pemangkuan **boleh diisi secara sementara** melalui kaedah pemangkuan, pertukaran sementara, peminjaman atau pelantikan secara kontrak.

PELAKSANAAN

6. Pengisian jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun yang dibuat **selepas tarikh kuat kuasa Ceraian ini** hendaklah dibuat mengikut salah satu daripada tiga (3) kaedah pengisian yang dinyatakan di perenggan 4 iaitu sama ada melalui kaedah kenaikan pangkat, peminjaman atau kontrak.

7. Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun yang sedang menyandang jawatan tersebut **secara pertukaran sementara pada tarikh kuat kuasa Surat Pekeliling Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2007 hendaklah dipendekkan tempoh pertukaran sementaranya** dan pada masa yang sama, jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat hendaklah dibuat mulai tarikh semasa tetapi tidak lebih awal daripada tarikh kuat kuasa ceraian ini.

KEKECUALIAN/PENGECUALIAN

8. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah mendapatkan **pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2007: Kaedah Pengisian Jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun serta perenggan 6, 7 dan penggunaan kaedah pengisian secara pertukaran sementara yang dinyatakan di perenggan 10, 14 dan 15 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2002: Pelantikan dan Penamatan Perkhidmatan Pengerusi Lembaga dan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

10. Ceraian ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2002. Oleh kerana ini **merupakan satu keputusan Kerajaan,** maka semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri hendaklah menerima pakai dan melaksanakan sepenuhnya peruntukan yang terdapat dalam Ceraian ini.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

TAWARAN OPSYEN SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan syarat dan prosedur pemberian opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (Skim KWSP) mengikut peruntukan Seksyen 6A(l) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] dan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*].

LATAR BELAKANG

2. Subseksyen (1) di bawah Seksyen 6A Akta 227 dan Akta 239 memberi peluang kepada pegawai yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991 memilih Skim KWSP sebelum mereka disahkan dalam jawatan. Peruntukan lengkap Subseksyen (1) Seksyen 6A Akta 227 adalah seperti berikut:

> *"Seseorang pegawai yang dilantik pada atau selepas mula berkuatkuasanya seksyen ini hendaklah, sebelum disahkan dalam jawatannya, berhak untuk memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja."*

Subseksyen (3) di bawah seksyen yang sama menetapkan bahawa apabila opsyen yang dibuat oleh seseorang pegawai di bawah Subseksyen (1) itu berkuatkuasa, maka opsyen tersebut adalah muktamad. Ini bermakna pegawai tidak boleh meminda, menukar, membatalkan atau membuat opsyen yang baru kecuali mereka telah meletakkan jawatan dan dilantik semula secara tetap sama ada ke jawatan yang sama atau berlainan.

PELAKSANAAN

Definisi

3. Untuk tujuan Ceraian ini:

“agensi awam” bermaksud kementerian atau jabatan (Persekutuan dan negeri), pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan negeri) dan pihak berkuasa tempatan;

"ketua jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, bahagian, cawangan, seksyen atau unit dalam sesebuah agensi awam, iaitu termasuk ketua perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan;

"pegawai" bermaksud pegawai atau pekerja yang dilantik secara tetap berkhidmat dengan mana-mana perkhidmatan sektor awam, kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera;

"pegawai berpencen" bermaksud pegawai yang telah diberi taraf pegawai berpencen di bawah Seksyen 7 Akta 227, atau pekerja berpencen di bawah Seksyen 6 Akta 239, atau yang disifatkan sebagai pegawai berpencen di bawah Seksyen 8 Akta 227 atau pekerja berpencen di bawah Seksyen 7 Akta 239;

"perkhidmatan sektor awam" bermaksud semua perkhidmatan yang disenaraikan dalam Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan (kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera), Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan;

"pihak berkuasa melantik (PBM)" bermaksud pihak yang diberi kuasa secara sah untuk melantik seseorang berkhidmat dengan mana-mana agensi awam di bawah bidang kuasa PBM berkenaan;

"Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)" bermaksud kumpulan wang simpanan yang ditubuhkan di bawah Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991.

Syarat Memilih Skim KWSP

4. Mulai tarikh Ceraian ini dikuatkuasakan, pegawai yang dilantik secara tetap ke dalam perkhidmatan sektor awam dalam keadaan berikut layak diberi opsyen untuk memilih Skim KWSP:

(i) pegawai yang dilantik kali pertama;

(ii) pegawai yang dilantik kali kedua dan seterusnya setelah meletakkan jawatan daripada perkhidmatan sebelumnya. Ini termasuklah mereka yang telah diberi pelepasan dengan izin; dan

(iii) pegawai yang belum pemah membuat opsyen mengikut peruntukan Seksyen 6A(l) Akta 227 atau Akta 239 dalam perkhidmatan sebelumnya.

5. Pada masa ini pegawai yang diberi pelepasan dengan izin oleh ketua jabatan untuk menyandang jawatan lain yang berada di bawah PBM yang berlainan dikehendaki meletakkan jawatan. Akibat peletakan jawatan itu hubungan pegawai dengan perkhidmatan yang terdahulu akan terputus. Walau bagaimanapun untuk memastikan hak pencen pegawai tidak terjejas, mereka disyaratkan supaya memohon pelepasan dengan izin terlebih dahulu. Dengan peletakan jawatan itu pegawai layak diberi opsyen untuk memilih Skim KWSP dalam perkhidmatan yang baru. Jika pegawai memilih Skim KWSP sedangkan mereka telah diberi taraf berpencen dalam perkhidmatan yang terdahulu, maka taraf tersebut akan mansuh. Sebaliknya, jika mereka menolak Skim KWSP, maka taraf berpencen mereka akan kekal dan tempoh perkhidmatan lama boleh dicantumkan dengan perkhidmatan yang baru untuk tujuan faedah pencen. Dalam keadaan ini pegawai tidak perlu diberi taraf berpencen sekali lagi.

Tanggung Jawab Ketua Jabatan

6. Oleh kerana pilihan yang bakal dibuat oleh seseorang pegawai itu akan memberi kesan yang besar kepada perkhidmatan mereka dari segi jangka panjang, maka ketua jabatan hendaklah memastikan:

(i) sebelum pegawai diperakukan untuk disahkan dalam jawatan dan diberi opsyen, mereka hendaklah diberi penjelasan mengenai implikasi pilihan yang bakal mereka buat. Penjelasan ini boleh diberikan semasa pegawai mengikuti Kursus Induksi atau pada kesempatan yang lain. Pegawai dari Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awarn dan pegawai KWSP boleh diundang untuk memberi penjelasan mengenai faedah kedua-dua skim itu, jika perlu;

(ii) mengedarkan borang opsyen seperti di **Lampiran UP.1.3.4(A)** (untuk pegawai di bawah Akta 227) atau **Lampiran UP.1.3.4(B)** (untuk pegawai di bawah Akta 239), mengikut mana yang berkenaan, untuk membolehkan mereka membuat opsyen;

(iii) borang opsyen yang telah dilengkapkan oleh pegawai dikemukakan oleh ketua jabatan kepada PBM bersama-sama dengan perakuan pengesahan dalam jawatan;

(iv) surat pengesahan dalam jawatan yang dikeluarkan oleh PBM hendaklah menyatakan pilihan yang telah dibuat oleh pegawai;

(v) ketua jabatan hendaklah mencatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai mengenai opsyen yang telah mereka buat;

(vi) pegawal yang gagal mengernbalikan borang opsyen, atau mengernbalikannya tanpa rnenyatakan sebarang pilihan, atau membuat pilihan dengan bersyarat, maka mereka dianggap telah menolak pilihan Skim KWSP dan penolakan itu berkuatkuasa pada tarikh pengesahan dalam jawatan; dan

(vii) opsyen yang telah dibuat oleh seseorang pegawai adalah **MUKTAMAD**.

7. Setiap pegawai yang menolak tawaran Skim KWSP (kecuali mereka yang berada dalam keadaan yang dihuraikan di perenggan 5 di atas), hendaklah diperakukan oleh ketua jabatan kepada PBM untuk diberi taraf berpencen dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran UP.1.3.4(C)** apabila mereka memenuhi semua syarat yang ditetapkan.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2001: Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1991: Tawaran Opsyen Skim Pencen atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

9. Ceraian ini terpakai kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri yang tertakluk di bawah Akta 227 serta pegawai Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang tertakluk di bawah Akta 239.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.4(A)

Rujukan Jabatan:

TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A(l) PINDAAN AKTA PENCEN 1980 [*AKTA 227*]

Saya ……. yang telah dilantik ke jawatan ……. dalam perkhidmatan ..... pada ..... dengan ini **bersetuju / tidak bersetuju*** memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.**

2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya telah tidak memilih skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA,** maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 227.[1]

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Tandatangan)

Disaksikan oleh : .....
(Tandatangan)

Nama : .....

No.K.Pengenalan: .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Lampiran UP.1.3.4(B)

Rujukan Jabatan:

TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIB SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 [*AKTA 239*]

Saya ..... yang telah dilantik ke jawatan..... dalam perkhidmatan..... pada ..... dengan ini **bersetuju** / **tidak bersetuju*** memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.**

2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya telah tidak memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA,** maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239.[2]

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan)

Disaksikan oleh : .....
(Tandatangan)

Nama : .....

No.K.Pengenalan : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Lampiran UP.1.3.4(C)

PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN SELARAS DENGAN SEKSYEN 7 AKTA PENCEN 1980 [*AKTA 227*][3]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa ..... telah mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira tidak kurang daripada ..... tahun dan dengan ini memperakukan dia diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan:.....

Nama Penuh Ketua Jabatan:.....

Jabatan / Kementerian:.....

Tarikh :.....

[3] Gantikan ayat "Seksyen 7 Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]" dengan "Seksyen 6 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*]" dalam borang yang digunakan untuk pekerja pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan.

CERAIAN UP.1.3.5

DASAR DAN PROSEDUR MENGIKUTI KURSUS PRA PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG SEDANG BERKHIDMAT

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan dasar dan prosedur untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan bagi pegawai yang sedang berkhidmat supaya pelaksaannya teratur dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Kursus pra perkhidmatan merupakan satu kaedah bagi memperoleh kelayakan ikhtisas yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan tertentu bagi membolehkan seseorang calon dipertimbangkan pelantikan secara tetap ke skim perkhidmatan berkenaan. Tempoh kursus pra perkhidmatan adalah antara enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun atau mana-mana tempoh yang ditetapkan oleh penganjur. Senarai terkini skim perkhidmatan yang mensyaratkan seseorang calon perlu mempunyai kelayakan ikhtisas dengan mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.5(A)**.

3. Selain daripada calon baru, kursus pra perkhidmatan juga ditawarkan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan. Memandangkan kursus berkenaan perlu diikuti secara sepenuh masa mengikut tempoh yang ditetapkan, pegawai yang ditawarkan kursus pra perkhidmatan perlu meninggalkan jawatan yang sedang disandangnya.

4. Pada masa ini, pelbagai kaedah digunakan bagi membolehkan pegawai sedang berkhidmat mengikuti kursus pra perkhidmatan. Antara kaedah yang digunakan adalah peletakan jawatan, pelepasan dengan izin, Cuti Tanpa Gaji atas sebab-sebab persendirian yang mustahak atau Cuti Belajar Tanpa Gaji. Sehubungan itu, memandangkan kaedah yang digunakan mempunyai implikasi yang berbeza dari segi perkhidmatan dan pemberian faedah persaraan, terdapat keperluan untuk mewujudkan dasar dan prosedur khusus bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan kepada pegawai yang sedang berkhidmat supaya pelaksanaannya teratur dan seragam.

PELAKSANAAN

Definisi

5. Bagi tujuan Ceraian ini:

“Jabatan” bermaksud Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah, jabatan persekutuan di luar Negara dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugasnya;

"Kursus pra perkhidmatan" bermaksud kursus bagi memperoleh kelayakan ikhtisas yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan tertentu yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan atau institusi yang mempunyai Memorandum Persefahaman (MoU) dengan Kementerian/ Jabatan bagi membolehkan seseorang pegawai dipertimbangkan pelantikan secara tetap ke skim perkhidmatan berkenaan selepas menamatkan kursus;

"pegawai" bermaksud pegawai sedang berkhidmat secara tetap yang berhasrat untuk dilantik ke satu skim perkhidmatan lain yang mensyaratkan kelayakan ikhtisas melalui kursus pra perkhidmatan;

"Pihak Berkuasa Melulus" bermaksud pihak yang meluluskan kemudahan Cuti Belajar Tanpa Gaji. Pihak Berkuasa Melulus bagi perkhidmatan awam Persekutuan adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kecuali yang telah diturunkan kuasa seperti Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran Malaysia dan Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia; dan

"Suruhanjaya" bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, mengikut mana yang berkenaan.

Dasar

6. Dasar bagi pegawai yang sedang berkhidmat untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah diputuskan seperti berikut:

(i) **Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)** bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan. CBTG juga diberi kepada pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan sekarang dengan syarat pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan terdahulu; dan

(ii) **peletakan jawatan** bagi pegawai lantikan kali pertama di dalam perkhidmatan Kerajaan yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

7. CBTG boleh dipertimbangkan kepada pegawai di perenggan 6(i) yang memenuhi kriteria berikut:

(i) telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun termasuk di jawatan terdahulu bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan sekarang tetapi telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan terdahulu;

(ii) markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini pegawai di tahap baik;

(iii) telah mengisytiharkan harta;

(iv) telah mendapat tawaran kursus pra perkhidmatan; dan

(v) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

8. Jawatan yang kosong disebabkan pegawai diluluskan CBTG merupakan kekosongan sementara yang hanya boleh diisi melalui kaedah pemangkuan, pelantikan secara sementara atau kontrak. Tugas jawatan yang kosong tersebut juga boleh dilaksanakan secara penanggungan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian.

9. Pegawai yang diluluskan CBTG perlu berkhidmat dengan Kerajaan mengikut ikatan kontrak yang dipersetujui setelah menamatkan kursus dengan jayanya. Sekiranya pegawai dilantik ke jawatan baru, ikatan kontrak pegawai boleh dipindahkan ke jabatan baru.

10. Pegawai yang telah diluluskan CBTG perlu melaporkan diri bertugas semula di jabatan asal selepas tamat kursus pra perkhidmatan sehingga menerima tawaran jawatan baru.

11. Bagi pegawai yang mendapat tawaran ke jawatan baru selepas menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan perlu memberikan pelepasan dengan izin bagi membolehkan tempoh perkhidmatan di jawatan sebelumnya dimasuk kira bagi perkiraan faedah persaraan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

12. Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan CBTG hendaklah dirujuk dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009: Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.

13. Tempoh CBTG boleh dimasuk kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan pegawai sekiranya memenuhi syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 seperti berikut:

(i) tempoh pegawai berkursus telah diluluskan CBTG atau tanpa biasiswa;

(ii) kursus yang diikuti itu berkaitan dengan perkhidmatan; dan

(iii) pegawai itu kembali bertugas dengan Kerajaan selepas tamat kursus.

Selain itu, pegawai juga perlu memenuhi kriteria seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1998 iaitu:

(i) kelulusan CBTG atau tanpa biasiswa diberi oleh Pihak Berkuasa Melulus di bawah Perintah Am 36, Perintah-Perintah Am Bab C 1974 dan bukannya Cuti Tanpa Gaji atas sebab-sebab persendirian yang mustahak di bawah Perintah Am 14, Perintah-Perintah Am Bab C 1974;

(ii) sebarang pertukaran bidang kursus perlu diluluskan Pihak Berkuasa Melulus;

(iii) pegawai hendaklah lulus dalam pengajiannnya dan mengemukakan salinan sijil kelulusan berkenaan kepada Pihak Berkuasa Melulus; dan

(iv) pegawai dikenakan syarat berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam selama tempoh CBTG sekembalinya bertugas. Jika pegawai bersara sebelum dapat memenuhi syarat ini, maka hanya sebahagian tempoh CBTG itu boleh diambil kira mengikut mana tempoh yang ia dapat berkhidmat semula itu.

14. Bagi pegawai yang meletak jawatan, tempoh perkhidmatan pegawai sebelum peletakan jawatan tersebut akan terputus dan tidak boleh dimasuk kira untuk perkiraan faedah persaraan. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memohon untuk memendekkan notis peletakan jawatan bagi dikecualikan daripada pembayaran sebulan gaji.

15. Suruhanjaya boleh menimbangkan kebenaran khas mengikut peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 - P.U.(A) 176/2005 bagi pelantikan semula pegawai yang meletak jawatan untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan.

16. Bagi pegawai yang gagal menamatkan kursus pra perkhidmatan atau menolak tawaran pelantikan ke jawatan yang berkaitan dengan kursus berkenaan, tindakan ke atas pegawai adalah tertakluk kepada terma perjanjian yang telah dipersetujui sebelum mengikuti kursus berkenaan. Tempoh CBTG bagi pegawai yang gagal menamatkan kursus tidak dimasuk kira untuk perkiraan faedah persaraan.

Prosedur

Prosedur Cuti Belajar Tanpa Gaji

17. Prosedur CBTG bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti berikut:

(i) permohonan mengikuti kursus pra perkhidmatan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan. Bagi permohonan yang dibuat secara *online,* pegawai perlu memaklumkan permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan dan mengemukakan surat sokongan Ketua Jabatan semasa menghadiri sesi temu duga;

(ii) setelah mendapat tawaran mengikuti kursus pra perkhidmatan, pegawai perlu mengemukakan permohonan CBTG kepada Pihak Berkuasa Melulus melalui Ketua Jabatan. Bagi permohonan CBTG yang dipertimbangkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam selaku Pihak Berkuasa Melulus, ia hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam;

(iii) pegawai yang telah diluluskan CBTG perlu melaporkan diri di institusi latihan di mana kursus tersebut ditawarkan dan mengikuti kursus tersebut dengan jayanya;

(iv) pegawai yang telah menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya perlu melaporkan diri bertugas di jabatan asal sehingga pegawai mendapat tawaran pelantikan tetap ke jawatan baru;

(v) bagi pegawai yang telah ditawarkan jawatan baru berdasarkan kursus pra perkhidmatan yang telah diikuti, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan perlu memberikan pelepasan dengan izin bagi membolehkan tempoh perkhidmatan di jawatan asal dimasuk kira bagi perkiraan faedah persaraan;

(vi) Ketua Jabatan asal hendaklah merekodkan kelulusan CBTG, ikatan perjanjian pegawai dan kelulusan pelepasan dengan izin dalam Rekod Perkhidmatan pegawai; dan

(vii) Ketua Jabatan baru hendaklah memastikan ikatan kontrak pegawai di jabatan asal diagregatkan dengan ikatan kontrak kursus pra perkhidmatan pegawai.

Carta alir prosedur permohonan CBTG bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.5(B).**

Prosedur Peletakan Jawatan

18. Prosedur peletakan jawatan bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti berikut:

(i) pegawai yang bercadang untuk memohon kursus pra perkhidmatan perlu mengemukakan permohonan tersebut melalui Ketua Jabatan. Bagi permohonan yang dibuat secara *online,* pegawai perlu memaklumkan permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan dan mengemukakan surat sokongan Ketua Jabatan semasa menghadiri sesi temu duga;

(ii) setelah menerima tawaran untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan, pegawai perlu meletakkan jawatan. Sekiranya tempoh notis peletakan jawatan kurang daripada 30 hari, pegawai boleh memohon pemendekan notis peletakan jawatan bagi dikecualikan daripada bayaran sebulan gaji;

(iii) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan peletakan jawatan dan kelulusan pemendekan notis peletakan jawatan (jika berkaitan) dalam Rekod Perkhidmatan pegawai; dan

(iv) pegawai yang telah mengikuti kursus pra perkhidmatan dengan jayanya boleh dilantik secara tetap mengikut skim perkhidmatan berkenaan setelah mendapat kebenaran khas oleh Suruhanjaya atau apa-apa kaedah pelantikan lain yang ditetapkan oleh Kementerian berkenaan.

Carta alir prosedur permohonan pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.5(C).**

PEMBATALAN

19. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2009: Dasar Dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Sedang Berkhidmat **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini terpakai kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.5(A)

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN KURSUS PRA PERKHIDMATAN YANG SEDANG BERKUAT KUASA PADA 18 SEPTEMBER 2009

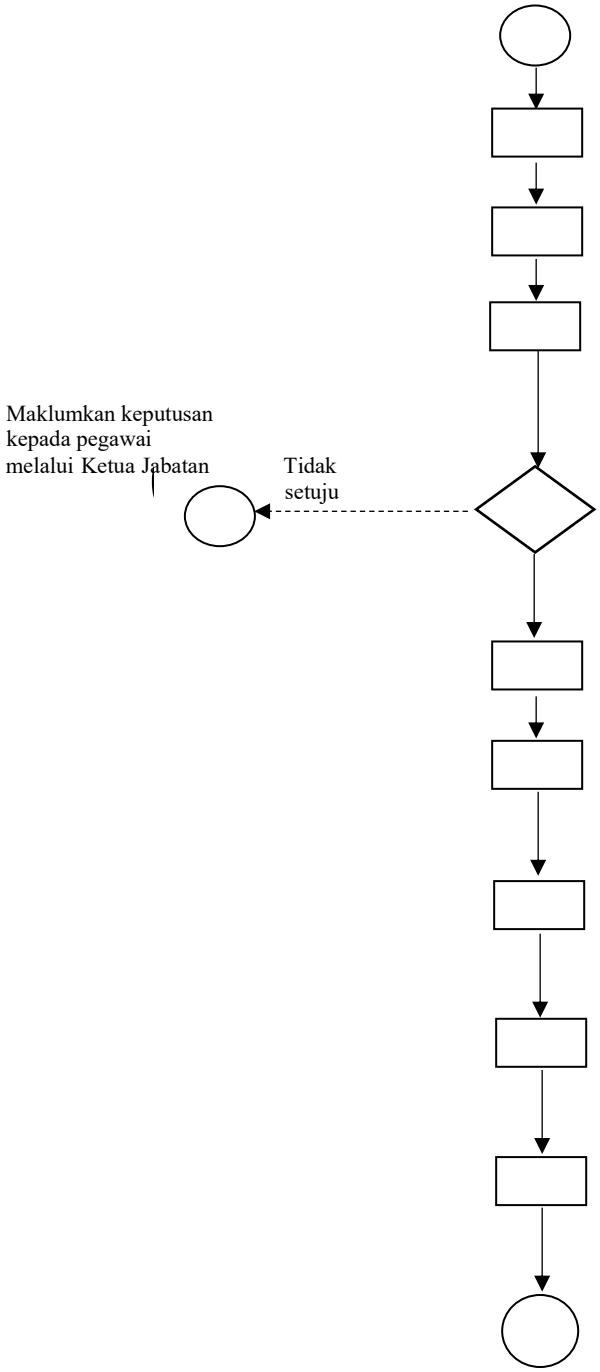
Bil	Skim Perkhidmatan	Kursus Pra Perkhidmatan
1.	Pegawai Kawalan Trafik Udara Gred A41, A44, A48, A52, A54	Kursus pra perkhidmatan di Kolej Penerbangan Awam, Malaysia dalam bidang *Area Control* dan mendapat *Area Control Rating.*
2.	Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara Gred A29, A36, A38	Kursus pra perkhidmatan di Kolej Penerbangan Awam, Malaysia dalam bidang *Aerodrome Control* dan mendapat *Aerodrome Control Rating* serta *Approach Control* dan mendapat *Approach Control Rating.*
3.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41, DG44, DG48, DG52, DG54	a. Kursus Perguruan Lepasan ljazah yang dianjurkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia b. Diploma Perguruan Lepasan Ijazah yang dianjurkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dengan kerjasama Kementerian Pelajaran Malaysia
4.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasan Diploma Gred DGA29, DGA32, DGA34, DGA38	Diploma Perguman Malaysia yang dianjurkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia
5.	Penolong Pegawai Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Pembantu Perubatan yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
6.	Jururawat Gred U29, U32,U36, U4 l/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Kejururawatan yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
7.	Penolong Pegawai Farmasi Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Pembantu Farmasi daripada Sekolah Latihan Pembantu Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia
8.	Juru X-Ray Gred U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Radiografi atau Radioterapi daripada institusi-institusi latihan Kementerian Kesihatan Malaysia

Bil	Skim Perkhidmatan	Kursus Pra Perkhidmatan
9.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U29, U32, U36 U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Kesihatan Persekitaran daripada institusi-institusi latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
10.	Jururawat Pergigian Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Kejururawatan Pergigian daripada Sekolah Latihan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia
11.	Jurupulih Perubatan Gred U29, U32 U36, U38, U40	Diploma Jurupulih Cara Kerja daripada Kolej Jurupulih Cara Kerja atau Diploma Fisioterapi Kementerian Kesihatan Malaysia
12.	Juruteknologi Makmal Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Teknologi Makmal Perubatan daripada Kolej Teknologi Makmal Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia
13.	Juruteknologi Pergigian Gred U29,U32, U36, U38, U40	Diploma Teknologi Pergigian daripada Sekolah Latihan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia
14.	Jururawat Masyarakat Gred Ul9, U24,U26	Sijil Jururawat Masyarakat yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
15.	Pembantu Kesihatan Awam Gred Ul 7, U22, U24	Sijil Pembantu Kesihatan Awam yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
16.	Pembantu Pembedahan Pergigian Gred Ul 7, U22, U24	Sijil Kelayakan Pembantu Pembedahan Pergigian yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia

Catatan: Lampiran A kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2009 - Dasar Dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Sedang Berkhidmat

Lampiran UP.1.3.5(B)

CARTA ALIR PROSEDUR UNTUK MENGIKUTI KURSUS PRA PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN/ TELAH DISAHKAN DALAM JAWATAN TERDAHULU



Pegawai memohon untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan melalui Ketua Jabatan.

Pegawai ditawarkan kursus pra perkhidmatan.

Pegawai mengemukakan permohonan CBTG kepada Pihak Berkuasa Melulus melalui Ketua Jabatan.

Pihak Berkuasa Melulus mempertimbangkan CBTG.

Pegawai mengikuti kursus pra perkhidmatan.

Pegawai melaporkan diri bertugas di jabatan asal selepas menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya.

Pegawai mendapat tawaran pelantikan tetap di jawatan baru daripada Suruhanjaya.

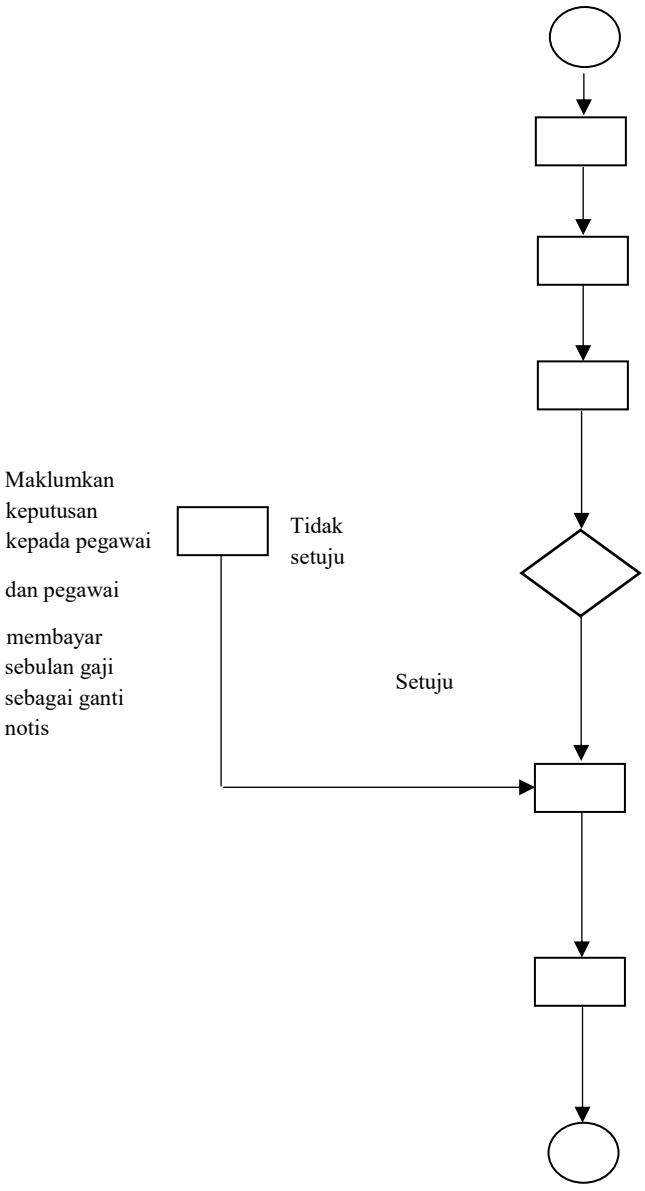
Pegawai memohon pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

Pegawai diberi pelepasan dengan izin oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan dan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawa1.

Pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baru

Lampiran UP.1.3.5(C)

CARTA ALIR PROSEDUR UNTUK MENGIKUTI KURSUS PRA PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN KALI PERTAMA YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN



Pegawai memohon untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan melalui Ketua Jabatan.

Pegawai ditawarkan kursus pra perkhidmatan.

Pegawai mengemukakan notis peletakan jawatan dan permohonan pemendekan notis peletakan jawatan jika perlu).

Pertimbangan pemendekan notis peletakan jawatan oleh Ketua Jabatan dan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

Pegawai melaporkan diri untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan.

Pegawai dilantik ke jawatan tetap dengan kebenaran khas oleh Suruhanjaya setelah menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya.

DASAR PENGAMBILAN DAN PENGURUSAN INKLUSIF ORANG KURANG UPAYA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan dasar dan prosedur pengambilan serta pengurusan inklusif, bagi memastikan Orang Kurang Upaya (OKU) yang berkelayakan mendapat peluang yang sama dalam pengambilan bekerja di sektor awam dan semasa berkhidmat.

LATAR BELAKANG

2. Dasar ini mula diperkenalkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1988 dan diperincikan lagi dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2010. Pelaksanaan dasar ini adalah selaras dengan usaha Kerajaan untuk mempertingkatkan pembangunan modal insan bagi golongan OKU di Malaysia. Melalui dasar ini, OKU yang memiliki kelayakan akademik dan kemahiran yang bersesuaian dengan bidang tugas sesuatu jawatan akan dipertimbangkan peluang pekerjaan dalam sektor awam.

3. Selain itu, seksyen 29 Akta Orang Kurang Upaya 2008 [*Akta 685*] menjelaskan hak OKU untuk mempunyai akses kepada peluang pekerjaan atas asas kesetaraan dengan orang upaya. Majikan termasuklah Kerajaan hendaklah melindungi hak OKU, atas asas kesetaraan dengan orang upaya, untuk mendapatkan suasana kerja yang adil dan baik termasuk peluang dan saraan sama rata bagi kerja yang sama nilai, suasana kerja yang selamat dan sihat, perlindungan daripada gangguan dan memulihkan ketidakpuasan hati. Kerajaan juga hendaklah dalam melaksanakan kewajipan sosialnya berusaha untuk menggalakkan pekerjaan yang stabil bagi OKU dengan menilai keupayaannya dengan sewajarnya, menyediakan tempat pekerjaan yang sesuai dan menjalankan pengurusan pekerjaan yang sesuai.

4. Oleh itu, dasar ini dikemas kini bagi melengkapi dan menyokong inisiatif Kerajaan melalui kementerian yang bertanggungjawab dalam pembangunan dan pemantapan keupayaan OKU. Bagi mencapai sasaran minimum satu peratus pengisian, yang merujuk kepada pengisian jawatan oleh OKU dalam sektor awam secara kumulatif, OKU yang memiliki kompetensi iaitu kelayakan akademik dan kemahiran yang bersesuaian dengan bidang tugas sesuatu jawatan boleh dipertimbang untuk dilantik dalam sektor awam.

5. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai awam, dasar ini ditambah baik dengan memperkenalkan Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif seperti di **Lampiran UP.1.3.6(A)**.

PELAKSANAAN

Definisi

6. Bagi tujuan Ceraian ini−

"**Orang Kurang Upaya**" termasuklah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang dari segi fizikal, mental, intelektual atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan mereka dalam masyarakat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 685;

"**Kategori OKU**" bermaksud kategori ketidakupayaan yang boleh dipertimbangkan bagi pendaftaran OKU oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dalam Garis Panduan Pendaftaran OKU (Pindaan 2019) seperti berikut:

(i) Kurang Upaya Pendengaran;

(ii) Kurang Upaya Penglihatan;

(iii) Kurang Upaya Pertuturan;

(iv) Kurang Upaya Fizikal;

(v) Kurang Upaya Pembelajaran;

(vi) Kurang Upaya Mental; dan

(vii) Kurang Upaya Pelbagai.

"**Ketua Jabatan**" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan sesuatu jabatan itu termasuklah−

(i) sesuatu Kementerian;

(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;

(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan

(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

"**Ketua Perkhidmatan**" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan;

"**pelantikan**" bermaksud pelantikan ke dalam sektor awam secara tetap atau kontrak, termasuklah pelantikan kali pertama dan pelantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat dalam mana-mana skim perkhidmatan;

"**Pengisytiharan Kurang Upaya**" bermaksud pengemaskinian maklumat kurang upaya yang berdaftar dengan JKM dan lengkap dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) oleh OKU/ Pentadbir/ Pengurus Sumber Manusia;

"**penyesuaian munasabah**" bermaksud pengubahsuaian dan pelarasan yang perlu dan sesuai tanpa mengenakan bebanan yang tidak seimbang atau tidak wajar, mengikut kekurangan yang dimiliki, sekiranya diperlukan dalam hal tertentu, untuk memastikan OKU menikmati atau menjalani kehidupan yang berkualiti dan sejahtera atas asas kesetaraan dengan orang upaya [*Akta 685*]; dan

"**pihak berkuasa melantik (PBM)**" bermaksud pihak berkuasa melantik bagi sesebuah agensi yang diberi kuasa untuk melantik seseorang berkhidmat dengannya. Ini termasuklah Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan yang diwakilkan kuasa secara sah oleh PBM.

Permohonan Pekerjaan oleh OKU

7. Bagi tujuan seseorang OKU memohon pekerjaan dalam sektor awam:

(i) OKU hendaklah **memiliki kelayakan** yang ditetapkan seperti yang diperuntukkan dalam Perbekalan Skim Perkhidmatan, memastikan kesesuaian dengan bidang tugas jawatan di agensi yang berkenaan dan memaklumkan kategori ketidakupayaan dalam permohonannya;

(ii) OKU hendaklah telah **berdaftar sebagai OKU dengan JKM** dan dikeluarkan dengan kad OKU sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 25 Akta 685. Pendaftaran ini penting bagi PBM mengesahkan ketidakupayaan seseorang calon sebagai OKU dalam urusan pengambilan dan melancarkan pengintegrasian data dan rekod antara Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU) di JKM dan sistem pengambilan oleh PBM; dan

(iii) OKU boleh mendapatkan khidmat nasihat berhubung **maklumat dan prosedur** permohonan pekerjaan daripada **PBM** yang berkaitan.

Dasar dan Prosedur Permohonan Pengambilan OKU oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan

8. Dasar ini menetapkan bahawa Ketua Jabatan bertanggungjawab mengenal pasti jawatan yang bersesuaian dengan fungsi organisasi yang sesuai diisi oleh OKU. Dalam hal ini, **Ketua Jabatan perlu memaklumkan Ketua Perkhidmatan** jumlah perjawatan yang boleh diisi oleh OKU dan kategori ketidakupayaan yang bersesuaian untuk tujuan pengambilan. Seterusnya, **Ketua Perkhidmatan hendaklah memaklumkan PBM** mengenai kekosongan jawatan berserta kategori, sub-kategori dan jenis atau tahap ketidakupayaan yang sesuai bagi sesuatu jawatan.

9. Dasar ini turut diperluas meliputi pelantikan OKU secara tetap dan kontrak.

10. Bagi tujuan permohonan pengambilan OKU, Ketua Perkhidmatan setelah mendapat maklum balas Ketua Jabatan hendaklah—

(i) memaklumkan PBM mengenai kekosongan jawatan di kementerian dan jabatan serta kategori OKU yang sesuai bagi kekosongan jawatan berkenaan;

(ii) melaksanakan aktiviti suai kenal di tempat kerja meliputi penerapan sikap saling hormat-menghormati dan saling memahami dalam kalangan OKU, Ketua Jabatan dan rakan sekerja supaya OKU dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja dan organisasi dalam tempoh persediaan selepas pelantikan (*onboarding*); dan

(iii) mengenal pasti penempatan yang sesuai dan/ atau membuat penyesuaian deskripsi tugas bagi OKU yang mengisi jawatan tersebut mengikut kategori keupayaan kesihatan, lokasi, aksesibiliti dan fasiliti. Selain itu, menyediakan kemudahan dan persekitaran yang sesuai untuk OKU berdasarkan kategori ketidakupayaan di **Lembaran UP.1.3.6(A1).**

Prosedur Pengambilan oleh PBM

11. Bagi prosedur menguruskan pengambilan OKU, PBM hendaklah melaksanakan tatacara urusan pengambilan OKU seperti yang berikut:

(i) mengiklankan jawatan yang bersesuaian mengikut kategori OKU;

(ii) melaksanakan penyesuaian munasabah dalam urusan pengambilan OKU seperti mewujudkan program tapisan/ ujian khas, melantik panel temu duga yang bersesuaian dan mengadakan temu duga di lokasi yang mudah diakses, mempunyai kemudahan mesra OKU atau secara dalam talian jika bersesuaian; dan

(iii) mengenal pasti tahap ketidakupayaan OKU yang memohon pekerjaan seperti di **Lembaran UP.1.3.6(A1)**.

Pengisian dan Penempatan OKU oleh Ketua Jabatan

12. Pengisian dan penempatan OKU dalam organisasi harus dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian serta membuat penyesuaian munasabah berdasarkan keadaan dan kategori ketidakupayaan OKU, lokasi, aksesibiliti dan fasiliti yang tersedia. Rujukan berkaitan aksesibiliti dan fasiliti yang sesuai untuk OKU adalah seperti di **Lembaran UP.1.3.6(A2).**

13. Pegawai yang menjadi OKU semasa dalam perkhidmatan, sama ada akibat kemalangan atau penyakit, turut diambil kira dalam pelaksanaan dasar ini. Pegawai perlu berdaftar sebagai OKU dengan JKM untuk memastikan status ketidakupayaan mereka diiktiraf dan direkodkan bagi tujuan pengurusan dan penempatan yang bersesuaian dalam sektor awam.

14. Pegawai OKU, sama ada yang baharu dilantik dalam sektor awam atau yang menjadi OKU semasa berkhidmat, adalah bertanggungjawab mengemas kini status OKU mereka dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan secara dalam talian. Pengurus Sumber Manusia juga hendaklah memastikan maklumat ketidakupayaan pegawai OKU diisi dengan lengkap dalam sistem tersebut. Tindakan merekod dan mengemas kini maklumat ini adalah penting untuk menyimpan data asas OKU, termasuk maklumat peribadi dan perkhidmatan, bagi memudahkan Pengurus Sumber Manusia dalam membuat keputusan berkaitan dengan keperluan logistik, penempatan, latihan, pengagihan ganjaran serta urusan sumber manusia yang lain.

15. Sekiranya berlaku pembatalan pendaftaran OKU di JKM kerana telah terhenti menjadi Orang Kurang Upaya, Pengurus Sumber Manusia hendaklah memastikan pegawai tersebut mengemas kini rekod di sistem pengurusan maklumat sumber manusia yang berkenaan.

PEMANTAUAN

16. Bagi tujuan pemantauan dan pemakaian dasar ini, tanggungjawab pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

Ketua Jabatan

(i) Memantau pengisian maklumat ketidakupayaan secara tahunan melalui sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan bagi lantikan tetap atau mana-mana sistem bagi lantikan selain tetap. Laporan mengenai perkara ini akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA); dan

(ii) Ketua Jabatan hendaklah memantau pengisian dan juga kesejahteraan tempat kerja OKU bagi memastikan keberkesanan dasar ini.

Penjawat Awam OKU

(iii) Membuat pendaftaran OKU di JKM dan mengisytiharkan status ketidakupayaan di dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan. Sekiranya telah disahkan pulih oleh pegawai perubatan yang berdaftar, pegawai hendaklah memaklumkan kepada JKM untuk membatalkan pendaftarannya sebagai OKU, mengemas kini status terkini di sistem masing-masing dan memaklumkan Pengurus Sumber Manusia mengenai status terkini.

Pengurus Sumber Manusia

(iv) Merujuk dan mematuhi Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif seperti di **Lampiran UP.1.3.6(A)** bagi membantu dari segi persekitaran tempat kerja yang kondusif kepada OKU dan pegawai lain yang bekerja bersama dengan OKU;

(v) Memastikan rekod OKU diisi atau dikemas kini pada **31 Disember setiap tahun** dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan bagi tujuan pemantauan pencapaian dasar. Maklumat pencapaian OKU ini akan digunakan sebagai pelaporan di semua platform; dan

(vi) Mengemukakan laporan kepada Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) seperti di **Lampiran UP.1.3.6(B)** berkenaan pengisian jawatan OKU secara kontrak dan yang tidak direkod dalam HRMIS JPA pada **31 Disember setiap tahun** bagi memastikan pematuhan terhadap dasar pengambilan OKU yang komprehensif.

PBM

(vii) Melaporkan trend tahunan pelantikan OKU bagi menilai usaha dan prestasi pengambilan OKU oleh PBM. Trend ini akan digunakan untuk menilai keberkesanan dasar secara tahunan. Semua PBM dikehendaki mengemukakan maklumat pelantikan pada **31 Disember** setiap tahun seperti di **Lampiran UP.1.3.6(C)** kepada Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam.

17. Senarai semak tindakan untuk panduan adalah seperti di **Lembaran UP.1.3.6(A3).**

PEMBATALAN

18. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.1.3.6: Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya Versi 1.0 (2022) **adalah dibatalkan**.

PEMAKAIAN

19. Tertakluk kepada penerimaannya oleh Pihak Berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Walau bagaimanapun, Pihak Berkuasa berkenaan disarankan untuk sama-sama menjayakan dasar ini supaya pelaksanaan keputusan kerajaan ini dapat dikuatkuasakan dengan seragam dan mencapai matlamat yang ditetapkan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.6(A)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TEMPAT KERJA YANG INKLUSIF

PENGENALAN

1. Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan dalam mewujudkan tempat kerja yang lebih inklusif dan produktif. Dokumen ini penting supaya dapat memastikan keperluan penjawat awam OKU dipenuhi secara sewajarnya serta memastikan kepelbagaian dalam peluang pekerjaan di sektor awam. Pengurusan yang berfokus pada keperluan OKU juga dapat meningkatkan produktiviti dan kesejahteraan keseluruhan penjawat awam dalam sesebuah organisasi.

LATAR BELAKANG

2. Visi pengurusan sumber manusia sektor awam seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian PO.2: Pengurusan Maklumat Sumber Manusia adalah bagi mewujudkan penjawat awam yang berprestasi tinggi dan dinamik dalam membangunkan penjawat awam yang berfikiran aras tinggi (*high order thinking skills*) dan ke hadapan (*future-thinking*), tangkas (*agile*) serta berkemahiran digital (*digital capabilities*).

3. Sejajar dengan hasrat dan tanggungjawab Kerajaan untuk mewujudkan masyarakat yang inklusif, setara dan saksama, pengurusan yang beretika dan prihatin terhadap OKU perlu ditekankan. Keperluan untuk garis panduan ini merupakan usaha bagi menyelaraskan amalan terbaik dalam menyediakan persekitaran kerja yang mesra dan menyokong OKU.

4. Garis panduan ini juga memberi tumpuan kepada aspek penyeliaan, pembangunan profesional dan pemerkasaan OKU. Langkah-langkah yang diambil dalam konteks ini diharapkan dapat meningkatkan pencapaian potensi OKU sebagai penjawat awam dan membantu mereka untuk turut serta secara aktif dalam pembangunan negara.

5. Dalam usaha untuk mewujudkan persekitaran yang inklusif, setiap agensi perlu mengenal pasti dan mengatasi halangan serta cabaran yang dihadapi oleh OKU. Halangan dan cabaran ini termasuklah penyediaan kemudahan, akses secara

penyesuaian munasabah, peluang latihan dan penyesuaian kerja yang diperlukan untuk memastikan mereka dapat menyumbang sepenuhnya tanpa sebarang diskriminasi.

6. Keberkesanan garis panduan ini bergantung kepada kesedaran, kerjasama dan pelaksanaan yang berterusan daripada pihak pengurusan, kakitangan, rakan sekerja serta OKU sendiri. Pematuhan terhadap prinsip-prinsip inklusif dan saksama perlu diterapkan sebagai satu elemen pengurusan sumber manusia yang penting dalam diri penjawat awam.

7. Melalui garis panduan ini, diharapkan bahawa sektor awam dapat menjadi teladan dalam mempromosikan inklusiviti dan keadilan serta menjadi model untuk sektor swasta dan masyarakat secara keseluruhannya. Prinsip dalam garis panduan ini juga sejajar dengan komitmen Malaysia terhadap konvensyen antarabangsa yang berkaitan dengan hak asasi OKU.

PELAKSANAAN

8. Pengurusan pentadbiran OKU merangkumi aspek-aspek penting dalam pengurusan sumber manusia, fasiliti, serta sokongan untuk memastikan peluang pekerjaan yang inklusif dan kebajikan pegawai OKU terjamin di tempat kerja, antaranya adalah seperti berikut:

(a) **Pengurusan penyeliaan** – Penyelia hendaklah memastikan OKU diberi tugasan yang sesuai dengan kemampuan dan kebolehan pegawai. Pertemuan antara penyelia dengan OKU hendaklah diadakan secara berkala bagi meningkatkan atau menyemak semula tahap kualiti tugasan dan pencapaian dari semasa ke semasa. Penyelia boleh memohon bantuan daripada agensi yang mempunyai kepakaran berkaitan ketidakupayaan OKU seperti perkhidmatan *Job Coach*;

(b) **Pengurusan fasiliti** – Pengurusan Tertinggi Kementerian/ Agensi/ Jabatan hendaklah mengambil apa jua inisiatif dengan menyediakan dan/ atau memperoleh prasarana/ fasiliti seperti tandas, tempat letak kereta, perisian komputer mesra OKU di tempat kerja atau kemudahan lain yang diperlukan. Peruntukan yang bersesuaian hendaklah disediakan bagi membolehkan Kementerian/ Agensi/ Jabatan mengambil apa jua inisiatif menyediakan prasarana/ fasiliti tersebut;

(c) **Pengemaskinian sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain/ HRMIS** – urusan pengemaskinian apa jua sistem pengurusan maklumat sumber manusia/ HRMIS perlu dibuat oleh pegawai

OKU sendiri dan Kementerian/ Jabatan/ Agensi perlu memastikan rekod ketidakupayaan dilaksanakan secara berkala dan teratur;

(d) **Penilaian prestasi dan kemajuan kerjaya OKU** – Pengurus Sumber Manusia hendaklah memastikan OKU mengisi penilaian prestasi yang berkuat kuasa serta tiada unsur diskriminasi dalam urusan penilaian prestasi, pemberian Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) dan kemajuan kerjaya OKU. Penyelia yang menyelia OKU boleh memohon dengan Kementerian Kesihatan Malaysia bagi mendapatkan khidmat ahli terapi profesional dari semasa ke semasa untuk membuat penilaian sama ada OKU yang berkenaan boleh melaksanakan skop fungsi dan bidang tugas jawatan yang disandang;

(e) **Pengurusan cuti rehat** – Pertimbangan kelulusan untuk cuti rehat OKU hendaklah dilaksanakan atas budi bicara penyokong dan pelulus cuti tertakluk kepada pematuhan peraturan berkuat kuasa;

(f) **Pengurusan kehadiran** – Bagi memastikan garis panduan ini tidak disalah guna oleh mana-mana pihak, setiap pegawai OKU masih tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4: Waktu Bekerja dan/ atau mana-mana peraturan yang berkuat kuasa;

(g) **Program pemantauan/ naziran** – Pengurus Sumber Manusia perlu melaksanakan program pemantauan/ naziran terhadap kebajikan pegawai OKU di tempat bertugas secara berkala melalui kaedah-kaedah yang bersesuaian, sebagai contoh:

(i) lawatan fizikal di tempat kerja;
(ii) dalam talian;
(iii) hubungi pegawai/ penyelia melalui telefon; atau
(iv) sebarang medium komunikasi yang bersesuaian.

(h) **Pelaksanaan tugas** – Ketua Jabatan boleh menyediakan deskripsi tugas yang bersesuaian dengan gred jawatan OKU dengan mengambil kira keupayaan OKU melaksanakan tugas. Salinan deskripsi tugas tersebut perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia masing-masing bagi tujuan rekod dan pemantauan.

PENYESUAIAN MUNASABAH DI TEMPAT KERJA

9. **Tempat letak kereta dan kemudahan tempat mengambil dan menurunkan penumpang OKU** – Pegawai hendaklah dipertimbangkan dan diberikan kemudahan meletak kenderaan khas mengikut spesifikasi tempat letak kereta OKU serta disediakan tempat khusus mengambil dan menurunkan penumpang OKU di lokasi yang sesuai, selamat dan memudahkan akses pergerakan masuk dan keluar tempat kerja. Ketua Jabatan perlulah bersikap empati dan prihatin dalam memberi keutamaan untuk menyediakan kemudahan meletak kenderaan yang memudahkan pegawai OKU.

10. **Ruang pejabat OKU** – Bagi memenuhi keperluan dan keselesaan, OKU hendaklah diberikan kemudahan ruang pejabat yang bersesuaian dengan mengguna pakai ruang pejabat sedia ada tertakluk kepada pengurusan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

11. **Kemudahan kenderaan pejabat** – Keutamaan permohonan kenderaan jabatan turut diberikan kepada pegawai OKU yang diarahkan bertugas di luar pejabat mengikut kesesuaian.

12. **Pengiktirafan sumbangan penjawat awam dalam membantu OKU** - Ketua Jabatan perlu mengiktiraf penjawat awam bukan OKU yang menunjukkan amalan nilai empati dan memberi sokongan kepada OKU di tempat kerja. Sumbangan ini termasuk memberi layanan sama rata, bekerjasama dengan baik, berkongsi maklumat terkini dan menghormati keperluan OKU. Pengiktirafan boleh dilakukan dengan memasukkan sumbangan mereka ke dalam sistem penilaian prestasi yang berkuat kuasa, sebagai penghargaan terhadap usaha mereka memupuk persekitaran kerja yang inklusif.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI OKU DI TEMPAT KERJA

13. **Tatakelakuan** - OKU yang ditempatkan di jawatan masing-masing adalah sama seperti penjawat awam lain yang tertakluk kepada semua Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Pekeliling-pekeliling serta Peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Tindakan tatatertib perlu diambil sekiranya terdapat sebarang pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap peraturan tersebut.

14. **Urusan di luar pejabat** - OKU perlu memohon kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja sekiranya mempunyai temujanji pemeriksaan kesihatan secara berkala atau sebarang urusan peribadi selaras dengan Perintah Am 5 Bab G dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4.2.2.

PENUTUP

15. Garis panduan ini disediakan berdasarkan peraturan-peraturan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia yang sedang berkuat kuasa. Sebarang pindaan akan dikemas kini tertakluk kepada peraturan baharu yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

16. Kemudahan-kemudahan lain selain yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah tertakluk kepada permohonan dan peraturan semasa serta keputusan pihak pengurusan tertinggi Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

Lampiran UP.1.3.6(B)

BORANG MAKLUMAT PEGAWAI ORANG KURANG UPAYA (OKU) BERSTATUS KONTRAK

Bil.	Nama Penuh	No. K.P.	Jantina	Skim Perkhidmatan	Gred	Status Lantikan	Tarikh Lantikan	Kategori OKU*	Sub Kategori OKU*	Tahap Ketidak upayaan ***	Tarikh Disahkan OKU	No. Pendaftaran OKU	Alamat penuh Tempat Bertugas	No. Telefon Pejabat	Emel Rasmi
1.								Contoh: Kurang Upaya Pendengaran	*Bilateral hearing loss*	Sederhana					
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															

DAN LAIN-LAIN**

*Nota: Sila rujuk Lembaran UP.1.3.6(A1) untuk perincian 7 kategori OKU

** Lain-Lain adalah merujuk kepada maklumat OKU yang tidak ada di dalam rekod JPA seperti contoh Polis (Y) di PDRM dan Tentera (Z) di ATM, Kontrak MySTEP dan sebagainya

*** Tahap ketidakupayaan bagi kategori OKU tertentu, seperti Kategori OKU Pendengaran yang dibahagikan kepada normal, ringan, sederhana, teruk atau sangat teruk

Lampiran UP.1.3.6(C)

BORANG LAPORAN PELANTIKAN OKU OLEH PIHAK BERKUASA MELANTIK

Tahun: _____

A. Maklumat Pihak Berkuasa Melantik (PBM)

1. Nama PBM : _____
2. Alamat : _____
3. Nama Pegawai Bertanggungjawab : _____
4. Jawatan Pegawai Bertanggungjawab : _____
5. No. Telefon : _____

B. Maklumat Pelantikan OKU

Contoh:

SKIM PERKHIDMATAN	KURANG UPAYA FIZIKAL		KURANG UPAYA PENGLIHATAN		KURANG UPAYA PENDENGARAN		KURANG UPAYA PEMBELAJARAN		KURANG UPAYA PERTUTURAN		KURANG UPAYA MENTAL		KURANG UPAYA PELBAGAI	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
AKAUNTAN GRED WA9														

**** L: Lelaki, P: Perempuan***

C. Analisis Trend Pelantikan OKU

1. Bilangan OKU Dilantik Tahun Sebelumnya : _____
2. Bilangan OKU Dilantik Tahun Ini : _____
3. Peningkatan/ Penurunan (%): : _____

D. Penilaian Keberkesanan Dasar

Ulasan dan Cadangan Penambahbaikan: _____

Lembaran UP.1.3.6(A1)

KATEGORI ORANG KURANG UPAYA

Perincian tujuh (7) kategori OKU oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat mengikut tahap adalah seperti berikut:

1. Kurang Upaya Pendengaran

Tahap pendengaran boleh dibahagikan kepada lima (5) tahap seperti berikut:

Bil.	Kategori	Tahap pendengaran	Keterangan
i.	Normal	20 dBHL dan ke bawah	Boleh mendengar semua bunyi pertuturan
ii.	Ringan	21-40 dBHL	Boleh mendengar bunyi perlahan Boleh mendengar bunyi pertuturan dalam suasana senyap
iii.	Sederhana	41-70 dBHL	Sukar mendengar bunyi pertuturan dalam suasana senyap
iv.	Teruk	71-90 dBHL	Tidak dapat mendengar walaupun dalam suasana senyap Hanya mendengar bunyi kuat Mempunyai masalah untuk berkomunikasi dengan orang lain
v.	Sangat teruk	91 dBHL dan ke atas	Tidak dapat mendengar walaupun bunyi kuat Mempunyai masalah untuk berkomunikasi dengan orang lain

Kurang Upaya Pendengaran Dan Kecacatan Telinga Kekal

Kurang upaya pendengaran bermaksud ketidakupayaan pendengaran kekal pada kedua-dua belah telinga ATAU di sebelah telinga.

Kecacatan telinga kekal merujuk kepada kecacatan struktur telinga/ sindrom berkaitan yang mengganggu fungsi individu tersebut.

Seseorang individu layak disahkan sebagai kurang upaya sekiranya memenuhi salah satu atau lebih, dari empat (4) sub-kategori seperti berikut:

Bil.	Sub- Kategori	Keterangan
i.	*Bilateral hearing loss*	Kurang upaya Pendengaran diambil kira sekiranya: a) Tahap pendengaran ≥40dBHL (dewasa) di telinga yang lebih baik berdasarkan purata 4 frequensi: (500Hz, 1KHz, 2KHz, 4KHz)
ii.	*Single sided deafness (SSD)/ Profound unilateral hearing loss*	Tahap pendengaran sangat teruk melebihi ≥ 91dBHL di sebelah telinga berdasarkan purata 4 frequensi: (500Hz, 1KHz, 2KHz, 4KHz)
iii.	Kecacatan telinga kekal/ sindrom berkaitan telinga/sindrom berkaitan pendengaran contoh: *microtia, atresia, anotia, Treacher Collins, Goldenhar syndrome, etc.*	Disahkan oleh Pakar Otorinolaringologi sahaja
iv.	Lain-lain	

Syarat-syarat bagi pendaftaran OKU pendengaran adalah seperti berikut:

i) OKU pendengaran hendaklah disahkan oleh Pakar Otorinolaringologi; dan
ii) Pengesahan daripada Pegawai Pemulihan Perubatan (Pendengaran) juga diperlukan bagi memastikan pemohon telah mendapat diagnosis yang tepat sebelum dikategorikan sebagai OKU pendengaran.

2. Kurang Upaya Penglihatan

Kurang upaya penglihatan bermaksud buta kedua-dua belah mata ATAU buta di sebelah mata ATAU penglihatan terhad di kedua-dua belah mata ATAU lain-lain gangguan penglihatan kekal.

Kurang upaya penglihatan boleh dibahagi kepada empat (4) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	Terhad di kedua-dua belah mata	**Penglihatan lebih teruk** daripada 6/18 tetapi sama dengan atau lebih baik daripada 3/60 walaupun dengan menggunakan alat bantu penglihatan atau medan penglihatan kurang dari **20** darjah dari fiksasi
ii.	Buta di kedua-dua belah mata	**Penglihatan kurang** daripada 3/60 atau medan penglihatan kurang dari **10** darjah dari fiksasi di kedua-dua belah mata
iii.	Buta di sebelah mata	**Penglihatan kurang** daripada 3/60 atau medan penglihatan kurang dari **10** darjah dari fiksasi di sebelah mata
iv.	Lain-lain gangguan penglihatan kekal Contoh : *albanism*	Disahkan oleh Pakar Oftalmologi sahaja

3. Kurang Upaya Pertuturan

Kurang upaya pertuturan bermaksud tidak boleh bertutur sehingga menyebabkan gangguan berkomunikasi dengan sempurna dan tidak boleh difahami oleh mereka yang berinteraksi dengannya. Keadaan ini adalah kekal atau tidak akan sembuh. Kurang upaya pertuturan boleh dibahagikan kepada lima (5) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	Kecelaruan Pertuturan dan Bahasa/Kecelaruan Komunikasi kompleks (*Complex Communication Disorders*) Contoh: - *Aphasia*	Berlaku apabila individu sukar untuk menghantar, menerima, memproses dan memahami konsep sesuatu sistem simbol secara lisan, bukan lisan atau maklumat grafik (Termasuk berkaitan masalah Kelewatan Perkembangan (GDD), pendengaran, masalah berkaitan sindrom, Autisme, ADHD, *Stroke* , Kecederaan Otak dan lain- lain berkaitan)
ii.	Kecelaruan motor pertuturan (*Motor Speech Disorder*) Contoh**:** *Apraxia*, *Dysarthri*a	Kelemahan dan ketidakfungsian struktur dan otot yang menghasilkan bunyi pertuturan menyebabkan kadar, kelancaran dan kejelasan pertuturan terganggu
iii.	Kecelaruan Suara (*Voice Disorders*) Contoh: *Dysphonia/ Aphonia*	Kualiti, kelangsingan dan kekuatan suara seseorang individu berbeza dari individu-individu lain yang mempunyai usia,jantina,budaya dan kedudukan geografi yang sama dengan individu tersebut

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
iv.	Kecelaruan kelancaran Pertuturan/ Kegagapan (*Fluency disorders*) Contoh: *Stutteing* *Cluttering*	Gangguan pada aliran pertuturan yang dicirikan oleh pengulangan, pemanjangan, sekatan dan hentian bunyi, perkataan dan ayat termasuk *Spasmodic dysphonias* dan *Laryngeal tremor*
v.	Kecelaruan Resonan (*Resonance Disorder*) Contoh: *Hypernasality Hyponasality*	Masalah kesengauan pertuturan disebabkan oleh gangguan pada mekanisma pengaliran udara berpunca dari keabnormalan struktur pertuturan saperti sumbing lelangit (*Cleft Palate*),sekatan,masalah neurologi kegagalan fungsi *velofaringeal* dan *Oromandibular dystonia*

Syarat-syarat bagi pendaftaran OKU pertuturan adalah seperti berikut:

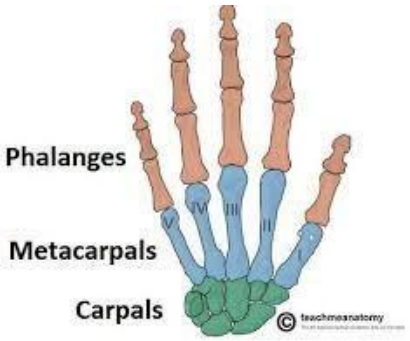
i) OKU pertuturan hendaklah disahkan oleh Pakar Perunding Otorinolaringologi; dan
ii) Pengesahan daripada Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan) juga diperlukan bagi memastikan pemohon telah mendapat diagnosis yang tepat sebelum dikategorikan sebagai OKU pertuturan.

4. Kurang Upaya Fizikal

Kurang upaya fizikal bermaksud ketidakupayaan kekal anggota badan sama ada disebabkan oleh kehilangan ATAU ketiadaan ATAU ketidakupayaan mana-mana anggota badan yang boleh menjejaskan fungsi mereka dalam melakukan aktiviti asas sepenuhnya.

Aktiviti asas yang dimaksudkan ialah seperti penjagaan diri, pergerakan dan penukaran posisi tubuh badan. Keadaan ini boleh terjadi akibat daripada kecederaan (trauma) atau penyakit pada mana-mana sistem tubuh yang menyebabkan ketidakfungsian.

Kurang upaya fizikal boleh dibahagikan kepada tujuh (7) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	*Limb Defect (Acquired/ Congenital)*	Keadaan di mana berlaku kehilangan separa atau sepenuhnya mana-mana bahagian anggota badan termasuk kehilangan: Tan gan Kaki Jari tangan/ jari kaki - kehilangan mana-mana ibu jari atau kehilangan keseluruhan mana-mana dua (2) jari - kehilangan mana-mana jari yang melibatkan tulang *metacarpal/ metatarsal*  Tulang *metacarpal*  Tulang *metatarsal*
ii.	*Spinal Cord Injury*	Kecederaan saraf tunjang akibat trauma atau bukan trauma yang menjejaskan fungsi otot, deria serta autonomik di bahagian bawah aras kecederaan
iii.	Strok	Keadaan di mana berlaku kekurangan atau kehilangan fungsi secara tiba-tiba melibatkan pertuturan, otot, deria, kognitif atau lain-lain sebahagian tubuh badan akibat kekurangan oksigen atau pendarahan di dalam otak
iv.	Kerdil *(*cth : *Achon-droplasia)*	Keadaan di mana ketinggian bagi seseorang adalah kurang daripada 142cm bagi lelaki dan kurang daripada 138cm bagi wanita
v.	*Traumatic Brain Injury*	Keadaan di mana berlaku kekurangan atau kehilangan fungsi secara tiba-tiba melibatkan pertuturan, otot, deria, kognitif atau lain-lain melibatkan sebahagian tubuh badan akibat kecederaan otak

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
vi.	*Cerebral Palsy*	Keadaan kekal di mana berlaku masalah pergerakan dan postur yang menghadkan aktiviti akibat gangguan bukan progresif di bahagian otak. Terbahagi kepada tiga (3) jenis seperti berikut: - H*emiplegia* - *Diplegia* - *Quadriplegia* - Lain-lain
vii.	Lain-lain	Contoh *Duchenne Muscular Dystrophy* dan penyakit kronik yang menyebabkan kurang upaya fizikal

5. Kurang Upaya Pembelajaran

Kurang upaya pembelajaran bermaksud masalah kecerdasan otak yang tidak selaras dengan usia biologikalnya.

Kurang upaya pembelajaran boleh dibahagikan kepada enam (6) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	*Global Developmental Delay* (GDD) terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Keadaan di mana berlaku perkembangan lewat sekurang-kurangnya dua (2) *standard deviation* dalam sekurang-kurangnya dua (2) domain samada *gross motor/ fine motor, speech/ language, cognition, social/ personal* atau *activities of daily living*
ii.	*Sindrom Down* terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Berpunca dari kecelaruan kromosom yang terlebih iaitu pada kromosom 21

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
iii.	*Attention Defisit Hyperactivity Disorder* (ADHD) terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Kesulitan sepanjang hayat yang melibatkan tahap tumpuan serta kawalan impuls
iv.	Autisme *(Autism Spectrum Disorder)* terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Autisme merupakan gangguan neurologi yang memberikan impak negatif kepada individu dari segi kemahiran interaksi sosial dan imaginasi
v.	Kurang Upaya Intelektual terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Kurang Upaya Intelektual merupakan kekurangan dari segi fungsi intelek (terencat akal/ *mental retardation*)
vi.	*Specific Learning Disability* (Specific LD)	***Dyslexia :*** Perbezaan cara otak berfikir dalam menghubungkan simbol visual dan bunyi seterusnya mengalami kesukaran membaca, menulis, memahami, mengeja dan mengira. ***Dyscalculia:*** Keadaan yang mempengaruh keupayaan pemohon menguasai/ memperoleh kemahiran arimetik. ***Dysgraphia:*** Keadaan yang mempengaruh keupayaan skil motor halus pemohon seterusnya mendatangkan kesulitan membentuk huruf, menulis dan lain-lain

Bagi pemohon yang mempunyai lebih daripada satu sub kategori pembelajaran, penentuan sub kategori bagi tujuan cetakan pada Kad OKU adalah berdasarkan sub kategori yang dominan.

Penentuan tahap pada sub kategori pembelajaran adalah *optional*.

6. Kurang Upaya Mental

Kurang upaya mental merujuk kepada keadaan penyakit mental yang teruk menyebabkan seseorang itu tidak berupaya berfungsi sama ada sebahagian atau sepenuhnya dalam hal berkaitan dirinya atau perhubungan dalam masyarakat.

Kurang upaya mental boleh dibahagikan kepada empat (4) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	*Organic Mental Disorder* yang serius dan kronik	- *Dementia in Alzheimer's disease;* - *Vascular dementia;* - *Other mental disorders due to brain damage and dysfunction and to physical disease*
ii.	*Schizophrenia, Schizotypal and Delusional Disorders*	- *Schizoaffective Disorders;* - *Persistent Delusional Disorder;* - *Other non organic psychotic disorders*
iii.	*Mood Disorder*	- *Bipolar affective disorder;* - *Recurrent depressive disorder;* - *Persistent mood disorders;* - *Other mood disorders.*
iv.	*Severe Anxiety Disorder*	- *Phobic Anxiety disorders (Fobia),* - *Panic disorder;* - *Generalized anxiety disorder;* - *Mixed anxiety and depressive disorder;* - *Obsessive Compulsive Disorder (OCD)*

Syarat-syarat bagi pendaftaran OKU mental adalah seperti berikut:

i) OKU mental hanya boleh disahkan oleh Pakar Psikiatri yang berdaftar dengan National Specialist Register of Malaysia (NSR) sahaja; dan

ii) pemohon mestilah telah menjalani rawatan psikiatri sekurang-kurangnya dua (2) tahun.

7. Kurang Upaya Pelbagai

Kurang upaya pelbagai *(Multiple Disabilities)* bermaksud mempunyai **lebih daripada satu kategori ketidakupayaan.**

Sumber: Adaptasi daripada Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya (Pindaan 2019), Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya.

SENARAI DOKUMEN BERKAITAN AKSESIBILITI DAN REKA BENTUK DI MALAYSIA

Bil.	Dokumen	Terbitan
1.	Akta Orang Kurang Upaya 2008 [*Akta 685*]	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
2.	Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya (Pindaan 2019)	Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya
3.	Manual Pelaksanaan Perkhidmatan Kesihatan Mesra Orang Kurang Upaya: Kesedaran Ketidakupayaan (*Disability Awareness*)	Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga, Kementerian Kesihatan Malaysia dengan kerjasama Majlis Pemulihan Malaysia
4.	*Malaysian Standard : MS1184:2014 Universal design and accessibility in the built environment – Code of practice (Second Version)* *Malaysian Standard : MS1184:2014 , AMD.1:2017 Universal design and accessibility in the built environment – Code of practice (Second Version) Amendment 1* *Malaysian Standard : MS2015-1:2017 Public Toilets – Part 1: Design criteria (first revision)* *Malaysian Standard : MS1183:2015 Fire safety in the design, management and use of buildings - Code of practice (First revision)*	Jabatan Standard Malaysia
5.	Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 Kaedah-Kaedah Bangunan Seragam (Pindaan) 1991	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
6.	Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam	Jabatan Kerajaan Tempatan

Bil.	Dokumen	Terbitan
7.	Rujukan Ringkas Mengenai Dasar-Dasar Berkaitan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Edisi 2023	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
8.	Senarai Semak Audit Akses Rekabentuk Sejagat MS1184:2014	Jabatan Kerajaan Tempatan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
9.	Garis Panduan dan Piawaian Perancangan: Kemudahan Golongan Kurang Upaya (Cetakan Kedua)	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
10.	Reka bentuk Bandar Selamat; Panduan Pelaksanaan (CPTED)	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia (PLANMalaysia)
11.	Garis Panduan Perancangan Reka bentuk Sejagat (*Universal Design*)	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
12.	Panduan Reka bentuk Sejagat (*Universal Design*) Kemudahan Rekreasi Taman Awam	Jabatan Lanskap Negara
13.	Panduan Rekabentuk Sejagat Untuk Semua	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

Lembaran UP.1.3.6(A3)

SENARAI SEMAK TINDAKAN

Bil.	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab
1.	OKU hendaklah memiliki kelayakan seperti dalam Perbekalan Skim Perkhidmatan	Pemohon OKU
2.	OKU perlu berdaftar dengan JKM untuk pengesahan ketidakupayaan	Pemohon OKU
3.	OKU boleh mendapatkan khidmat nasihat mengenai permohonan daripada PBM	Pemohon OKU, PBM
4.	Memastikan 1% jawatan dikenal pasti untuk OKU sesuai dengan fungsi organisasi	Ketua Jabatan
5.	Memaklumkan jumlah perjawatan dan kategori ketidakupayaan kepada Ketua Perkhidmatan	Ketua Jabatan
6.	Memaklumkan PBM tentang kekosongan jawatan dan kategori OKU	Ketua Perkhidmatan
7.	Melaksanakan aktiviti suai kenal di tempat kerja	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
8.	Mengenal pasti penempatan sesuai dan buat penyesuaian deskripsi tugas	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
9.	Menyediakan kemudahan dan persekitaran kerja mesra OKU	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
10.	Mengiklankan jawatan yang sesuai mengikut kategori OKU	PBM
11.	Mengadakan program tapisan/ ujian khas dan temu duga di lokasi mesra OKU	PBM
12.	Merujuk tahap ketidakupayaan OKU berdasarkan Lembaran UP.1.3.6(A1)	PBM

Bil.	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab
13.	Mengambil kira keperluan pegawai yang menjadi OKU akibat kemalangan atau penyakit dan pencapaian Dasar Satu Peratus	Ketua Jabatan
14.	Pegawai OKU mengemas kini status OKU dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia	Pegawai OKU, Pengurus Sumber Manusia
15.	Merekodkan data asas OKU bagi keperluan logistik dan pengurusan	Pengurus Sumber Manusia
16.	Mengemas kini rekod di sistem pengurusan maklumat sumber manusia bagi OKU yang telah dibatalkan pendaftaran dengan JKM	Pengurus Sumber Manusia
17.	Memantau maklumat ketidakupayaan dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia secara tahunan	Ketua Jabatan
18.	Memastikan maklumat OKU dikemas kini pada 31 Disember setiap tahun	Pengurus Sumber Manusia
19.	Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif antaranya yang utama seperti berikut: **Kemudahan Aksesibiliti** i. Pastikan laluan keluar dan masuk boleh diakses kerusi roda (OKU Fizikal dan Pelbagai) ii. Pasang *ramp* atau pemegang tangga *(staircase rail)* (OKU Fizikal, Penglihatan dan Pelbagai) iii. Sediakan tandas OKU (OKU Fizikal, Penglihatan dan Pelbagai) iv. Letakkan tanda arah yang jelas, termasuk format Braille di lokasi sesuai (OKU Fizikal, Penglihatan dan Pelbagai) **Latihan dan Kesedaran** i. Latih kakitangan mengenai interaksi dengan OKU dan bantuan dalam kecemasan	Pengurus Sumber Manusia, Ketua Jabatan

Bil.	Tindakan	Pihak Bertanggungjawab
	ii. Adakan program kesedaran inklusiviti di tempat kerja **Prosedur Keselamatan Waktu Kecemasan** i. Rancang prosedur keselamatan waktu kecemasan untuk OKU di tempat kerja **Kemudahan Digital dan Perabot** i. Pastikan laman sesawang mesra OKU dengan pembaca skrin untuk OKU Penglihatan ii. Sediakan meja dan kerusi yang boleh disesuaikan untuk OKU Fizikal **Pemeriksaan Aksesibiliti dan Maklum Balas** i. Lakukan pemeriksaan aksesibiliti dan mekanisme untuk mengumpulkan maklum balas berkaitan fasiliti OKU daripada penjawat awam OKU	
20.	Melaporkan trend pelantikan OKU secara tahunan	PBM
21.	Mengemukakan laporan pelantikan OKU kepada BPPD, JPA setiap 31 Disember	PBM

CERAIAN UP.1.3.7

PELAKSANAAN TAPISAN KESELAMATAN BAGI PEGAWAI YANG DILANTIK DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan pindaan pelaksanaan tapisan keselamatan bagi pegawai yang dilantik dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan tapisan keselamatan bagi pegawai yang dilantik dalam perkhidmatan awam adalah berdasarkan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bil. JPA SULIT 376/Bhg.10/5 bertarikh 2 Mei 1979 yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 1979. Berdasarkan surat edaran ini, **pegawai dikehendaki menjalani tapisan keselamatan sebelum dilantik**. Walau bagaimanapun bagi mempercepatkan urusan pelantikan ke perkhidmatan awam, Suruhanjaya boleh membuat tawaran pelantikan kepada calon terlebih dahulu tetapi pelantikan rasmi adalah tertakluk kepada keputusan tapisan keselamatan.

3. Berhubung perkara ini, Peraturan 46(e), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [*P.U.(A) 176/2005*] dan Peraturan 49(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A) 1/2012*] menetapkan pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan yang gagal tapisan keselamatan **boleh ditamatkan perkhidmatannya**.

PELAKSANAAN

Definisi

4. Dalam Ceraian ini:

"pegawai" bermaksud pegawai yang dilantik ke perkhidmatan awam dalam jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang menetapkan syarat kelayakan masuk minimum di peringkat Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) dan Diploma atau kelayakan yang setaraf dan mana-mana pegawai yang disyaratkan untuk menjalani tapisan keselamatan;

"perkhidmatan awam" bermaksud perkhidmatan awam am Persekutuan, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran; dan

"Tapisan Keselamatan" bermaksud proses memeriksa latar belakang pegawai oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia bagi memastikan pegawai yang dilantik ke perkhidmatan awam bebas dan bersih daripada anasir subversif, espionaj dan sabotaj. Proses ini mengandungi dua jenis iaitu 'Kasar' dan 'Halus':

(i) 'Tapisan Keselamatan Kasar' ialah proses yang asas digunakan bagi menapis pegawai awam yang dikehendaki melihat perkara-perkara terperingkat setakat peringkat Sulit; dan

(ii) 'Tapisan Keselamatan Halus' ialah proses yang teliti digunakan bagi menapis pegawai awam yang sentiasa dikehendaki melihat perkara terperingkat 'Rahsia' atau 'Rahsia Besar'.

Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan

5. Bagi menyegerakan urusan pelantikan ke perkhidmatan awam, terdapat keperluan meminda pelaksanaan tapisan keselamatan dalam surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bil. JPA SULIT 376/Bhg.10/5 bertarikh 2 Mei 1979 yang mengkehendaki pegawai lulus tapisan keselamatan **sebelum dilantik secara rasmi**. Justeru, Kerajaan telah memutuskan pegawai yang dilantik ke perkhidmatan awam dikehendaki menjalani dan lulus tapisan keselamatan **sama ada sebelum disahkan dalam perkhidmatan atau setelah disahkan dalam perkhidmatan**.

6. Untuk melaksanakan keputusan ini, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai mengemukakan maklumat tapisan keselamatan dalam tempoh 30 hari mulai tarikh melaporkan diri bertugas serta menjalani dan lulus tapisan keselamatan sebaik-baiknya sebelum disahkan dalam perkhidmatan. Bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan tetapi belum menjalani tapisan keselamatan, pegawai hendaklah menjalani dan lulus tapisan keselamatan dalam tempoh satu tahun mulai tarikh pegawai disahkan dalam perkhidmatan.

7. Walau apa pun, bagi pegawai yang belum lulus tapisan keselamatan:

(i) pengesahan dalam perkhidmatan boleh dibuat apabila pegawai telah memenuhi syarat skim perkhidmatan serta syarat lain yang ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa; dan

(ii) pegawai masih tertakluk untuk menjalani serta lulus tapisan keselamatan setelah disahkan dalam perkhidmatan.

8. Pegawai yang gagal tapisan keselamatan boleh ditamatkan perkhidmatannya berdasarkan kepada peraturan berikut:

(i) Peraturan 49 (1), P.U.(A) 1/2012 bagi pegawai yang **belum disahkan dalam perkhidmatan**; atau

(ii) Peraturan 49, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bagi pegawai yang **telah disahkan dalam perkhidmatan**.

9. Keputusan ini tidak melibatkan sebarang perubahan kepada peraturan yang berkuat kuasa mengenai tapisan keselamatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan 80 dan 81, Arahan Keselamatan.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011: Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. JPA SULIT 376/Bhg.10/5 bertarikh 2 Mei 1979 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini terpakai kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

12. Pegawai yang belum lulus tapisan keselamatan pada tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah tertakluk kepada pindaan ini.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CERAIAN UP.1.3.8

PELAKSANAAN URUSAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan urusan perkhidmatan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dikekalkan mengikut Sistem Saraan Malaysia (SSM) selaras dengan keputusan Kerajaan sebagaimana diumumkan pada 8 Mac 2012.

LATAR BELAKANG

2. Berikutan daripada keputusan SSM dikekalkan dan ditambah baik, semua urusan perkhidmatan termasuk pelantikan yang dikuatkuasakan mulai 1 Januari 2012, yang dinyatakan dalam ceraian ini, akan kembali mengguna pakai ketetapan dan peraturan sebelum 1 Januari 2012.

PELAKSANAAN

Urusan Perkhidmatan

3. Selaras dengan ketetapan di perenggan 2, Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran yang disenaraikan di **Ruangan 1** dalam **Jadual A** adalah dibatalkan dan Pekeliling Perkhidmatan (PP)/SPP/Surat Edaran/peraturan sebagaimana yang dinyatakan di **Ruangan 2** dalam **Jadual A** adalah dikuatkuasakan semula.

Jadual A : Senarai SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan Dan PP/SPP/Surat Edaran/Peraturan Yang Dikuatkuasakan Semula/Yang Berkuat Kuasa

Bil.	Ruangan 1	Ruangan 2
	SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan	**PP/SPP/Surat Edaran/Peraturan Yang Dikuatkuasakan Semula Atau Yang Berkuat Kuasa**
1.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2011 - Peperiksaan Perkhidmatan Awam	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998 - Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam dan semua peraturan berkaitan dengannya.
2.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011 - Program Transformasi Minda	(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 - Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (ii) Garis Panduan Penilaian Kursus Modul Induksi Umum – INTAN: 53/12/347 Jld.2(81) bertarikh 10 Oktober 1992; (iii) Surat Edaran JPA.241/46 Jld.5(69) bertarikh 1 April 1993 – Pengecualian Daripada Menduduki Semula Kursus Induksi; (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1997 - Pindaan Kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 Mengenai Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB);

Bil.	Ruangan 1	Ruangan 2
	SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan	**PP/SPP/Surat Edaran/Peraturan Yang Dikuatkuasakan Semula Atau Yang Berkuat Kuasa**
		(v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 - Pindaan Kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1997 Mengenai Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (vi) Surat Edaran JPA.241/46 Jld.11(10) bertarikh 2 Oktober 1998 – Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB); (vii) Surat Edaran JPA(S)241/46 Jld.11(63) bertarikh 10 April 2001 – Pindaan Kepada Format Seksyen B (Soalan-Soalan Esei) Ujian Akhir Kursus Induksi Modul Umum Kumpulan I; dan (viii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005 – Pelaksanaan Integrasi Modul Kenegaraan Dalam Kursus Induksi.
3.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011 - Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Dalam Perkhidmatan Awam	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2007 – Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam.

Bil.	Ruangan 1	Ruangan 2
	SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan	**PP/SPP/Surat Edaran/Peraturan Yang Dikuatkuasakan Semula Atau Yang Berkuat Kuasa**
4.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2011 - Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam	(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 – Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam; dan (ii) Lampiran A2 dan Lampiran A3 kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 - Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.
5.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2011 - Kemajuan Kerjaya Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam	(i) Surat Edaran JPA(S)NP.134/1 Klt.19/s.k.2(11) bertarikh 14 Mei 2009 - Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Kumpulan Sokongan Yang Telah Berkhidmat 15 Tahun Dan Lebih Dalam Skim Perkhidmatan Dan Perkhidmatan Semasa; dan (ii) Surat Edaran JPA(S)NP.134/1 Klt.19/s.k.2(17) bertarikh 3 Julai 2009 - Penambahbaikan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Kumpulan Sokongan Yang Telah Berkhidmat 15 Tahun Dan Lebih Dalam Skim Perkhidmatan Dan Perkhidmatan Semasa.

4. Seterusnya PP, SPP dan Surat Edaran yang disenaraikan dalam **Ruangan 1**, **Jadual B** juga dibatalkan dan ketetapan serta peraturan sebagaimana yang dijelaskan dalam **Ruangan 2** adalah diguna pakai.

Jadual B: Senarai PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Ruangan 1	Ruangan 2
	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan	**Penjelasan**
1.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2011 – Pelaksanaan Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam	Dengan pembatalan ini, dasar yang perlu dirujuk ialah Peraturan 20(1)(*a*), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A)1/2012*]. Pelaksanaan urusan pemeriksaan kesihatan calon adalah berdasarkan borang pemeriksaan perubatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
2.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2011 – Program Bersepadu Potensi Dan Kompetensi (PROSPEK)	Urusan kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan ketetapan dalam Surat Edaran JPA.BK(S)134/2/8 (9) bertarikh 17 Februari 2011 - Pengecualian Syarat Kursus Kenegaraan Di Tahap Kecekapan 1 (TK1) Dan Urusan Kenaikan Pangkat Selepas Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).
3.	(i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2011 – Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (ii) Surat Edaran JPA.BK(R)149/3/5 (30) bertarikh 30 Disember 2011 - Pelaksanaan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Bagi Tahun 2012	Pelaksanaan APC dilaksanakan berdasarkan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2002 - Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam.

Bil.	Ruangan 1	Ruangan 2
	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan	**Penjelasan**
4.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 – Panduan Mengenai Dasar Dan Pelaksanaan Urusan Pelantikan dan Perkhidmatan Pegawai Kumpulan Premier	Urusan pelantikan pegawai Kumpulan Premier tidak lagi berkaitan.
5.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 - Dasar Dan Prosedur Pelepasan Jawatan Dan Peletakan Jawatan	(i) Urusan Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan hendaklah mengikut peraturan 54 hingga 57 P.U.(A)1/2012 dan undang-undang pencen yang berkuat kuasa. (ii) Format surat/notis pelepasan atau peletakan jawatan yang terdapat di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 boleh digunakan secara pentadbiran.

Bil.	Ruangan 1	Ruangan 2
	PP/SPP/Surat Edaran Yang Dibatalkan	**Penjelasan**
6.	(i) Surat Edaran JPA.BK(S)134/8/93 s.k.3(6) bertarikh 7 Disember 2011 - Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan Pegawai Yang Memangku Gred Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dalam Sistem Saraan Baru Perkhidmatan Awam (ii) Surat Edaran JPA.BK(S)134/8/93 s.k.2(7) bertarikh 27 Disember 2011 – Urusan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Berikutan Saraan Baru Perkhidmatan Awam (iii) Surat Edaran JPA.BK(S)134/2/8 Jld.2 s.k.1(7) bertarikh 27 Disember 2011 – Pelaksanaan Urusan Kenaikan Pangkat Tanpa Pemangkuan	(i) Semua urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 – Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam.

5. Semua **urusan perkhidmatan** yang telah dilaksanakan mengikut PP/SPP/Surat Edaran/Peraturan yang disenaraikan di **Ruangan 1, Jadual A** dan **Jadual B** dari 1 Januari 2012 sehingga keputusan Kerajaan sebagaimana diumumkan pada 8 Mac 2012, hendaklah diselaraskan atau dipinda sewajarnya supaya selaras dengan ketetapan dan peraturan di bawah SSM. Bagi tujuan penjelasan mengenai kaedah penyelarasan atau pindaan urusan yang berkenaan, Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan hendaklah merujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

6. Bagi Program Transformasi Minda, sekiranya telah dilaksanakan, pegawai hendaklah disifatkan telah memenuhi syarat Kursus Induksi Modul Umum. Walau bagaimanapun, pegawai masih dikehendaki mengikuti Kursus Induksi Modul Khusus sekiranya pegawai belum mengikutinya sebagaimana ditetapkan di bawah SSM. Manakala, bagi urusan peletakan dan pelepasan jawatan, ketetapan di bawah P.U.(A)1/2012 dan undang-undang pencen yang sedang berkuat kuasa adalah terpakai.

Urusan Pelantikan

7. Bagi pelantikan yang telah dilaksanakan mulai 1 Januari 2012 sehingga keputusan Kerajaan yang diumumkan pada 8 Mac 2012 yang tidak mengguna pakai ketetapan dan peraturan di bawah SSM, Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan hendaklah merujuk kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai tindakan susulan yang perlu dilaksanakan.

Tempoh Percubaan

8. Tempoh percubaan yang akan diguna pakai ialah 1 hingga 3 tahun dan P.U.(A)1/2012 akan dipinda sewajarnya.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012: Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah SSM **dibatalkan.**

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM).

LATAR BELAKANG

2. PTM merupakan kursus wajib yang ditetapkan sebagai salah satu syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai lantikan tetap. PTM mula diperkenalkan berkuat kuasa pada 1 Januari 2013 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 bagi menggantikan Kursus Induksi yang sebelum ini menjadi syarat pengesahan dalam perkhidmatan. Seiring dengan keperluan penambahbaikan sistem pengurusan sumber manusia, Pekeliling PTM kemudiannya digantikan kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan (Versi 1.0, 2022), di bawah Ceraian UP.1.3.9: Program Transformasi Minda.

3. Pegawai yang berkemahiran dan kompetitif merupakan prasyarat penting bagi menggerakkan agenda pembangunan negara. Untuk memastikan pembangunan modal insan yang berdaya tahan, pegawai perlu didedahkan dan dibangunkan di peringkat awal pelantikan (dalam tempoh percubaan) secara optimum. Selain itu, pendedahan dan latihan yang tersusun dapat melahirkan pegawai yang mempunyai sikap dan pemikiran progresif serta memiliki etika dan nilai yang sejajar dengan hala tuju negara.

4. Penyediaan latihan yang berkesan mampu mentransformasikan minda pegawai untuk menjajarkan perlakuan dan keperibadian mereka dengan matlamat sebenar perkhidmatan awam, ekspektasi rakyat dan hala tuju negara. Perubahan transformasi minda yang berkesan ini akan mendorong kepada pembudayaan nilai-nilai murni perkhidmatan awam.

5. Justeru, PTM diperkenalkan sebagai satu pendekatan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda, merangkumi sahsiah dan intelektual pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam secara holistik. Selaras dengan perubahan semasa dan hala tuju perkhidmatan awam, modul dalam kurikulum PTM perlu dikemaskini bagi memastikan pemikiran dan perlakuan rutin harian pegawai dibentuk berdasarkan prinsip

dan falsafah kenegaraan serta pematuhan undang-undang yang mengawal selia pegawai dalam perkhidmatan awam. Sehubungan itu, PTM dijangka dapat meningkatkan perhubungan dengan pelanggan serta kecekapan dalam menghadapi cabaran dan keperluan pelanggan.

OBJEKTIF

6. Objektif PTM adalah seperti yang berikut:

(i) memberi pendedahan kepada pegawai mengenai konsep kenegaraan, prinsip dan falsafah pembentukan negara, sistem pentadbiran Kerajaan serta peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam;

(ii) memupuk keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme pegawai supaya lebih berketerampilan dan berkemampuan menyesuaikan diri dalam perkhidmatan awam;

(iii) menerapkan nilai budaya kerja berprestasi tinggi agar pegawai dapat memberikan penyampaian perkhidmatan dengan cekap dan berkesan selaras dengan matlamat ke arah negara maju;

(iv) meningkatkan kesedaran dan keprihatinan terhadap keperluan pegawai atau pelanggan yang mempunyai kelainan upaya; dan

(v) memastikan pegawai celik pengurusan kewangan peribadi.

TAFSIRAN

7. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

"**jabatan**" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;
(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, Wilayah, Negeri atau daerah dalam Persekutuan;
(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; atau
(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

"**Ketua Jabatan**" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya.

"**kursus setara**" ertinya apa-apa kursus selain daripada PTM yang mengintegrasikan semua modul PTM mengikut jam kredit yang ditetapkan dan perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Walau bagaimanapun, tafsiran kursus setara ini tidak boleh dibaca sebaliknya dari sudut keperluan kursus lain, contohnya kursus Diploma Pengurusan Awam (DPA).

KURIKULUM PTM

8. Kurikulum PTM terbahagi kepada tiga (3) segmen utama iaitu:

(i) Segmen I: Negara dan Perkhidmatan Awam;
(ii) Segmen II: Tanggungjawab dan Peranan Pegawai; dan
(iii) Segmen III: Budaya Kerja Berprestasi Tinggi.

9. Kandungan modul dalam setiap segmen disediakan oleh pemilik modul yang berkaitan. Agensi yang dilantik sebagai pemilik modul adalah ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Kandungan modul dan jumlah jam kredit dalam setiap segmen adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.9(A).** JPA boleh meminda **Lampiran UP.1.3.9(A)** ini dari semasa ke semasa mengikut keperluan dasar Kerajaan, tanpa perlu meminda Ceraian ini. Apa-apa perkara yang berbangkit mengenai kandungan modul hendaklah diajukan kepada pemilik modul yang berkaitan sebagaimana yang disenaraikan dalam portal PTM.

10. Apa-apa pindaan atau ubah suaian modul termasuklah pengubahsuaian kandungan modul, pindaan jam kredit bagi mana-mana modul atau pengubahsuaian kaedah penilaian PTM selain daripada yang ditetapkan dalam Ceraian ini, hendaklah mendapat kelulusan daripada Bahagian Perkhidmatan, JPA terlebih dahulu.

11. Skim perkhidmatan yang mensyaratkan kursus asas atau praperkhidmatan kepada pegawai lantikan baharu boleh mengintegrasikan kesemua modul dalam kurikulum di bawah Ceraian ini dalam kursus asas atau praperkhidmatan tersebut mengikut kesesuaian.

12. Memandangkan kurikulum PTM tidak memasukkan tajuk pengenalan fungsi jabatan, Ketua Jabatan di mana pegawai ditempatkan adalah digalakkan untuk mengadakan sesi penerangan berasingan untuk memperjelaskan mengenai fungsi jabatan masing-masing kepada pegawai berkenaan.

KUMPULAN SASAR

Secara umumnya, semua pegawai yang di dalam tempoh percubaan perlu memenuhi syarat hadir dengan jayanya PTM untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. Walau bagaimanapun, dari segi pelaksanaannya, kategori pegawai adalah terbahagi kepada dua (2) iaitu:

(i) pegawai yang disyaratkan menghadiri PTM; dan
(ii) pegawai yang dikecualikan menghadiri PTM.

Pegawai Yang Disyaratkan Menghadiri PTM

13. Pegawai yang disyaratkan menghadiri PTM seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

(i) pegawai dalam tempoh percubaan; dan
(ii) belum menghadiri PTM atau kursus setara.

Pegawai Yang Dikecualikan Menghadiri PTM

14. Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dalam skim perkhidmatan baharunya tertakluk kepada pematuhan syarat seperti di bawah:

(i) telah disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan atau perkhidmatan terdahulu;

(ii) belum disahkan perkhidmatan tetapi telah hadir dengan jayanya PTM atau kursus setara atau kursus induksi atau lulus Peperiksaan Am Kerajaan dalam skim perkhidmatan atau perkhidmatan terdahulu; atau

(iii) skim perkhidmatannya tidak mensyaratkan PTM sebagai syarat sah dalam perkhidmatan.

15. Pengecualian ini boleh dilaksanakan oleh Pengurus Sumber Manusia (PSM) di jabatan masing-masing tanpa perlu merujuk kepada JPA.

16. Bagi maksud perenggan 14(i) dan 14(ii) di atas, maklumat pengecualian tersebut hendaklah direkodkan mengikut mana-mana situasi yang berkenaan, dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai untuk memastikan urusan pengesahan dalam perkhidmatan dibuat dengan teratur, seperti di bawah:

"Pegawai dikecualikan daripada menghadiri PTM di skim perkhidmatan (nyatakan skim perkhidmatan semasa) kerana telah disahkan dalam perkhidmatan terdahulu pada _____/ hadir dengan jayanya (lulus) PTM atau kursus setara atau kursus induksi atau lulus Peperiksaan Am Kerajaan iaitu _____(nyatakan nama kursus)_____ di skim perkhidmatan (nyatakan skim perkhidmatan terdahulu) pada_____. Oleh itu, pegawai telah memenuhi syarat bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan untuk skim perkhidmatan semasa."

PELAKSANAAN PTM

Kaedah Pelaksanaan PTM

17. PTM boleh dikendalikan oleh jabatan atau institut latihan awam (ILA).

18. Pelaksanaan PTM boleh dilaksanakan sama ada secara fizikal atau secara dalam talian. Modaliti pelaksanaan adalah seperti di **Jadual 1**:

Jadual 1: Pelaksanaan Secara Fizikal Dan Dalam Talian

Kategori	Fizikal	Dalam Talian
Pegawai	Pegawai hadir secara fizikal	Pegawai hadir dalam talian secara maya
Penceramah	Penceramah hadir secara fizikal/ dalam talian secara maya	Penceramah hadir dalam talian secara maya
Aktiviti	Aktiviti secara fizikal	Aktiviti secara dalam talian secara maya
Ujian kefahaman	Ujian kefahaman secara dalam talian melalui sistem *e-Penilaian.	

*Sekiranya terdapat sistem lain yang menggantikan sistem e-Penilaian yang diperuntukkan dalam Ceraian ini, sistem lain yang menggantikan sistem terdahulu hendaklah diguna pakai mengikut kesesuaian fungsinya seolah-olah e-Penilaian tidak pernah digantikan.

19. Tempoh pelaksanaan PTM adalah digalakkan mengikut jadual seperti di **Lampiran UP.1.3.9(B).** Walau bagaimanapun, jika terdapat kekangan tertentu, jabatan/ ILA boleh melaksanakan PTM mengikut tempoh yang bersesuaian dengan keperluan jabatan/ ILA selagi mana ia memenuhi jumlah jam kredit yang ditetapkan bagi setiap modul.

20. PTM dilaksanakan melalui pelbagai kaedah pembelajaran termasuklah melalui pembelajaran secara bersemuka (ceramah, kuliah, dalam bilik darjah), latihan dalam kumpulan, sesi interaktif, perbincangan kumpulan, perbincangan kes, kuiz atau kaedah-kaedah lain yang bukan pembelajaran kendiri.

21. Ujian kefahaman pula dilaksanakan secara dalam talian melalui sistem e-Penilaian. Tempoh bagi sesi ujian kefahaman adalah seperti yang ditetapkan di **Lampiran UP.1.3.9(C).** Pegawai hendaklah melengkapkan ujian kefahaman pada hari terakhir PTM. Sekiranya ujian kefahaman tidak dapat dilaksanakan atas apa-apa faktor yang tidak dapat dielakkan, pegawai boleh melaksanakan ujian kefahaman tersebut dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sejurus selepas tamat sesi PTM tersebut.

22. PTM boleh dilaksanakan bersekali kepada pegawai daripada pelbagai kumpulan perkhidmatan, skim perkhidmatan, gred jawatan atau dibuat secara berasingan mengikut kesesuaian jabatan atau ILA.

23. Jabatan yang tidak dapat mengendalikan PTM boleh menumpangkan pegawainya untuk menghadiri PTM di jabatan/ ILA yang mengendalikan PTM tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

(i) urusan penumpangan dipersetujui oleh kedua-dua pihak, yang menumpang dan menerima pegawai sebagai peserta tumpangan;

(ii) transkrip keputusan PTM yang dikeluarkan oleh jabatan/ ILA yang melaksanakan program tersebut adalah sah dan hendaklah diterima pakai bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan; dan

(iii) apa-apa kos yang terlibat bagi pegawai yang menumpang boleh ditanggung oleh jabatan/ ILA yang menerima pegawai yang menumpang tersebut. Sekiranya jabatan/ ILA yang menerima pegawai tidak dapat menanggung kos tersebut, ia hendaklah ditanggung oleh jabatan asal pegawai.

Penilaian

24. Penilaian terhadap pegawai dibuat berasaskan kepada tiga (3) elemen seperti yang berikut:

(i) Disiplin dan Personaliti;

(ii) Kefahaman; dan

(iii) Komitmen.

25. Pentadbiran bagi kesemua elemen penilaian diuruskan oleh urus setia PTM manakala, bagi elemen kefahaman, soalan-soalannya hendaklah diperolehi daripada Pentadbir PTM. Pegawai perlu mencapai markah lulus yang ditetapkan bagi setiap elemen tersebut untuk lulus PTM dengan jayanya.

26. Bagi maksud perenggan 25, pelaksanaan penilaian hendaklah mengikut garis panduan yang ditetapkan seperti di **Lampiran UP.1.3.9(C)**.

Pegawai Yang Telah Melengkapkan Kehadiran Modul PTM Kali Pertama

27. Setelah pegawai melengkapkan kehadiran bagi kesemua modul PTM pada kali pertama, urus setia hendaklah menyediakan laporan pegawai seperti di **Lampiran UP.1.3.9(D)** untuk diperakukan oleh Panel Pengurusan PTM (PPPTM).

28. Sekiranya terdapat kes pegawai yang tidak mencapai markah lulus yang ditetapkan, urus setia hendaklah memastikan dokumen sokongan yang lengkap disertakan bersama untuk pertimbangan PPPTM.

29. PPPTM hendaklah, setelah berpuas hati, memperakukan keputusan PTM. Sekiranya tidak berpuas hati, PPPTM boleh mengarahkan siasatan dilaksanakan dan diangkat untuk pertimbangan semula PPPTM.

30. Pegawai yang lulus PTM adalah disifatkan sebagai hadir dengan jayanya PTM berdasarkan peruntukan dalam skim perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. Tarikh lulus PTM adalah tarikh yang dicatat dalam transkrip keputusan pegawai lulus semua elemen. Transkip keputusan adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.9(E)**.

31. Maklumat keputusan lulus PTM ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang berkenaan seperti yang berikut:

"Pegawai telah lulus PTM pada _____ dan telah memenuhi syarat hadir dengan jayanya PTM bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan".

32. Proses yang perlu dilaksanakan selepas transkrip keputusan dikeluarkan bagi sesuatu sesi PTM adalah seperti **Jadual 2**:

Jadual 2: Proses Pelaksanaan Selepas Keputusan PTM Dikeluarkan

Bil.	Keputusan Bagi Setiap Elemen			Proses Pelaksanaan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
i.	Lulus	Lulus	Lulus	(a) Transkrip keputusan (lulus) PTM dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai. Transkrip ini merupakan dokumen yang diguna pakai bagi urusan pengesahan dalam perkhidmatan. (b) Keputusan ini direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.
ii.	Lulus	Lulus	Gagal	(a) Transkrip keputusan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai. (b) Keputusan ini belum perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan, kecuali pegawai tidak sempat untuk mengulang atas sebab tamat tempoh percubaan yang dibenarkan berdasarkan dasar semasa.

Bil.	Keputusan Bagi Setiap Elemen			Proses Pelaksanaan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
				(c) Jika masih mempunyai baki tempoh percubaan, pegawai perlu mengulangi PTM secara fizikal selama tiga (3) hari bagi membolehkannya dinilai dari segi elemen Komitmen. (d) Bagi tujuan tersebut, pegawai hendaklah memohon daripada penganjur melalui PSM jabatan masing-masing untuk pendaftaran PTM ulangan. Pegawai perlu menyertakan transkrip keputusan terdahulu bersama permohonan. (e) Pegawai hendaklah dinilai semula elemen komitmen, tetapi tidak perlu menduduki semula ujian kefahaman di sesi pengulangan ini. (f) Sekiranya pegawai lulus, penganjur hendaklah mengeluarkan transkrip keputusan (lulus) PTM dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai. (g) Transkrip ini merupakan dokumen yang diguna pakai bagi urusan pengesahan dalam perkhidmatan dan keputusan lulus PTM ini direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

Bil.	Keputusan Bagi Setiap Elemen			Proses Pelaksanaan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
				(h) Sekiranya pegawai masih tidak lulus, pegawai hendaklah mengulang proses seperti di perenggan (c) hingga (e) sehingga lulus dalam tempoh percubaan yang dibenarkan.
iii.	Lulus	Gagal	Lulus	(a) Transkrip keputusan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai. (b) Keputusan ini belum perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan, kecuali pegawai tidak sempat untuk mengulang atas sebab tamat tempoh percubaan yang dibenarkan berdasarkan dasar semasa. (c) Jika masih mempunyai baki tempoh percubaan, pegawai hendaklah memohon daripada PSM jabatan masing-masing bagi mengendalikan sistem e-Penilaian untuk pendaftaran. (d) Seterusnya, pegawai hendaklah menduduki semula ujian kefahaman tersebut pada tarikh yang telah ditetapkan oleh PSM melalui sistem e-Penilaian. (e) Pegawai boleh melaksanakan pembelajaran kendiri (*self-learning*) melalui sistem e-Pembelajaran Sektor Awam

Bil.	Keputusan Bagi Setiap Elemen			Proses Pelaksanaan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
				(EPSA) sebelum menduduki semula ujian kefahaman. (f) Sekiranya pegawai lulus, Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan transkrip keputusan PTM dan merekodkan keputusan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. (g) Sekiranya masih tidak lulus, pegawai hendaklah mengulang proses seperti di perenggan (c) dan (d) sehingga lulus dalam tempoh percubaan yang dibenarkan.
iv.	Lulus	Gagal	Gagal	(a) Transkrip keputusan dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai. (b) Keputusan ini belum perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai, kecuali pegawai tidak sempat untuk mengulang atas sebab tamat tempoh percubaan yang dibenarkan berdasarkan dasar semasa. (c) Jika masih mempunyai baki tempoh percubaan, pegawai perlu mengulang semula keseluruhan modul PTM secara fizikal atau secara dalam talian.

Bil.	Keputusan Bagi Setiap Elemen			Proses Pelaksanaan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
				(d) Bagi tujuan tersebut, pegawai hendaklah memohon daripada penganjur melalui PSM jabatan masing-masing untuk pendaftaran PTM seterusnya. Pegawai perlu menyertakan transkrip keputusan terdahulu bersama permohonan. (e) Pegawai hendaklah dinilai semula kesemua elemen penilaian. (f) Sekiranya pegawai lulus, penganjur hendaklah mengeluarkan transkrip keputusan (lulus) PTM dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. (g) Sekiranya pegawai masih tidak lulus, pegawai hendaklah mengulang proses seperti di perenggan (c) hingga (e) sehingga lulus dalam tempoh percubaan yang dibenarkan.
v.	Gagal	Lulus/ Gagal	Lulus/ Gagal	(a) Transkrip keputusan (gagal) PTM dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk disampaikan kepada pegawai.

Bil.	Keputusan Bagi Setiap Elemen			Proses Pelaksanaan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
				(b) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan tersebut dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan. (c) Pegawai tidak dibenarkan mengulang PTM dan boleh ditamatkan perkhidmatan kerana gagal elemen Disiplin dan Personaliti.

33. Ringkasan carta alir bagi proses ini adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.9(F).**

Pegawai Yang Tidak Melengkapkan Kehadiran PTM

34. Pegawai yang tidak dapat hadir mana-mana modul PTM hendaklah mendapatkan kebenaran daripada urus setia untuk meninggalkan PTM melalui borang seperti di **Lampiran UP.1.3.9(G)** dan **Lembaran UP.1.3.9(G1).** Urus setia hendaklah mengemukakan borang yang telah disahkan tersebut kepada Ketua Jabatan sejurus selepas tamat sesi PTM tersebut. Sebab-sebab yang dibenarkan adalah seperti yang berikut:

(i) disahkan tidak sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;

(ii) terpaksa meninggalkan program untuk menjaga ahli keluarga yang sakit atau menguruskan ahli keluarga yang meninggal dunia;

(iii) terpaksa meninggalkan program untuk menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes di mahkamah;

(iv) melahirkan anak atau isteri melahirkan anak dalam tempoh program; atau

(v) keadaan kecemasan lain yang difikirkan munasabah dan dibenarkan oleh urus setia.

35. Bagi maksud perenggan 34(ii), ahli keluarga meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu kandung, ibu angkat, ibu mentua, ibu tiri, bapa kandung, bapa angkat, bapa mentua, bapa tiri, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai. Istilah anak termasuk anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat *de facto*, anak pelihara dan anak tiri tanggungan.

36. Sekiranya pegawai telah hadir PTM dengan kehadiran melebihi 85% jam kredit keseluruhan modul atas sebab yang dibenarkan, pegawai perlu dinilai dari segi elemen Disiplin dan Personaliti serta elemen Komitmen dan layak menduduki ujian kefahaman pada sesi tersebut. Sekiranya pegawai telah dinilai untuk ketiga-tiga elemen pada sesi tersebut, transkrip keputusan PTM masih tidak boleh dimuktamadkan tetapi perlu diserahkan kepada Ketua Jabatan. Pegawai kemudiannya hendaklah melengkapkan baki modul yang tidak dapat dipenuhi tersebut secara fizikal atau dalam talian. Bukti kehadiran tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan supaya transkrip keputusan PTM dapat dimuktamad dan direkodkan, serta diserahkan kepada pegawai.

37. Namun, sekiranya pegawai telah hadir PTM tetapi kehadiran adalah kurang daripada 85% jam kredit keseluruhan modul, urus setia hendaklah mencatatkan prestasi/ pemarkahan pegawai setakat mana kehadirannya semasa sesi berkenaan. Walau bagaimanapun, pegawai tidak layak dimuktamadkan penilaiannya untuk elemen Disiplin dan Personaliti serta elemen Komitmen, dan pegawai tidak layak menduduki ujian kefahaman pada sesi tersebut. Pelaporan mengenai prestasi/ pemarkahan pegawai hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan. Pegawai kemudiannya perlu mengulang modul yang tertinggal secara fizikal atau dalam talian, serta melalui penilaian bagi semua elemen dan menduduki ujian kefahaman di sesi yang baharu.

38. Bagi maksud perenggan 36 dan 37, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada penganjur PTM yang ingin disertai. Contoh permohonan secara bertulis adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.9(H).** Bagi maksud perenggan 37, pelaporan mengenai prestasi/ pemarkahan pegawai pada sesi terdahulu hendaklah dilampirkan bersekali dengan permohonan tersebut kepada penganjur baharu.

39. Ringkasan carta alir bagi pegawai yang tidak dapat melengkapkan PTM adalah seperti di **Lampiran UP.1.3.9(I).**

Pengurusan Terhadap Pegawai (Peserta) Di Kalangan Orang Kurang Upaya (OKU)

40. PPPTM boleh menetapkan kaedah pembelajaran, pelaksanaan PTM dan penilaian yang bersesuaian terhadap pegawai OKU dengan mengambil kira persekitaran mesra OKU dari segi kebolehaksesan dan penyesuaian munasabah seperti yang diperuntukkan di dalam Akta 685 Akta Orang Kurang Upaya 2008.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pentadbir PTM

41. Pentadbir PTM adalah Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, JPA yang bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti yang berikut:

(i) menyelenggara, memantau dan menguruskan hal ehwal PTM seperti memuat naik bahan pembelajaran dan memastikan perubahan modul dikemas kini dalam portal JPA;

(ii) bekerjasama dengan pemilik modul untuk memastikan kandungan modul adalah yang terkini dan relevan;

(iii) memastikan modul yang terkini dimuat naik di dalam sistem EPSA;

(iv) menguruskan bank soalan bagi ujian kefahaman PTM dengan berkolaborasi bersama-sama pemilik modul serta memastikan soalan-soalan dikemas kini dari semasa ke semasa; dan

(v) memastikan soalan-soalan ujian kefahaman yang terkini dibekalkan kepada pihak penganjur PTM dan Ketua Jabatan untuk dimuat naik ke dalam sistem e-Penilaian.

Pemilik Modul

42. Tanggungjawab pemilik modul adalah seperti yang berikut:

(i) merancang dan membangunkan kandungan modul yang relevan dengan objektif PTM;

(ii) memastikan modul sentiasa dikemas kini mengikut keperluan dan dasar semasa;

(iii) menyediakan bahan pembelajaran dalam pelbagai format seperti slaid, video, multimedia, latihan kes atau simulasi;

(iv) menyediakan soalan ujian kefahaman berdasarkan modul yang dibangunkan dan mengemukakan soalan-soalan tersebut kepada Pentadbir PTM; dan

(v) memberikan latihan kepada penceramah atau mencadangkan kaedah penyampaian berkesan kepada urus setia PTM untuk diselaraskan kepada penceramah supaya objektif modul dapat difahami dengan jitu.

Panel Pengurusan PTM (PPPTM)

43. Semua jabatan atau ILA yang mengendalikan PTM hendaklah menubuhkan PPPTM di peringkat jabatan/ ILA masing masing.

44. Keanggotaan PPPTM adalah seperti yang berikut:

Pengerusi	–	Pengurus Sumber Manusia/ Pengurus yang bertanggungjawab mengendalikan PTM atau mana-mana pegawai yang dilantik olehnya sebagai Pengerusi Ganti. Pengerusi Ganti hendaklah dari kalangan pegawai yang lebih tinggi grednya daripada gred peserta PTM.
Ahli	–	Wakil-wakil yang berkaitan dan bersesuaian.
Urus setia	–	Bahagian/ unit yang bertanggungjawab terhadap pengurusan sumber manusia atau pengurusan latihan.

45. Kuorum PPPTM hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) orang termasuk Pengerusi.

46. Tanggungjawab PPPTM adalah seperti yang berikut:

(i) menetapkan kaedah pelaksanaan program yang bersesuaian;

(ii) melantik fasilitator program sekiranya perlu;

(iii) menimbang dan mengesahkan laporan kehadiran;

(iv) menimbang laporan penilaian sepanjang program;

(v) memuktamadkan keputusan PTM; dan

(vi) menimbangkan cadangan atau isu-isu berkaitan pelaksanaan PTM.

Urus setia PTM

47. Urus setia PTM adalah jabatan/ ILA yang mengendalikan PTM.

48. Tanggungjawab urus setia PTM adalah seperti yang berikut:

(i) merancang, menyelaras dan melaksanakan PTM mengikut garis panduan dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa;

(ii) menguruskan pelantikan keanggotaan PPPTM dan memastikan pelaksanaan fungsi PPPTM seperti mana yang ditetapkan;

(iii) menyediakan platform untuk ujian kefahaman melalui sistem e-Penilaian yang diadakan di akhir sesi PTM dengan cara memuat naik soalan-soalan ujian kefahaman yang diperolehi daripada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, JPA;

(iv) menguruskan hal ehwal pendaftaran pegawai untuk mengikuti PTM termasuk pendaftaran dalam sistem e-Penilaian bagi tujuan ujian kefahaman PTM;

(v) memberi penerangan kepada peserta PTM mengenai perjalanan program, penilaian dan pemarkahan, perkara-perkara yang perlu dipatuhi dan dilarang, kesan sekiranya lulus atau gagal, serta peranan dan tanggungjawab pegawai dan pihak-pihak terlibat, sebelum memulakan sesuatu sesi PTM;

(vi) memantau kehadiran, penglibatan dan melaksanakan penilaian;

(vii) menguruskan sesi ujian kefahaman seperti yang dijelaskan di perenggan 21;

(viii) menyediakan laporan kehadiran dan laporan penilaian untuk diperakukan kepada PPPTM;

(ix) mengeluarkan transkrip keputusan PTM setelah dimuktamadkan di peringkat PPPTM dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan untuk diserahkan kepada pegawai; dan

(x) menyimpan rekod laporan kehadiran dan laporan penilaian PTM.

Ketua Jabatan

49. Secara asasnya, Ketua Jabatan ditakrifkan seperti di perenggan 7. Ketua Jabatan boleh menentukan ketua bagi unit/ pejabat yang bersesuaian seperti Pengurus Sumber Manusia, untuk melaksanakan peranan-peranan sebagai Ketua Jabatan mengikut fungsi dan kapasiti masing-masing.

50. Tanggungjawab Ketua Jabatan adalah seperti yang berikut:

(i) memastikan semua pegawai baharu di jabatan menghadiri PTM;

(ii) mempertimbangkan permohonan pegawai untuk mengikuti PTM yang dianjurkan oleh penganjur luar jika PTM tidak dikendalikan sendiri oleh jabatan bagi tujuan kawalan;

(iii) mengendalikan sesi ulangan ujian kefahaman melalui sistem e-Penilaian kepada pegawai yang gagal penilaian ujian kefahaman seperti berikut:

(a) menyediakan platform untuk ujian kefahaman melalui sistem e-Penilaian dengan memuat naik soalan-soalan ujian kefahaman yang diperolehi daripada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, JPA;

(b) mendaftarkan pegawai yang perlu mengulang ujian kefahaman di dalam sistem e-Penilaian; dan

(c) mengeluarkan transkrip lulus PTM kepada pegawai yang lulus ujian kefahaman tersebut.

(iv) merekodkan keputusan lulus PTM bagi pegawai yang lulus atau pegawai yang diberi pengecualian seperti di perenggan 14 ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai. Dalam situasi Buku Perkhidmatan Kerajaan berada di lokasi yang berbeza, Ketua Jabatan boleh menugaskan pegawai di lokasi tersebut untuk melaksanakan fungsi ini.

Pegawai

51. Tanggungjawab pegawai sebagai peserta PTM adalah seperti yang berikut:

(i) menghadiri PTM dalam tempoh yang ditetapkan;

(ii) memaklumkan kepada Ketua Jabatan pegawai sekiranya mendapat tawaran menghadiri PTM yang dikendalikan oleh jabatan/ ILA yang lain dan membuat permohonan kepada Ketua Jabatan untuk menghadiri PTM sebagai pegawai tumpangan di jabatan/ ILA lain; dan

(iii) berusaha bersungguh-sungguh untuk lulus semua elemen penilaian.

52. Sekiranya pegawai gagal PTM bagi sesuatu sesi, pegawai hendaklah melaksanakan tindakan seperti **Jadual 3** berikut:

Jadual 3: Tindakan Pegawai Jika Gagal Elemen PTM

Bil.	Keputusan Akhir			Tindakan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
i.	Lulus	Lulus	Gagal	Pegawai perlu memohon untuk mengulang PTM secara fizikal selama tiga (3) hari bagi membolehkannya dinilai dari segi komitmen.
ii.	Lulus	Gagal	Lulus	(a) Pegawai hendaklah memohon daripada Ketua Jabatan masing-masing untuk menduduki semula ujian kefahaman; (b) Pegawai hendaklah menduduki semula ujian kefahaman tersebut pada tarikh yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan melalui sistem e-Penilaian; (c) Pegawai boleh melaksanakan pembelajaran kendiri *(self-learning)* melalui sistem EPSA sebelum menduduki ujian kefahaman; dan (d) Sekiranya masih tidak lulus, pegawai hendaklah mengulang proses seperti di perenggan (a) hingga (b) dalam tempoh percubaan yang dibenarkan.

Bil.	Keputusan Akhir			Tindakan
	Disiplin dan Personaliti	Kefahaman	Komitmen	
iii.	Lulus	Gagal	Gagal	Pegawai perlu memohon kepada jabatan/ ILA yang mengendalikan PTM untuk mengulang keseluruhan modul PTM secara fizikal atau dalam talian, dan mengambil ujian kefahaman melalui e-Penilaian.

53. Sekiranya pegawai tidak dapat melengkapkan PTM pada sesuatu sesi yang berkenaan, pegawai hendaklah melaksanakan tindakan berikut:

(a) mendapatkan kebenaran untuk meninggalkan PTM daripada urus setia;

(b) memohon untuk melengkapkan baki modul di sesi seterusnya sepertimana yang dijelaskan di perenggan 38; dan

(c) menghadiri modul dan melengkapkan penilaian berkaitan.

PEMANTAUAN

54. Setiap modul PTM yang telah diperuntukkan di dalam Ceraian ini adalah penting untuk pembentukan minda dan sikap yang betul bagi pegawai lantikan baharu. Sehubungan itu, pemantauan akan dilaksanakan oleh JPA dari semasa ke semasa ke mana-mana jabatan/ ILA bagi memastikan pematuhan pelaksanaan PTM berjalan lancar berdasarkan Ceraian ini.

TARIKH KUAT KUASA

55. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026.**

PEMBATALAN

56. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, **Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda** kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan (VERSI 1.0 (2022) adalah **dibatalkan.**

KEKECUALIAN DAN PERALIHAN

57. Apa-apa pelaksanaan PTM yang dibuat di bawah **Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda** kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan (VERSI 1.0 (2022) yang belum selesai sebaik sebelum Ceraian ini berkuat kuasa hendaklah diuruskan di bawah **Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda** kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan (VERSI 1.0 (2022) seolah-olah **Ceraian UP.1.3.9 Program Transformasi Minda** kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan (VERSI 1.0 (2022) tidak dibatalkan oleh Ceraian ini. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai tidak dapat melengkapkan modul PTM atau gagal PTM setelah berkuatkuasanya Ceraian ini, urusan pengulangan kurikulum PTM pegawai hendaklah dibuat berdasarkan peruntukan Ceraian ini.

58. Apa-apa keputusan yang telah dibuat di bawah **Ceraian UP.1.3.9** (VERSI 1.0 (2022) hendaklah terus sah seolah-olah **Ceraian UP.1.3.9** (VERSI 1.0 (2022) tidak dibatalkan oleh Ceraian ini.

59. Bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan belum menghadiri PTM atau kursus setara yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan sebelum berkuatkuasanya Ceraian ini, pegawai hendaklah mengikuti PTM berdasarkan Ceraian ini.

PEMAKAIAN

60. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.9(A)

SENARAI KANDUNGAN KURIKULUM
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

BIL.	SENARAI KANDUNGAN	KAEDAH	JAM KREDIT
SEGMEN I : NEGARA DAN PERKHIDMATAN AWAM			
Modul 1: Sejarah Kenegaraan Malaysia Dan Sistem Pentadbiran Negara			
a.	<u>Sejarah Kenegaraan</u> Pembinaan Negara Bangsa Malaysia sejak Pra-Merdeka, Merdeka dan Pasca Merdeka	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
b.	Dasar-dasar Semasa Negara		
c.	Sistem Demokrasi Berparlimen dan Raja Berperlembagaan		
d.	<u>Konsep Pengasingan Kuasa</u> ▪ Badan Perundangan ▪ Badan Eksekutif ▪ Badan Kehakiman		
e.	Pengenalan dan Perbandingan Struktur Organisasi Kerajaan Pusat dan Kerajaan Negeri		
Modul 2: Hala Tuju Negara - Malaysia MADANI			
a.	<u>Pengenalan Malaysia MADANI</u> ▪ Konsep Malaysia MADANI ▪ Takrifan MADANI ▪ Kerangka Malaysia MADANI ▪ Nilai Teras Malaysia MADANI ▪ Dimensi Pasca Normal ▪ Elemen Utama Malaysia MADANI ▪ Sasaran Malaysia MADANI	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam

BIL.	SENARAI KANDUNGAN	KAEDAH	JAM KREDIT
Modul 3: Pengenalan kepada Perkhidmatan Awam			
a.	Sejarah Perkhidmatan Awam	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
b.	Kedudukan Perkhidmatan Awam Dalam Perlembagaan Persekutuan		
c.	Kuasa Melantik Dan Skim Perkhidmatan		
d.	Perkhidmatan Awam Berprestasi Tinggi		
e.	Pengenalan Kepada Organisasi		
SEGMEN II : TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN PEGAWAI			
Modul 4: Urusan Perkhidmatan			
a.	Urusan Perkhidmatan	Nota/ Taklimat/ Perbincangan Interaktif	1 jam
Modul 5: Gaji, Elaun dan Kemudahan			
a.	Gaji, Elaun dan Kemudahan		2 jam
Modul 6: Faedah Persaraan			
a.	Faedah Persaraan		1 jam
Modul 7: Pembangunan Kompetensi Dalam Perkhidmatan Awam			
a.	Pembangunan Modal Insan Berterusan	Nota/ Taklimat/ Perbincangan Interaktif	1 jam
Modul 8: Pengurusan Integriti			
a.	Pengurusan Integriti	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam

BIL.	SENARAI KANDUNGAN	KAEDAH	JAM KREDIT
Modul 9: Pengurusan Rasuah			
a.	Pengurusan Rasuah	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
Modul 10: Tatakelakuan Dan Tatatertib Perkhidmatan Awam			
a.	Larangan Dan Hukuman Tatatertib	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
Modul 11: Pengurusan Keselamatan Perlindungan			
a.	Pengurusan Keselamatan Dokumen	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
b.	Pengurusan Keselamatan Pejabat		
Modul 12: Pengurusan Kewangan Peribadi			
a.	Mengurus kewangan peribadi ▪ Matlamat Kewangan ▪ Pengurusan Aliran Tunai ▪ Asas Meminjam ▪ Pelaburan ▪ Pengurusan Hutang	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
SEGMEN III : BUDAYA KERJA BERPRESTASI TINGGI			
Modul 13: Pembangunan Sahsiah Diri			
a.	Pembangunan Sahsiah Diri	Ujian psikologi secara manual atau atas talian yang dilaksanakan sebelum atau semasa kursus PTM/ Nota/ Taklimat/ Perbincangan Kumpulan	2 jam

BIL.	SENARAI KANDUNGAN	KAEDAH	JAM KREDIT
Modul 14: Integrasi Kumpulan			
a.	Integrasi Kumpulan Nota: Boleh diterapkan elemen kreatif dan inovatif bagi modul ini.	Aktiviti dalam atau luar kelas/ Aktiviti Berkumpulan/ Perbincangan Kumpulan/ Ulasan/ Tayangan Video	2 jam
Modul 15: Pengurusan Pelanggan			
a.	Pengurusan Pelanggan	Nota/ Taklimat / Pemerhatian/ Aktiviti Kumpulan/ Mainan Watak *(Role Play)*/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
Modul 16: Etiket dan Keterampilan Diri			
a.	Etiket dan Keterampilan Diri	Nota/ Taklimat / Pemerhatian/ Aktiviti Kumpulan/ Mainan Watak *(Role Play)*/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
Modul 17: Orang Kurang Upaya (OKU) dalam Perkhidmatan Awam			
a.	Pengenalan Kepada Orang Kurang Upaya	Nota/ Taklimat/ Tayangan Video/ Perbincangan Interaktif	2 jam
b.	Inklusiviti Orang Kurang Upaya		

Lampiran UP.1.3.9(B)

CONTOH JADUAL PELAKSANAAN 5 HARI
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

<table>
<tr><th>HARI
MASA</th><th>HARI 1</th><th>HARI 2</th><th>HARI 3</th><th>HARI 4</th><th>HARI 5</th></tr>
<tr><td>0630
–
0730</td><td rowspan="2"></td><td>Aktiviti Kecergasan</td><td>Aktiviti Kecergasan</td><td>Aktiviti Kecergasan</td><td>Aktiviti Kecergasan</td></tr>
<tr><td>0730
–
0830</td><td>Makan Pagi</td><td>Makan Pagi</td><td>Makan Pagi</td><td>Makan Pagi</td></tr>
<tr><td>0830
–
0930</td><td>Pendaftaran Program</td><td rowspan="2">Sejarah Kenegaraan Malaysia dan Sistem Pentadbiran Negara</td><td>Urusan Perkhidmatan</td><td rowspan="2">Etiket dan Ketrampilan Diri</td><td rowspan="2">Orang Kurang Upaya (OKU) Dalam Perkhidmatan Awam</td></tr>
<tr><td>0930
–
1030</td><td>Taklimat Urus setia Program</td><td>Faedah Persaraan</td></tr>
<tr><td>1030
–
1100</td><td>Minum Pagi</td><td>Minum Pagi</td><td>Minum Pagi</td><td>Minum Pagi</td><td>Minum Pagi</td></tr>
<tr><td>1100
–
1200</td><td rowspan="2">Integrasi Kumpulan</td><td rowspan="2">Hala tuju Negara: Malaysia MADANI</td><td rowspan="2">Gaji, Elaun dan Kemudahan</td><td rowspan="2">Tatakelakuan dan Tatatertib Perkhidmatan Awam</td><td>Ujian Kefahaman</td></tr>
<tr><td>1200
–
1300</td><td>Rumusan & Penutup</td></tr>
<tr><td>1300
–
1430</td><td>Makan Tengah hari</td><td>Makan Tengah hari</td><td>Makan Tengah hari</td><td>Makan Tengah hari</td><td>Makan Tengah hari / Bersurai</td></tr>
</table>

HARI / MASA	HARI 1	HARI 2	HARI 3	HARI 4	HARI 5
1430 – 1530	Pembangunan Sahsiah Diri	Pengenalan kepada Perkhidmatan Awam	Pengurusan Kewangan Peribadi	Pengurusan Integriti	
1530 – 1630					
1630 – 1730	Minum Petang/ Refleksi Diri	Minum Petang/ Refleksi Diri	Minum Petang/ Refleksi Diri	Minum Petang/ Refleksi Diri	
1730 – 1830	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	Aktiviti Riadah	
1900 – 2000	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	
2000 – 2100	Pembangunan Kompetensi Dalam Perkhidmatan Awam	Pengurusan Keselamatan Perlindungan	Pengurusan Rasuah	Pengurusan Pelanggan	
2100 – 2200	Aktiviti Kumpulan				
2200 – 2230	Minum malam	Minum malam	Minum malam	Minum malam	

Segmen I – Negara Dan Perkhidmatan Awam
Segmen II – Peranan Dan Tanggungjawab
Segmen III – Budaya Kerja Kelas Pertama
* Ujian Psikologi – pelaksanaan tertakluk kepada keupayaan di pihak pengendali PTM

Lampiran UP.1.3.9(C)

GARIS PANDUAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

1. Pendahuluan

1.1 Garis panduan penilaian Program Transformasi Minda (PTM) adalah untuk menjelaskan pelaksanaan urusan penilaian sepanjang program.

2. Tempoh Penilaian

2.1 Tempoh penilaian adalah sepanjang program berlangsung.

3. Elemen Penilaian

3.1. Penilaian sepanjang program dijalankan berasaskan kepada tiga (3) elemen dengan ketetapan markah seperti yang berikut:

Bil.	Elemen Penilaian	Markah
1.	**Disiplin dan Personaliti** ▪ Kehadiran (10 markah) ▪ Tingkah laku (10 markah) ▪ Ketepatan masa kehadiran (10 markah) ▪ Etika berpakaian (10 markah) ▪ Komunikasi (10 markah)	50
2.	**Kefahaman** Berdasarkan modul pembelajaran	40
3.	**Komitmen** ▪ Penglibatan dalam aktiviti (5 markah) ▪ Kerjasama kumpulan (5 markah)	10
Jumlah Keseluruhan		**100**

3.2. Penilaian terhadap pegawai semasa PTM boleh dilaksanakan oleh urus setia PTM sendiri atau fasilitator yang dilantik oleh PPPTM. Fasilitator yang dilantik hendaklah dari kalangan penjawat awam dan dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan sesi PTM sama ada secara sepenuh masa atau mengikut modul. Gred fasilitator hendaklah lebih tinggi daripada gred peserta PTM.

3.3. Pegawai perlu memperoleh markah lulus untuk semua elemen penilaian sebagaimana yang diperincikan dalam Perenggan 4 Garis Panduan ini untuk melayakkan pegawai lulus PTM bagi maksud hadir dengan jayanya mengikut peruntukan skim perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.

4. Perincian Elemen Penilaian

4.1 Disiplin dan Personaliti (50 markah)

4.1.1 Elemen penilaian Disiplin dan Personaliti adalah kriteria penting yang wajib diterapkan dalam setiap pegawai lantikan baharu dalam usaha merealisasikan hasrat Kerajaan untuk mengukuhkan tatakelola organisasi ke arah melahirkan penjawat awam yang berprestasi tinggi.

4.1.2 Elemen penilaian disiplin merupakan salah satu prinsip yang menjadi asas kepada pembudayaan nilai dalam perkhidmatan awam. Prinsip ini menjurus kepada memupuk disiplin kerja secara sistematik bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan.

4.1.3 Elemen penilaian personaliti yang merangkumi aspek penampilan dan komunikasi juga merupakan elemen penting yang diterapkan dalam perkhidmatan awam kerana penjawat awam menjadi cerminan imej Kerajaan dalam penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

4.1.4 Kedua-dua elemen penilaian ini merupakan asas penting kepada keberkesanan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, sekaligus menyokong matlamat negara dalam mewujudkan pentadbiran yang cekap, berintegriti, dan responsif kepada keperluan masyarakat.

4.1.5 Elemen penilaian Disiplin dan Personaliti ini menjadi satu keperluan mandatori untuk lulus PTM.

4.1.6 Penilaian bagi elemen Disiplin dan Personaliti hendaklah merangkumi kriteria yang berikut:

a) mematuhi peraturan yang telah ditetapkan sepanjang program;

b) menghormati rakan, urus setia, fasilitator dan individu lain serta sentiasa mengamalkan sifat-sifat yang positif;

c) menghadiri sepenuhnya dalam semua aktiviti yang dirancang sepanjang program;

d) menepati masa permulaan setiap aktiviti sepanjang program;

e) kesanggupan menerima dan melaksanakan arahan serta bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja;

f) personaliti iaitu dari segi sikap, gaya berbicara dan kesopanan;

g) keupayaan menyesuaikan diri dan reaksi terhadap persekitaran yang sentiasa berubah;

h) mengamalkan etika berpakaian yang sopan dan kemas; dan

i) kesopanan berkomunikasi iaitu menzahirkan adab yang baik dalam pertuturan.

4.1.7 Pemarkahan untuk elemen penilaian Disiplin dan Personaliti adalah seperti yang berikut:

Markah	**Pencapaian**
45 - 50	Lulus
0 - 44	Gagal

4.2 Kefahaman (40 markah)

4.2.1 Ujian kefahaman bertujuan untuk mengukur sejauh mana pegawai memahami modul yang dipelajari sepanjang program. Penilaian ini adalah bagi memastikan pegawai dapat mengguna pakai ilmu yang diperoleh dalam tugas harian serta memahami prinsip, etika, dan budaya kerja sektor awam.

4.2.2 Penilaian bagi elemen Kefahaman hendaklah merangkumi kriteria yang berikut:

a) keupayaan untuk memahami modul yang telah dipelajari; dan

b) keupayaan untuk menguasai pengetahuan asas segmen-segmen yang telah dipelajari.

4.2.3 Pemarkahan untuk elemen penilaian Kefahaman adalah seperti yang berikut:

Markah	Pencapaian
30 – 40	Lulus
0 – 29	Gagal

4.2.4 Kaedah penilaian elemen Kefahaman adalah dilaksanakan melalui sistem e-Penilaian (peperiksaan dalam talian).

4.2.5 Tempoh ujian kefahaman adalah selama satu (1) jam.

4.3 Komitmen (10 markah)

4.3.1 Penilaian elemen Komitmen dijadikan salah satu kriteria penilaian untuk mengukur tahap kebertanggungjawaban pegawai. Ini bagi memastikan pegawai benar-benar memahami dan melaksanakan tanggungjawab, peranan, dan kerjasama erat dalam sesuatu pasukan kerja.

4.3.2 Penilaian elemen ini penting kerana komitmen yang tinggi menjadi asas kepada kecekapan kerja, produktiviti, dan budaya kerja cemerlang dalam organisasi. Kegagalan menunjukkan komitmen yang sewajarnya boleh menjejaskan keberkesanan seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

4.3.3 Penilaian bagi elemen Komitmen hendaklah merangkumi kriteria yang berikut:

a) penglibatan dan penyertaan yang aktif semasa program dilaksanakan;

b) semangat kerjasama yang tinggi sesama rakan, fasilitator dan individu lain;

c) sentiasa memberikan keutamaan terhadap aktiviti program;

d) kebolehan berkomunikasi serta mengemukakan idea atau cadangan dalam membantu menyelesaikan sesuatu masalah yang dihadapi bersama; dan

e) penghasilan kerja yang berkualiti dan menepati masa yang ditentukan.

4.3.4 Pemarkahan untuk penilaian elemen Komitmen adalah seperti yang berikut:

Markah	Pencapaian
5-10	Lulus
0 - 4	Gagal

5. Laporan Penilaian

5.1. Semua markah yang dinilai akan dikumpulkan dan direkodkan dalam laporan penilaian PTM seperti di **Lampiran UP.1.3.9(D)**. Laporan tersebut hendaklah diselaraskan oleh urus setia PTM sebelum dimuktamadkan oleh PPPTM.

6. Keputusan PTM

6.1. Keputusan akhir terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu lulus, gagal dan tidak melengkapkan PTM.

6.2. Keputusan PTM oleh PPPTM adalah muktamad. Transkrip keputusan PTM hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya diserahkan kepada pegawai.

Lampiran UP. 1.3.9(D)

LAPORAN PENILAIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Pencapaian			Ulasan / Catatan
			Disiplin & Personaliti (/50)	Kefahaman (/40)	Komitmen (/10)	
1.		123456-10-7892	45 (Lulus)	25 (Gagal)	8 (Lulus)	(Contoh: Ulang ujian kefahaman)
2.						(Contoh: Layak Sijil PTM)
3.						(Contoh: Ulang PTM-keseluruhan/ 3 hari)
4.						(Contoh: Tidak lengkap PTM-modul____)

*Maklumat ini adalah SULIT sehingga keputusan PTM dimuktamadkan.

Disediakan oleh urus setia PTM:

(Tandatangan, nama dan jawatan)
Tarikh:

Lampiran UP.1.3.9(E)

TRANSKRIP KEPUTUSAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

NAMA PEGAWAI (PESERTA) : .....
NO. KAD PENGENALAN : .....
SIRI : .....
TARIKH : .....
TEMPAT : .....

Pencapaian Bagi Elemen Penilaian:			**Catatan**
Disiplin & Personaliti (/50)	**Kefahaman (/40)**	**Komitmen (/10)**	
			Pegawai belum menyelesaikan modul: i. ……. ii. ……. iii. …….

KEPUTUSAN : LULUS/ GAGAL/ TIDAK LENGKAP

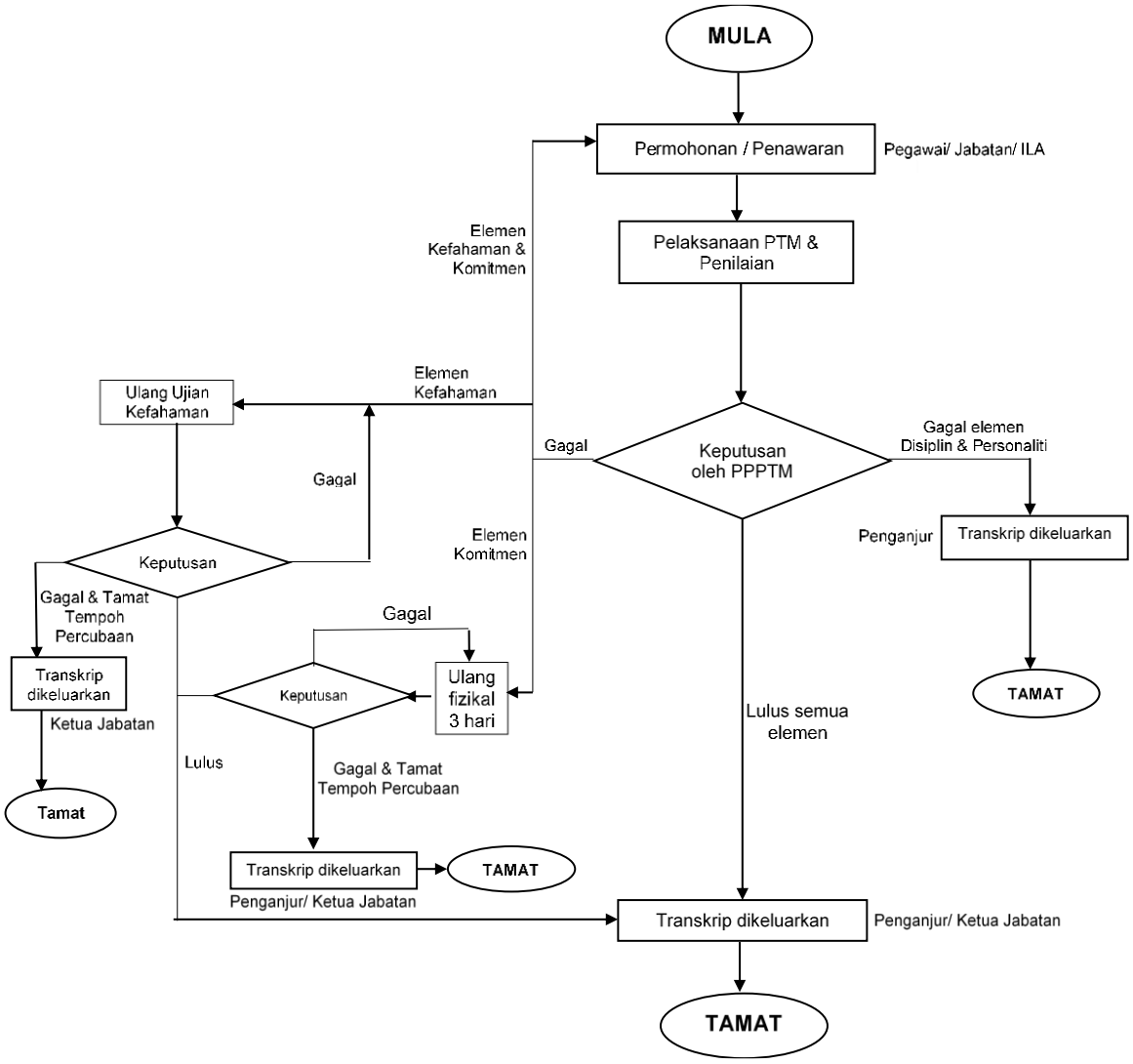
*Keputusan PTM ini adalah muktamad.

Disediakan oleh urus setia:

(Tandatangan, nama dan jawatan)
Tarikh:

Lampiran UP.1.3.9(F)

CARTA ALIR
PEGAWAI YANG TELAH MELENGKAPKAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA



Lampiran UP.1.3.9(G)

BORANG PERMOHONAN MENINGGALKAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Saya ……(nama pegawai)…… telah menyertai Program Transformasi Minda (PTM) yang dianjurkan oleh …… mulai …… hingga …… . Saya memohon pelepasan meninggalkan PTM bagi sesi tersebut pada tarikh.....atas sebab-sebab berikut:

a) disahkan tidak sihat oleh Pengamal Perubatan Berdaftar. ☐

b) terpaksa meninggalkan program untuk menjaga ahli keluarga yang sakit atau meninggal dunia. ☐

c) terpaksa meninggalkan program untuk menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes di mahkamah. ☐

d) melahirkan anak/ isteri melahirkan anak dalam tempoh program. ☐

e) keadaan kecemasan lain yang difikirkan munasabah dan dibenarkan oleh Ketua urus setia yang melaksanakan PTM. ☐

(Nota: Tandakan (/) pada kotak berkenaan)

Senarai modul yang tidak dapat dilengkapkan adalah seperti senarai di lampiran.

Tandatangan :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Skim Perkhidmatan/ Gred :
Tarikh :

Lembaran UP.1.3.9(G1)

PENGESAHAN MENINGGALKAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Pegawai ……(nama pegawai)……, No. Kad Pengenalan……..., Skim Perkhidmatan/Gred……dibenarkan meninggalkan PTM mulai ……. hingga ……. .dan modul PTM yang tidak dapat dilengkapkan oleh pegawai adalah seperti berikut:

Bil.	Modul	Tandakan (/)
1.	Sejarah Kenegaraan Malaysia Dan Sistem Pentadbiran Negara	
2.	Hala Tuju Negara: Malaysia MADANI	
3.	Pengenalan kepada Perkhidmatan Awam	
4.	Urusan Perkhidmatan	
5.	Gaji, Elaun dan Kemudahan	
6.	Faedah Persaraan	
7.	Pembangunan Kompetensi Dalam Perkhidmatan Awam	
8.	Etiket dan Ketrampilan Diri	
9.	Tatakelakuan dan Tatatertib Perkhidmatan Awam	
10.	Pengurusan Integriti	
11.	Pengurusan Rasuah	
12.	Pembangunan Sahsiah Diri	
13.	Integrasi Kumpulan	
14.	Pengurusan Keselamatan Perlindungan	
15.	Pengurusan Kewangan Peribadi	
16.	Orang Kurang Upaya (OKU) Dalam Perkhidmatan Awam	
17.	Pengurusan Pelanggan	

i. kehadiran ≥ 85% jam kredit keseluruhan modul ☐
ii. kehadiran < 85% jam kredit keseluruhan modul ☐

Disahkan oleh (Urus setia terdahulu):

……..
(Tandatangan)
Nama Penuh :……..……..
Jawatan :……
Tarikh :……

Lampiran UP.1.3.9(H)

BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (ULANGAN)

Saya ……(nama pegawai)…… ingin memohon untuk menyertai Program Transformasi Minda (PTM) yang dianjurkan oleh ……. mulai ……. hingga ……. untuk *keseluruhan modul/ sebahagian modul (seperti di Lembaran UP.1.3.9(G1)).

Tandatangan :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Skim perkhidmatan/ Gred :
Tarikh :

KEBENARAN URUS SETIA PTM (BAHARU)

Tuan/ Puan .....(nama pegawai).....,

Permohonan tuan/ puan bertarikh ..... telah dipertimbangkan. Dengan ini, tuan/ puan dibenarkan untuk mengikuti *keseluruhan modul/ modul yang belum dilengkapkan seperti yang dimohon, pada sesi PTM seterusnya yang akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh :
Tempat :

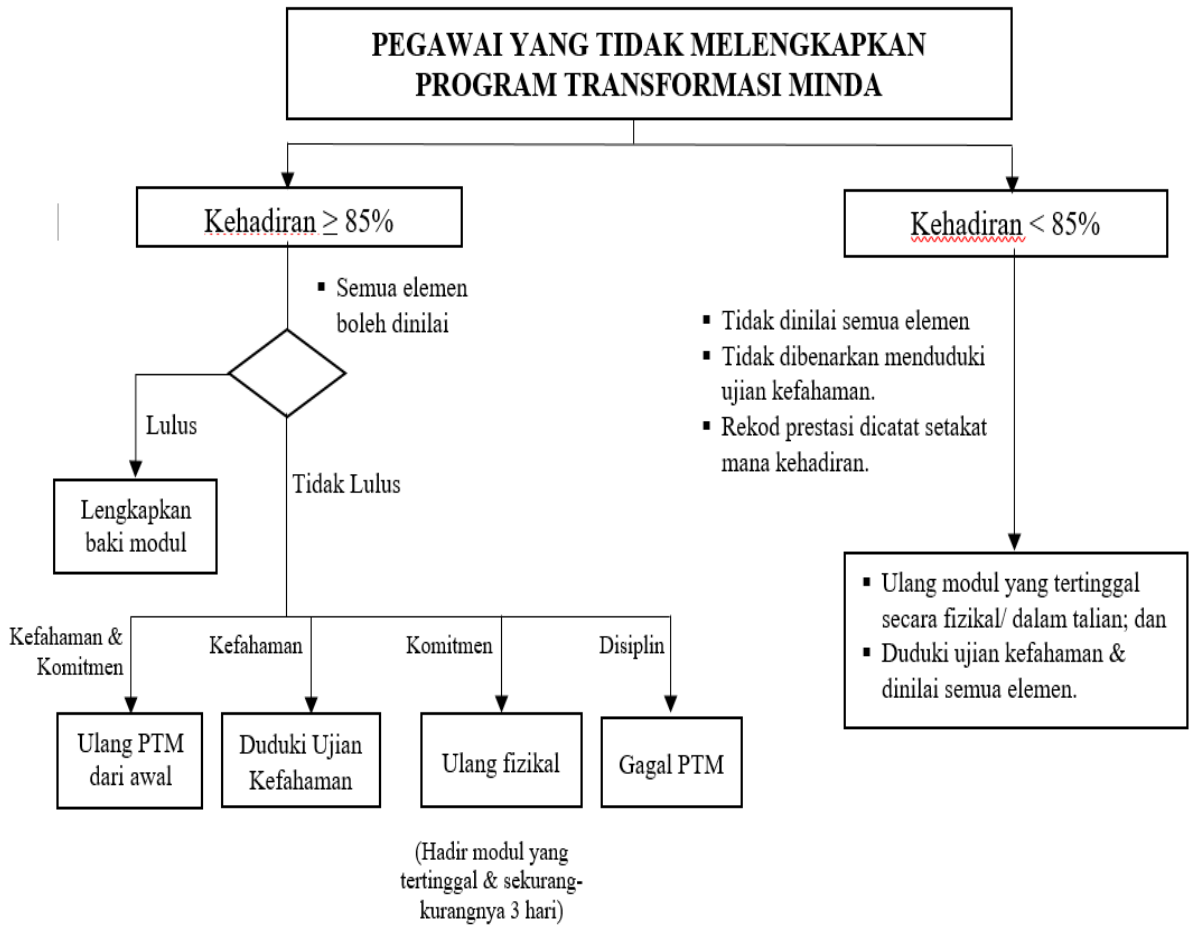
Sekian, terima kasih.

Dibenarkan oleh:
……..
(Tandatangan)
Nama Penuh :……
Jawatan :……
Tarikh :……
S.k.: (Ketua Jabatan pegawai)

*Potong yang mana tidak berkenaan

Lampiran UP.1.3.9(I)

CARTA ALIR
PEGAWAI YANG TIDAK MELENGKAPKAN KEHADIRAN
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA



CERAIAN UP.1.3.10

PEMERIKSAAN KESIHATAN BAGI MAKSUD PELANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberi panduan mengenai pelaksanaan pemeriksaan kesihatan bagi maksud pelantikan ke dalam perkhidmatan awam supaya pelaksanaannya lebih teratur.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan mengenai pemeriksaan kesihatan kepada calon yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam dijelaskan dalam peraturan 20(1)(a), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012. Berdasarkan peraturan tersebut, setiap calon yang akan dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah disyaratkan untuk diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar.

3. Pada masa ini, pelaksanaan urusan pemeriksaan kesihatan adalah berdasarkan borang pemeriksaan perubatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (Am 402-Pin.4/87) berdasarkan ketetapan dalam **Ruangan 2, Bilangan 1**, **Jadual B**, **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 - Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia**.

4. Bagi memastikan pemeriksaan kesihatan calon yang dilantik dibuat dengan teratur, terdapat keperluan untuk menjelaskan dasar dan tatacara pemeriksaan kesihatan dengan menggunakan borang baharu pemeriksaan perubatan.

PELAKSANAAN

Definisi

5. Bagi tujuan Ceraian ini:

"calon" bermaksud seseorang yang telah ditawarkan pelantikan secara tetap, sementara atau kontrak oleh Suruhanjaya;

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian/ Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri, daerah atau di luar negara, atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"pegawai" bermaksud pegawai sedang berkhidmat yang dilantik ke jawatan baharu oleh Suruhanjaya;

"pengamal perubatan berdaftar" bermaksud pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*] sama ada pegawai perubatan Kerajaan atau swasta;

"perkhidmatan awam" bermaksud perkhidmatan awam Persekutuan iaitu perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran menurut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan; dan

"Suruhanjaya" bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran atau mana-mana pihak yang diwakilkan kuasa secara sah untuk melantik seseorang berkhidmat dengan mana-mana perkhidmatan di bawah bidang kuasa Suruhanjaya berkenaan.

Dasar Pemeriksaan Kesihatan

6. Dasar pemeriksaan kesihatan adalah seperti berikut:

(i) calon yang akan dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan diperakui sihat untuk berkhidmat;

(ii) pegawai yang telah menjalani pemeriksaan kesihatan semasa di jawatan terdahulu perlu menjalani semula pemeriksaan kesihatan sekiranya dikehendaki oleh Suruhanjaya apabila dilantik ke jawatan baharu;

(iii) bagi maksud subperenggan 6(i) dan 6(ii), pemeriksaan kesihatan hendaklah dilaksanakan oleh pengamal perubatan berdaftar;

(iv) pemeriksaan kesihatan hendaklah dibuat **selepas** calon/ pegawai menerima surat tawaran pelantikan dan laporan pemeriksaan kesihatan **perlu** dikemukakan kepada Ketua Jabatan **pada tarikh melapor diri bertugas kecuali bagi skim perkhidmatan yang mengehendaki calon/ pegawai menjalani pemeriksaan kesihatan terlebih dahulu**;

(v) sekiranya calon tidak dapat mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan pada tarikh melapor diri bertugas yang diarahkan, Ketua Jabatan **tidak boleh** menerima pegawai melapor diri bertugas. Sebaliknya, calon perlu menjalani pemeriksaan kesihatan dan mengemukakan laporan tersebut semasa melapor diri bertugas dalam tempoh yang ditetapkan oleh Suruhanjaya;

(vi) sekiranya Suruhanjaya mengehendaki pegawai sedang berkhidmat menjalani semula pemeriksaan kesihatan apabila dilantik di jawatan baharu dan laporan pemeriksaan kesihatan tidak dapat dikemukakan pada tarikh melapor diri yang diarahkan, pegawai hendaklah memohon **penangguhan melapor diri** kepada Ketua Jabatan baharu. Sekiranya pegawai diperakui oleh pengamal perubatan berdaftar mengalami masalah kesihatan, pegawai hendaklah merujuk kepada Suruhanjaya yang menawarkan jawatan baharu itu untuk mendapatkan nasihat mengenai pelantikannya;

(vii) Suruhanjaya **boleh membatalkan** tawaran pelantikan jika calon/ pegawai diperakui mengalami masalah kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar; dan

(viii) kos pemeriksaan kesihatan adalah ditanggung sepenuhnya oleh calon/ pegawai **melainkan** pemeriksaan yang dibuat di hospital/ klinik Kerajaan.

7. Walaupun seseorang pegawai sedang berkhidmat telah mematuhi syarat **di perenggan 6**, Ketua Jabatan **boleh** mengarahkan pegawai untuk menjalani semula pemeriksaan kesihatan atau mengemukakan maklumat kesihatan yang telah disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar apabila terdapat keperluan untuk mengetahui status kesihatan pegawai supaya dapat dinasihati mengenai perkhidmatannya.

Pelaksanaan Pemeriksaan Kesihatan

8. Pemeriksaan kesihatan bagi calon/ pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

(i) calon/ pegawai hendaklah membuat pemeriksaan kesihatan sebaik sahaja menerima tawaran pelantikan daripada Suruhanjaya dengan menggunakan borang pemeriksaan perubatan seperti di **Lampiran UP.1.3.10(A)**;

(ii) calon/ pegawai hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan semasa melapor diri bertugas. Ketua Jabatan **tidak boleh** menerima calon/ pegawai melapor diri bertugas sekiranya calon/pegawai gagal mengemukakan laporan tersebut semasa melapor diri bertugas;

(iii) Ketua Jabatan mengemukakan maklumat pelantikan dan laporan pemeriksaan kesihatan serta memaklumkan kepada Suruhanjaya sekiranya calon/ pegawai mengalami masalah kesihatan;

(iv) Suruhanjaya meneliti laporan pemeriksaan kesihatan dan memaklumkan keputusan pembatalan tawaran pelantikan kepada calon/ pegawai melalui Ketua Jabatan sekiranya calon/ pegawai mengalami masalah kesihatan dan tidak sesuai untuk berkhidmat; dan

(e) Ketua Jabatan membuat bayaran emolumen bagi apa-apa tempoh calon/ pegawai berkhidmat.

9. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang dikehendaki untuk menjalani semula pemeriksaan kesihatan atau mengemukakan maklumat kesihatan yang telah disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar kepada Ketua Jabatan, pegawai hendaklah menggunakan borang pemeriksaan perubatan seperti di **Lampiran UP.1.3.10(B).**

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2013: Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam serta **Ruangan 2, Bilangan 1**, **Jadual B**, **Ceraian UP.1.3.8** adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini terpakai kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.3.10(A)
(Pin. 1/2013)

BORANG PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERUBATAN
UNTUK PELANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Pemohon hendaklah mengisi maklumat di **Bahagian A, B dan C** dan menyerahkan Borang ini **berserta surat tawaran pelantikan** kepada pengamal perubatan berdaftar sebelum pemeriksaan perubatan dibuat**.**

Untuk tujuan pemeriksaan, pemohon hendaklah membawa kaca mata (jika pernah memakainya) dan laporan Lembaga Perubatan (jika ada).

A. BIODATA
(Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar)

Nama Penuh : _____

Jawatan Yang Ditawarkan : _____

Alamat: _____

_____

No. Kad Pengenalan/ Tentera/ Polis/ Pasport: | | | | | | | – | | | – | | | | |

Umur: | | | | tahun

Jantina: ☐ Lelaki ☐ Perempuan Warganegara: ☐ Malaysia ☐ Lain-Lain (Nyatakan) _____

Agama: ☐ Islam ☐ Buddha ☐ Hindu ☐ Kristian ☐ Lain-Lain (Nyatakan) _____

Bangsa: ☐ Melayu ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-Lain (Nyatakan) _____

Status Perkahwinan: ☐ Bujang ☐ Berkahwin ☐ Pernah Berkahwin

Kumpulan Darah: (jika diketahui) _____ No. Telefon: | | | | – | | | | | | | | |

Maklumat waris:

Nama : _____

Hubungan: _____

Alamat : _____

No. Telefon : | | | | – | | | | | | | | |

(1) Adakah anda menghidap/ pernah mengalami masalah kesihatan berikut:

B. MAKLUMAT KESIHATAN PEMOHON
[Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar. Sila tandakan (/) di ruangan berkaitan]

Bil	Jenis Penyakit/ Masalah Kesihatan	Ya	Tidak	Tidak Pasti	Catatan
1	**Kecederaan serius** *(Serious injury)*				
2	**Alahan (ubat/ makanan/ kontak)** *(Allergic reaction to medicine/ food / contact)*				
3	**Lelah / Asma** *(Asthma)*				
4	**Darah Tinggi** *(Hypertension)*				
5	**Kencing Manis** *(Diabetes)*				
6	**Sakit Jantung/dada** *(Chest pain)*				
7	**Gangguan Mental / Sakit Jiwa** *(Mental Illness)*				
8	**Kemurungan** *(Depression*)				
9	**Sakit kepala** *(Headache)*				
10	**Sawan** *(Epilepsy)*				
11	**HIV** *(Human Immunodeficiency Virus)*				
12	**Penyakit kelamin** *(Sexually Transmitted Infections*)				
13	**Sakit Kuning** (*Hepatitis*)				
14	**Kanser** *(Cancer)*				
15	**Gastrik** *(Gastritis)*				

Bil	Jenis Penyakit/ Masalah Kesihatan	Ya	Tidak	Tidak Pasti	Catatan
16	**Ketagihan Dadah** *(Drug addiction)*				
17	**Ketagihan Alkohol** *(Alcohol addiction)*				
18	**Merokok** *(Smoking)*				
19	**Kecacatan anggota** *(Physical handicap)*				
20	**Angin Pasang** *(Hernia)*				
21	**Buah Pinggang** *(Kidney disease)*				
22	**Ketulan di payudara (**Breast lump)				
23	**Tibi / Batuk berpanjangan melebihi 2 minggu** *(Cough >2 weeks)*				
24	**Masalah Penglihatan/ Pendengaran** *(Vision/ hearing problem)*				
25	**Histeria** *(Hysteria)*				
26	**Pitam** *(Blackout)*				
27	**Senggugut** *(Dysmenorrhoea*)				
28	**Kahak berdarah** *(Blood stained sputum)*				
29	**Pernahkah anda menerima rawatan tradisional untuk gangguan mental?** *(Have you received any traditional treatment for mental illness)*				
30	**Kecederaan kepala yang serius** (*Serious head injury)*				

Bil	Jenis Penyakit/ Masalah Kesihatan	Ya	Tidak	Tidak Pasti	Catatan
31	**Pernahkah anda cuba untuk membunuh diri** (*Attempted suicide*)				
32	**Sejarah Pembedahan** *(History of operations)*				
33	**Lain – lain (Sila Nyatakan)** *(Others, please specify)*				
Diisi Oleh Pemohon Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia Sahaja					
34	**Urat Kaki Bersimpul** *(Varicose Vein*)				
35	**Tapak Kaki Rata** *(Flat Footed*)				
36	**Buasir** *(Piles)*				
37	**Sakit Sendi** *(Joint pain)*				

(2) Adakah anda pada masa ini sedang dirawat oleh pengamal perubatan berdaftar untuk apa-apa jenis penyakit atau kecederaan?

☐ Ya ☐ Tidak Catatan :

(3) Adakah keluarga anda yang terdekat pernah menghidap apa-apa penyakit keturunan?

☐ Ya ☐ Tidak Catatan :

(4) Adakah anda sedang mengandung? (bagi pemohon perempuan)

☐ Ya ☐ Tidak Catatan :

C. PENGAKUAN DAN KEBENARAN
(Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar)

Pengakuan dan Kebenaran Pemohon

Saya mengakui bahawa maklumat perubatan yang diberikan di **Bahagian B** adalah **BENAR** dan sekiranya maklumat itu **palsu** atau saya didapati **menyembunyikan** maklumat kesihatan saya, tindakan boleh dikenakan ke atas saya.
Saya dengan ini bersetuju untuk memberi kebenaran kepada pihak tuan bagi mengemukakan maklumat mengenai pemeriksaan perubatan ini kepada pihak berkuasa/ jabatan yang berkenaan.

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Pemohon : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh : _____

Pengakuan Saksi *

Saya dengan ini mengesahkan maklumat kesihatan di **Bahagian B** dibuat oleh pemohon dan tandatangan di **Bahagian C** adalah tandatangan pemohon.

Tandatangan Saksi* : _____

Nama Saksi* : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi Jawatan :

*** Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas dalam Perkhidmatan**

D. PEMERIKSAAN FIZIKAL
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)
Awam sahaja.

Tinggi (*Height* _____ **meter** **Berat** (*Weight*): _____ **kg** **Indeks Jisim Tubuh** _____ **kg/m²**

Tekanan Darah (*Blood Pressure*): _____ Sistolik **mmHg**

_____ Diastolik **mmHg**

Pemeriksaan Nadi (*Pulse Rate*): _____ **/minit**

Keadaan Keseluruhan (*General Condition*): _____

(1) PEMERIKSAAN MATA *(EYE)*

(i) Penglihatan (*Vision*):

Mata Kanan (*Right Eye*)		Mata Kiri (*Left Eye*)	
Dengan Kaca Mata (*With glasses*)	**6/_**	Dengan Kaca Mata (*With glasses*)	**6/_**
Tanpa Kaca Mata (*Without glasses*)	**6/_**	Tanpa Kaca Mata (*Without glasses*)	**6/_**

(ii) Penglihatan warna (*Colour vision*): ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

(iii) Juling (*Squint*): ☐ Ada *(Present)* ☐ Tiada *(Absent)*

(2) PEMERIKSAAN TELINGA/ PENDENGARAN *(EAR/ HEARING)*

(i) **Pemeriksaan fizikal** (*Physical examination*):

Kanan (*Right*) ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)* **Kiri** (*Left*) ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

(ii) Pemeriksaan Pendengaran (*Hearing*):

Kanan (*Right*) ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)* **Kiri** (*Left*) ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

(3) PEMERIKSAAN MULUT, KERONGKONG DAN GIGI *(ORAL, THROAT AND TEETH)*

(i) Mulut *(Oral):* ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

(ii) Kerongkong *(Throat):* ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

(iii) Gigi/ Gigi palsu **(***Teeth/ Denture):* ☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

(4) PEMERIKSAAN RESPIRATORI *(RESPIRATORY EXAMINATION)*

☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

(5) PEMERIKSAAN KARDIOVASKULAR *(CARDIOVASCULAR EXAMINATION)*

☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

(6) PEMERIKSAAN ABDOMEN/ UROGENITAL*(ABDOMEN/ URO GENITAL EXAMINATION)*

Abdomen:

☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

Uro Genital *(untuk lelaki sahaja dan perempuan jika perlu)*:

☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

(7) PEMERIKSAAN NEUROLOGI *(NEUROLOGICAL EXAMINATION)*

☐ Biasa *(Normal)* ☐ Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

(8) PENILAIAN STATUS MENTAL *(MENTAL HEALTH ASSESSMENT)*

(i)	**Penampilan diri** *(General appearance):*	Pemakaian *(Dressing)*	☐	Kerapian *(Tidiness)*	☐	Kesesuaian *(Appropriateness)*	☐
(ii)	**Pertuturan/ Percakapan** *(Speech):*	Jelas *(Coherent)*	☐	Berkaitan *(Relevant)*	☐	Waras *(Rational)*	☐
(iii)	**Keadaan Emosi** *(Emotional/ Mood):*	Tertekan *(Depressed)*	☐	Sungguh girang *(Elated)*	☐	Biasa *(Normal)*	☐
(iv)	**Halusinasi** *(Hallucination) (e.g. auditory hallucination)*	Ada *(Present)*	☐	Tiada (*Absent)*	☐		
(v)	**Orientasi** *(Orientation):*	Masa *(Time)*	_____	Tempat *(Place)*	_____	Individu *(Person)*	_____

Catatan/
(Remark): _____

(9) PEMERIKSAAN SISTEM LOKOMOTOR *(MUSCULOSKELETAL SYSTEM EXAMINATION)*

(i)	**Anggota atas** *(Upper limb):*	☐	Biasa *(Normal)*	☐	Luar Biasa *(Abnormal)*
(ii)	**Anggota bawah** *(Lower limb):*	☐	Biasa *(Normal)*	☐	Luar Biasa *(Abnormal)*
(iii)	**Gaya berjalan** *(Gait):*	☐	Biasa *(Normal)*	☐	Luar Biasa *(Abnormal)*

Catatan/
(Remark): _____

E. UJIAN MAKMAL *(LABORATORY TEST)*
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

UJIAN URIN *(URINE TEST)*

Ujian *(Test)*	**Keputusan** *(Result)*
Gula *(Sugar)*	
Albumin *(Albumin)*	

UJIAN – UJIAN LAIN *(OTHER RELEVANT TESTS)*
(sekiranya difikirkan perlu oleh pengamal perubatan berdaftar)

Sila lampirkan laporan ujian berkenaan bersama-sama Borang Pemeriksaan Perubatan ini.

Cop Rasmi Makmal Yang Menjalankan Ujian:

F. PENGESAHAN PENGAMAL PERUBATAN BERDAFTAR
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah memeriksa ……..…….……

No. KP: ……..... pada.....…… dan mendapati:

☐ beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat.

☐ beliau menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik.
(nama penyakit :.....)

tahap penyakit : ringan (*mild*) ☐

sederhana (*moderate*) ☐

Catatan/
(Remark): _____

☐ beliau menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) dan tidak disokong untuk dilantik. (nama penyakit :.....)

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Kad Pengenalan/
No. Pasport : _____

Jawatan : _____

No. Pendaftaran MMC : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

Lampiran UP.1.3.10(B)

(Pin. 2/2013)

BORANG PEMERIKSAAN PERUBATAN
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

A. BIODATA
[Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar. Sila tandakan (/) di ruangan berkaitan]

1. Nama:_____

2. No Kad Pengenalan: ☐☐☐☐☐☐-☐☐-☐☐☐☐

3. Umur: ☐☐ Tahun ☐☐ Bulan (pada tarikh pemeriksaan)

4. Jantina: ☐ Lelaki ☐ Perempuan

5. Bangsa: ☐ Melayu ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-lain (sila nyatakan): _____

6. Taraf Perkahwinan: ☐ Bujang ☐ Berkahwin ☐ Janda/Duda

7. Alamat Kediaman: _____
_____
_____

8. Alamat Tempat Kerja: _____
_____
_____

9. Sejarah Pekerjaan (3 yang terkini):

	Nama Jawatan	Kementerian/ Jabatan	Tempoh
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____

10. Sejarah Perubatan:

☐ a. Penyakit Mental *(Mental illness)*

☐ b. Lain-lain (sila nyatakan) *(Others, please specify)*
_____

11. Sejarah Pembedahan:

Jenis Pembedahan / *(Type of surgery)*	Tahun
a. _____	_____
b. _____	_____
c. _____	_____

12. Sejarah Merokok:

☐ Tidak Merokok *(Non smokers)*

☐ Bekas Perokok (melebihi 6 bulan) *(ex-smoker)*

☐ Perokok *(Smoker)*

13. Sejarah Alahan (*Allergy*):

i. Ubat-ubatan: a._____ b._____
(Medicine) c._____ d._____

ii. Lain-lain a._____ b._____
(Others) c._____ d._____

14. Sejarah Keluarga:

☐ a. Penyakit Mental *(Mental illness)*
☐ b. Kanser *(Cancer)*
☐ c. Kencing Manis *(Diabetes Mellitus)*
☐ d. Darah tinggi *(Hypertension)*
☐ e. Strok *(Stroke)*
☐ f. Penyakit Jantung *(Heart disease)*
☐ g. Lain-lain (sila nyatakan) *(Others, pleases specify)*
_____

B. PEMERIKSAAN FIZIKAL (untuk diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

1. Tinggi: ☐☐☐ cm Berat Badan: ☐☐☐.☐ kg
   (Height) *(Weight)*

2. Indeks Jisim Tubuh (*BMI*): ☐☐ kg/m2

BMI <18.5 (kurang berat badan)
BMI 18.5-24.9 (normal)
BMI 25-29.9 (lebih berat badan)
BMI > 30 (kegemukan / obes)

3. Penglihatan (*Vision*):

Mata Kanan (*Right Eye*)		Mata Kiri (*Left Eye*)	
Dengan Kaca Mata (*With glasses*)	**6/_**	Dengan Kaca Mata (*With glasses*)	**6/_**
Tanpa Kaca Mata (*Without glasses*)	**6/_**	Tanpa Kaca Mata (*Without glasses*)	**6/_**

Kadar Nadi (*Pulse rate*) : _____/min Rentak (*Rhythm*): _____

Tekanan Darah *(Blood Pressure)* :_____ sistolik mm/Hg

_____ diastolik mm/Hg

Pemeriksaan Klinikal Payudara: Biasa (*Normal*) / Luar Biasa *(Abnormal)* _____

(Clinical Breast Examination)

Pap smear:_____

C. UJIAN MAKMAL

1. **Glukosa Darah:**

atau;

Rawak (*Random*) _____ mmol/l

Puasa (*Fasting*) _____ mmol/l

2. **Serum Lipid:**

Total Cholesterol _____ mmol/l

Nota: Jalankan ujian lanjut jika diperlukan.

D. Catatan

_____

_____

_____

Tandatangan
Pemeriksa :_____ Tarikh : _____

Nama :_____ Cop Rasmi:

E. PEMERIKSAAN KESIHATAN PERGIGIAN: (untuk diisi oleh Pegawai Pergigian)

☐ Kesihatan pergigian yang baik / tidak memerlukan rawatan

Terdapat masalah pergigian:-

☐ *Infeksi*

☐ *Karies / Restorasi*

☐ Kehilangan Gigi *(tooth loss)*

☐ *Periodontium*

☐ Lain-lain *(Others)*
(sila nyatakan)_____

Tandatangan
Pemeriksa :_____ Tarikh : _____

Nama :_____ Cop Rasmi:

KEPADA PIHAK YANG BERKENAAN:

Dengan ini disahkan bahawa _____(nama pemohon)
No. Kad Pengenalan _____ telah menjalani pemeriksaan
kesihatan pada _____dari jam _____ hingga jam _____.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Kad Pengenalan/
No. Pasport : _____

Jawatan : _____

No. Pendaftaran MMC : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

DASAR DAN PROSEDUR PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan dasar dan prosedur pengambilan Pekerja Sambilan Harian bagi menggantikan pengambilan Pekerja Sambilan dan Pekerja Khidmat Singkat.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini, pelaksanaan tugas yang bersifat sementara dalam tempoh masa yang singkat dibuat melalui pengambilan Pekerja Sambilan yang telah dijelaskan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1978: Perubahan Kadar Bayaran Gaji Sehari Bagi Pekerja-Pekerja Sambilan serta beberapa peraturan lain yang dikeluarkan selepas itu.

3. Sebagai alternatif kepada Pekerja Sambilan, Kerajaan juga memperkenalkan Pekerja Khidmat Singkat (PKS) bagi melaksanakan tugas tertentu dengan dibayar upah ikut jam (*hourly rate*) atau upah ikut kerja (*piece rate*). Kaedah ini dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999: Skim Bayaran Upah Ikut Jam atau Kerja.

4. Memandangkan pengambilan Pekerja Sambilan dan PKS telah menimbulkan isu pertindihan tugas dan tanggungjawab, perbezaan kadar bayaran upah serta kekeliruan kepada Ketua Jabatan, Kerajaan memutuskan untuk memperkenalkan pengambilan Pekerja Sambilan Harian bagi menggantikan pengambilan Pekerja Sambilan dan PKS. Dengan satu (1) kaedah pengambilan ini, Ketua Jabatan lebih mudah membuat pengambilan pekerja untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian di samping menyeragamkan waktu bekerja serta kadar upah bagi meningkatkan produktiviti dan sistem penyampaian perkhidmatan.

PELAKSANAAN

Definisi

5. Dalam Ceraian ini:

"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; dan

"Pekerja Sambilan Harian" bermaksud seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian bagi melaksanakan tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*).

Dasar Pengambilan

6. Dasar pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) adalah seperti berikut:

(a) PSH hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia;

(b) PSH tidak termasuk dalam kategori pegawai awam seperti yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa;

(c) PSH dibayar upah di bawah peruntukan Objek Sebagai (OS) 29000;

(d) Ketua Jabatan mempunyai kuasa dalam membuat pengambilan PSH dan boleh menggunakan kaedah pengiklanan yang bersesuaian dan menjimatkan kos;

(e) tempoh perkhidmatan PSH hendaklah tidak melebihi tiga (3) bulan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan perkhidmatan, tempoh berkenaan boleh dilanjutkan oleh Ketua Jabatan sehingga maksimum tiga (3) bulan lagi;

(f) calon yang hendak diambil sebagai PSH hendaklah memiliki sekurang-kurangnya kelayakan di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia;

(g) calon yang dipilih hendaklah diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);

(h) pengambilan PSH hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan **prinsip kadar upahan untuk kerja (*rate for the job*)**;

(i) waktu bekerja PSH adalah selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat;

(j) sekiranya PSH diarahkan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat di dalam negeri, mereka **layak** menerima Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri mengikut jenis tugas dan kelayakan akademik yang digunakan semasa menentukan kadar upah PSH. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri yang layak diterima oleh PSH adalah seperti berikut:

(i) Elaun Perjalanan Kenderaan;

(ii) Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing;

(iii) Elaun Harian (bertugas luar pejabat melebihi 8 jam sehari tetapi kurang daripada 24 jam); dan

(iv) Elaun Makan (bertugas luar pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih).

Kadar Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri dinyatakan di **Lampiran UP.1.4.1(A)**.

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.4.2**)*

(k) PSH **tidak layak** dibayar upah bagi cuti mingguan, cuti kelepasan am dan hari yang PSH tidak hadir bertugas;

*(Dibatalkan oleh **Ceraian UP.1.4.2**)*

(l) PSH **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;

(m) Ketua Jabatan dan PSH hendaklah **mencarum** dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut peraturan yang berkuat kuasa;

(n) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PSH menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;

(o) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PSH **tidak** menandatangani surat rasmi jabatan;

(p) PSH adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan kepada mereka atau arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;

(q) PSH **tidak layak** menerima faedah persaraan seperti yang ditetapkan dalam undang-undang pencen yang berkuat kuasa;

(r) pengambilan PSH **bukan suatu jaminan** untuk diserap sebagai pegawai lantikan tetap. Sebaliknya, PSH yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam mana-mana skim perkhidmatan hendaklah memohon kepada Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan melalui proses pengambilan biasa; dan

(s) Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang PSH apabila perkhidmatannya tidak lagi diperlukan **walaupun** tempoh perkhidmatan PSH berkenaan masih belum tamat.

Kadar Upah

7. Kadar upah PSH ditentukan **secara harian** berdasarkan kelayakan akademik yang bersesuaian dengan jenis tugas yang akan dilaksanakan. Kadar upah adalah seperti berikut:

Kadar Upah Pekerja Sambilan Harian

Kelayakan Akademik	Upah (RM/ Sehari)
Ijazah Sarjana Muda	100.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia / Diploma	72.00
Sijil Pelajaran Malaysia	54.00

Prosedur

8. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan prosedur pengambilan PSH seperti berikut:

(a) merancang dan menentukan jenis tugas, tempoh perkhidmatan dan jumlah PSH yang diperlukan;

(b) memastikan peruntukan kewangan di bawah OS29000 mencukupi bagi menampung pembayaran upah dan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri kepada PSH;

(c) mengiklankan pengambilan PSH secara pemberitahuan dalaman atau kaedah lain yang sesuai;

(d) melaksanakan tapisan pengambilan PSH melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;

(e) membuat tawaran pengambilan dan syarat-syarat perkhidmatan kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran PSH dan syarat perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran UP.1.4.1(B)** dan **Lampiran UP.1.4.1(C)**;

(f) memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai PSH melalui surat seperti contoh di **Lampiran UP.1.4.1(D)**;

(g) memaklumkan PSH supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;

(h) boleh mengarahkan PSH untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya PSH dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan; dan

(i) merekodkan maklumat perkhidmatan PSH mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan.

Penamatan Perkhidmatan

9. Ketua Jabatan boleh menamatkan perkhidmatan PSH dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya tiga (3) hari. PSH juga boleh berhenti daripada perkhidmatan dengan mengemukakan notis bertulis mengikut tempoh yang sama.

10. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan PSH dengan notis serta merta atas sebab-sebab berikut:

(a) didapati mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran dan disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;

(b) kerap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan Ketua Jabatan terlebih dahulu;

(c) gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan; dan

(d) terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

PENGECUALIAN DAN PERALIHAN

11. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi mendapatkan pertimbangan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

12. Pekerja Sambilan atau PKS sedia ada yang tempoh perkhidmatannya masih berkuat kuasa semasa ceraian ini dikeluarkan adalah tidak tertakluk kepada dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Ceraian ini dan boleh diteruskan sehingga tamat tempoh perkhidmatan. Sekiranya terdapat keperluan untuk mengambil semula pekerja berkenaan, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pengambilan PSH mengikut dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Ceraian ini.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011: Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.4.1(A)

KADAR ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI BAGI PEKERJA SAMBILAN HARIAN

<table>
<tr><th rowspan="2">Elaun</th><th rowspan="2">Kelayakan Akademik</th><th colspan="4">Kadar Elaun</th></tr>
<tr><th colspan="2">Semenanjung Malaysia</th><th colspan="2">Sabah dan Sarawak</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Elaun Perjalanan Kenderaan</td><td>Ijazah Sarjana Muda</td><td colspan="4" rowspan="3">Jadual pengiraan tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri adalah seperti di Jadual 1.</td></tr>
<tr><td>STPM / Diploma</td></tr>
<tr><td>SPM</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Bayaran Sewa Hotel Atau Elaun Lojing</td><td rowspan="2"></td><th>Hotel</th><th>Lojing</th><th>Hotel</th><th>Lojing</th></tr>
<tr><td>Ijazah Sarjana Muda</td><td>RM160</td><td>RM55</td><td>RM170</td><td>RM60</td></tr>
<tr><td>STPM / Diploma</td><td>RM140</td><td>RM45</td><td>RM160</td><td>RM50</td></tr>
<tr><td>SPM</td><td>RM130</td><td>RM40</td><td>RM150</td><td>RM45</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Elaun Harian (bertugas luar pejabat melebihi 8 jam sehari tetapi kurang daripada 24 jam)</td><td>Ijazah Sarjana Muda</td><td colspan="4" rowspan="3">Separuh daripada kelayakan Elaun Makan</td></tr>
<tr><td>STPM / Diploma</td></tr>
<tr><td>SPM</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Elaun Makan (bertugas luar pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih)</td><td>Ijazah Sarjana Muda</td><td colspan="2">RM45</td><td colspan="2">RM65</td></tr>
<tr><td>STPM / Diploma</td><td colspan="2">RM40</td><td colspan="2">RM55</td></tr>
<tr><td>SPM</td><td colspan="2">RM40</td><td colspan="2">RM55</td></tr>
</table>

***STPM : Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia**
***SPM : Sijil Pelajaran Malaysia**

Jadual 1:
Kadar Elaun Perjalanan bagi Tuntutan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri Pekerja Sambilan Harian

Kelayakan Akademik	Sukatan Silinder (s.s)	
	≥500 s.s	<500 s.s
Ijazah Sarjana Muda	50 sen	40 sen
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia / Diploma	40 sen	30 sen
Sijil Pelajaran Malaysia	30 sen	20 sen

Lampiran UP.1.4.1(B)

CONTOH
SURAT TAWARAN PENGAMBILAN PSH

Rujukan
Kami :
Tarikh :

(Nama/Alamat Calon)
.....
.....
.....
.....

Tuan/ Puan,

TAWARAN SEBAGAI PEKERJA SAMBILAN HARIAN DI .....
.....(nama Kementerian/ Jabatan).....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/ puan ditawarkan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH) mulai tarikh tuan/ puan melaporkan diri bertugas dengan syarat-syarat seperti berikut:

(a)	Kadar Upah	:	RM ..... sehari
(b)	Tempoh Perkhidmatan	:	..... (tidak melebihi 3 bulan mulai tarikh lapor diri bertugas)
(c)	Penempatan	:	..... (nama Unit/ Seksyen/ Bahagian)
(d)	Tarikh Melaporkan Diri Bertugas	:	.....

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan sebagai PSH, tuan/ puan hendaklah melaksanakan tugas-tugas .....
.....
.....

(Nyatakan tugas yang ditetapkan kepada calon berdasarkan jenis tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik)

4. Syarat-syarat perkhidmatan tuan/ puan adalah seperti di **Lampiran ....**

5. Sekiranya tuan/ puan menerima tawaran ini, tuan/ puan hendaklah melengkapkan dan mengembalikan surat penerimaan tawaran PSH seperti di **Lampiran ...** kepada kementerian/ jabatan ini.

6. Jika tuan/ puan gagal melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan, tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya **kecuali** tuan/ puan mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh kementerian/ jabatan ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Ketua Jabatan : .....
Nama penuh : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

Lampiran UP.1.4.1(C)

SYARAT PERKHIDMATAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

1. Tempat Bertugas

Tuan/ Puan hendaklah berkhidmat dengan kementerian/ jabatan yang ditetapkan.

2. Tempoh Perkhidmatan

Perkhidmatan tuan/ puan adalah untuk tempoh **tidak melebihi tiga (3) bulan** mulai tarikh yang ditetapkan.

3. Latihan

Sekiranya perlu, tuan/ puan boleh diberi latihan sebelum melaksanakan tugas yang ditetapkan.

4. Penyeliaan Tugas

Pelaksanaan tugas tuan/ puan akan diselia dan diawasi oleh seorang atau lebih Pegawai Penyelia yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

5. Kadar Upah

Tuan/ Puan akan dibayar upah seperti yang ditetapkan dalam surat tawaran pengambilan PSH.

6. Elaun

Tuan/ Puan layak dipertimbangkan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi di Dalam Negeri sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 atau mengikut kadar dan peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

7. Waktu Bekerja

Tuan/ Puan dikehendaki melaksanakan tugas selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat dengan ditetapkan waktu masuk dan waktu balik oleh Ketua Jabatan.

8. Tanggungjawab Pekerja

Tuan/ Puan hendaklah dalam tempoh perkhidmatan:

(a) menjalankan tugas yang ditetapkan;

(b) menumpukan sepenuh masa dan perhatian kepada tugas dan berusaha sedaya upaya untuk menjaga kepentingan jabatan;

(c) mematuhi dan menjalankan perintah-perintah dan arahan-arahan yang diberikan; dan

(d) tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan jabatan kepada sesiapa pun.

9. Rahsia Rasmi

Tuan/ Puan hendaklah mematuhi dan menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

10. Syarat-Syarat Lain

(a) Tuan/ Puan adalah bukan pegawai awam;

(b) Tuan/ Puan tidak layak menuntut apa-apa elaun dan kemudahan selain daripada yang dinyatakan dalam syarat perkhidmatan PSH;

(c) Tuan/ Puan tidak boleh menggunakan perkhidmatan PSH sebagai asas untuk diserap secara tetap, sementara atau kontrak; dan

(d) Tuan/ Puan tidak boleh memohon supaya diberi tugas baru selain dari apa yang ditetapkan dalam surat tawaran ini.

11. Penamatan Perkhidmatan

Ketua Jabatan atau tuan/ puan boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan dengan memberi notis bertulis tidak kurang daripada tiga (3) hari.

Walau bagaimanapun, perkhidmatan tuan/ puan boleh ditamatkan oleh Ketua Jabatan dengan notis serta merta atas sebab-sebab berikut:

(a) didapati mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran dan disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;

(b) kerap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan Ketua Jabatan terlebih dahulu;

(c) gagal mematuhi syarat perkhidmatan, peraturan atau arahan yang ditetapkan; dan

(d) terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

12. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Tuan/Puan adalah diwajibkan mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

Lampiran UP.1.4.1(D)

CONTOH

SURAT PENERIMAAN TAWARAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

Tarikh :

(Nama dan Alamat Pekerja)

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

.....

.....

.....

Tuan,

TAWARAN SEBAGAI PEKERJA SAMBILAN HARIAN DI .....

.....(nama Kementerian/ Jabatan) .....

Saya bersetuju menerima tawaran tuan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH) dengan syarat-syarat perkhidmatan seperti di **Lampiran ...** yang terkandung dalam surat tuan rujukan bil.: ..... bertarikh..... . Saya mengaku bahawa saya sihat dan boleh melaksanakan tugas yang diarahkan.

2. Saya akan mula bertugas pada tarikh yang telah ditetapkan oleh tuan.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama penuh : .....

Tarikh : .....

PEMAKLUMAN MENGENAI PENURUNAN KUASA MELULUS BAYARAN ELAUN LEBIH MASA DAN UPAH BEKERJA PADA CUTI MINGGUAN DAN CUTI KELEPASAN AM PERATURAN PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memaklumkan mengenai Pemakluman Mengenai Penurunan Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Peraturan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian

LATAR BELAKANG

2. Perenggan 6(k) dan 6(l) kepada **Ceraian UP.1.4.1:** Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) memperuntukkan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia sebagai kuasa melulus pengecualian peraturan pengambilan PSH bagi **bayaran Elaun Lebih Masa** dan **bayaran upah bekerja pada cuti mingguan dan cuti kelepasan am**.

PENAMBAHBAIKAN

3. Selaras dengan prinsip *empowerment* dan *delegation of power*, mulai 1 Januari 2013, Kerajaan bersetuju supaya **kuasa melulus bayaran Elaun Lebih Masa dan bayaran upah bekerja pada cuti mingguan dan cuti kelepasan am bagi PSH** adalah seperti berikut:

Dasar	Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Bayaran Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Kepada PSH
Dasar Semasa **Ceraian UP.1.4.1**	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia
Dasar Baharu	Ketua Setiausaha Kementerian

4. Perubahan kepada kuasa melulus bayaran Elaun Lebih Masa dan bayaran upah bekerja pada cuti mingguan dan cuti kelepasan am kepada PSH ini tidak mengubah prosedur pengambilan PSH sedia ada yang ditetapkan dalam **UP.1.4.1**. Dalam mengarahkan kerja lebih masa dan meluluskan bayaran Elaun Lebih Masa ini,

kedudukan peruntukan belanja mengurus sedia ada hendaklah dijadikan asas pertimbangan dan diberi perhatian.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA.BK(S)54/3/ Jld.4(2) bertarikh 12 Disember 2012: Pemakluman Mengenai Penurunan Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa Dan Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Peraturan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

CERAIAN UP.1.5.1

PENGURUSAN PERSONEL UNTUK AGENSI AWAM YANG AKAN DISWASTAKAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan (seperti di **Lampiran A**) untuk kegunaan semua agensi awam.

LATAR BELAKANG

2. Semenjak Dasar Penswastaan dilaksanakan oleh Kerajaan dalam tahun 1983, banyak agensi awam dan aktiviti yang dahulunya dilaksanakan oleh agensi awam - telah diambilalih oleh pihak swasta. Untuk menjelaskan beberapa aspek penting mengenai dasar tersebut, Kerajaan, melalui Unit Perancang Ekonomi - Jabatan Perdana Menteri, telah menerbitkan Pelan Induk Penswastaan pada tahun 1991. Walau bagaimanapun aspek personel telah disentuh secara ringkas sahaja di dalam Pelan Induk berkenaan. Oleh itu, untuk membantu agensi awam melaksanakan dasar ini dengan cekap dan berkesan, khususnya berhubung dengan pengurusan personel, maka penerbitan satu panduan yang komprehensif dan terkini seperti Panduan di **Lampiran A** adalah penting.

3. Penerbitan Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan ini bukan sahaja sebagai pelengkap kepada Pelan Induk Penswastaan, malahan ia juga bertujuan menggantikan panduan *ad hoc* bertajuk Panduan Pengurusan Personel Untuk Urusan Penswastaan yang digunapakai oleh Jabatan Perkhidmatan Awarn selama ini.

PELAKSANAAN

Kandungan Panduan

4. Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan terdiri daripada 8 bab. Ia antara lain menghuraikan maksud beberapa istilah penting; tanggungjawab syarikat dan kementerian; opsyen; dan faedah pencen. Contoh beberapa dokumen penting yang digunakan dalam urusan penswastaan seperti

Skim A, Skim B dan Kertas Opsyen juga dimasukkan sebagai lampiran untuk dijadikan rujukan.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2000: Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Peruntukan Ceraian ini serta Panduan di **Lampiran UP.1.5.1** terpakai kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan. Pemakaiannya kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa agensi berkenaan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.1.5.1

PANDUAN PENGURUSAN PERSONEL UNTUK AGENSI AWAM YANG AKAN DISWASTAKAN

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

PRAKATA

Panduan ad hoc mengenai kaedah pengurusan personel agensi awam yang akan diswastakan yang digunapakai sekarang telah diterbitkan pada bulan Februari 1992 tetapi ia tidak pernah dikuatkuasa dan disebarkan secara rasmi melalui pekeliling atau surat pekeliling perkhidmatan. Untuk memastikan program penswastaan dapat dilaksanakan dengan lancar, teratur dan berkesan, maka penerbitan, penyebaran dan penguatkuasaan satu panduan yang komprehensif, khususnya mengenai aspek pengurusan personel, adalah perlu. Peluang ini juga dapat digunakan untuk memperbaiki dan mengemaskini beberapa peruntukan yang tidak lagi sesuai yang terdapat dalam panduan ad hoc yang dimaksudkan itu.

Panduan ini antara lain menghuraikan segala aspek berkaitan dengan pengurusan personel agensi awam yang akan diswastakan selaras dengan keputusan dasar yang terkandung dalam Pelan lnduk Penswastaan, terbitan Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, 1991. Selain daripada itu, Panduan ini juga menghimpunkan peruntukan tertentu yang terdapat dalam Akta Pencen, 1980 [*Akta 227*], Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan, 1980 [*Akta 239*] dan undang-undang serta peraturan lain yang berkaitan. Senarai lengkap tajuk dokumen yang dimaksudkan seperti di Lampiran VI.

Mana-mana pihak yang ingin mendapatkan maklumat lanjut berhubung dengan aspek personel untuk agensi awam yang akan diswastakan bolehlah berhubung dengan pegawai Jabatan Perkhidmatan Awam, khususnya di Bahagian Perkhidmatan, Bahagian Pencen, dan Bahagian Saraan.

Terima kasih.

KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKASURAT
BAB 1	DEFINISI ISTILAH	596
BAB 2	JENIS PENSWASTAAN	598
	Bentuk Penswastaan	598
	Nasihat Pakar	599
BAB 3	TANGGUNGJAWAB SYARIKAT	600
	Tanggungjawab Syarikat Yang Mengambilalih	600
	Akta Pekerjaan 1955	602
BAB 4	TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN DARI SEGI ORGANISASI DAN FUNGSI	603
	Pembekuan Aktiviti Perjawatan	603
	Kajian Pengekalan Fungsi	603
	Penubuhan Badan Kawalselia	604
	Pemansuhan Jawatan	604
BAB 5	TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN DARI SEGI PERSONEL	605
	Jawatankuasa Kerja Terma dan Syarat Perkhidmatan	605
	Kelulusan Terma dan Syarat Perkhidmatan	605
	Mengemaskini Rekod Perkhidmatan Pegawai	605
	Menyediakan Kertas Opsyen	606
	Maklumat Sebelum Penswastaan	606

	Maklumat Selepas Penswastaan	607
	Taraf Perkhidmatan	608
	Pegawai Yang Ada lkatan Biasiswa	608
BAB 6	OPSYEN	609
	Dasar	609
	Jenis Opsyen	609
	Pertukaran Skim	610
	Pegawai Yang Layak Diberi Opsyen	610
	Pegawai Yang Tidak Layak Diberi Opsyen	612
	Gagal Membuat Opsyen	613
	Status Pegawai Selepas Opsyen	613
BAB 7	SYARAT PENCEN	614
	Syarat Pencen Di Bawah Skim A dan Skim B	614
	Pembayaran Ganjaran	617
	Pencen Pegawai Yang Tidak Memasuki Syarikat	617
	Pencen Terbitan	618
BAB 8	PELBAGAI	620
	Dokumen Pencen	620
	Persaraan Pilihan Sendiri	620
	Kemudahan Rumah Kerajaan	620
	Kemudahan Pinjaman	621
	Rawatan Perubatan	621

LAMPIRAN

I	Contoh: Terma Dan Syarat Perkhidmatan Skim A	622
II	Contoh: Terma Dan Syarat Perkhidmatan Skim B	626
Ill	Contoh: Kertas Opsyen Untuk Pegawai Perkhidmatan Awam	633
IV	Contoh: Kertas Opsyen Untuk Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan	656
V	Dokumen Persaraan	677
VI	Dokumen Yang Berkaitan Dengan Pengurusan Personel Agensi Awam Yang Akan Diswastakan	679

BAB 1

DEFINISI ISTILAH

Dalam Panduan ini:

Agensi atau **agensi awam** bermaksud kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.

Badan kawalselia bermaksud organisasi yang dibentuk oleh kementerian (dengan persetujuan Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan Malaysia) untuk menyelia dan mengawal perjalanan syarikat swasta yang mengambilalih agensi awam yang diswastakan.

Gaji akhir bermaksud:

(i) Bagi tujuan menetapkan gaji permulaan di syarikat, ialah gaji hakiki bulanan yang diterima sehari sebelum tarikh penswastaan; dan

(ii) Bagi tujuan pengiraan faedah pencen, ialah gaji hakiki di jawatan yang telah disahkan yang diterima sebelum tarikh penswastaan.

Kementerian bermaksud kementerian yang bertanggungjawab ke atas agensi yang akan diswastakan.

Pegawai atau **pekerja** bermaksud pegawai yang dilantik berkhidmat dan dibayar emolumen oleh agensi awam dan syarikat.

Pegawai berpencen atau **pekerja berpencen** bermaksud pegawai agensi awam yang telah diberi taraf pekerja berpencen.

Pemindahan kontrak bermaksud persetujuan Kerajaan membenarkan pegawai yang telah ditaja di bawah biasiswa/Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), yang masih mempunyai kontrak berkhidmat dengan Kerajaan, untuk terus berkhidmat di agensi yang diswastakan, bagi menyempurnakan baki ikatan kontrak mereka.

Penswastaan bermaksud proses pemindahan aktiviti atau fungsi yang pada tradisinya merupakan milik atau tanggungjawab agensi awam, kepada syarikat swasta. Definisi ini boleh dipakai kepada agensi awam yang sedia ada dan juga projek baru yang pada kebiasaannya dilaksanakan oleh agensi awam[3]. Untuk tujuan Panduan ini, **'pengkorporatan'** membawa maksud yang sama dengan penswastaan.

Perkhidmatan gunasama bermaksud perkhidmatan yang ketua perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Perkhidmatan kader bermaksud perkhidmatan yang terdapat di lebih daripada sebuah agensi tetapi tanggungjawab dari segi pengisian dan urusan perkhidmatan penyandangnya terletak pada ketua perkhidmatan yang berada di sebuah agensi yang tertentu.

Perkhidmatan Kerajaan bermaksud perkhidmatan yang menggunakan sistem saraan dan syarat perkhidmatan Kerajaan.

Syarikat bermaksud syarikat swasta atau mana-mana pihak lain yang diberi kelulusan oleh Kerajaan untuk mengambilalih sesebuah agensi awam dan menguruskannya sebagai syarikat swasta.

[3] Disesuaikan daripada definisi yang diberikan oleh Unit Perancang Ekonomi dalam **Pelan Induk Penswastaan**, Kuala Lupur 1991, m.s. 15.

BAB 2

JENIS PENSWASTAAN

Bentuk Penswastaan

2.1 Penswastaan boleh dilaksanakan dalam bentuk seperti berikut[4]:

(i) **Penjualan Aset atau Ekuiti**: ia melibatkan pemindahan ketiga-tiga komponen sesebuah agensi awam, iaitu tanggungjawab pengurusan, aset dan pegawai;

(ii) **Pajakan**: ia melibatkan pemindahan hak menggunakan aset tertentu dengan bayaran untuk suatu tempoh yang ditetapkan;

(iii) **Kontrak Pengurusan**: kaedah ini melibatkan penggunaan kepakaran pengurusan syarikat swasta untuk mengurus sesebuah agensi awam di mana Kerajaan membayar yuran pengurusan;

(iv) **'Bina-Kendali-Pindah' (BKP) atau 'Bina-Kendali' (BK)**: kedua-dua kaedah ini digunakan bagi penswastaan projek baru yang secara tradisinya dimajukan oleh agensi awam;

(v) **'Bina-Serah' dan 'Bina-Pajak-Serah'**: projek yang dibina oleh pihak swasta dan diserahkan kepada Kerajaan setelah siap, atau dibina dan disewa kepada Kerajaan sebelum diserahkan sepenuhnya; dan

(vi) **'Management-Buy-Out' atau 'MBO'**: agensi awam diambilalih dan diuruskan sebagai sebuah syarikat oleh pihak pengurusan.

[4] **Ibid,** m.s. 25-27.

2.2 Panduan ini hanya terpakai kepada penswastaan agensi awam yang pegawainya dibayar emolumen dan menikmati kemudahan serta syarat perkhidmatan di bawah sistem saraan Kerajaan.

Nasihat Pakar

2.3 Setiap agensi awam yang ingin menswastakan sebarang organisasi, fungsi atau aktiviti masing-masing, sama ada mengikut salah satu bentuk di perenggan 2.1 di atas ataupun melalui kaedah yang lain, adalah dinasihatkan supaya berunding terlebih dahulu dengan Unit Perancang Ekonomi (Jabatan Perdana Menteri) dan Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapat nasihat serta panduan. lni perlu supaya urusan penswastaan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimum oleh agensi berkenaan khususnya dan Kerajaan amnya. Perundingan tersebut juga penting demi menjaga kepentingan dan kebajikan pegawai terbabit.

BAB 3

TANGGUNGJAWAB SYARIKAT

Tanggungjawab Syarikat Yang Mengambilalih

3.1 Syarikat yang mengambilalih agensi awam yang diswastakan bertanggungjawab:

(i) mengambil kesemua pegawai yang telah menyatakan persetujuan mereka (melalui suatu opsyen) untuk memasuki perkhidmatan syarikat;

(ii) menyediakan terma dan syarat perkhidmatan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada terma dan syarat perkhidmatan Kerajaan[5]. Penggubalan terma dan syarat perkhidmatan hendaklah dibuat melalui rundingan antara syarikat dengan kementerian dan agensi yang hendak diswastakan bagi memastikan pegawai mendapat tawaran yang terbaik;

(iii) menawarkan pilihan dua skim perkhidmatan, iaitu:

a. **Skim A**: skim yang menawarkan gaji, elaun, imbuhan, kemudahan cuti dan kemudahan rawatan perubatan yang sama dengan apa yang sedang diterima oleh pegawai semasa mereka berkhidmat dengan agensi awam. Contohnya seperti di Lampiran I; dan

b. **Skim B**: skim yang mengandungi terma dan syarat perkhidmatan syarikat yang bercorak komersial[6], yang tidak kurang baiknya (*as a package*) dibandingkan dengan terma dan syarat perkhidmatan agensi awam. Contohnya seperti di Lampiran II;

(iv) melantik semua pegawai yang bersetuju memilih untuk berkhidmat dengannya, tanpa mengira jenis skim perkhidmatan yang telah mereka pilih;

(v) membayar kepada pegawai elaun atau imbuhan tertentu yang tidak termasuk

[5] ***Ibid***, m.s.28.
[6] ***Ibid***, m.s.28.

dalam formula pemindahan gaji, kecuali Elaun Memangku, Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Pejabat dan Elaun Tanggungan Kerja, sebagai sebahagian daripada gaji permulaan mereka di syarikat;

(vi) memastikan setiap pegawai yang diserapkan ke dalam perkhidmatan syarikat tidak diberhentikan dalam tempoh 5 tahun pertama, dikira daripada tarikh kuatkuasa penswastaan, melainkan atas sebab kesihatan[7] atau kesalahan tatatertib dan pelaksanaan dasar pengurangan pekerja (retrenchment) yang dipersetujui oleh Kerajaan;

(vii) menghalang kemasukan ke dalam perkhidmatan syarikat atau subsidiarinya pegawai yang telah memilih untuk dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239. Jika ada di kalangan mereka yang perkhidmatannya benar-benar diperlukan, pihak syarikat boleh memohon pengecualian daripada Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipertimbangkan;

(viii) memastikan pegawai yang masih ada ikatan perjanjian biasiswa yang memilih berkhidmat dengan syarikat mematuhi syarat yang ditetapkan dalam kertas opsyen dan juga syarat dalam perjanjian biasiswa/HLP yang telah mereka tandatangani sebelum itu;

(ix) bagi pegawai yang sedang bercuti belajar dan memilih untuk memasuki syarikat, maka syarikat perlu berunding dengan penganjur mengenai pihak yang akan meneruskan pembiayaan kursus mereka; dan

(x) memastikan pegawai yang memilih Skim A terus menikmati kemudahan yang layak mereka terima, yang ditawarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

3.2 Tanggungjawab yang dinyatakan di atas hendaklah dimasukkan di dalam perjanjian konsesi (*concession agreement*) atau terma dan syarat perkhidmatan yang dilampirkan kepada perjanjian konsesi.

[7] ***Ibid,*** m.s. 28.

3.3 Jika perkhidmatan pegawai ditamatkan oleh syarikat, sama ada atas dasar pengurangan pekerja atau atas sebab kesihatan[8], dengan persetujuan Kerajaan, maka berdasarkan cara persaraan yang mereka pilih melalui opsyen pada tarikh penswastaan:

(i) pegawai berkenaan layak dipertimbangkan bayaran pencen, ganjaran atau faedah yang lain serta-merta, mulai tarikh perkhidmatan mereka ditamatkan, di bawah subseksyen 12A(4) Akta 227 atau subseksyen 13(4) Akta 239, sekiranya penamatan perkhidmatan berlaku sebelum pegawai mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki), atau pada umur 55 tahun mengikut subseksyen 12A(2) Akta 227 atau subseksyen 13(2) Akta 239; dan

(ii) dibayar pencen apabila mereka mencapai umur kelayakan yang ditetapkan di bawah subseksyen 12(1) Akta 227 atau Akta 239.

Akta Pekerjaan 1955

3.4 Sebagai sebuah syarikat swasta, syarikat yang mengambilalih agensi awam juga tertakluk kepada peruntukan berkaitan dengan pekerja yang terdapat dalam Akta Pekerjaan 1955[9].

[8] Subseksyen 12A(4) Akta 227 atau subseksyen 13(4) Akta 239
[9] Akta 265.

BAB 4

TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN DARI SEGI ORGANISASI DAN FUNGSI

Pembekuan Aktiviti Perjawatan

4.1 Apabila keputusan muktamad[10] telah dibuat oleh Kerajaan untuk menswastakan sesebuah agensi atau aktiviti dan fungsinya, sama ada keseluruhan ataupun sebahagian daripadanya, maka pewujudan jawatan baru, penggredan semula, pengagihan jawatan, pengambilan baru, pertukaran keluar dan masuk pegawai dan pengisian jawatan kosong hendaklah dibekukan. Langkah ini bertujuan memastikan proses penswastaan berjalan lancar dan mencapai matlamatnya.

4.2 Sekiranya pelaksanaan dan penguatkuasaan keputusan Jemaah Menteri yang dimaksudkan di perenggan 4.1 di atas nengambil masa lebih daripada 3 bulan dan kertas opsyen masih belum dikeluarkan, maka kementerian boleh memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi atau Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi melonggarkan pembekuan tersebut.

Kajian Pengekalan Fungsi

4.3 Kajian dan tindakan hendaklah diambil jika ada fungsi yang akan dikekalkan atau fungsi baru yang perlu diwujudkan sebagai fungsi Kerajaan. Tindakan itu termasuklah mengenalpasti jenis tugas yang terlibat, kemahiran dan jawatan yang diperlukan, jentera pelaksanaannya, atau diwujudkan sebuah badan baru seperti badan kawalselia dan sebagainya, serta struktur organisasi yang dicadangkan.

Penubuhan Badan Kawalselia

[10] Keputusan menswastakan sesebuah agensi itu dianggap telah muktamad apabila Jemaah Menteri memutuskan supaya penswastaan agensi berkenaan dilaksanakan.

4.4 Jika penubuhan badan kawalselia didapati perlu, kementerian hendaklah membuat cadangan terhadap keperluan perjawatannya untuk dipertimbangkan oleh Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam. Penubuhannya perlu diselesaikan segera supaya pemilihan pegawai untuk menganggotai badan kawalselia itu dapat dilakukan sebelum kertas opsyen dikeluarkan.

4.5 Badan kawalselia bertanggungjawab:

(i) melaksanakan kuasa dan fungsinya seperti yang dinyatakan dalam undang-undang dan peraturan yang berkaitan, iaitu termasuk tugas menyelia dan mengawal perjalanan sektor industri yang melibatkan syarikat yang mengambilalih agensi yang diswastakan; dan

(ii) memastikan syarikat melaksanakan tanggungjawabnya seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian konsesi dan yang ditetapkan dalam Panduan ini.

Pemansuhan Jawatan

4.6 Apabila fungsi sesebuah agensi awam itu diswastakan, maka semua jawatan yang berkaitan dengan fungsi berkenaan akan dimansuhkan. Pemansuhan jawatan ini akan ditunjukkan dalam Waran Perjawatan[11] atau melalui Surat Kuasa yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

[11] Arahan 48(a) Arahan Perbendaharaan.

BAB 5

TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN DARI SEGI PERSONEL

Jawatankuasa Kerja Terma Dan Syarat Perkhidmatan

5.1 Kementerian bertanggungjawab membentuk sebuah Jawatankuasa Kerja Terma dan Syarat Perkhidmatan yang ahlinya terdiri daripada wakil Jabatan Perkhidmatan Awam, Perbendaharaan Malaysia, Unit Perancang Ekonomi (Jabatan Perdana Menteri), Kementerian Sumber Manusia, wakil agensi yang hendak diswastakan dan wakil Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (jika melibatkan agensi negeri). Jawatankuasa ini bertanggungjawab meneliti dan menimbang terma dan syarat perkhidmatan yang dicadangkan oleh syarikat.

Kelulusan Terma dan Syarat Perkhidmatan

5.2 Terma dan syarat perkhidmatan yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Kerja Terma dan Syarat Perkhidmatan dijadikan lampiran kepada perjanjian konsesi yang biasanya dirujuk kepada Jemaah Menteri oleh Unit Perancang Ekonomi.

Mengemaskini Rekod Perkhidmatan Pegawai

5.3 Agensi awam yang akan diswastakan hendaklah mengemaskini rekod perkhidmatan setiap pegawainya dan memastikan -

(i) status pegawai[12], sama ada tetap (termasuk dalam percubaan), sementara, kontrak, tukar sementara atau pinjaman, adalah teratur;

[12] Pekerja sambilan, sangkut dan sandaran tidak dimasukkan dalam Panduan ini kerana mereka tidak ditakrifkan sebagai pegawai awam oleh Perintah Am Bab A 1973. Waiau bagaimanapun pihak syarikat boleh diminta menawarkan jawatan yang sesuai kepada mereka.

(ii) tindakan pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf pekerja berpencen kepada pegawai yang telah menjalani tempoh percubaan dengan jayanya hendaklah diambil; dan

(iii) urusan tatatertib ke atas pegawai yang sedang menghadapi tindakan tatatertib.

5.4 Tindakan di perenggan 5.3 di atas hendaklah diambil dengan segera, iaitu sebelum kertas opsyen penswastaan dikeluarkan.

Menyediakan Kertas Opsyen

5.5 Opsyen akan diberi kepada pegawai tetap dan pegawai sementara yang sedang berkhidmat dengan agensi awam yang akan diswastakan, sama ada untuk memasuki syarikat atau menolaknya. Bagi maksud Panduan ini, pegawai tetap termasuklah pegawai tetap yang sedang menjalani tempoh percubaan.

5.6 Tempoh opsyen yang sesuai ialah 30 hari. Ini bertujuan untuk memudahkan urusan pentadbiran dan juga memberi peluang dan masa yang munasabah kepada pegawai membuat pilihan.

5.7 Contoh kertas opsyen hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam sebelum diedarkan kepada pegawai. la perlu mengandungi antara lain tarikh kuatkuasa opsyen, syarat opsyen, jenis persaraan yang ditawarkan dan tarikh tutup opsyen.

Maklumat Sebelum Penswastaan

5.8 Dalam setiap perancangan dan pelaksanaan projek penswastaan, banyak perkara mengenai personel perlu diambilkira. Untuk tujuan memudahkan urusan berkenaan, agensi yang hendak diswastakan bertanggungjawab menyediakan maklumat penting mengenai pegawai masing-masing mengikut format seperti berikut:

(i) senarai nama pegawai mengikut Gred Jawatan, Skim Perkhidmatan, Taraf Perkhidmatan, Tempoh Perkhidmatan, Umur, Gaji dan lmbuhan Tetap;

(ii) bilangan pegawai mengikut Gred, Taraf Perkhidmatan, Jantina, Kumpulan Umur (lelaki berumur 50 tahun ke bawah/ke atas; perempuan berumur 45 tahun ke bawah/ke atas);

(iii) bilangan pegawai mengikut gred yang akan mencapai umur 45, 50 atau 55 tahun dalam tempoh 5, 10 dan 15 tahun selepas tarikh penswastaan;

(iv) senarai pegawai yang sudah diluluskan pinjaman membeli rumah, kenderaan dan komputer serta bakinya;

(v) senarai pegawai yang menduduki rumah Kerajaan; dan

(vi) jumlah perbelanjaan tahunan bagi imbuhan.

5.9 Senarai maklumat di atas hendaklah dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pencen dan Bahagian Perkhidmatan) sebelum kertas opsyen penswastaan dikeluarkan kepada pegawai.

Maklumat Selepas Penswastaan

5.10 Setelah penswastaan berkuatkuasa, maklumat berikut pula perlu dikemukakan segera kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam:

(i) jumlah sebenar pegawai yang telah ditawarkan kertas opsyen penswastaan;

(ii) salinan jawapan opsyen daripada setiap pegawai;

(iii) senarai pegawai mengikut jenis opsyen yang dipilih, iaitu:

(a) yang menolak tawaran memasuki syarikat serta cara penamatannya, iaitu sama ada dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239, ditamatkan di bawah subseksyen 6A(6) dibaca bersama subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239; atau menamatkan perkhidmatan; dan

(b) yang memilih memasuki syarikat serta cara penamatannya sama ada bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 (Skim A atau Skim B), bersara di bawah seksyen 12 Akta 227 atau Akta 239 (Skim B) atau ditamatkan di bawah subseksyen 6A(6) dibaca bersama subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239.

Taraf Perkhidmatan

5.11 Taraf perkhidmatan yang dimaksudkan bagi seseorang pegawai ialah tetap dan berpencen, tetap tetapi tidak berpencen, tetap tetapi masih dalam percubaan, sementara, kontrak, tukar sementara, pinjaman dan pertukaran tetap.

Pegawai Yang Ada lkatan Biasiswa

5.12 Pastikan pegawai yang masih ada ikatan perjanjian biasiswa/HLP yang enggan menyertai syarikat kerana ingin dibersarakan di bawan subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239 dikehendaki mematuhi syarat yang ditetapkan dalam perjanjian biasiswa/HLP mereka. Mereka hendaklah mendapatkan surat pelepasan ikatan kontrak biasiswa/HLP daripada pihak berkuasa yang mengeluarkan biasiswa/HLP tersebut, selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

5.13 Setelah penswastaan berkuatkuasa, senarai pegawai yang masih ada ikatan perjanjian biasiswa/HLP yang memilih memasuki syarikat mengikut jenis skim yang dipilih, iaitu sama ada Skim A atau Skim B, dan senarai mereka yang menolak tawaran memasuki syarikat dikemukakan kepada pihak berkuasa yang meluluskan biasiswa/HLP. Ini bertujuan memudahkan urusan pemindahan kontrak atau tuntutan bayaran gantirugi.

BAB 6

OPSYEN

Dasar

6.1 Apabila sesebuah agensi awam diswastakan, semua jawatan agensi tersebut akan dimansuhkan tanpa mengira jenis opsyen yang dipilih oleh penyandangnya. Semua pegawai yang terlibat dikehendaki bersara atau dibersarakan, atau menamatkan perkhidmatan masing-masing. Pegawai yang memenuhi syarat yang ditetapkan berhak diberi opsyen. Tertakluk kepada pengecualian tertentu, Kerajaan tidak memberi sebarang pilihan kepada pegawai untuk kekal dalam Perkhidmatan Kerajaan.

Jenis Opsyen

6.2 Hanya dua opsyen utama akan ditawarkan, iaitu:

(i) Memasuki Syarikat

Pegawai yang memilih untuk memasuki syarikat ditawarkan dua skim perkhidmatan, iaitu Skim A atau Skim B. Bagi maksud ini pegawai tetap dan berpencen yang belum mencapai umur 45 atau 50 tahun, mana yang berkenaan, boleh menyatakan persetujuan mereka untuk disifatkan sebagai bersara daripada Perkhidmatan Kerajaan dan dibayar faedah persaraan sebaik sahaja berkelayakan, di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239. Pegawai yang telah berumur 40 tahun atau lebih pada tarikh kuatkuasa penswastaan dan telah diberi taraf pekerja berpencen, boleh memohon persaraan di bawah subseksyen 12(1) Akta 227 atau Akta 239. Contoh kertas opsyen seperti di **Lampiran III** dan **Lampiran IV**.

(ii) **Tidak Memasuki Syarikat**

Pegawai tetap yang menolak tawaran memasuki syarikat boleh menyatakan persetujuan mereka untuk dibersarakan atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239, atau menamatkan perkhidmatan mereka dengan memberi notis secara bertulis. Bayaran sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis yang tidak cukup adalah dikecualikan.

(ii) Pilihan Skim A Atau Skim B

Pegawai yang bersetuju memilih memasuki syarikat akan ditawarkan 2 skim perkhidmatan, iaitu Skim A atau Skim B. Hanya pegawai tetap yang telah diberi taraf pekerja berpencen yang belum mencapai umur 45 tahun (bagi wanita) atau 50 tahun (bagi lelaki) layak memilih Skim A, manakala Skim B pula terbuka kepada semua pegawai yang layak membuat opsyen.

Pertukaran Skim

6.3 Pegawai yang telah memilih Skim A boleh memohon bertukar kepada Skim B dalam tempoh dua tahun daripada tarikh penswastaan berkuatkuasa. Mereka tidak dibenarkan bertukar ke Skim B selepas tempoh tersebut, kecuali dilantik atau dinaikkan pangkat oleh syarikat ke jawatan yang lain. Tempoh perkhidmatan dengan syarikat sehari sebelum mereka bertukar ke Skim B akan diambilkira untuk tujuan faedah pencen. Sebaliknya, pegawai yang telah memilih Skim B tidak boleh bertukar ke Skim A.

Pegawai Yang Layak Diberi Opsyen

6.4 Pegawai yang layak diberi opsyen ialah:

(i) Pegawai Asal Agensi/Fungsi Yang Diswastakan

Semua pegawai tetap dan pegawai sementara yang telah dilantik oleh pihak berkuasa melantik agensi yang akan diswastakan[13] dan terlibat sepenuhnya dengan fungsi yang diswastakan layak diberi opsyen. Kementerian boleh menggunakan budi bicara sama ada hendak menawarkan opsyen ataupun tidak kepada pegawai yang tidak terlibat sepenuhnya dengan fungsi yang diswastakan itu.

(ii) Pegawai Yang Dipinjamkan Ke Agensi Lain

Pegawai yang berkhidmat secara pinjaman dengan agensi lain layak diberi opsyen kerana mereka masih merupakan pegawai asal agensi yang akan diswastakan itu.

(iii) Pegawai Yang Menghadapi Tindakan Tatatertib

Pegawai yang sedang menghadapi tindakan tatatertib juga layak diberi opsyen. Sekiranya tindakan tersebut mengakibatkan mereka dibuang kerja sebelum tempoh opsyen berakhir, opsyen yang telah dibuat itu akan dengan sendirinya terbatal.

(iv) Pegawai Tidak Bertugas Atau Bercuti Panjang

Pegawai yang sedang bercuti panjang atau tidak hadir bertugas semasa kertas opsyen dikeluarkan hendaklah dihubungi berpandukan kepada alamat yang ada dalam rekod agensi dan diberi kertas opsyen seperti pegawai yang lain. Jika ketidakhadiran bertugas itu membolehkan tindakan tatatertib diambil mengikut peraturan 29 hingga 31, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, maka tindakan itu hendaklah disegerakan.

[13] Pelan lnduk Penswastaan, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, Kuala Lumpur, 1991, perenggan 45.

(v) Pegawai Dalam Perkhidmatan Kader Dan Gunasama

Pegawai dalam perkhidmatan kader dan gunasama juga layak diberi opsyen dengan syarat Ketua Perkhidmatan mereka bersetuju memberikan pelepasan dengan izin. Untuk tujuan ini pihak kementerian/agensi atau syarikat perlu berunding dengan Ketua Perkhidmatan pegawai.

(v) Pegawai Yang Ada lkatan Biasiswa

Pegawai yang masih terikat dengan perjanjian biasiswa/HLP juga layak diberi opsyen. Jika mereka memilih memasuki syarikat, mereka dikehendaki menandatangani Perjanjian Pemindahan Kontrak bagi membolehkan baki kontrak mereka dipindahkan kepada syarikat. Bagi pegawai yang enggan menyertai syarikat, mereka hanya boleh dibersarakan mengikut peruntukan subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239 atau menamatkan perkhidmatan masing-masing setelah menjelaskan segala gantirugi berbangkit daripada kemungkiran perjanjian biasiswa tersebut.

(vi) Pegawai Pinjaman

Pegawai agensi lain yang berkhidmat secara pinjaman dengan agensi yang akan diswastakan boleh diberikan opsyen sekiranya mereka mendapat pelepasan dari Ketua Perkhidmatan masing-masing.

Pegawai Yang Tidak Layak Diberi Opsyen

6.5 Pegawai yang tidak layak diberi opsyen ialah:

(i) Pegawai Kontrak

Pegawai kontrak akan ditamatkan perkhidmatan mereka mengikut syarat lantikan masing-masing dan mereka kemudiannya boleh dilantik semula oleh syarikat berdasarkan syarat yang akan ditentukan oleh syarikat.

(ii) Pegawai Badan Kawalselia

Pegawai yang telah dipilih untuk berkhidmat dengan badan kawalselia (jika ada) tidak layak diberi opsyen. Mereka sebaliknya dikekalkan dalam Perkhidmatan Kerajaan.

Gagal Membuat Opsyen

6.6 Pegawai yang gagal memberi sebarang jawapan kepada tawaran opsyen tanpa sebab yang munasabah dalam tempoh yang ditetapkan, atau yang membuat opsyen dengan bersyarat, akan dianggap sebagai telah memilih tidak memasuki syarikat. Mereka akan dibersarakan atas penghapusan jawatan, atau ditamatkan perkhidmatan mereka, menurut mana yang berkenaan.

Status Pegawai Selepas Opsyen

6.7 Apa juga skim yang dipilih oleh seseorang pegawai yang memilih memasuki syarikat, mereka adalah pekerja syarikat dan dengan itu hubungan mereka dengan Perkhidmatan Kerajaan adalah terputus.

BAB 7

SYARAT PENCEN

Syarat Pencen Di Bawah Skim A dan Skim B

7.1 Syarat pencen yang ditawarkan di bawah Skim A dan Skim B adalah seperti berikut:

(i) Faedah Pencen

(a) Bagi maksud penswastaan, pegawai tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan tetapi belum diberi taraf pekerja berpencen akan disifatkan sebagai seorang pekerja berpencen dan dianggap bersara daripada Perkhidmatan Kerajaan pada tarikh penswastaan. Mereka layak diberi faedah pencen[14]; dan

(b) pegawai yang masih dalam tempoh percubaan pada tarikh kuatkuasa penswastaan tetapi telah pernah disahkan dalam perkhidmatan atau jawatan sebelumnya, layak dibayar faedah pencen yang dikira berdasarkan kepada gaji akhir bagi jawatan yang mereka telah disahkan[15] dengan syarat mereka telah diberi taraf pekerja berpencen.

(ii) Jumlah Pencen

(a) Tempoh perkhidmatan pegawai dengan syarikat atau mana-mana subsidiarinya di bawah Skim A, iaitu sebelum mereka berpindah ke Skim B, boleh diambilkira bagi maksud bayaran pencen, ganjaran atau faedah yang lain[16]. Bagi pegawai yang memilih Skim B, hanya tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan yang diambilkira; dan

(b) Pencen bulanan akan dibayar berdasarkan kepada gaji pokok bulanan yang

[14] Subseksyen 12A(1) Akta 227 atau subseksyen 13(1) Akta 239.
[15] Subseksyen 6(2) Akta 227 atau subseksyen 5(2) Akta 239.
[16] Subseksyen 12A(1) Akta 227 atau subseksyen 13(1) Akta 239.

terakhir yang diterima semasa berkhidmat di bawah Skim A, atau gaji terakhir sebenar yang diterima semasa berkhidmat dengan Kerajaan (bagi pegawai yang memilih Skim B). Tertakluk kepada pindaan, jumlah pencen dan ganjaran yang layak diterima adalah dikira mengikut formula berikut:

Pencen[17] = 1/600 X Tempoh Perkhidmatan X Gaji Akhir
(yang boleh dimasuk kira) **(diterima)**

Ganjaran = 7 1/2% X Tempoh Perkhidmatan X Gaji Akhir
(yang boleh dimasuk kira) **(diterima)**

(c) Sebarang pelarasan gaji dalam Perkhidmatan Kerajaan boleh dipanjangkan kepada pegawai dan pencen mereka akan diselaraskan, dari semasa ke semasa, sekiranya mereka telah memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan dalam seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 dan adalah dibuat di bawah Akta Penyelarasan Pencen 1980[18].

(iii) Penetapan Tarikh Pembayaran Pencen

Bagi pegawai yang dilantik ke Perkhidmatan Kerajaan sebelum 16.5.1986, mereka diberi peluang, melalui opsyen, untuk menetapkan tarikh pembayaran pencen, ganjaran atau faedah yang lain, yakni sama ada mereka bersetuju untuk menerima faedah pencen tersebut -

[17] Jumlah pencen maksimum ialah setengah daripada gaji terakhir diterima. Jumlah pencen minimum pula ialah 1/5 daripada gaji terakhir diterima tetapi tidak boleh kurang daripada RM180.00.
[18] Akta 238

(a) apabila mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki)[19]; atau

(b) apabila mencapai umur 55 tahun[20].

Bagi pegawai yang dilantik dalam Perkhidmatan Kerajaan pada atau selepas 16.5.1986[21], mereka hanya boleh dibayar pencen, ganjaran atau faedah yang lain apabila mencapai umur 55 tahun. Bagi pegawai Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, faedah tersebut boleh dibayar pada umur 55 tahun tanpa mengira tarikh pelantikan mereka[22].

Faedah pencen yang layak dibayar di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 akan dibekukan sehingga pegawai mencapai umur pembayaran pencen, iaitu 45, 50 atau 55 tahun, yang mana berkenaan, berdasarkan kepada pilihan mereka.

(iv) Syarat Tempoh Perkhidmatan

Untuk layak mendapat faedah pencen, pegawa, Juga disyaratkan berkhidmat dengan syarikat atau subsidiarinya untuk suatu tempoh berterusan yang tidak kurang daripada 5 tahun[23]. Sebaik sahaja atau apabila pegawai berkenaan mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki), mereka boleh meninggalkan perkhidmatan syarikat atau terus berkhidmat dengan syarikat sehingga mencapai umur 55 tahun.

[19] Subseksyen 12A(2) Akta 227 sebagaimana dipinda oleh Akta A625 Tahun 1986.
[20] Seksyen 12A Akta 227 sebagaimana dipinda oleh Akta A625 Tahun 1986.
[21] Ibid.
[22] Subseksyen 13(2) Akta 239 seperti yang dipinda oleh Akta 645 Tahun 1986.
[23] Subseksyen 12A (3) Akta 227 atau subseksyen 13(1) Akta 239

(v) Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat

Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat[24] akan dibayar tertakluk kepada had maksimum 90 hari mengikut formula berikut:

$$\text{Jumlah hari (cuti terkumpul)} \times \frac{\text{(Gaji akhir + lmbuhan Tetap)}}{30}$$

Pembayaran Ganjaran

7.2 Pegawai yang bersara secara pilihan sendiri di bawah seksyen 12 Akta 227 atau Akta 239 bagi tujuan memasuki syarikat, pembayaran ganjaran akan dibuat mulai tarikh persaraan (yang bersamaan dengan tarikh penswastaan), manakala pencen pula hanya boleh dibayar apabila mereka mencapai umur 45, 50 atau 55 tahun, mengikut mana yang berkenaan, ditetapkan berdasarkan tarikh lantikannya ke Perkhidmatan Kerajaan. Penghitungan faedah pencen berasaskan:

(i) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira; dan

(ii) gaji yang akhir diterima dalam Perkhidmatan Kerajaan.

Pencen Pegawai Yang Tidak Memasuki Syarikat

7.3 Pencen pegawai yang menolak tawaran memasuki syarikat adalah seperti berikut:

(i) Pegawai Yang Layak Menerima Pencen

Pegawai yang telah diberi taraf pekerja berpencen akan dibayar pencen, ganjaran atau faedah yang lain mengikut kelayakan masing-masing mulai tarikh penswastaan, menurut subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239.

[24] Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993.

(ii) Jumlah Pencen

Pencen akan dibayar berdasarkan kepada formula berikut :

Pencen = 1/500 X Tempoh Perkhidmatan X Gaji Akhir
(yang boleh dimasuk kira) (diterima)

(iii) Jumlah Ganjaran

Ganjaran akan dibayar berdasarkan kepada formula berikut:

Ganjaran = 7 1/2% X Tempoh Perkhidmatan X Gaji Akhir
(yang boleh dimasuk kira) (diterima)

(iv) Pegawai Yang Tidak Layak Menerima Pencen

Pegawai yang belum diberi taraf pekerja berpencen tidak layak menerima pencen, ganjaran atau faedah yang lain.

Pencen Terbitan

7.4 Syarat untuk mendapat pencen terbitan adalah seperti berikut:

(i) Meninggal Dunia Sebelum Pembayaran Pencen

Sekiranya pegawai meninggal dunia sebelum mencapai umur kelayakan yang ditetapkan, iaitu 45, 50 atau 55 tahun, yang mana berkenaan, mereka adalah disifatkan telah meninggal dunia dalam perkhidmatan:

(a) Pencen terbitan hanya layak dibayar kepada:
1. balu atau duda; dan
2. anak kepada pegawai yang meninggal dunia itu;
(a) amaun Pencen Terbitan yang layak dibayar kepada penerimanya adalah jumlah penuh pencen yang sepatutnya diterima oleh pegawai sekiranya ia masih hidup, dibuat selama 12% tahun, dikira sehari selepas tarikh kematian[25] pegawai berkenaan; dan

[25] Seksyen 12A dan 14 Akta 227 atau seksyen 13 dan 15 Akta 239.

(b) selepas tempoh 12% tahun itu luput, penerima yang berkelayakan akan hanya dibayar Pencen Terbitan atas kadar 70% daripada amaun asal.

(ii) Meninggal Dunia Selepas Pembayaran Pencen

Sekiranya pegawai telah dibayar pencen, ganjaran atau faedah yang lain menurut umur kelayakan yang ditetapkan dan kemudiannya dia meninggal dunia, maka kematian itu adalah disifatkan sebagai kematian dalam persaraan[26]. Pencen terbitan akan dibayar bagi baki tempoh 12% tahun dikira dari tarikh penswastaan yang juga merupakan tarikh persaraan pegawai. Selepas tempoh tersebut bayaran yang akan diterima ialah 70% daripada amaun pencen.

(iii) Berkahwin Selepas Tarikh Penswastaan

Pegawai yang berkahwin selepas tarikh penswastaan akan disifatkan telah berkahwin dalam masa persaraan dan sekiranya mereka meninggal dunia, tanggungan mereka layak menerima pencen terbitan bagi tempoh 12 1/2 tahun[27] sahaja, dikira dari tarikh penswastaan yang juga merupakan tarikh persaraan pegawai.

(iv) Syarat Pemastautinan Di Malaysia

Pembayaran pencen terbitan pada kadar 70% tertakluk kepada syarat penerimanya bermastautin di Malaysia[28]. Syarat ini juga terpakai bagi melayakkan pegawai mendapat faedah pelarasan pencen.

[26] Seksyen 15 Akta 227 atau seksyen 16 Akta 239.
[27] Subperenggan 15(1)(b)(i) Akta 227 atau subperenggam 16(1)(b)(i) Akta 239.
[28] Subseksyen 15(1) dan seksyen 15A Akta 227 atau subseksyen 16(1) dan seksyen 16A Akta 237.

BAB 8

PELBAGAI

Dokumen Pencen

8.1 Bagi persaraan atas sebab penghapusan jawatan. dan persaraan pilihan sendiri, dokumen seperti yang disenaraikan di **Lampiran V** hendaklah dihantar ke Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam melalui ibu pejabat agensi masing-masing secepat mungkin selepas tarikh penswastaan.

8.2 Bagi persaraan menurut seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239, dokumen persaraan yang berkaitan hendaklah dihantar setahun sebelum pegawai mencapai umur 45, 50 atau 55 tahun, yang mana berkenaan.

Persaraan Pilihan Sendiri

8.3 Bagi persaraan pilihan sendiri di bawah subseksyen 12 (1) Akta 227 atau Akta 239, kementerian hendaklah memberi persetujuannya secara keseluruhan *(en bloc)* dan memaklumkan hal ini kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam. Bagi pegawai yang masih ada ikatan perjanjian biasiswa/HLP, pastikan surat pelepasan ikatan diperolehi daripada pihak berkuasa yang meluluskan biasiswa/HLP.

Kemudahan Rumah Kerajaan

8.4 Tertakluk kepada keputusan yang dibuat oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, pegawai yang sedang mendiami rumah Kerajaan pada tarikh kuatkuasa penswastaan, boleh dibenarkan terus mendiaminya bagi tempoh tidak melebihi dua tahun dari tarikh tersebut. Perjanjian sewaan yang berasingan dengan syarat yang serupa perlu ditandatangani antara pegawai dengan syarikat.

Kemudahan Pinjaman

8.5 Pegawai yang telah memperolehi pinjaman membeli rumah, kereta, komputer dan lain-lain dan memilih memasuki syarikat, layak meneruskan pinjaman tersebut[29]. Syarikat dikehendaki mengambilalih pinjaman mereka daripada Kerajaan dengan mengenakan syarat bayaran balik yang serupa. Bayaran balik pinjaman boleh dibuat melalui potongan gaji. Bagi mereka yang memilih tidak memasuki syarikat, jika telah mula menerima pencen bulanan, bayaran balik pinjaman perumahan boleh dibuat melalui potongan pencen bulanan[30]. Sebaliknya, baki pinjaman kereta dan komputer perlu dibayar balik sekaligus. Pegawai tidak berpencen atau yang belum menerima pencen dan memilih tidak memasuki syarikat, boleh membayar balik baki pinjaman perumahan secara bulanan terus kepada Seksyen Akaun, Sahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan Malaysia.

8.6 Pegawai yang belum mengambil kemudahan pinjaman seperti di perenggan 8.5 di atas tidak berhak menuntut kemudahan yang sama semasa berkhidmat dengan syarikat. Walau bagaimanapun syarikat digalak memberikan kemudahan tersebut sekiranya mereka mampu.

Rawatan Perubatan

8.7 Di samping kemudahan yang ditawarkan oleh syarikat, sebagai pesara awam pegawai juga layak mendapat kemudahan perubatan Kerajaan dengan syarat mereka telah menerima kad pesara.

[29] Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1985 dan Bil. 15 Tahun 1990
[30] Seksyen 19 Akta 227 atau Akta 239

Lampiran I

CONTOH

TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN SKIM A

PENDAHULUAN

1. Semua pegawai agensi awam yang diswastakan dan memilih untuk memasuki syarikat akan tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan yang berkuatkuasa di syarikat. Waiau bagaimanapun mereka yang memilih Skim A layak mengekalkan dan terus menikmati beberapa syarat dan terma Perkhidmatan Kerajaan seperti yang mereka terima sebelum penswastaan.

SKOP DAN PEMAKAIANNYA

2. Pegawai agensi awam yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan belum mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki) pada tarikh kuatkuasa penswastaan yang membuat pilihan untuk berkhidmat dengan syarikat, layak memilih terma dan syarat perkhidmatan Skim A ini. Syaratnya mereka mestilah telah disahkan dalam perkhidmatan, mempunyai tempoh perkhidmatan minimum 3 tahun dan telah memilih skim pencen. Mereka akan dianggap sebagai pegawai berpencen walaupun belum diberi taraf pekerja berpencen.

DEFINISI

3. Definisi yang terdapat dalam Skim B terpakai kepada pegawai yang memilih Skim ini, kecuali dinyatakan sebaliknya. Oleh itu definisi berkenaan perlu dimasukkan dalam Skim ini.

SYARAT DAN TERMA PERKHIDMATAN AGENSI AWAM

4. Di bawah Skim ini pegawai layak untuk terus menikmati kemudahan berikut pada kadar atau jumlah yang sama seperti yang dinikmati oleh pegawai agensi awam yang lain yang setaraf dan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa:

(i) Gaji, skel gaji dan tarikh kenaikan gaji;

(ii) Elaun dan imbuhan;

(iii) Kemudahan cuti;

(iv) Kemudahan rawatan perubatan (mengikut kadar pesara); dan

(v) Kemudahan pinjaman perumahan, kereta dan komputer (kecuali mereka yang belum mengambil kemudahan ini sebelum penswastaan).

5. Sekiranya Kerajaan melulus dan melaksanakan sesuatu semakan gaji, pegawai yang telah memilih Skim A layak mendapat faedah semakan tersebut.

PERTUKARAN KEPADA SKIM B

6. Pegawai yang memilih Skim A diberi peluang memohon bertukar kepada Skim B dalam tempoh 2 tahun dari tarikh kuatkuasa penswastaan. Pegawai juga boleh memasuki Skim B melalui proses pelantikan atau kenaikan pangkat ke jawatan lain dalam perkhidmatan syarikat selepas tempoh 2 tahun itu. Jika mereka tidak bertukar ke Skim B, mereka akan terus kekal di bawah Skim ini sehingga meninggalkan perkhidmatan syarikat atau mencapai umur persaraan wajib.

7. Jika pegawai memilih untuk bertukar ke Skim B dalam tempoh dua tahun dari tarikh kuatkuasa penswastaan, penetapan gaji permulaan mereka pada tarikh pertukaran skim itu bolehlah dibuat berdasarkan kepada formula pemindahan gaji seperti yang digunakan untuk mereka yang memilih Skim B pada tarikh penswastaan dikuatkuasakan.

FAEDAH PENCEN

8. Untuk tujuan pengiraan faedah pencen, tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira ialah tempoh perkhidmatan dengan agensi awam dicampur dengan tempoh perkhidmatan di bawah Skim A dalam syarikat.

9. Pencen dan ganjaran hanya boleh dibayar apabila pegawai mencapai umur 45, 50 atau 55 tahun, bergantung kepada tarikh pelantikan mereka ke dalam Perkhidmatan Kerajaan, iaitu sebelum atau selepas 16.5.1986, dengan syarat mereka tidak meletakkan jawatan atau dibuang kerja atas kesalahan tatatertib dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penswastaan dikuatkuasakan.

Jika dalam tempoh 5 tahun itu perkhidmatan mereka ditamatkan atas dasar pengurangan pekerja (retrenchment) yang dipersetujui oleh Kerajaan, atau atas sebab kesihatan yang diperakukan oleh Lembaga Perubatan Kerajaan, mereka tetap layak dibayar faedah tersebut.

IMBUHAN TAHUNAN DAN SAHAM

10. Sekiranya Kerajaan memberi imbuhan tahunan kepada pegawainya, maka pegawai yang memilih Skim A juga layak dibayar imbuhan tersebut dengan kadar yang sama oleh syarikat. Sebaliknya, mereka tidak layak menerima bonus dan saham yang ditawarkan oleh syarikat.

CARUMAN KEPADA KWAP

11. Pegawai tidak perlu mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). Sebaliknya, sebagai pekerja berpencen, syarikat akan mencarum kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) pada kadar 17.5%, atau kadar lain yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, dikira berdasarkan kepada gaji bulanan mereka.

KEMUDAHAN PINJAMAN

12. Pegawai yang telah mengambil pinjaman perumahan, kereta dan komputer boleh meneruskan bayaran balik pinjaman tersebut seperti biasa. Pegawai yang belum menggunakan kemudahan ini boleh membuat permohonan kepada syarikat (jika ada) berdasarkan kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh syarikat.

RUMAH KERAJAAN

13. Tertakluk kepada persetujuan Kerajaan, pegawai yang sedang mendiami rumah Kerajaan boleh dibenarkan terus mendiami rumah berkenaan dengan syarat dan kadar sewaan yang sama bagi tempoh tidak melebihi 2 tahun dari tarikh kuatkuasa penswastaan. Syarikat digalak meneruskan kemudahan ini dalam bentuk yang difikirkan sesuai selepas tempoh tersebut.

PEMEGANG BIASISWA

14. Bagi pegawai yang masih terikat dengan perjanjian biasiswa/HLP, ikatan perjanjian mereka hendaklah dipindahkan kepada syarikat. Mereka dikehendaki menghabiskan baki ikatan seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian sebelum boleh meninggalkan syarikat, atau sehingga genap tempoh 5 tahun, mengikut mana yang lebih panjang. Dalam hal ini pegawai dan syarikat dikehendaki menandatangani surat persetujuan pemindahan kontrak mengikut format yang ditetapkan oleh pihak berkuasa yang meluluskan biasiswa/HLP.

PENUTUP

15. Kecuali terma dan syarat perkhidmatan yang dinyatakan di atas, pegawai yang memilih Skim A akan tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan yang ditetapkan oleh syarikat.

16. Walaupun pegawai memilih terma dan syarat perkhidmatan Skim A ini, mereka adalah merupakan pesara awam yang telah menjadi pekerja syarikat.

Lampiran II

CONTOH

TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN SKIM B

PENDAHULUAN

1. Skim ini mengandungi terma dan syarat perkhidmatan yang berbentuk komersial. Ia digubal oleh syarikat yang akan mengambilalih agensi awam yang akan diswastakan berpandukan kepada peruntukan undang-undang yang berkaitan, khususnya Akta Pekerjaan 1955. Peruntukan lengkap Skim ini tidak semestinya sama antara satu syarikat dengan yang lain kerana ia bergantung kepada kemampuan syarikat berkenaan menawarkan syarat-syarat tersebut. Bagi syarikat yang telah sedia wujud, mereka juga perlu mengambil kira syarat dan terma perkhidmatan yang telah mereka tawarkan kepada pekerja yang dilantik secara langsung berkhidmat dengannya. Kerajaan hanya perlu menentukan bahawa secara pakej syarat dan terma perkhidmatan yang ditawarkan itu tidak kurang baik daripada apa yang telah diterima oleh pegawai semasa berkhidmat dengan Perkhidmatan Kerajaan.

DEFINISI

2. Bahagian ini biasanya mendefinisikan beberapa istilah seperti berikut:

BUKAN EKSEKUTIF; CUTI; DOKTOR PANEL; EKSEKUTIF; GAJI AKHIR; GAJI POKOK; HARI; KELUARGA; PEKERJA; SYARIKAT; TARIKH PENGAMBILALIHAN, dan lain-lain.

URUSAN PELANTIKAN

Pelantikan

3. Semua pegawai agensi awam yang bertaraf tetap dan sementara yang memilih Skim B akan dilantik secara tetap ke gred dan jawatan yang bersesuaian dalam perjawatan syarikat.

Mereka perlu membuat pengesahan bertulis (opsyen) bersetuju menerima dan mematuhi terma dan syarat perkhidmatan yang terkandung dalam Skim ini dengan menandatangani kertas opsyen yang ditetapkan. Pengesahan bertulis itu hendaklah diserahkan kepada syarikat dalam tempoh tertentu. Mereka yang gagal menyerahkan pengesahan bertulis dalam tempoh tersebut, atau membuat opsyen dengan bersyarat, akan dianggap telah menolak tawaran berkhidmat dengan syarikat dan mereka akan dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239, atau mereka akan diminta supaya menamatkan perkhidmatan masing-masing.

Tarikh Lantikan

4. Tarikh lantikan ke dalam perkhidmatan syarikat bagi semua pegawai yang memilih memasuki syarikat ialah pada tarikh berkuatkuasanya pengambilalihan atau penswastaan.

Status Perkhidmatan

5. Perkhidmatan dengan syarikat adalah merupakan satu perkhidmatan baru, dan BUKAN sambungan dari Perkhidmatan Kerajaan.

Tempoh Percubaan

6. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan sebelum tarikh penswastaan adalah dikecualikan daripada menjalani tempoh percubaan dengan syarikat. Pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau dalam jawatan sementara sebelum tarikh kuatkuasa penswastaan, boleh disahkan dalam jawatan setelah menjalani tempoh percubaan sepertimana yang ditetapkan oleh syarikat. Jika tempoh percubaan yang ditetapkan oleh syarikat lebih panjang daripada tempoh percubaan yang telah disempurnakan oleh pegawai semasa berkhidmat dengan agensi awam, mereka hanya dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan tersebut.

Larangan Menukar Pilihan

7. Pegawai yang telah memilih Skim B tidak dibenarkan bertukar kepada Skim A.

WAKTU BEKERJA

Waktu Kerja Pejabat

8. [Mengikut waktu bekerja yang ditetapkan oleh syarikat].

Waktu Bekerja Lebih Masa

9. [Tertakluk kepada peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh syarikat].

Pemindahan Gaji

10. Ditetapkan mengikut formula berikut:

(Gaji Pokok + lmbuhan Tetap) X 1.175 + satu (1) pergerakan gaji secara mendatar mengikut jadual gaji SSB dan kemudiannya diselaraskan kepada mata gaji yang sama atau lebih tinggi berhampiran di atas tanggagaji syarikat, tertakluk kepada pengurangan 3 hari cuti rehat tahunan.

[**lmbuhan Tetap** bermaksud lmbuhan Tetap Perumahan, lmbuhan Tetap Keraian, lmbuhan Tetap Khidmat Awam dan/atau lmbuhan Tetap JUSA].

Kenaikan Gaji Tahunan

11. [Ditentukan mengikut peraturan dan prosedur yang terpakai di syarikat].

CUTI

Cuti Rehat Tahunan

12. Jumlah cuti rehat tahunan ialah mengikut kelayakan pegawai semasa berkhidmat dengan agensi awam (sebelum diswastakan), iaitu setelah dikurangkan sebanyak 3 hari.

Cuti Haji

13. Syarikat boleh meluluskan Cuti Haji bergaji penuh tidak melebihi 40 hari berturut-turut kepada pegawai beragama Islam untuk menunaikan fardhu haji di Mekah. Kelayakan ini diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan mereka dengan syarikat.

Kemudahan Cuti Yang Lain

14. Cuti bersalin untuk pegawai wanita, cuti tanpa gaji, cuti kursus dan cuti ihsan ditetapkan mengikut dasar dan peraturan yang terpakai di syarikat.

15. Syarikat boleh, atas budibicaranya, meluluskan cuti selain daripada yang dinyatakan di atas, seperti:

(i) cuti menghadiri peperiksaan;
(ii) cuti menghadiri perbicaraan di mahkamah ;
(iii) cuti kuarantin;
(iv) cuti menjalani latihan pasukan sukarela;
(v) cuti tanpa rekod; dan
(vi) cuti lain yang difikirkan sesuai dan munasabah.

TATATERTIB

16. Semua pegawai syarikat tertakluk kepada peraturan tatatertib yang ditetapkan oleh syarikat selagi ianya tidak bercanggah dengan peraturan yang terkandung dalam Akta Pekerjaan 1955 atau undang-undang lain yang berkaitan dan berkuatkuasa.

NOTIS PENAMATAN PERKHIDMATAN

17. [Seperti yang ditetapkan oleh syarikat mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan].

UMUR PERSARAAN

18. [Seperti yang ditetapkan oleh syarikat mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan].

FAEDAH PERUBATAN

19. Syarikat perlu menyediakan kemudahan perubatan kepada semua pegawai dan ahli keluarga mereka mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan dan berkuatkuasa. Faedah tersebut hendaklah sekurang-kurangnya meliputi kemudahan yang berikut:

(i) Rawatan perubatan atau ubat;

(ii) bayaran balik rawatan perubatan;

(iii) bayaran rawatan di hospital Kerajaan; dan

(iv) rawatan pergigian.

20. Semua jenis rawatan yang tidak dibayar dan tidak dibenarkan oleh syarikat hendaklah disenaraikan dengan jelas, termasuk had maksimum kos perubatan.

RAWATAN PEMULIHAN UNTUK PENAGIH DADAH

21. Syarikat digalakkan menyokong dasar Kerajaan untuk membasmi masalah penagihan dadah. Untuk mencapai matlamat ini syarikat hendaklah:

(i) Menggalakkan pegawai yang terlibat dengan penagihan dadah supaya tampil ke hadapan untuk mendapatkan rawatan di Pusat Pemulihan. Kemudahan yang sama perlu diberikan kepada mereka yang dikehendaki menjalani rawatan atas perintah mahkamah;

(ii) Menyediakan kemudahan cuti separuh gaji bagi tempoh tertentu semasa mereka menjalani rawatan di pusat pemulihan;

(iii) Diberi kemudahan cuti tanpa gaji selepas tempoh cuti separuh gaji berakhir; dan

(iv) Menerima bekerja semula mereka yang telah dipulihkan.

ELAUN

22. Elaun seperti berikut boleh dipertimbangkan oleh syarikat:

(i) Elaun Makan;

(ii) Elaun Hitungan Kilometer;

(iii) Bayaran Sewa Hotel;

(iv) Elaun Perpindahan;

(v) Bayaran Belanja Pelbagai;

(vi) Elaun Wilayah;

(vii) Elaun Kritikal;

(viii) Elaun Lebih Masa;

(ix) Elaun Dobi;

(x) Elaun Syif; dan

(xi) Elaun lain yang biasa disediakan oleh syarikat.

CARUMAN KEPADA KWSP DAN PERKESO

23. Syarikat akan mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) untuk semua pegawai yang layak pada kadar yang tidak rendah daripada kadar minimum yang ditetapkan oleh undang- undang yang berkaitan.

KEMUDAHAN PINJAMAN

24. Pegawai yang telah mendapat kemudahan pinjaman daripada Kerajaan akan terus menikmati kemudahan serta syarat yang serupa seperti yang telah diterima semasa berada dalam Perkhidmatan Kerajaan. Walau bagaimanapun apa-apa pinjaman yang dibuat selepas tarikh penswastaan adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh syarikat.

FAEDAH LAIN

25. Syarikat digalakkan supaya memasukkan semua jenis faedah yang sepatutnya layak dinikmati oleh pegawai ke dalam Terma dan Syarat Perkhidmatan ini, antaranya ialah:

(i) Peluang kenaikan pangkat;
(ii) Pemberian bonus;
(iii) Polisi lnsuran Kemalangan Berkelompok;
(iv) Subsidi faedah untuk pinjaman kereta/motosikal;
(v) Pinjaman komputer;
(vi) Subsidi faedah untuk pinjaman perumahan;
(vii) Pemilikan saham syarikat;
(viii) Skim Pinjaman Pelajaran untuk pegawai / keluarga;
(ix) Pakaian seragam; dan
(x) Pampasan / faedah penamatan perkhidmatan.

PERUNTUKAN AM

Rumah Kerajaan

26. Pegawai yang sedang mendiami rumah Kerajaan dibenarkan terus mendiami rumah berkenaan dengan syarat dan kadar sewaan yang sama bagi tempoh tidak melebihi 2 tahun dari tarikh kuatkuasa penswastaan. Syarikat boleh meneruskan kemudahan ini dalam bentuk yang difikirkan sesuai selepas tempoh tersebut.

Pemegang Biasiswa Kerajaan

27. Bagi pegawai yang masih terikat dengan perjanjian biasiswa/HLP, ikatan perjanjian mereka dengan Kerajaan hendaklah dipindahkan kepada syarikat. Mereka dikehendaki menghabiskan baki ikatan dan/atau penalti seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian sebelum boleh meninggalkan syarikat, atau berkhidmat tidak kurang daripada 5 tahun dengan syarikat, mengikut mana yang lebih panjang. Dalam hal ini pegawai dan syarikat dikehendaki menandatangani surat persetujuan pemindahan kontrak dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh pihak berkuasa yang mengeluarkan biasiswa/HLP.

Faedah Tamat Perkhidmatan

28. [Seperti yang ditetapkan oleh syarikat].

Skel Gaji

29. [Seperti yang ditetapkan oleh syarikat].

PENUTUP

30. Terma dan syarat perkhidmatan yang terkandung dalam Skim B ini boleh dipinda dan diubahsuai dari semasa ke semasa selaras dengan perubahan yang berlaku di dalam dan di luar syarikat. Pindaan dan pengubahsuaian untuk tujuan penambahbaikan adalah digalakkan demi kepentingan dan kebajikan pekerja terbabit.

Lampiran III

CONTOH

KERTAS OPSYEN

UNTUK PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

Rujukan:

Tarikh :

……

……

……

……....

Tuan/Puan:

PEMBERITAHUAN MENGENAI PENSWASTAAN/PENGKORPORATAN

……..

Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk menswastakan/mengkorporatkan ..... berkuatkuasa pada ..... Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah ditawarkan untuk berkhidmat dengan ..... mulai daripada tarikh yang sama.

Perkhidmatan tuan/puan dengan ..... akan ditamatkan mulai daripada tarikh ..... diswastakan/dikorporatkan. Untuk tujuan tersebut, tindakan sedang diambil bagi memastikan urusan berkaitan dengan perkara ini dapat dilaksanakan dengan lancar dan sempurna, mengikut peraturan yang sedia ada.

Tindakan yang perlu diambil adalah berbeza, bergantung kepada taraf serta gred jawatan tuan/puan di dalam perkhidmatan sekarang. Tuan/Puan hendaklah memastikan bahawa tindakan tersebut, khususnya dalam pengisian borang yang dilampirkan, adalah yang berkaitan dengan tuan/puan sahaja.

Tuan/Puan hendaklah meneliti dan mengambil tindakan ke atas dokumen bertajuk "TAWARAN BERKHIDMAT DENGAN ..... DI BAWAH RANCANGAN PENSWASTAAN/PENGKORPORATAN .....".

Jika tuan/puan mempunyai masalah atau kemusykilan berhubung dengan perkara di atas, sila hubungi Sahagian ....., di Kementerian ini di alamat seperti di atas untuk penjelasan lanjut.

Taklimat mengenai perkara ini akan diadakan di tempat, tarikh dan waktu yang akan ditetapkan kelak.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

( )
Ketua Setiausaha,
Kementerian .....Malaysia.

FORMAT KERTAS OPSYEN UNTUK

PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

[*Akta 227*]

(Kepala Surat)

Rujukan:

Tarikh:

Tuan/Puan:

TAWARAN BERKHIDMAT DENGAN ..... DI BAWAH RANCANGAN PENSWASTAAN/PENGKORPORATAN …….

Adalah dimaklumkan bahawa berikutan dengan keputusan Kerajaan untuk menswastakan/mengkorporatkan ----------, tuan/puan dengan sukacitanya ditawarkan untuk berkhidmat dengan ---------- ---------- berkuatkuasa pada tarikh penswastaan/pengkorporatan tersebut iaitu pada ----------. Tawaran tersebut diedarkan bersama-sama ini untuk rujukan dan tindakan tuan/puan.

2. ---------- menawarkan 2 jenis Terma dan Syarat Perkhidmatan. (Skim). Tuan/Puan dikehendaki memilih salah satu daripada dua skim itu sekiranya bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat dengan syarikat berkenaan. Skim tersebut adalah seperti berikut:

2.1 Skim A

Skim A, iaitu Terma dan Syarat Perkhidmatan berdasarkan Skim Perkhidmatan Kerajaan yang menawarkan gaji, elaun, imbuhan, kemudahan cuti dan

kemudahan rawatan perubatan yang serupa seperti yang diterimapakai oleh ……. sekarang, termasuk apa-apa pindaan dan semakan syarat perkhidmatan dan gaji yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Skim ini tidak merangkumi faedah imbuhan tahunan (bonus) atau hak pemilikan saham yang dikeluarkan oleh ----------. Ringkasan Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A dilampirkan bersama dengan surat tawaran dari ---------- untuk rujukan dan penelitian tuan/puan.

2.2 **Skim B**

Skim B ialah Terma dan Syarat Perkhidmatan ---------- . Skim ini meliputi hak untuk menikmati bayaran imbuhan tahunan (bonus) dan hak memiliki saham yang ditawarkan oleh syarikat, jika ada, yang ditawarkan oleh ---------- kepada pegawainya. Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim B dilampirkan bersama dengan surat tawaran dari ---------- .

(b) PEGAWAI TETAP YANG MEMILIH UNTUK BERKHIDMAT DENGAN ----------

3.1 Pegawai Tetap Yang Belum Mencapai Umur 45 Tahun (Bagi Perempuan) Atau 50 Tahun (Bagi Lelaki) Yang Dilantik Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan Sebelum 16 Mei 1986. Sekiranya tuan/puan seorang pegawai tetap yang dilantik ke Perkhidmatan Kerajaan sebelum 16.5.1986, telah disahkan dalam jawatan yang tuan/puan sandang sema.sa berkhidmat dengan Perkhidmatan Kerajaan, belum mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki) dan telah menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pegawai ----------, maka Kerajaan akan menganggap tuan/puan sebagai telah dilantik untuk berkhidmat dengan ---------- dengan kelulusan Kerajaan di bawah subseksyen 12A(1) Akta Pencen 1980. Dalam hal sedemikian tuan/puan akan ditawarkan dua skim, iaitu:

(a) Skim A

(i) Sekiranya tuan/puan memilih untuk berkhidmat dengan ---------- ---------- di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A, maka tuan/puan boleh memilih supaya subseksyen 12A(2) Akta Pencen 1980, sebagaimana diperuntukkan oleh Akta A625 yang berkuatkuasa mulai 13.9.1985, terpakai kepada tuan/puan, dan pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh dibayar apabila tuan/puan mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki);

(ii) seksyen 12A, Akta Pencen 1980 ini telahpun dipinda oleh Akta A644 berkuatkuasa mulai 16.5.1986. Jika tuan/puan ingin memilih supaya subseksyen 12A(2) Akta Pencen 1980, sebagaimana dipinda oleh Akta A644 terpakai kepada tuan/puan, maka pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh dibayar kepada tuan/puan sebaik sahaja tuan/puan mencapai umur 55 tahun;

(iii) bagi maksud perenggan kecil (i) atau (ii) di atas, tuan/puan hendaklah mengisi Lampiran IIIA bersama-sama Lampiran 1118;

(iv) pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh diberi kepada tuan/puan dengan syarat tuan/puan telah sama ada berkhidmat dengan ---------- ------ atau mana-mana subsidiarinya tidak kurang daripada 5 tahun secara berterusan darpada tarikh tuan/puan meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan, atau sekiranya tuan/puan masih dalam perkhidmatan ---------- --- atau mana-mana subsidiarinya apabila tuan/puan mencapai umur sedemikian;

(v) jika perkhidmatan tuan/puan telah ditamatkan oleh ---------- ----- atau oleh mana-mana subsidiarinya atas sebab pengurangan pekerja atau sakit, syarat 5 tahun itu tidak terpakai bagi tuan/puan dan tuan/puan layak menikmati pencen, ganjaran atau faedah yang lain; dan apa-apa tempoh perkhidmatan tuan/puan dengan ---------- atau mana-mana subsidiarinya mengikut Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A boleh dimasukira bagi maksud pengiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain.

(b) Skim B

(i) Sekiranya tuan/puan memilih untuk berkhidmat dengan ---------- ---------- atas Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim B, maka tuan/puan boleh diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain di bawah subseksyen 12A(3) Akta Pencen 1980 sebagaimana dipinda oleh Akta A644 dan berkuatkuasa mulai 16.5.1986 apabila tuan/puan mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki). Bagi maksud ini, tuan/puan hendaklah mengisi Lampiran IIIA bersama-sama Lampiran 1118;

(ii) pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh diberi kepada tuan/puan dengan syarat tuan/puan telah sama ada berkhidmat dengan ---------- ----------atau mana-mana subsidiarinya selama suatu tempoh tidak kurang daripada 5 tahun secara berterusan dari tarikh tuan/puan meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan atau sekiranya tuan/puan masih dalam perkhidmatan---------- atau mana-mana subsidiarinya apabila tuan/puan mencapai umur sedemikian;

(iii) jika perkhidmatan tuan/puan telah ditamatkan oleh ---------- atau mana-mana subsidiarinya atas sebab pengurangan pekerja atau sakit, syarat 5 tahun itu tidak terpakai bagi tuan/puan dan tuan/puan layak menikmati pencen, ganjaran atau faedah yang lain; dan tempoh perkhidmatan tuan/puan dengan Perkhidmatan Kerajaan sehingga sehari sebelum tarikh penswastaan/pengkorporatan boleh dimasukira bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain.

3.2 **Pegawai Tetap Yang Belum Mencapai Umur 45 Tahun (Bagi Perempuan) Atau 50 Tahun (Bagi Lelaki) Yang Dilantik Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan Pada Atau Selepas 16 Mei 1986**

Sekiranya tuan/puan seorang pegawai tetap yang telah dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan pada atau selepas 16.5.1986 dan telah disahkan di dalam jawatan yang tuan/puan sandang pada masa itu di dalam Perkhidmatan Kerajaan, dan tuan/puan belum mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun

(bagi lelaki) dan tuan/puan telah menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pegawai ---------- ----------, maka Kerajaan akan menganggap tuan/puan sebagai telah dilantik untuk berkhidmat dengan ---------- dengan kelulusan Kerajaan di bawah subseksyen 12A(1) Akta Pencen 1980. Dalam hal sedemikian:

(a) Skim A

(i) Sekiranya tuan/puan memilih untuk berkhidmat dengan ---------- -- di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A, maka pencen, ganjaran atau faedah yang lain akan dibayar apabila tuan/puan mencapai umur 55 tahun dibuat di bawah subseksyen 12A(2) Akta Pencen1980, sebagaimana dipinda oleh Akta A644 dan berkuatkuasa mulai 16.5.1986, yang terpakai ke atas tuan/puan. Bagi maksud ini, tuan/puan hendaklah mengisi **Lampiran IIIA** dan **Lampiran IIIB**;

(ii) pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh diberi kepada tuan/puan dengan syarat tuan/puan telah sama ada berkhidmat dengan ---------- ---------- atau mana-mana subsidiarinya selama tidak kurang daripada 5 tahun secara berterusan daripada tarikh tuan/puan meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan atau sekiranya tuan/puan masih dalam perkhidmatan ---------- atau mana-mana subsidiarinya apabila tuan/puan mencapai umur sedemikian;

(iii) jika perkhidmatan tuan/puan telah ditamatkan oleh ---------- -- atau mana-mana subsidiarinya atas sebab pengurangan pekerja atau sakit, syarat 5 tahun itu tidak terpakai bagi tuan/puan dan tuan/puan layak untuk menikmati pencen, ganjaran atau faedah yang lain; dan

(iv) tempoh perkhidmatan tuan/puan dengan ---------- atau mana-mana subsidiarinya mengikut Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A boleh dimasukira bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain.

(b) Skim B

(i) Sekiranya tuan/puan memilih untuk berkhidmat dengan ---------- di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim 8, maka pencen, ganjaran atau faedah yang lain akan dibayar apabila tuan/puan mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki) dibuat di bawah subseksyen 12A(3) Akta Pencen 1980, sebagaimana dipinda oleh Akta A644 dan berkuatkuasa mulai 16.5.1986, yang terpakai ke atas tuan/puan. Bagi maksud ini, tuan/puan hendaklah mengisi Lampiran IIIA dan 1118;

(ii) pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh diberi kepada tuan/puan dengan syarat tuan/puan telah sama ada berkhidmat dengan ---------- atau mana-mana subsidiarinya selama tidak kurang daripada 5 tahun secara berterusan daripada tarikh tuan/puan meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan atau sekiranya tuan/puan masih dalam perkhidmatan ---------- atau mana-mana subsidiarinya apabila tuan/puan mencapai umur sedemikian;

(iii) jika perkhidmatan tuan/puan telah ditamatkan oleh ---------- atau mana-mana subsidiarinya atas sebab pengurangan pekerja atau sakit, syarat 5 tahun itu tidak terpakai bagi tuan/puan dan tuan/puan layak menikmati pencen, ganjaran atau faedah yang lain; dan

(iv) tempoh perkhidmatan tuan/puan dengan Kerajaan sehingga sehari sebelum tarikh penswastaan/pengkorporatan boleh dimasukira bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain.

3.3 **Pegawai Tetap Yang Telah Mencapai Umur Persaraan Pilihan**

(i) Sekiranya tuan/puan telah mencapai umur 40 tahun atau lebih dan menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ----------, tuan/puan bolehlah memohon untuk bersara secara pilihan sendiri di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen 1980 dengan mengisi Lampiran IIIA

bersama-sama Lampiran IIIC, dan tuan/puan akan dibersarakan mulai ----------. Dalam hal ini, tuan/puan akan diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain atas persaraan sedemikian dengan syarat pada tarikh persaraan, tuan/puan:

(a) adalah seorang pegawai tetap;

(b) telah disahkan dalam perkhidmatan atau jawatan yang terakhir disandang oleh tuan/puan semasa di dalam Perkhidmatan Kerajaan, atau, sekiranya masih berada dalam tempoh percubaan dalam jawatan terakhir tersebut,

(c) telah disahkan dalam jawatan sebelumnya di dalam Perkhidmatan Kerajaan;

(d) telah diberi taraf pekerja berpencen; dan

(e) telah genap tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada 10 tahun yang boleh dimasukira.

Bagi maksud ini, tuan/puan hanya dibenarkan memasuki perkhidmatan ---------- di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim B;

(ii) bagi tuan/puan yang dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan sebelum 12.4.1991 dan memilih untuk bersara di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen 1980, tuan/puan layak dibayar pencen sebaik sahaja mencapai umur 45 tahun atau 50 tahun, menurut mana yang berkenaan;

(iii) bagi tuan/puan yang dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan pada atau selepas 12.4.1991 dan memilih untuk bersara di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen 1980, tuan/puan layak dibayar pencen sebaik sahaja tuan/puan mencapai umur 55 tahun; dan

(iv) bagi tuan/puan yang dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan, sama ada sebelum, pada atau selepas 12.4.1991, dan memilih untuk bersara di bawah

subseksyen 12(1) Akta Pencen 1980, tuan/puan layak dibayar pencen, ganjaran atau faedah yang lain sebaik sahaja tuan/puan bersara daripada Perkhidmatan Kerajaan.

3.4 Pegawai Tetap Yang Mencarum Dalam KWSP

Sekiranya tuan/puan merupakan pegawai tetap yang dilantik kalipertama ke Perkhidmatan Kerajaan pada atau selepas 12.4.1991 dan telah memilih untuk terus mencarum dalam KWSP sebaik sahaja tuan/puan disahkan dalam perkhidmatan, tuan/puan boleh dibersarakan di atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b) dibaca bersama-sama subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 bagi membolehkan tuan/puan berkhidmat dengan ---------- mulai ----------. Tuan/Puan tidak layak dibayar apa-apa pencen, ganjaran atau faedah yang lain di bawah Akta Pencen 1980. Bagi maksud ini tuan/puan hendaklah mengisi **Lampiran IIIA** bersama-sama **Lampiran IIID**.

3.5 Pegawai Tetap Yang Dilantik Kali Pertama Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan Yang Masih Berada Dalam Tempoh Percubaan Dan Pegawai Sementara

Sekiranya tuan/puan merupakan pegawai sementara atau pegawai tetap yang dilantik kali pertama ke dalam Perkhidmatan Kerajaan dan masih dalam tempoh percubaan, tuan/puan hendaklah menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan Kerajaan terlebih dahulu sebelum tuan/puan boleh berkhidmat dengan ---------- ----------. Notis Penamatan Perkhidmatan tuan/puan hendaklah dibuat secara bertulis dengan menggunakan **Lampiran IIIA** bersama-sama Lampiran **IIIE**, dan ia hendaklah berkuatkuasa mulai ----------. Sebaik sahaja tuan/puan menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ----------, tuan/puan adalah disifatkan sebagai telah menamatkan perkhidmatan dengan Kerajaan. Tuan/Puan tidak dikehendaki membayar sebulan gaji bagi menggantikan notis yang tidak cukup.

3.6 **Pegawai Tetap Yang Telah Disahkan Dalam Jawatan Terdahulu Tetapi Belum Disahkan Dalam Jawatan Terakhir Semasa Di Dalam Perkhidmatan Kerajaan**

Sekiranya tuan/puan telah disahkan dalam jawatan tuan/puan yang terdahulu tetapi masih lagi berada di dalam tempoh percubaan dalam jawatan terakhir yang tuan/puan sandang di dalam Perkhidmatan Kerajaan sehari sebelum tarikh penswastaan/pengkorporatan ----------, maka gaji yang akhir diterima bagi jawatan yang tuan/puan telah disahkan itu adalah terpakai bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain sebagaimana diperuntukkan di bawah subseksyen 6(2), Akta Pencen 1980.

(c) PEGAWAI YANG MENOLAK TAWARAN UNTUK BERKHIDMAT DENGAN ……

4.1 Tuan/Puan yang menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- ---------- akan dibersarakan dari Perkhidmatan Kerajaan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980 mulai ---------- memandangkan jawatan terakhir yang tuan/puan sandang di dalam Perkhidmatan Kerajaan akan dimansuhkan mulai daripada tarikh tersebut. Bagi maksud ini, tuan/puan hendaklah mengisi Lampiran IIIA bersama-sama Lampiran IIID. Tuan/Puan boleh diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain hanya sekiranya tuan/puan:

(i) seorang pegawai tetap; dan

(ii) telah disahkan dalam jawatan terakhir yang disandang semasa di dalam Perkhidmatan Kerajaan atau sekiranya masih belum disahkan dalam jawatan terakhir tersebut, telah disahkan dalam jawatan sebelumnya di dalam Perkhidmatan Kerajaan;

(iii) telah mempunyai tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada 3 tahun yang boleh dimasukira; dan

(iv) telah diberi taraf pekerja berpencen.

4.2 Sekiranya tuan/puan seorang pegawai tetap yang dilantik kali pertama ke dalam Perkhidmatan Kerajaan pada atau selepas 12.4.1991 yang memilih untuk terus mencarum ke dalam KWSP sebaik sahaja tuan/puan disahkan dalam jawatan semasa tuan/puan berkhidmat dengan Perkhidmatan Kerajaan, dan tuan/puan telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ----------, maka tuan/puan akan dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) dibaca bersama- sama subseksyen 6A(6) Akta Pencen 1980. Tuan/Puan tidak layak dibayar apa-apa pencen, ganjaran atau faedah yang lain di bawah Akta Pencen 1980. Bagi maksud ini tuan/puan dikehendaki mengisi Lampiran IIIA bersama-sama Lampiran IIID.

4.3 Sekiranya tuan/puan merupakan pegawai tetap yang dilantik kali pertama ke dalam Perkhidmatan Kerajaan dan masih menjalani tempoh percubaan atau merupakan pegawai sementara yang menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ----------, maka tuan/puan hendaklah menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan Perkhidmatan Kerajaan dengan mengisi Lampiran IIIA bersama-sama Lampiran IIIE.

(d) JAWAPAN PEGAWAI

5.1 Tuan/Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- dengan mengisi borang yang berkaitan. Jawapan tuan/puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada ---------- .

5.2 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.1 dan 3.2 di atas yang dikehendaki bersara di bawah subseksyen 12A(1) Akta Pencen 1980 sebelum memasuki perkhidmatan ---------- di bawah Skim A atau Skim B, dikehendaki mengisi **Lampiran IIIA** bersama-sama **Lampiran IIIB**.

5.3 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.3 di atas yang memilih untuk bersara di atas pilihan sendiri di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen 1980, dikehendaki mengisi **Lampiran IIIA** bersama-sama **Lampiran IIIC**.

5.4 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.4, 4.1 atau 4.2 di atas yang akan dibersarakan atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980 bagi membolehkan tuan/puan memasuki perkhidmatan ---------- atau menolak tawaran tersebut dan dibersarakan terus daripada Perkhidmatan Kerajaan, dikehendaki mengisi **Lampiran IIIA** bersama- sama dengan **Lampiran IIID**.

5.5 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.5 atau 4.3 di atas, sama ada bersetuju untuk memasuki perkhidmatan ---------- atau memilih untuk menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan Kerajaan tanpa menerima tawaran ----------, dikehendaki mengemukakan Notis Penamatan Perkhidmatan kepada Kerajaan secara bertulis dengan mengisi **Lampiran IIIA** bersama-sama **Lampiran IIIE**.

(e) Sekiranya tuan/puan gagal mengembalikan borang yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan, tuan/puan akan dianggap sebagai telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ----------. Tuan/Puan seterusnya akan dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980.

(f) Sekiranya dalam tempoh opsyen ini ditawarkan sehingga ia dikuatkuasakan, tuan/puan dibuang kerja atau dibersarakan atas sebab kesihatan, atau berhenti atau ditamatkan dari Perkhidmatan Kerajaan, pilihan tuan/puan untuk berkhidmat dengan ---------- adalah terbatal dengan sendirinya.

(g) Pilihan tuan/puan sebaik sahaja dibuat adalah **MUKTAMAD** dan tidak boleh dipinda atau ditarik balik.

(h) Walaupun tawaran ini adalah selaras dengan perkara yang diliputi oleh undang-undang pencen yang terpakai bagi tuan/puan, ianya tidak boleh dianggap sebagai menggantikan undang-undang pencen tersebut. Sekiranya terdapat apa-apa ketidakseimbangan atau percanggahan di antara apa yang dinyatakan dalam surat tawaran ini dan undang-undang pencen yang berkuatkuasa sekarang, undang-undang pencen tersebut akan mengatasi apa yang dinyatakan dalam surat tawaran ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

……

( )

Setiausaha

Kementerian ..... Malaysia.

Lampiran IIIA

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:
TAWARAN UNTUK BERKHIDMAT DENGAN ----------

Berhubung dengan surat tuan bil. ---------- bertarikh ---------- mengenai perkara di atas, maka dengan ini saya membuat pilihan seperti di bawah:

(1) Pilihan 1: **BERSETUJU UNTUK MENERIMA TAWARAN**-

(i) SKIM A - BERKHIDMAT DENGAN ---------- DI BAWAH TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN YANG SERUPA DENGAN SKIM PERKHIDMATAN KERAJAAN DARI SEGI GAJI, ELAUN, IMBUHAN, KEMUDAHAN CUTI DAN RAWATAN PERUBATAN.

Bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pegawai ---------- di bawah TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN SKIM A.

ATAU

(ii) SKIM B - BERKHIDMAT DENGAN ---------- DI BAWAH TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN ----------

Bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pegawai ---------- di bawah TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN SKIM B, iaitu Skim Perkhidmatan Syarikat.

ATAU

(2) Pilihan II: **TIDAK MENERIMA TAWARAN UNTUK BERKHIDMAT DENGAN .....**

Tidak bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pegawai ------

2. Adalah saya dengan sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan dan mengetahui bahawa pilihan yang telah saya buat adalah **MUKTAMAD.**

Tandatangan : .....
Nama Penuh : .....
No. K/P : .....
Jawatan : .....
Tarikh Lahir : .....
Alamat : .....
Tarikh : .....

NOTA: 1. Di bawah Pilihan I -

(i) Sekiranya memilih SKIM A - sila potong seluruh ruangan SKIM B dan Pilihan II; dan

(ii) Sekiranya memilih SKIM B - sila potong seluruh SKIM A dan Pilihan II.

2. Di bawah Pilihan II -
Sila potong seluruh ruangan Pilihan I, SKIM A dan SKIM B

Lampiran IIIB

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:

PERSARAAN DI BAWAH SEKSYEN 12A AKTA PENCEN 1980

Saya dengan ini memilih untuk menerima pencen, ganjaran atau faedah yang lain apabila saya mencapai umur –

(1) Pegawai Tetap Yang Belum Mencapai Umur 45 Tahun (Bagi Perempuan) Atau 50 Tahun (Bagi Lelaki) Yang Dilantik Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan Sebelum 16 Mei 1986.

(a) Di bawah Skim A:

☐ 45 tahun (bagi perempuan)

ATAU

☐ 50 tahun (bagi lelaki);

ATAU

☐ 55 tahun

(b) Di bawah Skim B:

☐ 45 tahun (bagi perempuan)

ATAU

☐ 50 tahun (bagi lelaki)

(2) Pegawai Tetap Yang Belum Mencapai Umur 45 Tahun (Bagi Perempuan) Atau 50 Tahun (Bagi Lelaki) Yang Dilantik Ke Dalam Perkhidmatan Kerajaan Pada Atau Selepas 16 Mei 1986.

(a) Di bawah Skim A:

☐ 55tahun

(b) Di bawah Skim B:

☐ 45 tahun (bagi perempuan)

ATAU

☐ 50 tahun (bagi lelaki)

Tandatangan : …….
Nama Penuh : …….
No. K/P : …….
Jawatan : …….
Tarikh Lahir : …….
Alamat : …….
……..
Tarikh : …….

NOTA:

Sila tanda (./) dalam kotak mengikut pilihan dan potong ruangan yang tidak berkenaan.

Lampiran IIIC

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI DI BAWAH SUBSEKSYEN 12(1) AKTA PENCEN 1980

Saya akan mencapai umur ----- tahun pada tarikh penswastaan/pengkorporatan. Oleh itu saya memohon untuk bersara di atas pilihan sendiri dari Perkhidmatan Kerajaan di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen 1980 mulai --------- Dimaklumkan bahawa saya telah menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- di bawah SKIM B.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : …….
Nama Penuh : …….
No. K/P : …….
Jawatan : …….
Tarikh Lahir : …….
Alamat : …….
……..
Tarikh : …….

Lampiran IIID

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:

BERSARA DI ATAS ALASAN PENGHAPUSAN JAWATAN DI BAWAH SUBPERENGGAN 10(5)(b) AKTA PENCEN 1980 BERIKUTAN PENSWASTAAN/PENGKORPORATAN .....

Saya ---------- dengan ini bersetuju untuk dibersarakan di atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980 mulai ----------.

2. Dimaklumkan bahawa saya:

☐ (i) telah bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- di bawah Skim B·

ATAU

☐ (ii) telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- dan bersetuju untuk dibersarakan daripada perkhidmatan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : …….
Nama Penuh : …….
No. K/P : …….
Jawatan : …….
Tarikh Lahir : …….
Alamat : …….
……..
Tarikh : …….

NOTA:

Sila tanda (./) dalam kotak mengikut pilihan dan potong ruangan yang tidak berkenaan.

Lampiran IIIE

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:

NOTIS PENAMATAN PERKHIDMATAN

Saya ---------- dengan ini memberi Notis Penamatan Perkhidmatan kepada Kerajaan berikutan dengan penswastaan/pengkorporatan ---------- mulai ----------. Notis ini akan mula berkuatkuasa pada tarikh yang sama.

2. Dimaklumkan bahawa saya:

☐ (i) bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- di bawah Skim B;

ATAU

☐ (ii) telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ---------- dan dengan ini menamatkan perkhidmatan saya dengan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : …….

Nama Penuh : …….

No. K/P : …….

Jawatan : …….

Tarikh Lahir : …….

Alamat : …….

…….

Tarikh : …….

NOTA:

Sila tanda (./) dalam kotak mengikut pilihan dan potong ruangan yang tidak berkenaan.

Lampiran IV

CONTOH

KERTAS OPSYEN UNTUK PEKERJA PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN

Rujukan:

Tarikh :

Tuan/Puan,

PEMBERITAHU MENGENAI PENSWASTAAN/ PENGKORPORATAN ----------

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk menswastakan/mengkorporatkan ..... berkuatkuasa pada ..... Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah ditawarkan untuk berkhidmat dengan ....., mulai daripada tarikh yang sama.

2. Perkhidmatan tuan/puan dengan ..... akan ditamatkan pada tarikh ianya dikorporatkan/diswastakan. Untuk tujuan tersebut, tindakan tertentu perlu diambil bagi memastikan urusan berkaitan dengan perkara ini dapat dilaksanakan dengan lancar dan sempurna, mengikut peraturan yang sedia ada.

3. Tindakan yang perlu diambil adalah berbeza, bergantung kepada taraf serta gred jawatan tuan/puan di dalam perkhidmatan sekarang. Tuan/Puan hendaklah memastikan bahawa tindakan tersebut, khususnya dalam pengisian borang yang dilampirkan, adalah yang berkaitan dengan tuan/puan sahaja.

4. Tuan/Puan hendaklah meneliti dan mengambil tindakan ke atas dokumen 'bertajuk "TAWARAN BERKHIDMAT DENGAN ..... DI BAWAH RANCANGAN PENSWASTAAN/PENGKORPORATKAN ....."

5. Jika tuan/puan mempunyai masalah atau kemusykilan berhubung dengan perkara di atas, sila hubungi Bahagian ..... di Kementerian ini di alamat seperti di atas untuk penjelasan lanjut.

6. Satu taklimat mengenai perkara ini akan diadakan di tempat, tarikh dan masa yang akan ditetapkan kelak.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

…….
( )
Ketua Setiausaha,
Kementerian ..... Malaysia

FORMAT KERTAS OPSYEN UNTUK PEKERJA

PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN

[*Akta 239*]

(Kepala Surat)

Rujukan:

Tarikh :

_____

_____

_____

Tuan/Puan:

TAWARAN BERKHIDMAT DENGAN ..... DI BAWAH RANCANGAN PENSWASTAAN/PENGKORPORATAN .....

Adalah dimaklumkan bahawa berikutan dengan keputusan Kerajaan menswastakan/ mengkorporatkan ....., tuan/puan dengan sukacitanya ditawarkan untuk berkhidmat dengan ..... berkuatkuasa pada ..... Tawaran tersebut diedarkan bersama-sama ini untuk rujukan dan tindakan tuan/puan.

2. ..... menawarkan dua jenis Terma dan Syarat Perkhidmatan (Skim). Tuan/Puan dikehendaki memilih salah satu daripada dua skim tersebut sekiranya bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat dengan syarikat berkenaan. Skim yang dimaksudkan itu adalah seperti berikut:

2.1 Skim A

Skim A ialah Terma dan Syarat Perkhidmatan yang mengandungi syarat perkhidmatan yang serupa seperti yang diterimapakai oleh ..... sekarang, iaitu dari segi gaji, elaun, imbuhan, kemudahan cuti dan rawatan perubatan, termasuk apa-apa pindaan dan semakan yang dibuat oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Skim ini tidak merangkumi bayaran bonus atau hak pemilikan saham yang dikeluarkan

oleh ..... Ringkasan Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A dilampirkan bersama dengan surat tawaran dari ……

2.2 Skim B

Skim B ialah Terma dan Syarat Perkhidmatan ..... Skim ini meliputi hak untuk menikmati bonus, jika ada, dan juga hak untuk memiliki saham yang ditawarkan oleh ..... kepada pekerjanya. Terma dan syarat Perkhidmatan Skim B dilampirkan bersama dengan surat tawaran dari ..... .

3. PEKERJA TETAP YANG MEMILIH UNTUK BERKHIDMAT DENGAN .....

3.1 Pekerja Tetap Yang Belum Mencapai Umur 45 Tahun (Bagi Perempuan) Atau 50 Tahun (Bagi Lelaki) Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan

Sekiranya tuan/puan seorang pekerja tetap yang dilantik dalam perkhidmatan ..... dan telah disahkan dalam perkhidmatan atau jawatan yang dipegang oleh tuan/puan pada masa itu dalam perkhidmatan ....., tuan/puan belum mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki) dan telah menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pekerja ....., maka Kerajaan akan menganggap tuan/puan sebagai telah dilantik untuk berkhidmat dengan ..... dengan kelulusan Kerajaan di bawah subseksyen 13(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980. Dalam hal sedemikian:

(a) Skim A

(i) Sekiranya tuan/puan memilih untuk berkhidmat dengan ..... di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A, maka tuan/puan boleh diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain di bawah subseksyen 13(2) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 sebaik sahaja tuan/puan

mencapai umur 55 tahun. Bagi maksud ini tuan/puan dikehendaki mengisi **Lampiran IVA** sahaja;

(ii) pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh diberi kepada tuan/puan dengan syarat tuan/puan telah sama ada berkhidmat dengan ..... atau mana-mana subsidiarinya selama suatu tempoh berterusan tidak kurang daripada 5 tahun daripada tarikh tuan/puan meninggalkan perkhidmatan ..... atau sekiranya tuan/puan masihdalam perkhidmatan ..... atau mana-mana subsidiarinya, apabila tuan/puan mencapai umur sedemikian;

(iii) jika perkhidmatan tuan/puan telah ditamatkan oleh ..... atau mana-mana subsidiarinya atas sebab pengurangan pekerja atau sakit, syarat 5 tahun itu tidak terpakai bagi tuan/puan dan tuan/puan layak menikmati pencen, ganjaran atau faedah yang lain; dan

(iv) apa-apa tempoh perkhidmatan tuan/puan dengan ..... atau mana-mana subsidiarinya mengikut Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim A boleh dimasukira bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran dan faedah yang lain.

(b) Skim B

(i) Sekiranya tuan/puan memilih untuk berkhidmat dengan ..... di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim B, maka tuan/puan boleh diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain apabila tuan/puan mencapai umur 45 tahun (bagi perempuan) atau 50 tahun (bagi lelaki). Bagi maksud ini, tuan/puan hendaklah mengisi **Lampiran IVA** sahaja;

(ii) Pencen, ganjaran atau faedah yang lain boleh diberi kepada tuan/puan dengan syarat tuan/puan telah sama ada berkhidmat

dengan ..... atau mana-mana subsidiarinya selama satu tempoh berterusan tidak kurang daripada 5 tahun dari tarikh tuan/puan meninggalkan perkhidmatan ..... atau mana-mana subsidiarinya apabila tuan/puan mencapai umur sedemikian;

(iii) Dalam keadaan di mana perkhidmatan tuan/puan telah ditamatkan oleh ..... atau mana-mana subsidiarinya atas sebab pengurangan pekerja atau sakit, syarat 5 tahun itu tidak terpakai bagi tuan/puan dan tuan/puan layak menikmati pencen, ganjaran atau faedah yang lain; dan

(iv) Apa-apa tempoh perkhidmatan tuan/puan dengan ..... sehingga sehari sebelum tarikh penswastaan/pengkorporatan, boleh dimasukira bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain.

3.2 Pekerja Tetap Yang Telah Mencapai Umur Persaraan Pilihan Sendiri

3.2.1 Sekiranya tuan/puan telah mencapai umur 40 tahun atau lebih dan menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ....., tuan/puan boleh memohon untuk bersara secara pilihan sendiri di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 dengan mengisi **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVB**, dan tuan/puan akan dibersarakan mulai ..... Dalam hal ini, tuan/puan akan diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain atas persaraan sedemikian dengan syarat pada tarikh persaraan tuan/puan:

(a) adalah seorang pekerja tetap;
(b) telah disahkan dalam jawatan yang terakhir dipegang oleh tuan/puan semasa di dalam perkhidmatan ..... atau sekiranya masih berada dalam

tempoh percubaan dalam jawatan terakhir tersebut, tuan/puan telah disahkan dalam jawatan sebelumnya di dalam perkhidmatan .....;

(c) telah diberi taraf pekerja berpencen; dan

(d) telah genap tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada 10 tahun yang boleh dimasukira.

Bagi maksud ini, tuan/puan hanya dibenarkan memasuki perkhidmatan di bawah Terma dan Syarat Perkhidmatan Skim B.

3.2.2 Bagi tuan/puan yang dilantik ke dalam perkhidmatan ..... sebelum 12.4.1991 dan memilih untuk bersara di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980, tuan/puan layak dibayar pencen sebaik sahaja tuan/puan mencapai umur 45 atau 50 tahun, mengikut mana yang berkenaan.

3.2.3 Bagi tuan/puan yang dilantik dalam perkhidmatan ..... pada atau selepas 12.4.1991, dan memilih untuk bersara di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen Pihak- Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980, tuan/puan layak dibayar pencen sebaik sahaja mencapai umur 55 tahun.

3.2.4 Bagi tuan/puan yang dilantik ke dalam perkhidmatan ----------, sama ada sebelum, pada atau selepas 12.4.1991, dan memilih untuk bersara di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980, tuan/puan layak dibayar ganjaran atau faedah yang lain sebaik sahaja tuan/puan bersara dari perkhidmatan .....

3.3 Pekerja Tetap Yang Mencarum Ke Dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

3.3.1 Sekiranya tuan/puan merupakan pekerja tetap yang dilantik kali pertama di dalam perkhidmatan ..... pada atau selepas 12.4.1991 dan telah memilih untuk terus mencarum ke dalam KWSP sebaik sahaja tuan/puan disahkan dalam perkhidmatan, tuan/puan boleh dibersarakan atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b) dibaca bersama-sama subseksyen 6A(6) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 mulai ....., bagi membolehkan tuan/puan berkhidmat dengan ..... Tuan/Puan tidak layak dibayar apa-apa pencen, ganjaran atau faedah yang lain di bawah Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980. Bagi maksud ini tuan/puan hendaklah mengisi **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVC**.

3.3.2 Sekiranya tuan/puan pegawai tetap yang mencarum kepada KWSP semasa tuan/puan berkhidmat dengan ....., tuan/puan hendaklah terlebih dahulu menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan ..... Notis Penamatan Perkhidmatan tuan/puan hendaklah dibuat secara bertulis dengan menggunakan **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVD**, dan ia hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh penswastaan/pengkorporatan. Tuan/Puan tidak dikehendaki membayar sebulan gaji walaupun notis yang diberikan kurang daripada tempoh yang ditetapkan. Sebaik sahaja tuan/puan menerima tawaran ....., tuan/puan dianggap sebagai telah berhenti daripada perkhidmatan ..... dan dianggap sebagai telah memasuki perkhidmatan ..... di bawah Skim B sahaja.

3.4 Pekerja Tetap Yang Dilantik Kali Pertama Ke Dalam Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan Dan Masih Berada Dalam Tempoh Percubaan dan Pekerja Sementara

3.4.1 Sekiranya tuan/puan merupakan pekerja tetap yang dilantik pertama kali ke dalam perkhidmatan ..... dan masih menjalani tempoh percubaan yang telah ditetapkan, atau merupakan pekerja sementara, tuan/puan hendaklah menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan ..... terlebih dahulu sebelum tuan/puan boleh berkhidmat dengan ..... Notis Penamatan Perkhidmatan tuan/puan hendaklah dibuat secara bertulis dengan menggunakan **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVD**, dan ia hendaklah berkuatkuasa mulai .....

3.4.2 Sebaik sahaja tuan/puan menerima surat tawaran untuk berkhidmat dengan ....., tuan/puan disifatkan sebagai telah menamatkan perkhidmatan dengan ..... mulai ....., tanpa dikehendaki membayar sebulan gaji sebagai menggantikan notis yang tidak cukup.

3.5 Pekerja Tetap Yang Telah Disahkan Dalam Jawatan Terdahulu Tetapi Belum Disahkan Dalam Jawatan Terakhir Semasa Di Dalam Perkhidmatan .....

Sekiranya tuan/puan telah disahkan dalam jawatan tuan/puan yang terdahulu semasa berada di dalam pekhidmatan ..... tetapi tuan/puan masih lagi berada di dalam tempoh percubaan dalam jawatan terakhir yang tuan/puan sandang di dalam perkhidmatan ..... sehari sebelum tarikh penswastaan/pengkorporatan ....., maka gaji yang akhir diterima bagi jawatan tuan/puan terdahulu yang tuan/puan telah disahkan adalah terpakai bagi maksud perkiraan pencen, ganjaran atau faedah yang lain sebagaimana diperuntukkan di bawah subseksyen 5(2), Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980.

4. PEKERJA YANG MENOLAK TAWARAN UNTUK BERKHIDMAT DENGAN .....

4.1 Tuan/Puan yang menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ..... akan dibersarakan dari perkhidmatan ..... di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 mulai....., memandangkan jawatan terakhir yang tuan/puan sandang di dalam perkhidmatan ..... akan dimansuhkan mulai daripada tarikh tersebut. Bagi maksud ini, tuan/puan hendaklah mengisi Lampiran IVA bersama-sama Lampiran IVC. Tuan/Puan boleh diberi pencen, ganjaran atau faedah yang lain sekiranya tuan/puan:

(a) seorang pekerja tetap;

(b) telah disahkan dalam jawatan yang terakhir yang dipegang oleh tuan/puan semasa di dalam perkhidmatan .....! ..... atau sekiranya masih berada dalam tempoh percubaan dalam jawatan terakhir tersebut, telah disahkan dalam jawatan sebelumnya, di dalam perkhidmatan .....;

(c) telah mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira tidak kurang daripada 3 tahun; dan

(d) telah diberi taraf pekerja berpencen.

4.2 Sekiranya tuan/puan merupakan pekerja tetap yang dilantik kali pertama ke dalam perkhidmatan ..... pada atau selepas 12.4.1991 yang memilih untuk terus mencarum ke dalam KWSP sebaik sahaja tuan/puan disahkan dalam jawatan semasa tuan/puan berkhidmat dengan ....., dan tuan/puan telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ....., maka tuan/puan akan dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) dibaca bersama-sama subseksyen 6A(6) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980. Tuan/Puan tidak layak dibayar apa-apa pencen, ganjaran atau faedah lain di bawah Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa

Berkanun dan Tempatan 1980. Bagi maksud ini tuan/puan dihendaki mengisi **Lampiran IVA** dan **Lampiran IVC**.

4.3 Sekiranya tuan/puan seorang pekerja tetap yang mencarum kepada KWSP semasa tuan/puan berkhidmat dengan ....., dan tuan/puan telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ....., tuan/puan hendaklah menamatkan perkhidmatan dengan menghantar Notis Penamatan Perkhidmatan secara bertulis seperti di **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVD**.

4.4 Sekiranya tuan/puan merupakan pekerja tetap yang dilantik kali pertama ke dalam perkhidmatan ..... dan sedang menjalani tempoh percubaan yang ditetapkan, atau merupakan pekerja sementara yang menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ....., maka tuan/puan hendaklah menamatkan perkhidmatan tuan/puan dengan ..... melalui Notis Penamatan Perkhidmatan secara bertulis dengan mengisi **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVD**.

5. JAWAPAN PEKERJA

5.1 Tuan/Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ..... dengan mengisi borang yang berkaitan. Jawapan tuan/puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada .....

5.2 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.1 di atas yang dikehendaki bersara di bawah subseksyen 13(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 sebelum memasuki perkhidmatan ..... di bawah Skim A atau Skim B, dikehendaki mengisi **Lampiran IVA** sahaja.

5.3 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.2 di atas yang memilih untuk bersara di atas pilihan sendiri di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980, dikehendaki mengisi **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVB**.

5.4 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.3.1, 4.1 atau 4.2 di atas yang akan dibersarakan atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b)

Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 sama ada bagi membolehkan tuan/puan memasuki perkhidmatan ..... atau menolak tawaran ..... tersebut dan dibersarakan terus daripada perkhidmatan ....., dikehendaki mengisi **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVC**.

5.5 Tuan/Puan yang termasuk dalam golongan di perenggan 3.3.2 dan 3.4 atau 4.3 dan 4.4 di atas, yang dikehendaki menamatkan perkhidmatan tuan/pu-an dengan ..... terlebih dahulu, sama ada tuan/puan bersetuju untuk memasuki perkhidmatan ....., atau menolak tawaran tersebut, tuan/puan hendaklah mengemukakan Notis Penamatan Perkhidmatan kepada ..... dengan mengisi **Lampiran IVA** bersama-sama **Lampiran IVD.**

6. Sekiranya tuan/puan gagal mengembalikan borang yang berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan, atau membuat pilihan dengan bersyarat, tuan/puan akan dianggap sebagai telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan..... dan tuan/puan seterusnya akan dibersarakan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980.

7. Sekiranya dalam tempoh pilihan ini ditawarkan sehingga ia dikuatkuasakan tuan/puan telah dibuang kerja atau telah dibersarakan atas sebab kesihatan atau berhenti atau ditamatkan dari perkhidmatan ....., pilihan tuan/puan untuk berkhidmat dengan ..... adalah terbatal dengan sendirinya.

8. Pilihan tuan/puan adalah **MUKTAMAD** dan tidak boleh dipinda atau ditarik balik.

9. Walaupun tawaran ini selaras dengan peruntukan undang-undang pencen yang terpakai bagi tuan/puan, ianya tidak boleh dianggap sebagai menggantikan undang-undang berkenaan. Sekiranya terdapat apa-apa ketidakseimbangan atau percanggahan di antara apa yang dinyatakan dalam surat tawaran ini dan undang- undang pencen yang berkuatkuasa sekarang, undang-undang pencen tersebut akan mengatasi apa yang dinyatakan dalam surat tawaran ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

……

( )

Ketua Setiausaha,

Kementerian ..... Malaysia.

Lampiran IVA

Ketua Setiausaha, Kementerian .....
……
……

Melalui:
……
……
……

Tuan:

TAWARAN UNTUK BERKHIDMAT DENGAN .....

Berhubung dengan surat tuan bil. ..... bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka dengan ini saya membuat pilihan seperti di bawah:

(1) Pilihan 1: **BERSETUJU UNTUK MENERIMA TAWARAN**

(i) SKIM A - BERKHIDMAT DENGAN ..... DI BAWAH TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN YANG MENAWARKAN GAJI, ELAUN, IMBUHAN, KEMUDAHAN CUTI DAN RAWATAN PERUBATAN YANG SERUPA DENGAN SKIM PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN.

Bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pekerja ..... di bawah TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN SKIM A;

ATAU

(ii) SKIM B – BERKHIDMAT DENGAN ……. DI BAWAH TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN

Bersetuju menerima tawaran berkhidmat sebagai pekerja ..... di bawah TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN SKIM B, iaitu Skim Perkhidmatan Syarikat.

ATAU

(2) Pilihan II – TIDAK MENERIMA TAWARAN UNTUK BERKHIDMATAN DENGAN ……

Tidak bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat sebagai pekerja ……

2. Adalah saya dengan sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan dan mengetahui bahawa pilihan yang telah saya buat adalah **MUKTAMAD**.

Tandatangan : …….
Nama Penuh : …….
No. K/P : …….
Jawatan : …….
Tarikh Lahir : …….
Alamat : …….
……..
Tarikh : …….

NOTA:

1. Di bawah Pilihan I:

   (i) Sekiranya memilih SKIM A - sila potong seluruh ruangan SKIM B dan Pilihan II

   (ii) Sekiranya memilih SKIM B - sila potong seluruh SKIM A dan Pilihan II

2. Di bawah Pilihan II:

   Sila potong seluruh ruangan Pilihan I, SKIM A dan SKIM B.

Lampiran IVB

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI DI BAWAH SUBSEKSYEN 12(1) AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980

Saya akan mencapai umur ..... tahun pada tarikh penswastaan / pengkorporatan ..... Dengan yang demikian, saya memohon untuk bersara di atas pilihan sendiri dari Perkhidmatan Kerajaan di bawah subseksyen 12(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 mulai ..... Dimaklumkan bahawa saya telah menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ..... di bawah SKIM B;

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : …….
Nama Penuh : …….
No. K/P : …….
Jawatan : …….
Tarikh Lahir : …….
Alamat : …….
……..
Tarikh : …….

Lampiran IVC

Ketua Setiausaha,

Kementerian ……..

……....

……

Melalui:

…….

…….

Tuan:

BERSARA ATAS ALASAN PENGHAPUSAN JAWATAN DI BAWAH SUBPERENGGAN 10(5)(b) AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 BERIKUTAN PENSWASTAAN / PENGKORPORATAN

Saya ..... dengan ini bersetuju untuk dibersarakan di atas alasan penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 mulai …….

2. Dimaklumkan bahawa saya:

☐ (i) telah bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ..... di bawah Skim B;

ATAU

☐ (ii) menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ..... dan bersetuju untuk dibersarakan daripada perkhidmatan .....

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh : ……

No. K/P : …….
Jawatan : …….
Tarikh Lahir : …….
Alamat :
Tarikh :

NOTA:

Sila tanda (./) dalam kotak mengikut pilihan dan potong ruangan yang tidak berkenaan.

Lampiran IVD

Ketua Setiausaha,
Kementerian ……..
……....
……

Melalui:
…….
…….

Tuan:

NOTIS PENAMATAN PERKHIDMATAN

Saya ..... dengan ini memberi Notis Penamatan Perkhidmatan kepada ..... berikutan dengan penswastaan/pengkorporatan ..... mulai ..... Notis ini akan mula berkuatkuasa pada tarikh yang sama.

2. Dimaklumkan bahawa saya:

(i) bersetuju menerima tawaran untuk berkhidmat dengan ..... di bawah Skim B;

ATAU

(ii)

telah menolak tawaran untuk berkhidmat dengan ..... dan dengan ini menamatkan perkhidmatan saya dengan ……

Tandatangan : …….

Nama Penuh : …….

No. K/P : …….

Jawatan : …….

Tarikh Lahir : …….

Alamat : …….

……..

Tarikh : …….

NOTA:

Sila tanda (./) dalam kotak mengikut pilihan dan potong ruangan yang tidak berkenaan.

Lampiran V

DOKUMEN PERSARAAN

Dokumen persaraan yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

(a) Kelulusan Tempoh Perkhidmatan:

(i) Kertas Opsyen (1 salinan)

(ii) Surat Pengesahan bebas daripada tindakan tatatertib / mahkamah (1 salinan)

(iii) Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti (1 salinan)

(iv) PEN 15: Opsyen di bawah Peraturan 10 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (3 salinan)

(v) PEN 16: Notis Pelepasan Caruman Syer Kerajaan dalam KWSP Untuk Tujuan Pengiraan Pencen/Perakuan Ahli KWSP (3 salinan)

(b) Pengiraan Faedah Pencen:

(i) PEN 1/TAB 1: Borang Permohonan Faedah-Faedah Persaraan / Elaun Kecederaan/Pencen Tanggungan (3 salinan);

(ii) PEN 10/Tab 4: Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang beserta Surat Pelepasan Cukai Pendapatan dan Surat Arahan Potongan Pinjaman Perumahan (1 salinan);

(iii) PEN 13/TAB 5: Gambar berukuran Paspot dan Conteh Tandatangan serta Cap Kedua-dua lbu Jari Penerima Pencen (1 salinan); dan

(iv) PEN 14/TAB 6: Cara Bayaran Pencen/Alamat Selepas Bersara (1 Salinan).

Nota: Borang PEN digunakan untuk Pegawai Perkhidmatan Awam manakala Borang TAB adalah untuk Pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

(c) Bayaran Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan:

Award wang tunai yang diberi sebagai gantian cuti rehat layak dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan sebaik sahaja mereka bersara dari Perkhidmatan Kerajaan dengan syarat mereka bersara:

(i) Atas penghapusan jawatan di bawah subperenggan 10(5)(b), Akta Pencen 1980; atau

(ii) Pilihan sendiri di bawah seksyen 12, Akta Pencen 1980.

Bagi mereka yang disifatkan bersara di bawah seksyen 12A, Akta Pencen 1980, bagi maksud berkhidmat dengan syarikat sama ada di bawah Skim A atau Skim 8, pembayaran award wang tunai ini akan dibekukan dan dibuat sebaik sahaja pekerja berkenaan mencapai umur kelayakan yang ditetapkan di bawah seksyen 12A tersebut.

(d) Dokumen Untuk Bahagian Pencen

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan, Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Aawam secara berasingan:

(i) Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti (1 salinan); dan

(ii) Kiraan Cuti Rehat yang luput dan yang dikumpul (2 salinan).

(Sila rujuk peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993)

Nota:

Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam bertanggungjawab membayar award wang tunai gantian cuti rehat kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja. Bagi pegawai Perkhidmatan Awam Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan, bayaran akan dibuat oleh pihak berkuasa masing.

Lampiran VI

DOKUMEN YANG BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN PERSONEL AGENSI AWAM YANG AKAN DISWASTAKAN

Kerajaan Malaysia, **Perlembagaan Persekutuan**

Kerajaan Malaysia, **Pelan lnduk Penswastaan**, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, 1991

Kerajaan Malaysia, **Akta Pencen**, **1980 [*Akta 227*]**

Kerajaan Malaysia, **Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*]**

Kerajaan Malaysia, **Akta Penyelarasan Pencen, 1980 [*Akta 238*]**

Kerajaan Malaysia, **Perintah-Perintah Am, Bab A hingga Bab G**

Kerajaan Malaysia, **Arahan Perbendaharaan**

Kerajaan Malaysia, **Akta Acara Kewangan, 1957**

Kerajaan Malaysia, **Akta Pekerjaan 1955 [*Akta 265*] & Peraturan- Peraturan Pekerjaan**

Kerajaan Malaysia, **Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 [*Akta 452*]**

Kerajaan Malaysia, **Peraturan-Peraturan Pencen 1980**
Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990