

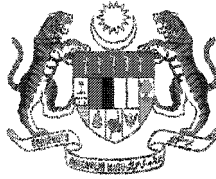
**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 13 TAHUN 2000**

**PANDUAN PELANTIKAN SECARA PINJAMAN,
PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP**



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 13 TAHUN 2000

**PANDUAN PELANTIKAN SECARA PINJAMAN,
PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Pelantikan Secara Pinjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap** seperti di **Lampiran A** (selepas ini disebut **Panduan ini** atau **Panduan di Lampiran A** sahaja) untuk menguruskan peminjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan kepada agensi lain.

LATAR BELAKANG

2. Walaupun dasar dan prinsip pinjaman dan pertukaran sementara ada diperuntukkan dalam Perlembagaan Persekutuan, Perintah-Perintah Am Bab A 1973 serta pekeling dan surat pekeling tertentu, namun setakat ini satu panduan yang komprehensif mengenainya belum pernah dikeluarkan. Ini telah menyulitkan agensi awam untuk melaksanakannya dan menyukarkan Jabatan ini membuat pemantauan.

TUJUAN PINJAMAN

3. Pinjaman atau pertukaran sementara adalah salah satu daripada beberapa kaedah pelantikan pegawai sedang berkhidmat yang boleh digunakan oleh sesebuah agensi awam bagi mendapatkan perkhidmatan pegawai daripada agensi lain yang berpengalaman, berkemahiran tinggi, berwibawa dan sesuai yang sukar diperolehi melalui proses lantikan biasa. Ia juga merupakan langkah jangka pendek untuk membantu sesebuah agensi, terutamanya agensi yang baru ditubuhkan, memantapkan operasi masing-masing.

SKOP

4. Panduan di **Lampiran A** menjelaskan beberapa aspek penting dalam urusan pelantikan secara pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap, khususnya mengenai prinsip, syarat dan prosedurnya. Panduan ini adalah untuk urusan pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan kepada agensi yang lain. Walau bagaimanapun untuk urusan yang melibatkan jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun, pemakaiannya perlu mengambilkira peruntukan dasar yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1988.

PRINSIP PENTING

5. Antara prinsip pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang penting ialah:

5.1 *Persetujuan Pihak Terbabit*

Oleh kerana pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap merupakan satu tawaran pelantikan ke jawatan dalam skim

perkhidmatan yang lain, maka semua pihak yang terbabit, iaitu pegawai yang dicalonkan, agensi pembekal dan agensi peminjam, perlu menyatakan persetujuan masing-masing secara bertulis. Sesuatu pinjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap tidak boleh diperakukan kepada Pihak Berkuasa Melantik jika salah satu pihak yang terlibat tidak menyetujuinya. Syarat pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap sepatutnya disedia dan ditawarkan oleh agensi pembekal, tetapi agensi peminjam juga boleh mencadangkan syarat yang difikirkan sesuai untuk pertimbangan agensi pembekal.

5.2 *Insentif Pinjaman Dan Pertukaran Sementara*

Pegawai yang dipinjamkan atau ditukar sementara akan ditawarkan syarat pinjaman yang tidak kurang baiknya (secara pakej) berbanding dengan syarat perkhidmatan yang sedang mereka nikmati di jawatan asal. Pegawai yang dipinjamkan kepada agensi swasta dan agensi antarabangsa boleh menerima syarat yang ditawarkan oleh agensi peminjam, asalkan syarat itu tidak kurang baiknya jika dibandingkan dengan syarat yang dicadangkan oleh agensi pembekal.

5.3 *Pelarasan Gaji Dalam Tempoh Pinjaman*

Sekiranya gaji jawatan asal pegawai berubah sehingga menyebabkan ianya lebih tinggi daripada gaji jawatan pinjaman atau jawatan pertukaran sementara, maka gaji jawatan pinjaman atau pertukaran sementara hendaklah diselaraskan semula mengikut kaedah penetapan gaji permulaan seperti yang dihuraikan dalam Panduan di Lampiran A.

5.4 *Tarikh Pergerakan Gaji*

Tarikh pergerakan gaji jawatan asal pegawai akan terus dikekalkan sebagai tarikh pergerakan gaji jawatan pinjaman atau pertukaran sementara.

5.5 *Pertukaran Tetap*

Pegawai yang sedang berkhidmat secara pinjaman atau pertukaran sementara boleh memohon supaya ditukar tetap ke agensi peminjam, iaitu sama ada ke jawatan yang sedang mereka sandang secara pinjaman atau pertukaran sementara, ataupun ke jawatan yang lain.

PENGECUALIAN

6. Agensi yang ingin memohon atau mencadangkan syarat pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang berbeza daripada yang ditetapkan dalam Panduan ini perlu merujuk kepada Jabatan ini terlebih dahulu untuk dipertimbangkan.

TARIKH KUATKUASA

7. Peruntukan Pekeliling ini dan Panduan di **Lampiran A** dikuatkuasakan pada tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

8. Pekeliling ini dan Panduan di **Lampiran A** terpakai kepada pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap yang baru atau yang diperbaharui, berkuatkuasa pada atau selepas tarikh Pekeliling ini dikeluarkan. Pemakaiannya kepada pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak

Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa agensi berkenaan.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1992 bertajuk **Penempatan Pegawai Kerajaan Malaysia Di Pertubuhan Antarabangsa** adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI DATO' SAMSUDIN BIN OSMAN)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
KUALA LUMPUR**

Tarikh: **22** MEI 2000

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**PANDUAN PELANTIKAN SECARA
PINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA
DAN PERTUKARAN TETAP**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA,
KUALA LUMPUR**

MEI 2000

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN I	PENDAHULUAN	
	Tujuan	4
	Definisi	4
	Penggunaan Istilah “Pinjaman”	6
BAHAGIAN II	PINJAMAN	
	Prinsip	6
BAHAGIAN III	PINJAMAN KEPADA AGENSI AWAM	
	Syarat Pinjaman	9
BAHAGIAN IV	PINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA	
	Syarat Pinjaman	15
BAHAGIAN V	PROSEDUR MEMPROSES PERAKUAN PINJAMAN	
	Perakuan Pinjaman Kepada Agensi Awam	16
	Tindakan Di Peringkat Agensi Peminjam	18
	Tindakan Pegawai	18
	Prosedur Pelanjutan Tempoh Pinjaman	18
	Perakuan Pinjaman Kepada Agensi Swasta	19

BAHAGIAN VI	PINJAMAN KEPADA AGENSI ANTARABANGSA	
	Rasional	20
	Usaha Mendapatkan Jawatan Yang Sesuai	21
	Proses Pencalonan	22
	Tanggungjawab Pegawai	24
BAHAGIAN VII	PERTUKARAN TETAP	
	Syarat	24
	Prosedur Memproses Permohonan	26
BAHAGIAN VIII	PENUTUP	27
SENARAI LAMPIRAN	Lampiran 1	28
	Lampiran 2	34
	Lampiran 3	37
	Lampiran 4	41
	Lampiran 5	45
	Lampiran 6	46
	Lampiran 7	51
	Lampiran 8	55
	Lampiran 9	56
	Lampiran 10	59

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

1.1 Panduan ini bertujuan menghuraikan dasar, prinsip dan prosedur pelantikan secara pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap supaya ia dapat dilaksanakan dengan cekap, berkesan, teratur dan seragam oleh agensi awam.

Definisi

1.2 Dalam Panduan ini:

"agensi antarabangsa" bermaksud pertubuhan atau organisasi yang ditubuhkan dan dianggotai oleh lebih daripada sebuah negara di mana Malaysia turut menjadi anggota atau mempunyai kepentingan. Bagi maksud Panduan 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 meminjamkan pegawainya kepada agensi peminjam;

"agensi peminjam" bermaksud agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa yang mendapat perkhidmatan pegawai agensi awam secara pinjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap;

"agensi swasta" bermaksud syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 (termasuk syarikat Kerajaan) dan organisasi swasta tempatan yang sah;

"jawatan tambahsantara" bermaksud jawatan yang sama grednya dengan gred hakiki pegawai, yang diwujudkan selama tempoh pegawai berkhidmat secara pinjaman, untuk melindungi hak pencen dan peluang kenaikan pangkat mereka;

"jumlah gaji yang boleh diselaraskan" bermaksud satu jumlah gaji yang diperolehi dengan cara mencampurkan gaji hakiki yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada tarikh kuatkuasa pinjaman dengan satu atau lebih pergerakan gaji mendatar dalam jadual gaji jawatan asal pegawai berkenaan;

"Ketua Jabatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat, iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan Ketua Perkhidmatan;

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"pegawai" bermaksud pegawai yang berkhidmat secara pinjaman, pertukaran sementara dan pertukaran tetap, atau pegawai yang dicalonkan untuk tujuan tersebut;

"pertukaran sementara" bermaksud pelantikan seseorang pegawai ke suatu skim perkhidmatan lain yang berada di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang sama untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan asalnya;

"pertukaran tetap" bermaksud pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat secara pinjaman atau pertukaran sementara ke mana-mana jawatan di agensi peminjam di mana dengan pelantikan itu hubungan pegawai dengan perkhidmatan asalnya terputus, kecuali bagi tujuan faedah pencen dan faedah yang lain seperti yang ditetapkan dalam syarat pertukaran tetap;

"Pihak Berkuasa Melantik" atau **"PBM"** bermaksud mana-mana pihak di agensi pembekal dan di agensi peminjam yang mempunyai kuasa melantik seseorang pegawai secara pinjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap;

"pinjaman" bermaksud pelantikan seseorang pegawai ke suatu skim perkhidmatan yang berada di bawah PBM yang berlainan untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan asalnya.

Penggunaan Istilah "Pinjaman"

1.3 Oleh kerana istilah **pinjaman** dan **pertukaran sementara** membawa maksud dan melibatkan proses serta prosedur yang hampir sama, maka bagi maksud Panduan ini hanya istilah **pinjaman** yang akan digunakan. Ini bertujuan untuk mengelak penggunaan kedua-dua istilah tersebut secara serentak dan berulang-ulang. Istilah **pertukaran sementara** hanya akan digunakan jika konteksnya memerlukan rujukan khusus dibuat kepada istilah tersebut.

BAHAGIAN II

PINJAMAN

Prinsip

2.1 Prinsip penting yang perlu diberi perhatian semasa menimbangkan pinjaman seseorang pegawai ialah:

2.1.1 Pegawai akan ditawarkan syarat pinjaman yang mana secara keseluruhannya (*as a package*) tidak kurang baiknya (*no less favourable*) jika dibandingkan dengan syarat perkhidmatan di jawatan asal, khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan.

2.1.2 Tertakluk kepada syarat dan pengecualian tertentu yang diputuskan untuk kes pinjaman, pegawai yang memenuhi syarat seperti yang ditetapkan dalam Panduan ini akan diberi insentif tidak lebih daripada dua pergerakan gaji jawatan asal.

- 2.1.3 Penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di P1 dalam Jadual Gaji Matriks jawatan pinjaman (sekiranya jawatan pinjaman menggunakan Jadual Gaji Matriks). Jika pinjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya dengan gred jawatan asal pegawai, penetapan gaji di P2 atau P3 dibenarkan dengan syarat pegawai telah berada atau telah diputuskan layak berada di peringkat berkenaan di jawatan asalnya.
- 2.1.4 Pegawai boleh ditawarkan gaji permulaan yang sama atau lebih tinggi (mengikut skel gaji jawatan pinjaman) daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan. Sekiranya gaji jawatan asal pegawai mengalami peningkatan akibat daripada kenaikan pangkat, semakan gaji dan sebagainya, hingga menyebabkan gaji jawatan asal itu lebih tinggi daripada gaji jawatan pinjaman, maka pelarasan semula berdasarkan kepada jumlah gaji yang boleh diselaraskan mulai tarikh perubahan tersebut adalah dibenarkan.
- 2.1.5 Pegawai hanya boleh melaporkan diri bertugas selepas cadangan pinjaman mereka diluluskan oleh PBM agensi peminjam.
- 2.1.6 Pelantikan secara pinjaman tidak akan menyebabkan perkhidmatan asal pegawai terputus, kecuali mereka ditukar tetap ke agensi peminjam, meletakkan jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja, bersara/dibersarakan atau meninggal dunia.
- 2.1.7 Semasa dalam tempoh pinjaman pegawai layak dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat dalam perkhidmatan asal mereka.
- 2.1.8 Jika pegawai bersara dalam tempoh pinjaman, pengiraan pencen, ganjaran dan faedah yang lain akan dibuat berdasarkan kepada gaji dan imbuhan tetap jawatan asal yang sepatutnya mereka terima pada tarikh kuatkuasa persaraan.

- 2.1.9 Semua pinjaman perlu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak yang terbabit, iaitu agensi pembekal, agensi peminjam dan pegawai.
- 2.1.10 Pembayaran gaji, elaun dan segala kemudahan yang layak diterima oleh pegawai adalah tanggungjawab agensi peminjam, kecuali dinyatakan sebaliknya.
- 2.1.11 Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai pinjaman ialah Pihak Berkuasa Tatatertib perkhidmatan asal mereka. Jika pegawai melakukan sebarang salah laku yang mewajarkan tindakan tatatertib dipertimbangkan ke atas mereka, agensi peminjam boleh mengesyorkan kepada agensi pembekal supaya memanggil pegawai pulang ke perkhidmatan asal. Agensi pembekal boleh meminta agensi peminjam membuat laporan dan memberikan bukti atau saksi mengenai salah laku pegawai, jika perlu.
- 2.1.12 Penilaian prestasi tahunan pegawai disediakan oleh pegawai penilai di agensi peminjam. Jika pegawai dipinjamkan ke jawatan Ketua Eksekutif, penilaian prestasi mereka akan disediakan oleh pegawai yang sesuai di kementerian yang bertanggungjawab ke atas agensi peminjam atau oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai, di mana berkenaan.
- 2.1.13 Apabila kembali ke perkhidmatan asal, pegawai layak menerima gaji, elaun dan kemudahan perkhidmatan tersebut seolah-olah mereka tidak pernah dipinjamkan. Pegawai tidak berhak menuntut supaya insentif pinjaman dikekalkan atau dibawa ke perkhidmatan asal.

BAHAGIAN III

PINJAMAN KEPADA AGENSI AWAM

Syarat Pinjaman

3.1 Kesesuaian Pegawai

3.1.1 Pegawai yang diperakukan hendaklah:

- (i) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) menunjukkan prestasi kerja yang baik sekurang-kurangnya untuk tempoh 3 tahun yang terakhir;
- (iii) memenuhi syarat pelantikan yang ditetapkan untuk jawatan pinjaman, kecuali telah diberikan kelonggaran oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);
- (iv) mempunyai pengalaman dan kemahiran yang sesuai dengan bidang tugas jawatan pinjaman.

3.2 Jawatan Pinjaman

3.2.1 Jawatan pinjaman yang ditawarkan kepada pegawai boleh terdiri daripada jawatan yang sama taraf / grednya atau di taraf / gred yang lebih tinggi daripada taraf / gred hakiki pegawai. Seberapa yang boleh meminjam ke jawatan yang lebih rendah tarafnya hendaklah dielakkan.

3.3 Tempoh

3.3.1 Tempoh pinjaman yang pertama boleh diluluskan antara 1 hingga 3 tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi 5 tahun. Untuk memastikan sesuatu pinjaman itu tidak berpanjangan, pegawai hendaklah dikembalikan ke perkhidmatan asal sebaik-baik sahaja tempoh pinjaman yang dibenarkan tamat, atau mereka ditawarkan pertukaran tetap, mengikut mana yang sesuai.

3.4 Penetapan Gaji Permulaan

3.4.1 Gaji permulaan pegawai pinjaman ditetapkan seperti berikut:

- (i) Pada matagaji minimum jawatan pinjaman, iaitu jika gaji permulaan itu sama atau lebih tinggi daripada jumlah gaji yang boleh diselaraskan;
- (ii) Pada matagaji yang sama atau tertinggi berhampiran dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan sekiranya jumlah gaji yang boleh diselaraskan itu lebih tinggi daripada matagaji minimum jawatan pinjaman;
- (iii) Jika jumlah gaji yang boleh diselaraskan lebih tinggi daripada matagaji tertinggi P1, P2 atau P3 dalam jadual gaji jawatan pinjaman, agensi peminjam boleh memohon kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) supaya diwujudkan jadual gaji Khas Untuk Penyandang (KUP); dan
- (iv) Bagi jawatan pinjaman yang menggunakan Jadual Gaji Matriks, penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di atas tanggagaji P1. Penetapan di P2 atau P3 dibenarkan jika pegawai dipinjamkan ke jawatan di gred yang sama dengan gred jawatan asal mereka dan pegawai telah berada atau telah diputuskan layak mendapat gaji di P2 atau P3 jawatan asal sebelum dipinjamkan.

Contoh penetapan gaji permulaan seperti di **Lampiran 1**.

3.5 Pergerakan Gaji Tahunan

- 3.5.1 Pegawai layak dipertimbangkan salah satu daripada empat cara pergerakan gaji tahunan dalam tempoh pinjaman jika jawatan pinjaman menggunakan Jadual Gaji Matriks.
- 3.5.2 Cara pergerakan gaji jawatan asal adalah sama dengan cara pergerakan gaji yang ditetapkan untuk jawatan pinjaman tetapi ia diberi secara isyarat (*notional*) sahaja dan tidak tertakluk kepada kuota. Perbezaan gaji jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dengan gaji jawatan pinjaman (jika ada) dianggap sebagai elaun tidak berpencen.

3.6 Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan

- 3.6.1 Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji jawatan asal mereka.
- 3.6.2 Jika pinjaman dikuatkuasakan sebelum tarikh pergerakan gaji jawatan asal, pegawai layak menerima pergerakan gaji di jawatan pinjaman mengikut cara pergerakan gaji yang diputuskan oleh Panel Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG) untuk jawatan asal mereka.

3.7 Elaun Dan Kemudahan

- 3.7.1 Pegawai layak mendapat elaun dan kemudahan mengikut kelayakan jawatan pinjaman atau seperti yang dinyatakan dalam syarat pinjaman, kecuali pinjaman perumahan yang diberi mengikut kelayakan jawatan asal mereka.

3.8 Cuti Haji Dan Cuti Bersalin

3.8.1 Pegawai yang dipinjamkan kepada agensi awam hanya layak mendapat kemudahan tersebut dalam tempoh pinjaman sekiranya mereka masih belum mengguna atau menghabiskan kemudahan tersebut sebelum dipinjamkan.

3.9 Cuti Rehat

3.9.1 Pegawai layak menerima cuti rehat mengikut kelayakan jawatan pinjaman. Baki cuti rehat jawatan asalnya boleh di bawa ke hadapan tetapi ia perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke hadapan dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga dari tarikh ianya dikumpulkan.

3.10 Hak Pencen

3.10.1 Jika pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen mereka terjamin. Tempoh perkhidmatan pinjaman diambilkira bagi maksud pengiraan faedah pencen.

3.11 Cuti Tanpa Gaji

3.11.1 Pegawai tidak digalakkan mengambil cuti tanpa gaji melebihi tiga (3) bulan dalam sesuatu tempoh pinjaman. Semua permohonan cuti tanpa gaji hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada ketua jabatan atau ketua perkhidmatan asal pegawai.

3.12 Pindaan Syarat Pinjaman

3.12.1 Sebarang pindaan syarat pinjaman perlu mendapat persetujuan ketiga-tiga pihak iaitu pegawai, Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai dan PBM agensi peminjam.

3.13 Pemangkuan Oleh Pegawai Pinjaman

3.13.1 Sekiranya agensi peminjam bercadang membenarkan pegawai memangku satu jawatan lain, kebenaran agensi pembekal hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

3.14 Pewujudan Jawatan Tambahsantara

3.14.1 Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai perlu memohon daripada JPA supaya diwujudkan jawatan tambahsantara yang sama grednya dengan gred hakiki pegawai. Jawatan asal pegawai boleh diisi secara sementara sahaja, iaitu sama ada dengan cara pemangkuan, penanggungungan kerja, pelantikan sementara, pelantikan kontrak atau pinjaman.

3.15 Tarikh Kuatkuasa

3.15.1 Tarikh kuatkuasa pinjaman ialah tarikh pegawai melaporkan diri untuk memulakan tugas jawatan pinjaman yang tidak awal daripada tarikh kelulusan oleh PBM agensi peminjam. Jika pegawai gagal melaporkan diri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh kelulusan PBM tanpa sebarang sebab yang munasabah, mereka boleh dianggap telah menolak tawaran pinjaman dan tawaran tersebut boleh dibatalkan oleh sama ada agensi pembekal atau agensi peminjam.

3.16 Caruman Kepada KWAP Dan KWSP

3.16.1 Jika pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen, agensi peminjam bertanggungjawab mencarum kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) sebanyak 17½% sebulan, dikira berdasarkan

kepada gaji jawatan asal pegawai. Jika pegawai berada dalam skim KWSP, agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada skim berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan.

3.17 Bayaran Balik Pinjaman

3.17.1 Agensi peminjam bertanggungjawab memastikan pegawai meneruskan bayaran balik apa-apa pinjaman, jika ada, seperti biasa melalui potongan gaji bulanan.

3.18 Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Pinjaman

3.18.1 Agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh pinjaman pegawai dengan memberi sebulan notis. Dalam keadaan tertentu tempoh notis ini boleh dipendekkan.

3.19 Pihak Berkuasa Meluluskan Pinjaman

3.19.1 Pihak berkuasa meluluskan pinjaman ialah PBM agensi peminjam.

3.20 Format Syarat Pinjaman

3.20.1 Contoh syarat pinjaman antara kementerian / jabatan Persekutuan ke kementerian / jabatan Persekutuan yang lain dan pinjaman ke Perkhidmatan Awam Negeri seperti di **Lampiran 2**, manakala syarat pinjaman kepada agensi awam yang lain seperti di **Lampiran 3**.

BAHAGIAN IV

PINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA

Syarat Pinjaman

4.1 Gaji, Elaun Dan Kemudahan

4.1.1 Agensi peminjam boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang difikirkan wajar, dengan syarat secara keseluruhannya (*as a package*) tawaran itu hendaklah tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada jumlah gaji, elaun dan kemudahan yang dicadangkan oleh agensi pembekal.

4.2 Kenaikan Gaji Tahunan

4.2.1 Pegawai hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan asal mereka mengenai cara pergerakan gaji yang diterima di agensi peminjam dengan menyertakan salinan laporan penilaian prestasi mereka dan dokumen lain yang berkaitan. Ini bertujuan untuk membolehkan PPG perkhidmatan asal membuat pertimbangan mengenai jenis pergerakan gaji secara isyarat di jawatan asal yang layak diberi kepada mereka. Maklumat ini hendaklah dihantar sebelum akhir tahun penilaian tetapi tidak lewat daripada bulan Mac tahun berikutnya. Jika laporan itu tidak diterima dalam tempoh tersebut, PPG boleh memutuskan pergerakan gaji tidak lebih daripada mendatar.

4.3 Syarat Yang Lain

- 4.3.1 Syarat yang lain adalah sama dengan syarat yang ditetapkan untuk pinjaman kepada agensi awam seperti yang diuraikan di **BAHAGIAN III** di atas. Format syarat pinjaman seperti di **Lampiran 4**.

BAHAGIAN V

PROSEDUR MEMPROSES PERAKUAN PINJAMAN

Perakuan Pinjaman Kepada Agensi Awam

- 5.1 Perakuan pinjaman boleh dibuat dengan menggunakan format seperti **Lampiran 5** atau format lain yang difikirkan sesuai. Dimensi pinjaman pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti yang diperuntukkan dalam Perkara 134 Fasal (1) Perlembagaan Persekutuan dan Perintah-Perintah Am Bab A 1973 boleh dilihat di **Lampiran 6**.
- 5.2 Bagi pinjaman baru yang melibatkan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang lain, atau dari Perkhidmatan Awam Persekutuan ke Perkhidmatan Awam Negeri / Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan, prosesnya adalah seperti berikut:
- 5.2.1 Agensi peminjam mengemukakan permohonan terus kepada agensi pembekal atau Ketua Perkhidmatan (bagi perkhidmatan gunasama dan perkhidmatan kader) bagi mendapatkan pegawai yang diperlukan. Permohonan hendaklah disertai dengan maklumat jawatan yang hendak diisi secara pinjaman serta alasan mengapa ia

tidak dapat diisi melalui proses pelantikan biasa. Ini bertujuan untuk memudahkan agensi pembekal membuat pertimbangan dan mengenalpasti pegawai yang sesuai.

- 5.2.2 Bagi pinjaman ke agensi awam yang melibatkan jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan jawatan gred 2 ke atas dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P), agensi pembekal memperakukan pegawai yang dicalonkan kepada JPA yang akan memperakukan seterusnya kepada Ketua Setiausaha Negara (KSN).
- 5.2.3 Perakuan yang melibatkan jawatan Kumpulan P&P di gred yang lebih rendah daripada gred 2 dan jawatan Kumpulan Sokongan dalam perkhidmatan kader dan gunasama, dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan oleh urusetia di agensi pembekal.
- 5.2.4 Bagi pinjaman ke jawatan yang lebih rendah dari gred 2 dalam Kumpulan P&P dan jawatan Kumpulan Sokongan yang bukan dalam perkhidmatan kader atau gunasama (perkhidmatan tertutup), urusetia di agensi pembekal boleh mengemukakan perakuan kepada Ketua Jabatan agensi pembekal.
- 5.2.5 Jika perlu nama pegawai yang telah dipersetujui oleh KSN / Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan diedarkan kepada PBM agensi pembekal untuk mendapatkan pelepasan dengan menyertakan maklumat berikut:
 - (i) maklumat peribadi dan maklumat perkhidmatan pegawai yang kemaskini;
 - (ii) surat persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan asal; dan
 - (iii) syarat pinjaman.

- 5.2.6 Jika PBM bersetuju memberikan pelepasan, pencalonan pegawai akan diedarkan terus kepada agensi peminjam (dan salinannya kepada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai) dengan menyertakan maklumat di perenggan 5.2.5 di atas.

Gambarajah proses perakuan pinjaman di atas seperti di **Lampiran 6A dan 6B**.

Tindakan Di Peringkat Agensi Peminjam

5.3 Di agensi peminjam, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- 5.3.1 Agensi peminjam memperakukan peminjaman pegawai kepada PBM mereka untuk kelulusan pelantikan.
- 5.3.2 Surat kelulusan PBM boleh dihantar kepada pegawai melalui Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal mereka.

Tindakan Pegawai

5.4 Pegawai hendaklah menandatangani syarat pinjaman sebagai tanda penerimaan sebelum melaporkan diri bertugas di agensi peminjam. Agensi peminjam dikehendaki memaklumkan kepada agensi pembekal tarikh pegawai melaporkan diri.

Prosedur Pelanjutan Tempoh Pinjaman

- 5.5 Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan, tempoh pinjaman mereka boleh dilanjutkan seperti berikut:
- 5.5.1 Bagi pegawai yang dipinjamkan ke jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan jawatan Kumpulan P&P gred 2 ke atas di mana-mana

agensi awam, perakuan pelanjutan dikemukakan kepada KSN melalui JPA untuk persetujuan.

- 5.5.2 Pegawai yang dipinjamkan ke jawatan yang rendah daripada gred 2 dalam Kumpulan P&P dan jawatan Kumpulan Sokongan dalam perkhidmatan kader dan gunasama, permohonan pelanjutan diedarkan kepada Ketua Perkhidmatan untuk pertimbangan dan persetujuan.
- 5.5.3 Jika pegawai dipinjamkan ke jawatan yang lebih rendah daripada gred 2 dalam Kumpulan P&P dan jawatan Kumpulan Sokongan yang bukan dalam perkhidmatan kader atau gunasama, pertimbangan boleh dibuat oleh Ketua Jabatan agensi pembekal.
- 5.5.4 Setiap pelanjutan tempoh pinjaman perlu mendapat kelulusan PBM agensi peminjam.

Gambarajah proses pelanjutan tempoh pinjaman seperti di Lampiran 6C.

- 5.6 Cadangan pelanjutan tempoh pinjaman perlu dimaklumkan kepada agensi pembekal tiga bulan sebelum tempoh pinjaman pegawai tamat.

Perakuan Pinjaman Kepada Agensi Swasta

- 5.7 Prosedur pinjaman semua kategori pegawai kepada agensi swasta adalah seperti berikut:
 - 5.7.1 Mengikut prosedur yang ditetapkan di perenggan 5.2.
 - 5.7.2 Jika pegawai yang dipinjamkan terdiri daripada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P gred 2 ke

atas, permohonan pelanjutan tempoh pinjaman mereka hendaklah dirujuk kepada KSN melalui JPA untuk persetujuan.

- 5.7.3 Cadangan pelanjutan tempoh pinjaman pegawai dalam kumpulan yang lain perlu mendapat persetujuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai dengan syarat pegawai sendiri bersetuju dengan cadangan itu. Permohonan pelanjutan perlu dibuat 3 bulan sebelum tamat tempoh pinjaman.

Gambarajah proses pinjaman kepada agensi swasta seperti di Lampiran 6D.

BAHAGIAN VI

PINJAMAN KEPADA AGENSI ANTARABANGSA

Rasional

- 6.1 Selaras dengan hasrat untuk merealisasikan Wawasan 2020, maka keperluan untuk mempertingkatkan keupayaan negara ini bersaing di arena antarabangsa tidak boleh diabaikan. Untuk tujuan itu usaha yang bersungguh-sungguh perlu dilakukan bagi membolehkan pegawai agensi awam negara ini mendapat pendedahan yang seluas-luasnya dalam bidang pengurusan dan aktiviti agensi antarabangsa.
- 6.2 Peminjaman pegawai awam Malaysia kepada agensi antarabangsa perlu dibuat dengan mengambilkira faktor berikut:
- 6.2.1 Dalam tempoh pinjaman, pegawai akan ditawarkan emolument serta syarat perkhidmatan yang secara keseluruhannya tidak kurang

baiknya jika dibandingkan dengan syarat pinjaman yang dicadangkan oleh agensi pembekal.

- 6.2.2 Sebaik-baiknya syarat yang hendak ditawarkan kepada pegawai hendaklah dirundingkan oleh Kementerian Luar Negeri atau agensi yang berkaitan dengan agensi peminjam untuk mendapatkan tawaran yang terbaik.
- 6.2.3 Sekiranya agensi antarabangsa berkenaan tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 6.2.1 di atas sedangkan peminjaman pegawai adalah perlu, Kerajaan Malaysia akan menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu.

Usaha Mendapatkan Jawatan Yang Sesuai

- 6.3 Usaha mendapatkan peluang berkhidmat dengan agensi antarabangsa untuk pegawai awam negara ini perlu dilakukan dengan serius dan berterusan oleh pihak yang terbabit. Yang berikut adalah antara pendekatan yang boleh digunakan:
 - 6.3.1 Kementerian Luar Negeri dan agensi awam yang ada hubungan langsung dengan mana-mana agensi antarabangsa hendaklah mendapatkan maklumat terperinci mengenai peluang pekerjaan dan jawatan yang sesuai disandang oleh pegawai awam negara ini.
 - 6.3.2 Agensi berkenaan menyebarkan maklumat mengenai peluang pekerjaan atau kekosongan jawatan yang mereka perolehi kepada agensi awam yang dapat membekalkan pegawai yang sesuai untuk tujuan pencalonan. Pegawai yang diperlukan boleh didapati sama ada melalui proses pemilihan secara langsung oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan ataupun berdasarkan kepada permohonan yang dibuat oleh pegawai melalui borang seperti di **Lampiran 7**.

Proses Pencalonan

- 6.4 Penempatan pegawai awam negara ini ke agensi antarabangsa, iaitu termasuk penempatan sebagai pakar perunding, perlu dibuat secara pinjaman jika tempohnya melebihi 3 bulan. Pegawai yang telah dikenalpasti oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan boleh diperakukan kepada agensi antarabangsa yang berkenaan melalui proses berikut:
- 6.4.1 Untuk maksud memproses permohonan, pegawai Perkhidmatan Awam dibahagikan kepada dua kategori:
- (i) pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P; dan
 - (ii) pegawai Kumpulan Sokongan.
- 6.4.2 Bagi pegawai dalam perkhidmatan gunasama atau kader, pencalonan diuruskan oleh Ketua Perkhidmatan, manakala pegawai dalam perkhidmatan tertutup pencalonannya diuruskan oleh Ketua Jabatan.
- 6.4.3 Bagi pegawai Kumpulan P&P dan ke atas dan tempoh pinjaman yang dicadangkan tidak melebihi setahun, perakuan akan disampaikan kepada KSN melalui JPA untuk persetujuan. Sebaliknya, jika tempoh pinjaman melebihi setahun, perakuan akan dikemukakan kepada KSN yang akan memajukan seterusnya kepada Y.A.B Perdana Menteri untuk persetujuan. Bagi pegawai dalam Kumpulan Sokongan pula, agensi pembekal hanya perlu memperakukannya kepada JPA sahaja.
- 6.4.4 Agensi pembekal mengedarkan pencalonan yang telah diluluskan oleh Y.A.B. Perdana Menteri, KSN atau KPPA ke Kementerian Luar Negeri. Keperluan memanjangkan perakuan melalui

Kementerian Luar Negeri melibatkan juga pinjaman kepada agensi antarabangsa yang berada di Malaysia.

- 6.4.5 Keperluan mendapatkan pelepasan daripada PBM agensi pembekal akan ditentukan oleh PBM yang berkenaan.
- 6.4.6 Surat penerimaan pencalonan oleh agensi peminjam dipanjangkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai oleh Kementerian Luar Negeri.
- 6.4.7 Jika pegawai menerima tawaran pelantikan oleh agensi peminjam, mereka bertanggungjawab memaklumkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan tarikh melapor diri serta salinan surat agensi peminjam mengesahkan perkara itu.
- 6.4.8 Pelanjutan tempoh pinjaman pegawai dalam semua kumpulan perlu dimaklumkan kepada JPA.

Gambarajah proses pinjaman kepada agensi antarabangsa seperti di **Lampiran 8**.

- 6.5 Tempoh pinjaman kepada agensi antarabangsa tidak dihadkan. Ia bergantung kepada keperluan agensi peminjam. Semua saraan pegawai ditanggung oleh agensi peminjam, kecuali bagi kes di mana Kerajaan Malaysia dikehendaki atau bersetuju membiayai sama ada sebahagian ataupun sepenuhnya.
- 6.6 Pergerakan gaji secara isyarat untuk jawatan asal pegawai yang dipinjamkan kepada agensi antarabangsa akan ditentukan oleh JPA. Untuk tujuan itu pegawai perlu mengemukakan salinan laporan prestasi atau bukti lain mengenai prestasi mereka semasa berkhidmat dengan agensi peminjam kepada JPA untuk dijadikan panduan.

Tanggungjawab Pegawai

- 6.7 Pegawai bertanggungjawab memastikan potongan pinjaman mereka (jika ada) diteruskan seperti biasa. Mereka juga bertanggungjawab menjaga imej negara dan Perkhidmatan Awam Malaysia semasa berkhidmat secara pinjaman dengan menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang.

BAHAGIAN VII

PERTUKARAN TETAP

Syarat

- 7.1 Pelantikan secara pertukaran tetap boleh diuruskan berpandukan kepada syarat dan prosedur seperti di bawah:
- 7.1.1 Salah satu pihak, iaitu sama ada agensi peminjam, pegawai atau agensi pembekal boleh memohon atau mencadangkan supaya pegawai dilantik berkhidmat dengan agensi peminjam secara pertukaran tetap. Tindakan seterusnya hanya boleh diambil jika cadangan itu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak tersebut.
 - 7.1.2 Tempoh percubaan dikecualikan jika pegawai ditukar tetap ke jawatan yang sedang mereka sandang secara pinjaman dan tempoh pinjaman telah berkuatkuasa tidak kurang daripada setahun.
 - 7.1.3 Pegawai mengemukakan Notis Berhenti Kerja (syarat ini dikecualikan bagi pertukaran tetap antara kementerian dan jabatan yang berada di bawah PBM yang sama) dan mendapatkan pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal mereka.

- 7.1.4 Syarat pertukaran tetap ke agensi swasta dan agensi antarabangsa ditetapkan oleh dasar agensi berkenaan. Pegawai dikehendaki meletakkan jawatan. Bagi pegawai yang telah diberi taraf pekerja berpencen mereka perlu mendapat pelepasan dengan izin terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan supaya hak pencen mereka tidak terjejas.
- 7.1.5 Pertukaran tetap itu dipertimbang dan diluluskan oleh PBM agensi peminjam.
- 7.1.6 Tarikh kuatkuasa pertukaran tetap hendaklah tidak awal daripada tarikh kelulusan PBM.
- 7.1.7 Pegawai yang ditukar tetap ke jawatan yang sedang disandangnya secara pinjaman boleh mengekalkan gaji dan tarikh pergerakan gaji semasa pinjaman.
- 7.1.8 Jika pegawai ditukar tetap ke jawatan yang lain daripada jawatan yang sedang mereka sandang secara pinjaman, mereka akan tertakluk kepada syarat lantikan biasa yang ditetapkan untuk jawatan berkenaan.
- 7.1.9 Kekananan pegawai akan ditentukan oleh PBM agensi peminjam.
- 7.1.10 Bagi pegawai berpencen yang bertukar tetap ke agensi yang tidak mempunyai skim pencen, mereka dikehendaki bersara mengikut peruntukan subseksyen 12(1) atau seksyen 12A Akta Pencen 1980 (Akta 227); atau subseksyen 12(1) atau seksyen 13 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239). Pegawai boleh bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 dengan syarat mereka telah berkhidmat dengan agensi peminjam tidak kurang daripada 5 tahun. Tempoh perkhidmatan pinjaman yang boleh diambilkira untuk faedah pencen ialah sehari sebelum pertukaran tetap dikuatkuasakan.

- 7.1.11 Pegawai yang bertukar tetap ke agensi awam yang tertakluk kepada mana-mana undang-undang pencen, tempoh perkhidmatan mereka yang lepas akan diambilkira dan dicampurkan dengan tempoh perkhidmatan di agensi peminjam untuk tujuan faedah pencen.
- 7.1.12 Pegawai dan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal mereka bertanggungjawab memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Pencen mengenai pertukaran tetap mereka, iaitu sekiranya pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen.
- 7.1.13 Bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh Notis Berhenti Kerja yang tidak mencukupi dikecualikan kepada pegawai yang dikehendaki meletakkan jawatan.

Syarat pertukaran tetap yang lengkap seperti di **Lampiran 9**.

Prosedur Memproses Permohonan

7.2 Pertukaran tetap hendaklah diuruskan seperti berikut:

- 7.2.1 Bagi pegawai yang telah diberi taraf pekerja berpencen, agensi peminjam mengemukakan permohonan kepada agensi pembekal untuk pertimbangan pelepasan dengan izin dengan menyertakan surat permohonan pelepasan dengan izin daripada pegawai.
- 7.2.2 Agensi peminjam memperakukan pelantikan secara pertukaran tetap kepada PBM mereka untuk pertimbangan dan kelulusan. Jika diluluskan, surat tawaran pelantikan dikeluarkan kepada pegawai dan salinannya kepada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal mereka. Surat itu mengandungi butiran lengkap jawatan dan syarat perkhidmatan yang ditawarkan.

- 7.2.3 Agensi peminjam memaklumkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal pegawai tarikh kuatkuasa pertukaran tetap tersebut untuk tujuan rekod.

Gambarajah perakuan pertukaran tetap seperti di Lampiran 10.

BAHAGIAN VIII

PENUTUP

- 8.1 Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian Panduan ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 8.2 Segala pandangan dan teguran yang konstruktif daripada mana-mana pihak yang perihatin amatlah dialu-alukan. Jika perlu, tindakan yang sesuai akan diambil untuk mengubahsuai peruntukan yang berkaitan supaya kualiti Panduan ini dapat dipertingkatkan.
- 8.3 Agensi yang menghadapi masalah untuk melaksanakan Panduan ini boleh menghubungi pegawai berikut bagi mendapatkan nasihat:

NAMA PEGAWAI	ALAMAT <i>E-MAIL</i>	NO. TELEFON
1. Luey bin Puteh	luey@jpa.gov.my	03-2995807
2. Zaini bin Yaacob	zainie@jpa.gov.my	03-2995804
3. Ahmad Nasir bin Khosri	nasirkh@jpa.gov.my	03-2995802
4. Norsiah binti Othman	norsiah@jpa.gov.my	03-2995258
5. Mohd. Sani bin Latif	sani@jpa.gov.my	03-2995259
6. Saidatu Akhma binti Hassan	akhma@jpa.gov.my	03-2995260
7. Abu Bakar bin Idris	abakar@jpa.gov.my	03-2995261

**CARA MENENTUKAN JUMLAH GAJI YANG
BOLEH DISELARASKAN**

JAWATAN ASAL (P.T.D. GRED M3)			JAWATAN PINJAMAN (PEGAWAI EKONOMI GRED E3)		
TARIKH	PERKARA	GAJI	TARIKH	PERKARA	GAJI
10.1.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM2025.10 (P1T8)			
	Jumlah dua pergerakan gaji mendatar sebagai insentif	RM145.20			
	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan (bersamaan dengan matagaji P1T10 gred M3)	RM2170.30 (P1T10)	10.1.2000	Tarikh kuatkuasa pinjaman. Gaji permulaan ditetapkan mengikut prinsip 'matagaji tertinggi berhampiran dengan jumlah gaji yang boleh diselaraskan.'	RM2208.80 (P1T14)

**JUMLAH GAJI YANG BOLEH DISELARASKAN RENDAH
DARIPADA GAJI MINIMUM JAWATAN PINJAMAN**

JAWATAN ASAL (JURUTERA GRED J3)			JAWATAN PINJAMAN (JURUTERA GRED J2)		
TARIKH	PERKARA	GAJI	TARIKH	PERKARA	GAJI
20.6.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM2317.70 (P1T11)			
	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan	RM2462.90 (P1T13)	20.6.2000	Tarikh kuatkuasa pinjaman	RM3441.90 (P1T1)
1.7.2000	Pergerakan gaji tahunan (menegak)	RM2426.60 (P2T11) (secara isyarat)	1.7.2000	Pergerakan gaji tahunan (menegak, iaitu mengikut cara pergerakan gaji untuk jawatan asal seperti yang diputuskan oleh PPG)	RM3612.40 (P2T1)
1.7.2001	Pergerakan gaji tahunan (mendatar, iaitu mengikut cara pergerakan gaji yang diputuskan oleh PPG untuk jawatan pinjaman)	RM2502.50 (P2T12) (secara isyarat)	1.7.2001	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM3782.90 (P2T2)

**JUMLAH GAJI YANG BOLEH DISELARASKAN SAMA
DENGAN GAJI MINIMUM JAWATAN PINJAMAN**

JAWATAN ASAL (PEGAWAI PENDIDIKAN SISWAZAH GRED DG2)			JAWATAN PINJAMAN (PENSYARAH UiTM GRED DT1)		
TARIKH	PERKARA	GAJI	TARIKH	PERKARA	GAJI
1.3.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM3704.80 (P1T3)			
	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan	RM4026.00 (P1T5)	1.3.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM4026.00 (P1T1)
1.10.2000	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM3865.40 (P1T4) (secara isyarat)	1.10.2000	Pergerakan gaji tahunan (mendatar, iaitu mengikut keputusan PPG untuk gaji jawatan asal).	RM4186.60 (P1T2)
1.10.2001	Pergerakan gaji tahunan (menegak, iaitu mengikut cara pergerakan untuk jawatan pinjaman)	RM4052.40 (P2T4) (secara isyarat)	1.10.2001	Pergerakan gaji tahunan (menegak)	RM4379.10 (P2T2)

**JUMLAH GAJI YANG BOLEH DISELARASKAN
LEBIH TINGGI DARIPADA GAJI MINIMUM JAWATAN PINJAMAN**

JAWATAN ASAL (AKAUNTAN GRED W2)			JAWATAN PINJAMAN (JURUAUDIT GRED W2)		
GAJI	PERKARA	GAJI	TARIKH	PERKARA	GAJI
15.6.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM3894.00 (P1T4)			
	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan	RM4217.40 (P1T6)	15.6.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM4217.40 (P1T6)
1.10.2000	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM4055.70 (P1T5) (secara isyarat)	1.10.2000	Pergerakan gaji tahunan (mendatar, iaitu mengikut cara pergerakan gaji jawatan asal seperti yang diputuskan oleh PPG)	RM4379.10 (P1T7 mak.)
1.10.2001	Pergerakan gaji tahunan (mendatar, mengikut cara pergerakan gaji jawatan pinjaman)	RM4217.40 (P1T6) (secara isyarat)	1.10.2001	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM4379.10 (P1T7 mak.)

**JUMLAH GAJI YANG BOLEH DISELARASKAN
LEBIH TINGGI DARIPADA MATAGAJI TERTINGGI DI P1, P2 ATAU P3
DALAM JADUAL GAJI JAWATAN PINJAMAN**

JAWATAN ASAL (P.T.D. GRED M2)			JAWATAN PINJAMAN (PEGAWAI TADBIR GRED N2)		
TARIKH	PERKARA	GAJI	TARIKH	PERKARA	GAJI
17.5.2000	Kuatkuasa pinjaman	RM4260.30 (P1T5)			
	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan	RM4424.20 (P1T7)	17.5.2000	Kuatkuasa pinjaman.	RM4342.80 (P1T7 mak.)
				Ditawarkan matagaji Khas Untuk Penyangdang (KUP)	RM4503.40 (P1T8 KUP)
1.10.2000	Pergerakan gaji tahunan (melintang)	RM4463.80 (P2T6) (secara isyarat)	1.10.2000	Pergerakan gaji tahunan (melintang, iaitu mengikut cara pergerakan gaji jawatan asal)	RM4716.80 (P2T8 KUP)

**PEGAWAI TELAH BERADA DI P2 ATAU P3 JAWATAN ASAL
DAN DIPINJAMKAN KE JAWATAN DI GRED YANG SAMA**

JAWATAN ASAL (PEGAWAI SAINS GRED C2)			JAWATAN PNJAMAN (PEGAWAI PENYELIDIK GRED Q2)		
TARIKH	PERKARA	GAJI	TARIKH	PERKARA	GAJI
23.6.2000	Pinjaman dikuatkuasakan. Pegawai telah berada di P2	RM3951.20 (P2T3)			
	Jumlah gaji yang boleh diselaraskan	RM4292.20 (P2T5)	23.6.2000	Kuatkuasa pinjaman. Gaji permulaan ditetapkan di P2	RM4461.60 (P2T6)
1.7.2000	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM4121.70 (P2T4) (secara isyarat)	1.7.2000	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM4632.10 (P2T7 mak.)
1.7.2001	Pergerakan gaji tahunan (mendatar)	RM4292.20 (P2T5) (secara isyarat)	1.7.2001	Pergerakan gaji tahunan (mendatar). Tiada pergerakan kerana telah mencapai matagaji tertinggi di P2	RM4632.10 (P2T7 mak.)

**SYARAT PINJAMAN¹ KEPADA KEMENTERIAN /
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DAN NEGERI**

1. **Jawatan**
2. **Tempoh** Tempoh pinjaman tuan / puan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan / puan melaporkan diri untuk memulakan tugas jawatan ini.
3. **Gaji** Dalam tempoh pinjaman ini, tuan / puan akan dibayar gaji bersih sebanyak RM sebulan dalam jadual gaji gred Perbezaan gaji yang tuan / puan terima dalam jawatan pinjaman dengan gaji yang sepatutnya tuan / puan terima dalam jawatan asal dianggap sebagai elaun tidak berpencen. Tuan / Puan layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan, jika ada, mengikut salah satu daripada empat cara pergerakan gaji tertakluk kepada syarat yang ditetapkan. Pergerakan gaji tahunan jawatan asal tuan / puan akan diselaraskan secara isyarat berdasarkan kepada cara pergerakan yang tuan / puan terima di jawatan pinjaman.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** Dalam tempoh pinjaman ini tuan / puan layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji tahunan jawatan asal tuan / puan.
5. **Elaun dan Imbuhan Tetap** Tuan / Puan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6. **Kemudahan Cuti** Mengikut kelayakan jawatan pinjaman, tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh peraturan perkhidmatan awam, pekeliling / surat pekeliling dan panduan yang berkuatkuasa. Tuan / Puan dibenarkan membawa baki

-
1. *Gantikan dengan istilah 'pertukaran sementara' jika penempatan pegawai melibatkan jawatan di bawah PBM yang sama.*
 2. *Tidak terpakai kepada pegawai yang tidak memilih skim pencen.*

- cuti rehat jawatan asal tuan / puan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan asal mengikut peraturan yang sama.
7. **Kemudahan Kediaman** Sekiranya tuan / puan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan / puan dikenakan sewa mengikut kadar yang ditetapkan bagi kelas rumah yang tuan / puan duduki itu.
 8. **Kemudahan Perubatan** Tuan / Puan layak menerima faedah perubatan mengikut kelayakan tuan / puan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling / surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
 9. **Kenaikan Pangkat** Tuan / Puan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan asal mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan asal tuan / puan.
 10. **Tatatertib** Dalam tempoh pinjaman ini tuan / puan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan, peraturan kewangan, pekeliling / surat pekeliling, panduan yang berkuatkuasa. Dari segi tatatertib, tuan / puan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di perkhidmatan asal tuan / puan.
 11. **Hak Pencen** Jika tuan / puan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan / puan adalah terjamin. Agensi peminjam dikehendaki membuat caruman bulanan kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) pada kadar 17½% berdasarkan kepada gaji jawatan asal tuan / puan. Sekiranya tuan / puan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan / puan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
 12. **Bayaran Balik Pinjaman** Tuan / Puan bertanggungjawab memastikan bayaran balik segala pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

13. **Pemendekan / Penamatan Pinjaman** Tuan / Puan, agensi peminjam atau agensi pembekal boleh memohon untuk menamat atau memendekkan tempoh pinjaman ini pada bila-bila masa jua dengan memberi sebulan notis.
14. **Kembali Ke Jawatan Asal** Apabila tamat tempoh pinjaman ini, tuan / puan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan asal tuan / puan dan menerima gaji, imbuhan, elaun serta kemudahan yang layak tuan / puan terima seolah-olah tuan / puan tidak pernah dipinjamkan.
15. **Syarat Lain** Selain daripada syarat yang dinyatakan di atas, tuan / puan juga sentiasa tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam undang-undang, peraturan perkhidmatan, pekeliling / surat pekeliling dan panduan yang berkuatkuasa, iaitu setakat yang melibatkan tuan / puan.

PERAKUAN	
Oleh Pegawai	Oleh Ketua Jabatan / Perkhidmatan Asal
Saya bersetuju / tidak bersetuju* menerima syarat pinjaman di atas.	Saya bersetuju / tidak bersetuju* melepaskan pegawai.
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama Penuh:	Nama Penuh:
No. K/P:	No. K/P.:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:
Oleh Ketua Jabatan / PBM Agensi Peminjam	
Bersetuju / Tidak bersetuju* melantik pegawai berkhidmat secara pinjaman.	
Tandatangan:	Nama Penuh:
Jawatan:	No. K/P:
Tarikh:	

**Potong yang tidak berkenaan.*

**SYARAT PINJAMAN KEPADA PIHAK BERKUASA
BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

1. **Jawatan**
2. **Tempoh** Tempoh pinjaman tuan / puan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan / puan melaporkan diri untuk memulakan tugas jawatan ini.
3. **Gaji** Dalam tempoh pinjaman ini, tuan / puan akan dibayar gaji bersih sebanyak RM sebulan dalam jadual gaji gred Perbezaan gaji yang tuan / puan terima dalam jawatan pinjaman dengan gaji yang sepatutnya tuan / puan terima dalam jawatan asal dianggap sebagai elaun tidak berpencen³. Tuan / Puan layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan, jika ada, mengikut salah satu daripada empat cara pergerakan gaji tertakluk kepada syarat yang ditetapkan. Pergerakan gaji tahunan jawatan asal tuan / puan akan diselaraskan secara isyarat berdasarkan kepada cara pergerakan yang tuan / puan terima di jawatan pinjaman.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** Dalam tempoh pinjaman ini tuan / puan layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji tahunan jawatan asal tuan / puan.
5. **Elaun dan Imbuhan Tetap** Tuan / Puan layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6. **Kemudahan Cuti** Tuan / Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan asal tuan / puan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan asal mengikut peraturan yang sama.
7. **Kemudahan Kediaman** Sekiranya tuan / puan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan / puan dikenakan sewa

³ Tidak terpakai kepada pegawai yang tidak memilih skim pencen.

- mengikut kadar yang ditetapkan bagi kelas rumah yang tuan / puan duduki itu.
8. **Kemudahan Perubatan** Tuan / Puan layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan tuan / puan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling / surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
 9. **Kenaikan Pangkat** Dalam tempoh pinjaman ini tuan / puan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan asal mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan asal tuan / puan.
 10. **Tatatertib** Dalam tempoh pinjaman ini tuan / puan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling / surat pekeliling dan panduan yang berkuatkuasa. Dari segi tatatertib, tuan / puan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di perkhidmatan asal tuan / puan.
 11. **Hak Pencen** Jika tuan / puan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan / puan adalah terjamin. Agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 1 $\frac{1}{2}$ % daripada gaji bulanan jawatan asal tuan / puan. Sekiranya tuan / puan belum diberi taraf pekerja berpencen, tuan / puan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkaitan.
 12. **Bayaran Balik Pinjaman** Tuan / Puan bertanggungjawab memastikan segala potongan pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.
 13. **Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan** Jika tuan / puan mendapat kecederaan akibat dari menjalankan tugas dalam masa pinjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia kepada tuan / puan berkaitan dengan kecederaan yang tuan / puan alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan / puan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh

Kerajaan, tuan / puan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

- 14. Bayaran Sagu Hati Sebab Kematian**

Jika sekiranya tuan / puan meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 13 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan / puan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan / puan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.
- 15. Pemendekan / Penamatan Pinjaman**

Tuan / Puan, agensi peminjam atau agensi pembekal boleh memohon untuk menamat atau memendekkan tempoh pinjaman ini pada bila-bila masa jua dengan memberi sebulan notis.
- 16. Kembali Ke Jawatan Asal**

Apabila tamat tempoh pinjaman ini, tuan / puan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan asal dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan / puan terima seolah-olah tuan / puan tidak pernah dipinjamkan.
- 17. Syarat Lain**

Selain daripada syarat yang dinyatakan di atas, tuan / puan juga sentiasa tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam undang-undang, peraturan perkhidmatan, pekeliling / surat pekeliling dan panduan yang berkuatkuasa, iaitu setakat yang melibatkan tuan / puan.

PERAKUAN

Oleh Pegawai

Saya **bersetuju / tidak bersetuju*** menerima syarat pinjaman di atas.

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. K/P:

Jawatan:

Tarikh:

Oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan Asal

Saya **bersetuju / tidak bersetuju*** melepaskan pegawai.

Tanda tangan:

Nama Penuh:

No. K/P.:

Jawatan:

Tarikh:

Oleh Ketua Jabatan / PBM Agensi Peminjam

Bersetuju / Tidak bersetuju* melantik pegawai berkhidmat secara pinjaman.

Tandatangan: Nama Penuh:

Jawatan: No. K/P:

Tarikh:

**Potong yang tidak berkenaan.*

**SYARAT PINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA
DAN ANTARABANGSA**

1. **Jawatan**
2. **Tempoh** Tempoh pinjaman tuan / puan ditetapkan selama tahun mulai daripada tarikh tuan / puan melaporkan diri untuk memulakan tugas jawatan ini.
3. **Gaji** Dalam tempoh pinjaman ini, tuan / puan akan dibayar gaji bersih sebanyak RM Perbezaan gaji yang tuan / puan terima dalam jawatan pinjaman dengan gaji yang sepatutnya tuan / puan terima dalam jawatan asal dianggap sebagai elaun tidak berpencen⁴. Tuan / Puan layak dipertimbangkan kenaikan gaji tahunan mengikut peraturan yang ditetapkan di agensi peminjam. Pergerakan gaji tahunan jawatan asal tuan / puan akan diselaraskan secara isyarat berdasarkan kepada laporan penilaian prestasi dan cara pergerakan gaji yang tuan / puan terima di jawatan pinjaman.
4. **Tarikh Pergerakan Gaji** Semasa dalam tempoh pinjaman tuan / puan layak mendapat kenaikan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji tahunan di jawatan asal tuan / puan.
5. **Elaun dan Imbuhan Tetap** Tuan / Puan layak menerima imbuhan tetap, elaun dan kemudahan lain berdasarkan kelayakan jawatan pinjaman.
6. **Kemudahan Cuti** Mengikut kelayakan jawatan pinjaman. Tuan / Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan asal tuan / puan tidak lebih daripada dua tahun dan perlu dihabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan pinjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan asal mengikut peraturan yang sama.
7. **Kemudahan Kediaman** Sekiranya tuan / puan menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, tuan / puan dikenakan sewa

⁴ Tidak terpakai kepada anggota yang berada dalam skim KWSP

mengikut kadar yang ditetapkan bagi kelas rumah yang tuan / puan duduki itu.

- 8. Kemudahan Perubatan**

Tuan / Puan layak menerima faedah perubatan mengikut kelayakan tuan / puan dalam peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling / surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dengan kosnya ditanggung oleh agensi peminjam. Sekiranya tuan / puan dibenarkan mendapat kemudahan perubatan bukan Kerajaan atau kemudahan perubatan di luar negara, kosnya juga akan dibiayai oleh agensi peminjam.
- 9. Kenaikan Pangkat**

Tuan / Puan layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan asal mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan asal tuan / puan.
- 10. Tatatertib**

Dalam tempoh pinjaman ini tuan / puan akan sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan perkhidmatan, peraturan kewangan dan pekeliling / surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa. Dari segi tatatertib, tuan / puan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di perkhidmatan asal tuan / puan.
- 11. Hak Pencen**

Jika tuan / puan telah diberi taraf pekerja berpencen, agensi peminjam akan mencarum kepada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) tiap-tiap bulan pada kadar 17½% daripada gaji bulanan jawatan asal tuan / puan. Sekiranya tuan / puan berada di bawah skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), tuan / puan dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada KWSP mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang.
- 12. Bayaran Balik Pinjaman**

Tuan / Puan bertanggungjawab memastikan bayaran balik segala pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.
- 13. Bayaran Sagu Hati Sebab Kemalangan**

Jika tuan / puan mendapat kecederaan akibat dari menjalankan tugas dalam masa pinjaman, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia kepada tuan /

puan berkaitan dengan kecederaan yang tuan / puan alami itu, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan / puan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan / puan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.

- 14. Bayaran Sagu Hati Sebab Kematian** Jika sekiranya tuan / puan meninggal dunia akibat dari kecederaan yang dialami seperti yang tersebut di perenggan 13 di atas, agensi peminjam dikehendaki membayar balik kepada atau menggantirugikan Kerajaan apa-apa wang yang dibayar oleh Kerajaan Malaysia, dibuat di bawah undang-undang pencen atau Pekeliling Perbendaharaan, mana yang berkenaan, yang terpakai ke atas tuan / puan. Jika kadar sagu hati yang ditetapkan oleh agensi peminjam lebih baik daripada kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan, tuan / puan akan dibayar kadar yang ditetapkan oleh agensi peminjam.
- 15. Skim Persaraan** Tuan / Puan tidak dibenarkan memasuki skim persaraan yang disediakan oleh agensi peminjam.
- 16. Pemendekan / Penamatan Pinjaman** Tuan / Puan, agensi peminjam atau agensi pembekal boleh memohon untuk menamat atau memendekkan tempoh pinjaman ini pada bila-bila masa jua dengan memberi sebulan notis.
- 17. Kembali Ke Jawatan Asal** Apabila tamat tempoh pinjaman ini, tuan / puan akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan asal dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak tuan / puan terima seolah-olah tuan / puan tidak pernah dipinjamkan.
- 18. Syarat Lain** Selain daripada syarat yang dinyatakan di atas, tuan / puan juga sentiasa tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam undang-undang, peraturan perkhidmatan, panduan dan pekeliling / surat pekeliling yang berkuatkuasa.

PERAKUAN	
<p style="text-align: center;">Oleh Pegawai</p> <p>Saya bersetuju / tidak bersetuju* menerima syarat pinjaman di atas.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama Penuh:</p> <p>No. K/P:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p style="text-align: center;">Oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan Asal</p> <p>Saya bersetuju / tidak bersetuju* melepaskan pegawai.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama Penuh:</p> <p>No. K/P.:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>
<p>Oleh Ketua Jabatan / PBM Agensi Peminjam</p> <p>Bersetuju / Tidak bersetuju* melantik pegawai berkhidmat secara pinjaman.</p> <p>Tandatangan: Nama Penuh:</p> <p>Jawatan: No. K/P:</p> <p style="text-align: right;">Tarikh:</p>	

**Potong yang tidak berkenaan.*

NOTA:

Kementerian Luar Negeri atau agensi awam yang berkaitan boleh berunding dengan agensi peminjam bagi mendapatkan syarat pinjaman yang terbaik untuk pegawai.

KERTAS BIL.

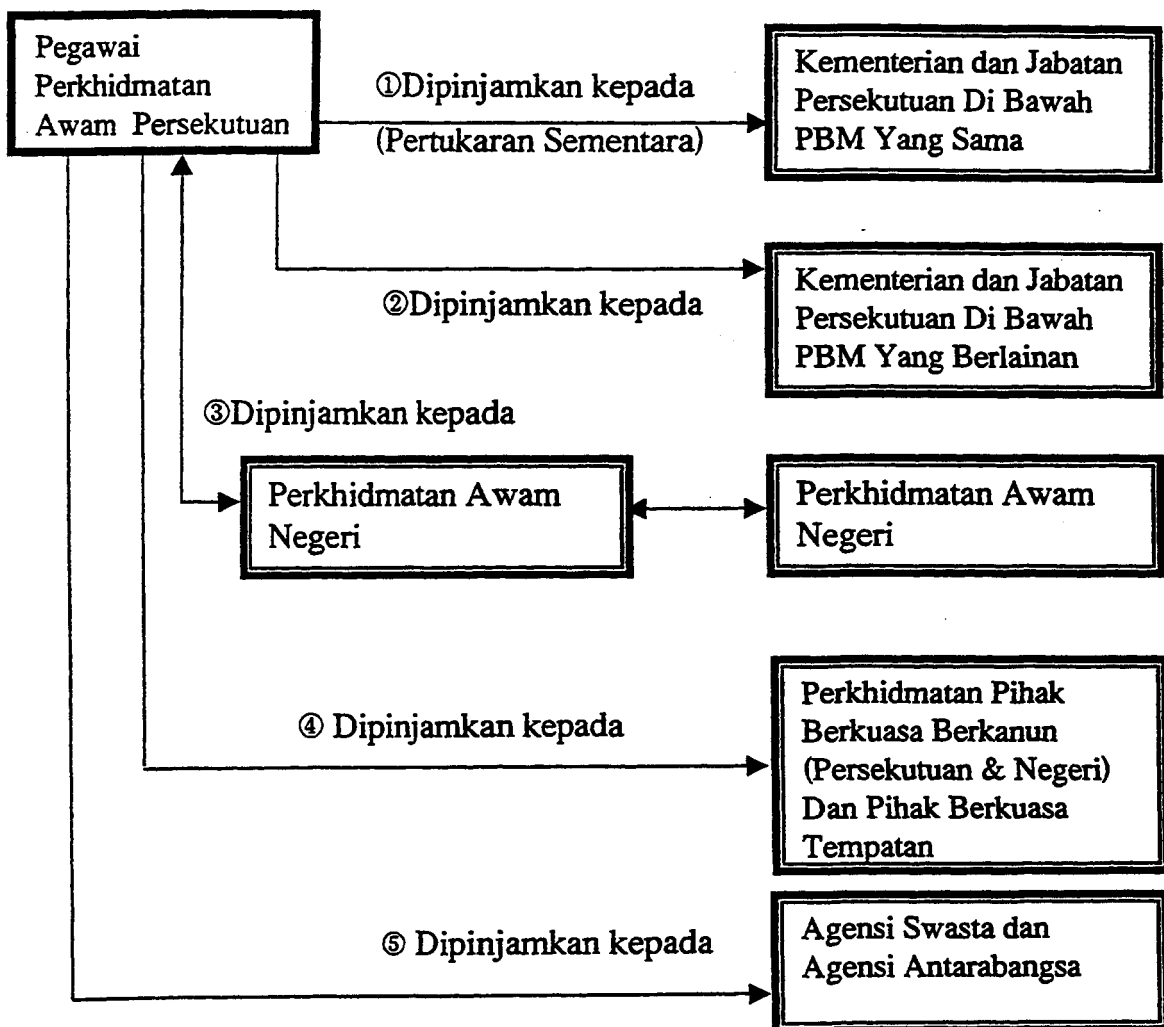
CONTOH

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KSN / KPPA/KETUA JABATAN / KETUA
PERKHIDMATAN CADANGAN PELANTIKAN SECARA PINJAMAN / PELANJUTAN
TEMPOH PINJAMAN***

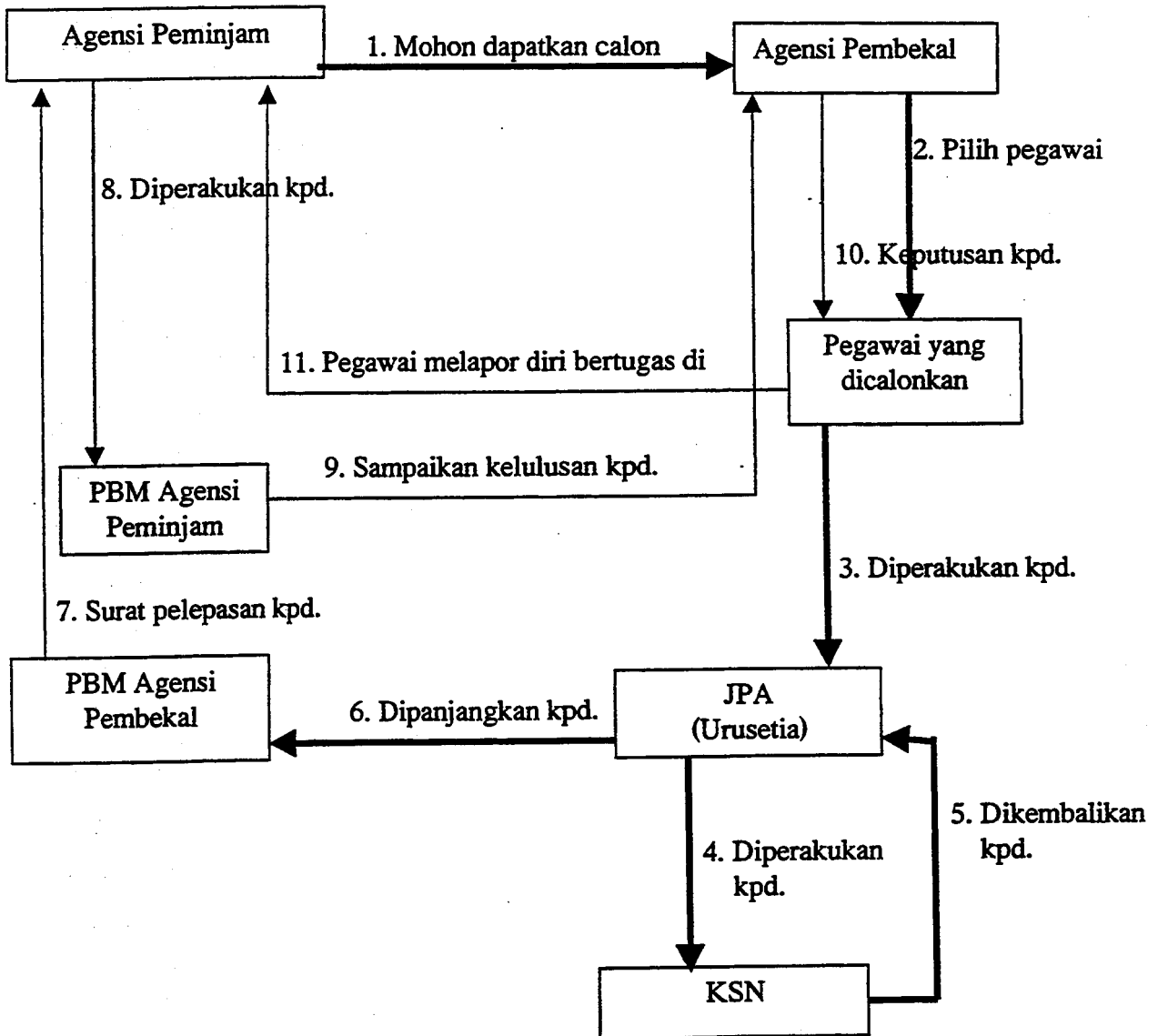
Bil.	Maklumat Pegawai	Asas Perakuan Agensi Pembekal dan Syor	Keputusan
(i)	Nama dan No. K/P:	<u>Permohonan (Diisi oleh Agensi Pembekal)</u>	KSN / KPPA / Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan* dipohon supaya bersetuju meluluskan cadangan pelantikan secara pinjaman / pelanjutan tempoh pinjaman*
(ii)	Gelaran Jawatan Asal dan Gred:		sebagai
(iii)	Tarikh Lahir/Umur:	1. Kementerian / Jabatan ini memohon supaya dilantik secara pinjaman / dilanjutkan tempoh pinjaman* sebagai Gred
(iv)	Kelulusan (bidang, institusi, tempat, tahun) :	mulai selama tahun di Pihak telah bersetuju untuk membayar gaji permulaan pegawai berkenaan sebanyak RM selama tahun mulai dengan ditawarkan gaji sebanyak RM..... sebulan / gaji di atas mana-mana matagaji yang ditetapkan / diputuskan oleh PPG di agensi peminjam*. Syarat-syarat lain yang boleh ditawarkan adalah seperti di Lampiran
(v)	Gaji Yang Diterima:	
(vi)	Ringkasan Perkhidmatan :	2. Cadangan pelantikan secara pinjaman / pelanjutan pinjaman* ini telah dipersetujui oleh	<u>Catatan:</u> (Diisi oleh Urusetia)
(vii)	Penilaian Prestasi:	dan pegawai berkenaan.	Perakuan lengkap diterima pada
	LNPT Tahun ____ % (Gred)	<u>Asas Perakuan (Diisi oleh Agensi Pembekal)</u>	
	LNPT Tahun ____ % (Gred)		
	LNPT Tahun ____ % (Gred)		
	Markah Keseluruhan: ____ % (Gred)		
(viii)	Laporan :	3.	(No. rujukan fail)
	Tindakan Tatatertib - Ada/Tiada*	<u>Syor (Diisi oleh Agensi Pembekal)</u>	
	Perisytihara Harta - Telah/belum* didiluluskan		
	Siasatan BPR - Ada/Tiada*	4. KSN / KPPA / Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan* adalah disyorkan supaya menimbangkan perakuan ini.	
(ix)	Nama Jawatan Pinjaman dan Kod Gaji:		
	(Senarai tugas dilampirkan)		

Nota: *Potong yang tidak berkenaan

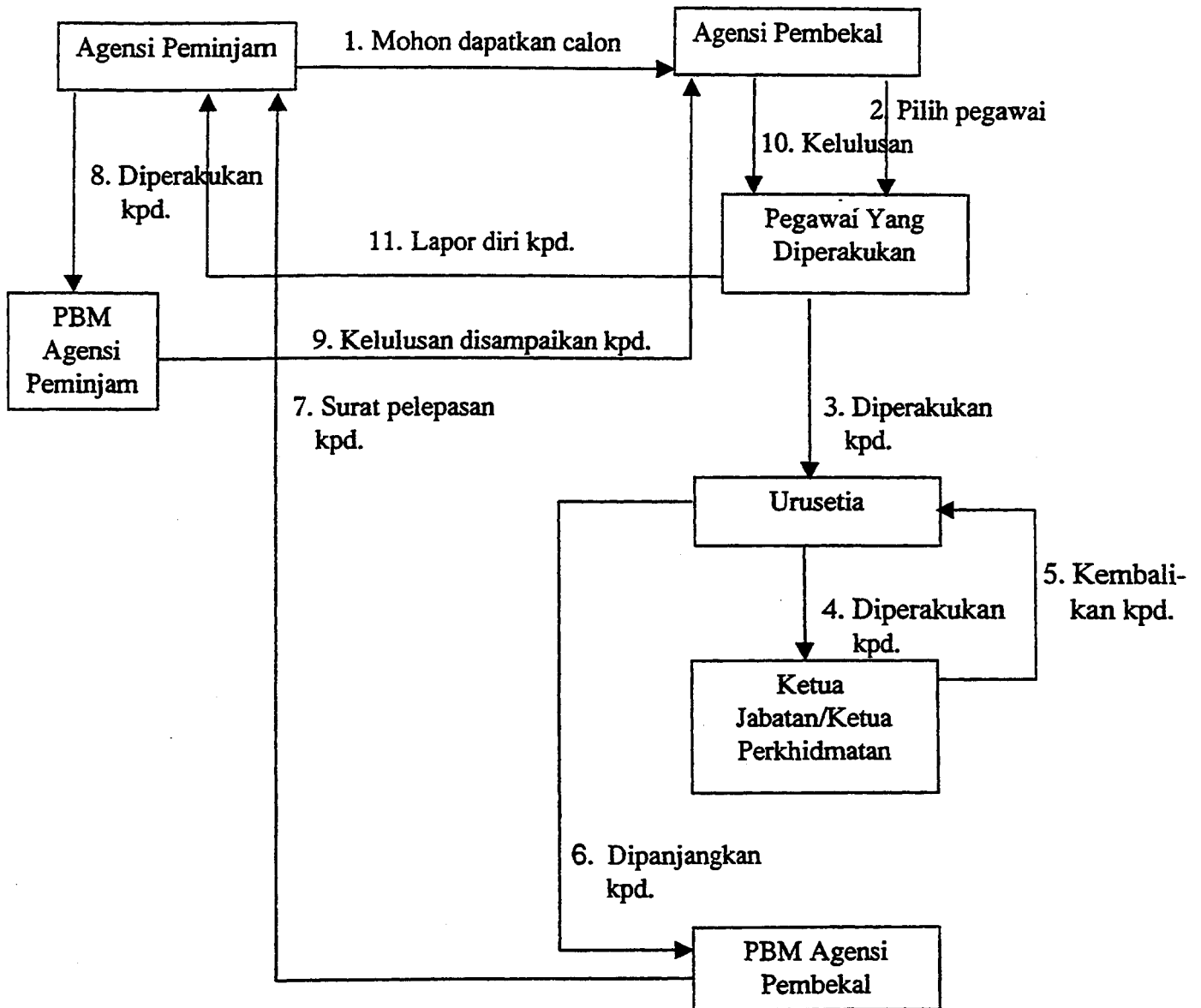
DIMENSI PINJAMAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM
[Berdasarkan Kepada Peruntukan Perkara 134 Fasal (1) Perlembagaan Persekutuan dan Perintah Am 17 Perintah-Perintah Am Bab A 1973]



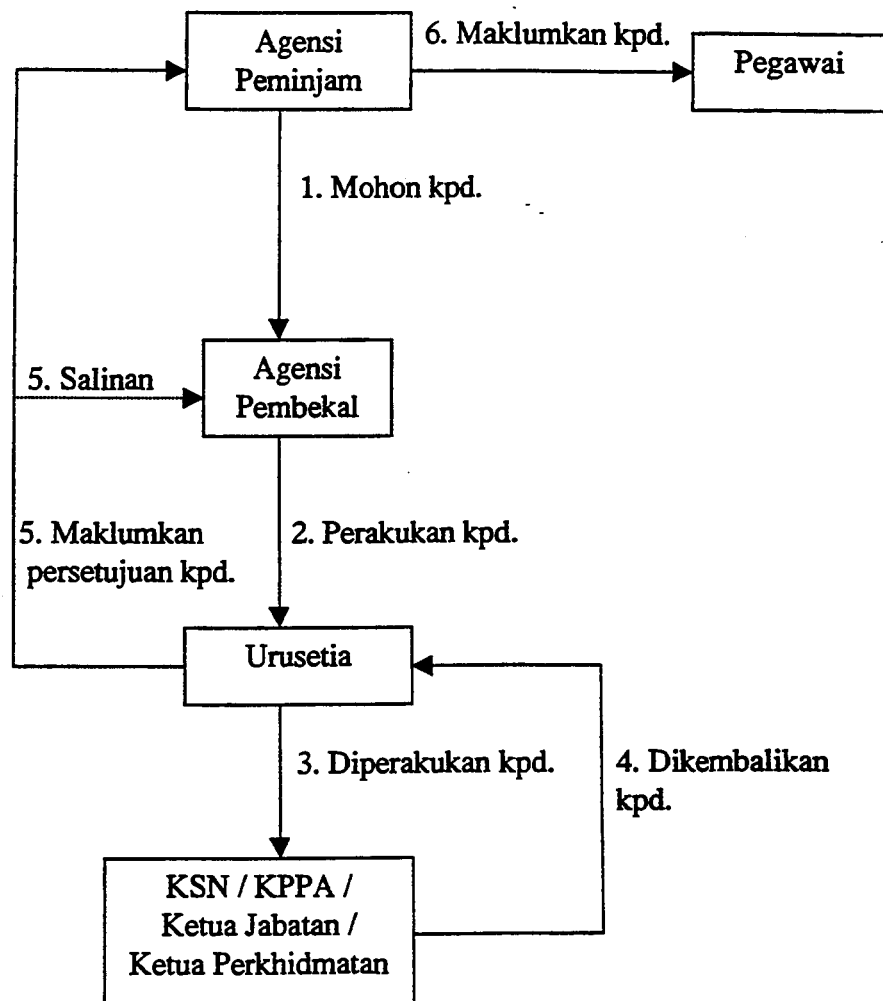
**GAMBARAJAH PROSES PINJAMAN KE AGENSI AWAM BAGI
PELANTIKAN SECARA PINJAMAN YANG BARU
(Ke Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan
Kumpulan P&P Gred 2 Ke Atas)**



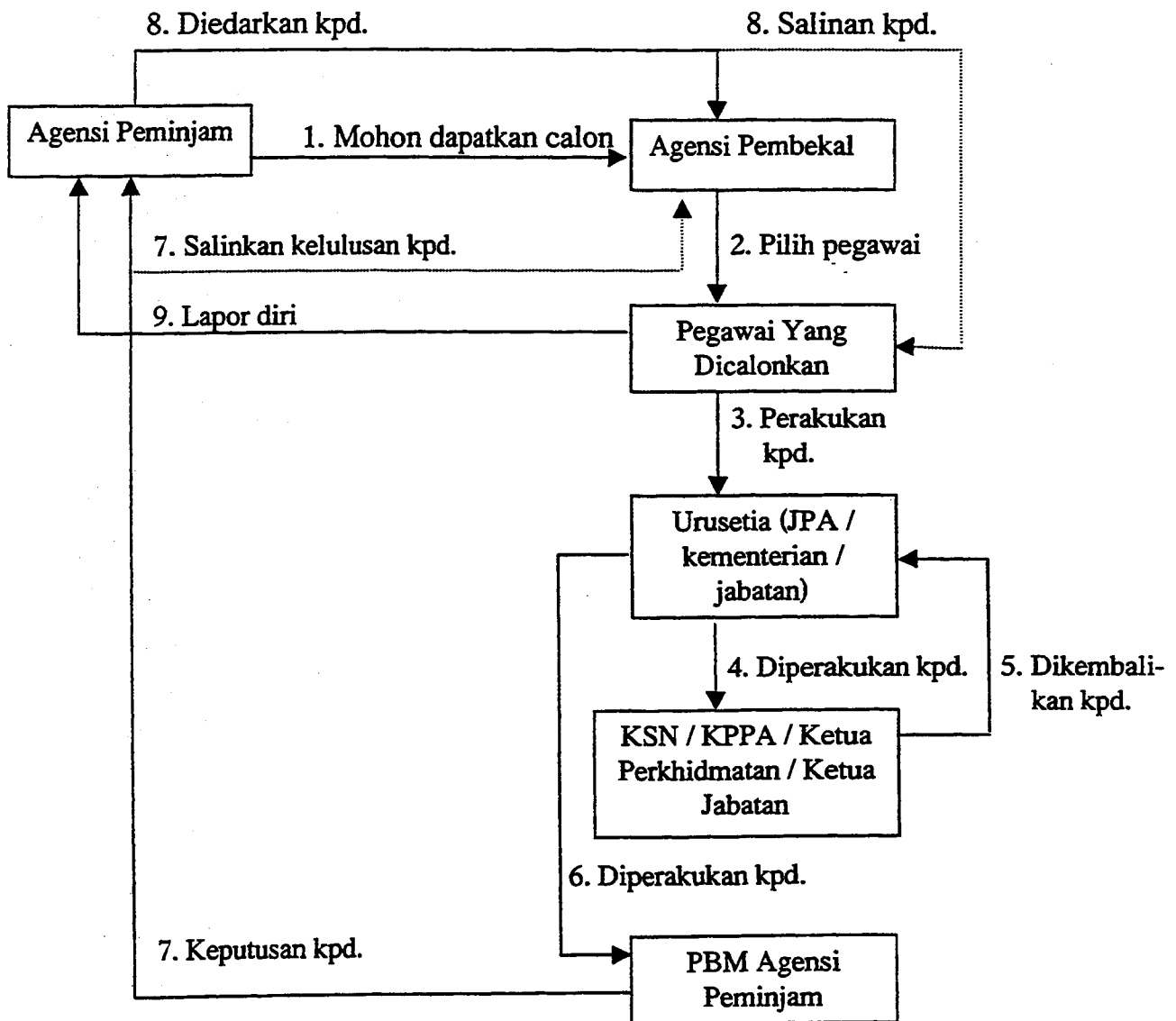
**GAMBARAJAH PROSES PINJAMAN KE AGENSI AWAM BAGI
 PELANTIKAN SECARA PINJAMAN YANG BARU
 (Ke Jawatan Di Bawah Gred 2 Dalam Kumpulan P&P
 Dan Jawatan Kumpulan Sokongan)**



**GAMBARAJAH PROSES
PELANJUTAN TEMPOH PINJAMAN (BAGI PINJAMAN
KEPADA AGENSI AWAM DAN SWASTA)**



GAMBARAJAH PROSES PINJAMAN KEPADA AGENSI SWASTA



**PERMOHONAN BERKHIDMAT DENGAN
AGENSI ANTARABANGSA**

1. Nama: 2. Tarikh Lahir:
3. No. Kad Pengenalan :..... 4. Gred / Jawatan Sekarang:
5. Perkhidmatan Sekarang:
6. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang:
7. Gaji Sekarang: RM8. Elaun: RM.....
9. Kelayakan Akademik / Iktisas:
- (i) Sijil / Diploma:.....(ii) Ijazah Pertama:
- (iii) Ijazah Lanjutan.....(iv) Lain-lain Kelulusan:
10. Pengalaman Kerja:
(Sila senaraikan di ruangan berkenaan)

10.1	Bidang Kerja Dahulu	Tempat Bertugas Dan Tempoh

10.2	Bidang Kerja Sekarang	Tempat Bertugas Dan Tempoh

10.3 Bidang Kerja Dipilih (ikut keutamaan) Tempoh Pinjaman Diingini (ikut keutamaan)

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

10.4 Pertubuhan Antarabangsa Yang Dipilih:
[mengikut keutamaan (i) - (iii)]

Agensi

Lokasi

- (i)
- (ii)
- (iii)

11. Pengetahuan Bahasa: [Tandakan (✓) di mana berkenaan]

Bahasa	Pengucapan			Tulisan		
	Fasih	Sederhana	Kurang Fasih	Baik	Sederhana	Kurang Baik

12. (a) Hukuman Tatatertib

Pernah

Tidak
Pernah

Jika pernah, sila berikan keterangan lanjut:

.....

(b) Sabitan Jenayah

Pernah

Tidak Pernah

Jika pernah, sila berikan keterangan lanjut:

.....

.....

Saya akui bahawa keterangan yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh

.....
Tandatangan Pegawai

13. Dokumen Lain Yang Perlu Disertakan:

(i) Laporan Penilaian Prestasi yang terakhir; dan

(ii) Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini.

14. Pengakuan Ketua Jabatan:

Saya telah menyemak butir-butir yang diberikan di atas dan didapati benar.
Saya juga bersetuju untuk melepaskan pegawai ini jika dipilih.

Tandatangan

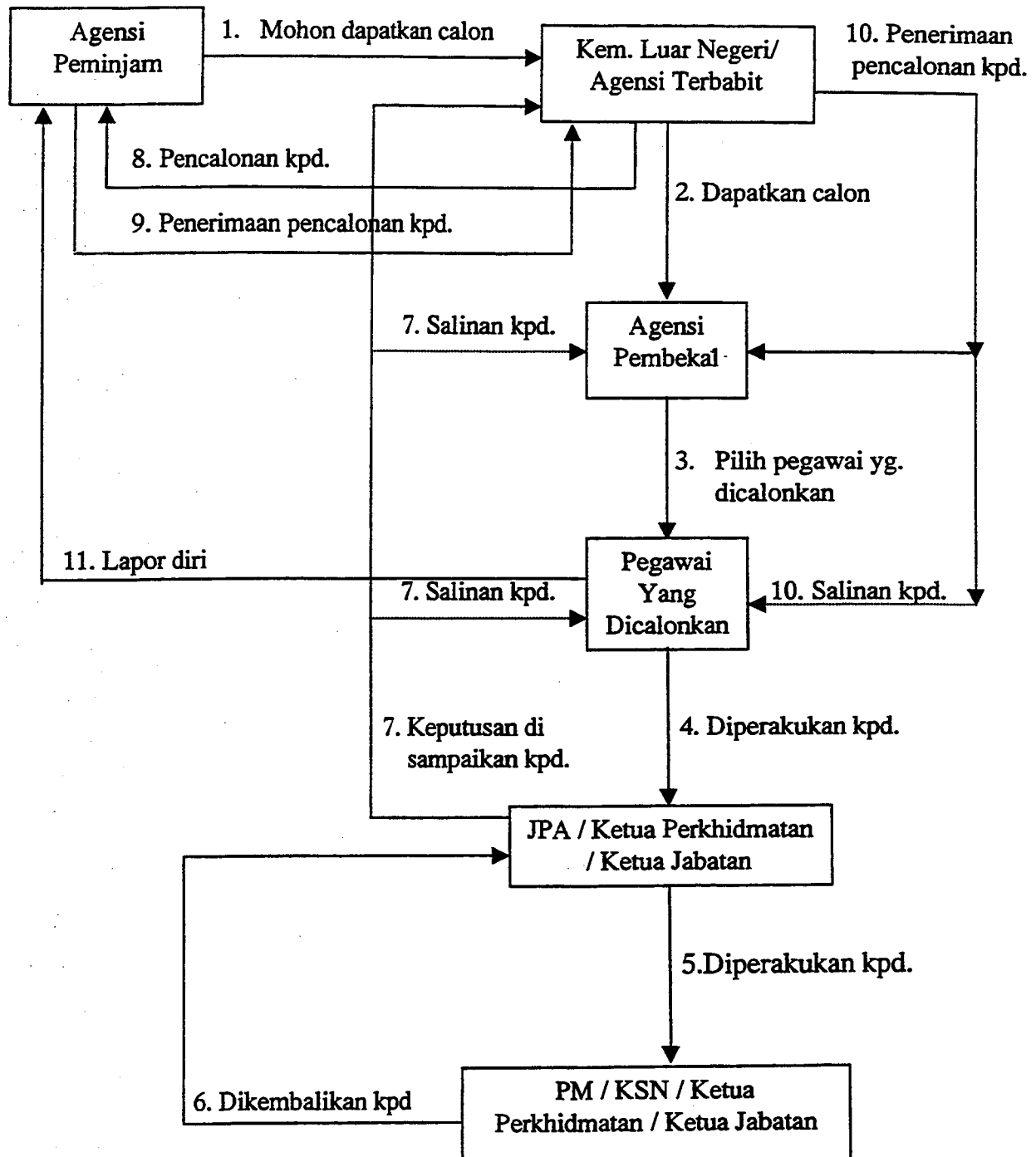
Nama Pegawai

Gelaran Jawatan

Cop Rasmi Jabatan

Tarikh:

**GAMBARAJAH PROSES PINJAMAN
KEPADA AGENSI ANTARABANGSA**



**SYARAT PERTUKARAN TETAP KE JAWATAN
YANG DISANDANG SECARA PINJAMAN**

1. Nama Jawatan	Tuan / Puan ditawarkan pertukaran tetap ke jawatan
2. Gaji Permulaan	Tuan / Puan dibenarkan terus menerima matagaji dan skel gaji yang sedang tuan / puan terima semasa berkhidmat secara pinjaman.
3. Tarikh Pergerakan Gaji	Dalam tempoh pertukaran tetap, tuan / puan boleh dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji semasa dalam tempoh pinjaman.
4. Tempoh Percubaan	Jika pertukaran tetap ini dikuatkuasakan selepas setahun pinjaman tuan / puan berkuatkuasa maka tuan / puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan. Sebaliknya, jika tempoh pinjaman tuan / puan belum cukup setahun, tuan / puan akan dikehendaki melalui tempoh percubaan antara 1 hingga 3 tahun atau tempoh lain seperti yang ditetapkan oleh PBM agensi meminjam.
5. Hak Pencen Bagi Yang Ditukar Tetap Ke Agensi Awam	Jika tuan / puan telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen tuan / puan adalah terjamin dengan syarat tuan / puan diberi pelepasan dengan izin oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan asal tuan / puan. Tempoh perkhidmatan tuan / puan semasa berkhidmat secara pertukaran tetap di agensi meminjam boleh dimasukira untuk tujuan faedah pencen, tertakluk kepada peraturan dan undang-undang pencen yang berkuatkuasa.
6. Hak Pencen Bagi Yang Ditukar Tetap Ke Agensi Swasta Dan Antarabangsa	Bagi tuan / puan yang bertukar tetap ke agensi yang tidak tertakluk di bawah undang-undang pencen, tuan / puan boleh bersara terlebih dahulu sebelum pertukaran tetap dikuatkuasakan. Sebaliknya, jika tuan / puan layak dan ingin bersara mengikut peruntukan seksyen 12A Akta Pencen 1980 atau seksyen 13 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa

	<p>Berkanun dan Tempatan 1980, hak pencen tuan / puan tidak terjejas dengan syarat:</p> <p>(i) Tuan / Puan telah berkhidmat dengan agensi berkenaan atau subsidiarinya tidak kurang daripada lima (5) tahun; dan</p> <p>(ii) Tuan / Puan telah mendapat pelepasan dengan izin daripada ketua jabatan / ketua perkhidmatan asal tuan / puan.</p> <p>Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan ialah sehari sebelum pertukaran tetap dikuatkuasakan.</p> <p>7. Kekananan Kekananan tuan / puan di agensi yang baru akan ditetapkan oleh PBM agensi peminjam.</p> <p>8. Menyelesaikan Segala Tanggungan Tuan / Puan bertanggungjawab menyelesaikan segala tanggungan seperti bayaran balik pinjaman dan ikatan perjanjian biasiswa, jika ada, sebagaimana yang termaktub dalam perjanjian yang telah dipersetujui oleh tuan / puan dan pihak lain yang terbabit.</p> <p>9. Tarikh Kuatkuasa Pertukaran tetap tuan / puan akan dikuatkuasakan pada tarikh yang tidak lebih awal daripada tarikh PBM meluluskan pertukaran tetap tuan / puan.</p> <p>10. Hubungan Dengan Perkhidmatan Asal Dengan berkuatkuasanya pertukaran tetap ini maka hubungan tuan / puan dengan perkhidmatan asal tuan / puan adalah terputus, kecuali bagi tujuan pengiraan faedah pencen.</p>
--	--

**PERAKUAN PENERIMAAN TAWARAN
PERTUKARAN TETAP OLEH PEGAWAI**

Saya **bersetuju / tidak bersetuju*** menerima tawaran pertukaran tetap seperti yang dinyatakan di atas.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

**Potong yang tidak berkenaan.*

GAMBARAJAH PROSES PERTUKARAN TETAP

