

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2003**

---

**PANDUAN PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Pelantikan Pegawai Kontrak** seperti berkembar (selepas ini disebut **Panduan ini** sahaja) bagi menggantikan peraturan dan panduan yang sedang berkuat kuasa. Semoga Pekeliling Perkhidmatan ini dapat membantu agensi awam melaksanakan urusan pelantikan pegawai kontrak dengan lebih cekap, teratur, berkesan dan seragam. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini hendaklah dibaca bersekali.

**LATAR BELAKANG**

2. Pada masa ini peruntukan mengenai peraturan pelantikan pegawai kontrak dalam perkhidmatan awam boleh didapati khususnya dalam Perintah-Perintah Am Bab A (Lantikan dan Kenaikan Pangkat) 1973, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1978, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1991, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1985 dan Panduan Penyelenggaraan Urusan Pelantikan Kontrak Tahun 1985. Namun, peruntukan yang dimaksudkan itu tidak komprehensif dan telah tidak sesuai dengan perkembangan semasa.

## **DASAR**

3. Selain daripada pelantikan secara tetap dan sementara, Kerajaan membenarkan seseorang itu dilantik secara kontrak. Keadaan yang membolehkan seseorang itu dilantik secara kontrak ialah:

- (i) calon mempunyai pengalaman dan kemahiran yang diperlukan oleh agensi awam tetapi tidak layak dilantik secara tetap kerana tidak memenuhi syarat tertentu yang ditetapkan oleh Kerajaan atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);
- (ii) perkhidmatan pegawai diperlukan untuk tempoh masa yang terhad;
- (iii) calon yang diperakukan terdiri daripada bukan warganegara;
- (iv) bentuk tugas yang hendak dilaksanakan lebih sesuai dijalankan oleh pegawai kontrak;
- (v) ada keperluan untuk menawarkan syarat pelantikan yang lebih menarik, khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan bagi menarik calon yang berkualiti berkhidmat dengan agensi awam;
- (vi) untuk mengurangkan pergantungan kepada pelantikan secara tetap kerana pelantikan kontrak lebih mudah diurus dan lebih menjimatkan dari segi jangka panjang; dan
- (vii) calon sendiri hanya berminat berkhidmat secara kontrak.

4. Keutamaan pelantikan mestilah diberi kepada calon warganegara. Calon dari kalangan bukan warganegara hanya boleh dipertimbangkan jika calon warganegara

yang layak dan sesuai tidak diperolehi atau jumlah mereka tidak mencukupi. Di kalangan warganegara pula calon boleh terdiri daripada pesara atau bukan pesara. Di antara keduanya, keutamaan hendaklah diberikan kepada calon bukan pesara.

5. Perakuan pelantikan ke jawatan gred kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi boleh dipertimbangkan sekiranya Ketua Jabatan mempunyai alasan yang kukuh bahawa pelantikan itu tidak menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai dalam perkhidmatan tetap dan calon yang diperakukan mempunyai kelebihan dari segi kelayakan, pengalaman, kemahiran dan kesesuaian jika dibandingkan dengan pegawai dalam perkhidmatan tetap. Walau bagaimanapun pelantikan ke jawatan gred kenaikan pangkat dalam Kumpulan Sokongan tidak dibenarkan kecuali dengan persetujuan KPPA.

6. Mana-mana ketetapan yang dinyatakan dalam Panduan ini yang menghendaki sesuatu perakuan pelantikan itu dikemukakan kepada KPPA, Ketua Setiausaha Negara (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.

## **DASAR PELANTIKAN PESARA**

7. Pesara hanya boleh dilantik semula secara kontrak. Pelantikan mereka bergantung kepada keperluan sesebuah agensi terhadap perkhidmatan yang boleh mereka sumbangkan dan mereka disahkan sihat. Oleh itu cadangan pelantikan mereka hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan, dan bukannya oleh pesara itu sendiri. Permohonan yang dikemukakan oleh pesara hendaklah ditolak, kecuali Ketua Jabatan dapat menyakinkan pihak yang memberi pertimbangan bahawa perkhidmatan pesara berkenaan amat diperlukan.

8. Pesara yang **boleh** dipertimbangkan untuk dilantik berkhidmat dengan agensi awam ialah mereka yang telah 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 perenggan 10(5)(a) Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) atas sebab kesihatan, dengan syarat telah disahkan sihat oleh Lembaga Perubatan yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik (PBM);
- (iii) dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) tanpa melalui opsyen disebabkan oleh penghapusan jawatan / penyusunan semula agensi;
- (iv) bersara di bawah seksyen 11 Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) atas kehendak Kerajaan;
- (v) bersara di bawah seksyen 12A Akta Pencen 1980 (Akta 227) / seksyen 13 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) kerana memasuki pertubuhan lain **kecuali** untuk menyertai syarikat dalam penswastaaan agensi awam; dan
- (vi) bersara di bawah peraturan pencen Angkatan Tentera Malaysia.

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

- (i) dibersarakan mengikut perenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980 (Akta 227) / 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 penswastaaan;
- (ii) dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(d) Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) atas kepentingan awam;
- (iii) dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(e) Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) kerana memperolehi kewarganegaraan negara asing;
- (iv) dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(f) Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) kerana membuat pernyataan palsu; dan
- (v) bersara secara pilihan di bawah seksyen 12 Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).

10. Pelantikan semula pegawai yang telah bersara secara pilihan mengikut peruntukan Seksyen 12 Akta Pencen 1980 (Akta 227) / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) hanya boleh dibuat atas kehendak Kerajaan.

## PERATURAN BARU

11. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini:

- (i) kuasa menimbang pengambilan pegawai kontrak bukan warganegara untuk jawatan gred 45 dan ke bawah bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan diagihkan kepada KPPA. KSN pula bertanggungjawab menimbang pengambilan calon bukan warganegara ke jawatan gred 46 dan ke atas dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- (ii) pelantikan pesara pilihan tidak dibenarkan;
- (iii) atas kehendak Kerajaan serta mengambilkira perkhidmatannya yang amat diperlukan, pelantikan pesara pilihan boleh dibuat dan gaji permulaannya boleh ditetapkan mengikut prinsip penetapan gaji permulaan pesara wajib yang dilantik kontrak. Dalam konteks ini “Kerajaan” bermaksud Y.A.B. Perdana Menteri, Y.A.B. Timbalan Perdana Menteri atau KSN;
- (iv) had umur maksimum pegawai yang berkhidmat secara kontrak ditetapkan seperti berikut:
  - (a) 56 tahun bagi pegawai kontrak bukan pesara dan bukan warganegara;
  - (b) 60 tahun bagi pegawai kontrak di kalangan pesara; atau
  - (c) 65 tahun bagi pegawai kontrak yang menyandang jawatan Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pensyarah Institusi

Pengajian Tinggi Awam, Pembantu Perubatan dan skim perkhidmatan lain seperti diputuskan oleh KPPA;

- (v) formula asas pengiraan ganjaran ditetapkan seperti berikut:

*(17.5% – caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP).*

## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

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

- (i) sekiranya dasar yang berkuat kuasa menghendaki pengisian jawatan kosong diberi keutamaan kepada pelantikan tetap, maka usaha yang bersungguh-sungguh hendaklah diambil untuk memastikan jawatan yang disandang oleh pegawai kontrak digantikan dengan pegawai tetap;
- (ii) tertakluk kepada dasar yang sedang berkuat kuasa, permohonan pelantikan kontrak perlu mendapat persetujuan Perbendaharaan Malaysia dan Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) terlebih dahulu;
- (iii) menyediakan pelan penggantian (*succession plan*) dan program latihan yang sistematik supaya tempat pegawai bukan warganegara dapat digantikan dengan pegawai warganegara;

- (iv) pastikan pegawai yang ingin dilantik semula mengemukakan permohonan bertulis kepada Ketua Jabatan enam (6) bulan sebelum kontrak mereka tamat;
- (v) sekiranya kelulusan pelantikan semula masih tidak diterima daripada pihak berkuasa melantik (PBM) pada tarikh kontrak pegawai tamat, perkhidmatan mereka hendaklah ditamatkan mulai tarikh tersebut;
- (vi) 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. Walau bagaimanapun bayaran hanya boleh dibuat setelah pemanjangan faedah tersebut diluluskan oleh PBM melalui pindaan syarat kontrak;
- (vii) memastikan pegawai melunaskan segala tanggungan mereka kepada Ketua Jabatan sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- (viii) menamatkan perkhidmatan pegawai yang terbukti gagal menunjukkan prestasi yang memuaskan, atau atas sebab lain yang munasabah, tanpa menunggu tempoh kontrak mereka tamat;
- (ix) menyimpan maklumat pegawai yang lengkap dan terkini untuk diedarkan kepada agensi pusat untuk tujuan perancangan dan pemantauan; dan
- (x) mendapat kebenaran JPA jika ingin pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.



## **PELANTIKAN KONTRAK ‘G to G’**

13. 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. Peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini bolehlah digunakan sebagai pelengkap kepada persetujuan tersebut.

## **PEMANTAUAN**

14. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengumpul dengan lengkap dan sistematik maklumat pegawai kontrak untuk kemudahan perancangan dan pemantauan. Maklumat yang sama hendaklah diedarkan kepada JPA bagi tujuan pemantauan.

## **PEMAKAIAN**

15. Semua Pihak Berkuasa Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan ini supaya segala keputusan Kerajaan bersabit dengan pelantikan kontrak dapat dikuatkuasakan dengan seragam.

16. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini tidak terpakai bagi urusan pelantikan Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit atau Setiausaha Akhbar kepada Menteri, Timbalan Menteri atau Setiausaha Parlimen.

## **PEMBATALAN**

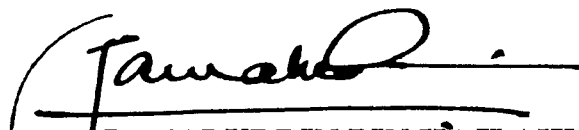
17. Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1978, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun

1991, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1985, Panduan Penyelenggaraan Urusan Pelantikan Kontrak Tahun 1985 serta Surat Edaran Jabatan ini bil. JPA(S)173/11/4(16) bertarikh 1 Mac 1994 dan bil. JPA/PEN/228/103/2/ Jld. 4 bertarikh 27 November 1997 adalah dibatalkan.

## **TARIKH KUAT KUASA**

18. Peraturan baru ini dikuatkuasakan mulai tarikh Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan. Walau bagaimanapun bagi pegawai yang sedang berkhidmat pada tarikh tersebut, perkhidmatan mereka akan terus tertakluk di bawah peraturan dan panduan kontrak yang berkuat kuasa sebelum Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini dikeluarkan. Mereka hanya tertakluk kepada peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini apabila dilantik semula pada atau selepas tarikh kuat kuasa yang dimaksudkan itu.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

  
(**TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI**)  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,  
Malaysia.

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
PUTRAJAYA**

Tarikh: **31** JANUARI 2003

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

**PANDUAN PELANTIKAN  
PEGAWAI KONTRAK**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

**2003**

## **KANDUNGAN**

| <b>BAHAGIAN</b>     | <b>TAJUK</b>  | <b>MUKA SURAT</b> |
|---------------------|---|-------------------|
| <b>BAHAGIAN I</b>   | <b>PENDAHULUAN</b>  | 5                 |
|                     | Tujuan  | 5                 |
|                     | Definisi  | 5                 |
| <b>BAHAGIAN II</b>  | <b>SYARAT PELANTIKAN KONTRAK</b>                            | 8                 |
|                     | Syarat Pengambilan  | 8                 |
|                     | Syarat Pelantikan   | 9                 |
|                     | Pelantikan Ke Jawatan Kosong                                | 12                |
|                     | Pelantikan Di Bawah Objek Sebagai 29000                     | 12                |
|                     | Pelantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat                         | 12                |
|                     | Tempoh Kontrak  | 13                |
|                     | Syarat Pelantikan Pesara                                    | 13                |
|                     | Syarat Pelantikan Bekas Pegawai                             | 14                |
|                     | Dokumen Pelantikan  | 14                |
| <b>BAHAGIAN III</b> | <b>PENETAPAN GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN</b> | 15                |
|                     | Prinsip   | 15                |
|                     | Pegawai Bukan Pesara (Warganegara dan Bukan Warganegara)    | 15                |
|                     | Pegawai Dari Kalangan Pesara                                | 16                |
|                     | Pegawai Dari Kalangan Pesara Pilihan                        | 17                |
|                     | Gaji Permulaan Lantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat            | 17                |
|                     | Gaji Pukal  | 17                |
|                     | Pergerakan Gaji Tahunan                                     | 17                |

| <b>BAHAGIAN</b>      | <b>TAJUK</b>                                       | <b>MUKA<br/>SURAT</b> |
|----------------------|--|-----------------------|
| <b>BAHAGIAN IV</b>   | <b>ELAUN DAN KEMUDAHAN</b>                         | 18                    |
|                      | Prinsip  | 18                    |
|                      | Elaun  | 18                    |
|                      | Kemudahan  | 18                    |
| <b>BAHAGIAN V</b>    | <b>PROSEDUR PENGAMBILAN DAN<br/>PELANTIKAN</b>     | 22                    |
|                      | Prosedur Umum                                      | 22                    |
|                      | Prosedur Pelantikan Warganegara (Bukan Pesara)     | 22                    |
|                      | Prosedur Pelantikan Pesara                         | 24                    |
|                      | Prosedur Pelantikan Bukan Warganegara              | 26                    |
|                      | Pelantikan Pesara Pilihan                          | 27                    |
|                      | Tempoh Sah Laku                                    | 27                    |
|                      | Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan                       | 28                    |
|                      | Kuasa Menimbang Perakuan Pelantikan Kontrak        | 28                    |
|                      | Penamatan Kontrak                                  | 29                    |
|                      | Pindaan Syarat Kontrak                             | 29                    |
| <b>BAHAGIAN VI</b>   | <b>PELANTIKAN SEMULA</b>                           | 30                    |
|                      | Prosedur   | 30                    |
| <b>BAHAGIAN VII</b>  | <b>GANJARAN DAN CARUMAN KWSP</b>                   | 31                    |
|                      | Ganjaran   | 31                    |
|                      | Caruman KWSP                                       | 32                    |
| <b>BAHAGIAN VIII</b> | <b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN<br/>KETUA JABATAN</b> | 33                    |
|                      | Tanggungjawab Pegawai                              | 33                    |
|                      | Menghadiri Kursus                                  | 34                    |
|                      | Tanggungjawab Ketua Jabatan                        | 34                    |

| <b>BAHAGIAN</b>    | <b>TAJUK</b>                              | <b>MUKA<br/>SURAT</b> |
|--------------------|---|-----------------------|
| <b>BAHAGIAN IX</b> | <b>PELBAGAI</b>                           | 35                    |
|                    | Jawatankuasa Pelantikan Kontrak           | 35                    |
|                    | Penghantaran Maklumat Kepada Agensi Pusat | 36                    |
|                    | Senarai Elaun Dan Kemudahan               | 36                    |
| <b>BAHAGIAN X</b>  | <b>PENUTUP</b>                            | 36                    |

### **SENARAI LAMPIRAN**

|                    |   |    |
|--------------------|---|----|
| <b>Lampiran A</b>  | Borang Perakuan Pelantikan Pegawai Kontrak        | 37 |
| <b>Lampiran B</b>  | Contoh Borang Perjanjian Pegawai Kontrak          | 40 |
| <b>Lampiran BI</b> | Contoh Form Of Agreement For Contract Officers    | 49 |
| <b>Lampiran C</b>  | Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas           | 57 |
| <b>Lampiran D</b>  | Kuasa Menamatkan Perkhidmatan Pegawai Kontrak     | 58 |
| <b>Lampiran E</b>  | Borang Perakuan Pelantikan Semula Pegawai Kontrak | 59 |
| <b>Lampiran F</b>  | Contoh Pengiraan Ganjaran                         | 61 |
| <b>Lampiran G</b>  | Statistik Pegawai Kontrak                         | 63 |
| <b>Lampiran H</b>  | Senarai Elaun Dan Kemudahan                       | 64 |

## **BAHAGIAN I**

### **PENDAHULUAN**

#### **Tujuan**

1.1 Panduan ini bertujuan menghuraikan dasar, peraturan, syarat dan prosedur pelantikan kontrak supaya urusan pelantikan pegawai kontrak dapat dilaksanakan oleh agensi awam dengan cekap, berkesan, teratur dan seragam.

#### **Definisi**

1.2 Dalam Panduan ini:

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

**“calon”** bermaksud seseorang, sama ada warganegara (termasuk pesara) atau bukan warganegara, yang dipertimbangkan untuk dilantik secara kontrak berkhidmat dengan mana-mana agensi awam;

**“gaji akhir”** bermaksud:

- (i) bagi pesara, gaji gred hakiki (termasuk gaji isyarat) yang terakhir diterima atau yang sepatutnya diterima sebelum bersara; 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 termasuk yang ditentukan oleh KPPA;

**“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 atau oleh pihak berkuasa melantik (PBM);

**“pegawai”** bermaksud pegawai kontrak yang sedang berkhidmat dalam tempoh kontraknya;

**“pelantikan kali pertama”** bermaksud pelantikan seseorang calon yang belum pernah berkhidmat secara kontrak dengan mana-mana agensi awam; atau 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, atau seseorang pegawai telah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan atau gred jawatan yang berlainan;

**“pelantikan kontrak”** bermaksud pelantikan seseorang calon atau pegawai untuk berkhidmat dengan agensi awam yang diuruskan mengikut peruntukan Panduan 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 penyambungan tempoh kontrak seseorang pegawai di jawatan, gred dan perkhidmatan yang sama yang diluluskan oleh PBM melalui satu perjanjian kontrak yang baru di mana tempoh kontrak yang baru itu tidak terputus daripada kontrak yang lama, atau jika terputus, tempohnya tidak melebihi enam (6) bulan;

**“perkhidmatan awam”** bermaksud perkhidmatan awam seperti yang tersenarai dalam Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan, 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 mengikut peruntukan Panduan ini;

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

**“tempoh keseluruhan kontrak”** bermaksud tempoh perkhidmatan seseorang pegawai yang terdiri daripada satu atau beberapa tempoh kontrak, yang bersambungan atau terputus-putus, sama ada dengan agensi yang sama atau berlainan, yang telah berakhir kerana kontrak pegawai tamat sama ada disebabkan oleh peletakan jawatan, cukup tempoh atau ditamatkan. Jika tempoh kontrak pegawai terputus-putus, maka tempoh yang terputus itu hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan.

## BAHAGIAN II

### SYARAT PELANTIKAN KONTRAK

#### Syarat Pengambilan

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

##### 2.1.1 Syarat Dalam Skim Perkhidmatan

- (i) Memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan kepada mereka; dan
- (ii) mempunyai pengalaman, kemahiran, bakat dan kebolehan yang tinggi serta sesuai dengan tugas jawatan yang bakal mereka sandang di samping kelayakan akademik.

##### 2.1.2 Had Umur

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 Kementerian Dalam Negeri (KDN). Tertakluk kepada keperluan perkhidmatan, prestasi kerja yang memuaskan dan disahkan sihat:

- (i) semua pegawai kontrak warganegara (bukan pesara) dan bukan warganegara boleh dibenarkan berkhidmat hingga mencapai umur 56 tahun. Pelantikan kali pertama atau pelantikan semula calon atau pegawai yang telah melebihi usia 56 tahun tidak dibenarkan;

- (ii) bagi pesara yang dilantik semula secara kontrak, mereka boleh dibenarkan berkhidmat sehingga berumur 60 tahun. Pelantikan kali pertama atau pelantikan semula pesara yang telah melebihi umur 60 tahun perlu dirujuk kepada KPPA untuk pertimbangan;
- (iii) walau apapun peruntukan di perenggan (i) dan (ii) di atas, pegawai kontrak warganegara (bukan pesara), pesara dan bukan warganegara yang menyanggah jawatan Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pensyarah Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Pembantu Perubatan boleh berkhidmat sehingga berusia 65 tahun. Had umur ini akan terpakai kepada perkhidmatan lain jika diputuskan oleh KPPA; dan
- (iv) bagi maksud perenggan (iii) di atas, pelantikan semula pegawai kontrak (warganegara dan pesara) selepas umur 65 tahun perlu dirujuk kepada KPPA untuk pertimbangan.

### 2.1.3 Pengecualian Syarat Skim Perkhidmatan

Jika calon memerlukan sebarang pengecualian daripada mana-mana syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh mengemukakan permohonan kepada KPPA yang akan mempertimbangkannya berpandukan kepada dasar yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun bagi calon bukan warganegara, syarat kewarganegaraan dan kelulusan Bahasa Melayu dikecualikan.

### **Syarat Pelantikan**

2.2 Calon yang telah dipilih dan diluluskan oleh PBM untuk dilantik hendaklah memenuhi syarat berikut (kecuali diberi kelonggaran oleh PBM) sebelum melaporkan diri bertugas:

### 2.2.1 Pemeriksaan Kesihatan

- (i) Bagi pelantikan kali pertama, calon perlu menjalani pemeriksaan kesihatan dan diakui sihat oleh Pegawai Perubatan Kerajaan untuk berkhidmat dengan perkhidmatan awam. Syarat ini boleh dikecualikan bagi pegawai yang dilantik semula yang berumur kurang 56 tahun; dan
- (ii) calon atau pegawai yang berusia lebih 56 tahun, sama ada untuk lantikan kali pertama atau lantikan semula, hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan Kerajaan untuk berkhidmat.

### 2.2.2 Akuan Berkanun

Membuat akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 bahawa dia:

- (i) tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah dan tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-Peraturan Darurat;
- (ii) bukan penagih dadah;
- (iii) tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh mahkamah kerana penyalahgunaan dadah berbahaya di bawah mana-mana undang-undang berkaitan dadah;
- (iv) tidak pernah dibuang, digantung, atau ditahan kerja atau diisytihar meninggalkan jawatan daripada mana-mana perkhidmatan awam;

- (v) tidak pernah meletakkan jawatan dalam mana-mana perkhidmatan awam; dan
- (vi) bebas dari keterhutangan kewangan yang serius, atau apa-apa tanggungan atas surat perjanjian hutang sama ada sebagai peminjam atau penjamin.

### 2.2.3 Tapisan Keselamatan dan Keutuhan

Lantikan kali pertama ke jawatan gred 27 dan ke atas perlu melalui dan lulus tapisan keutuhan Badan Pencegah Rasuah dan tapisan keselamatan. Syarat ini dikecualikan bagi lantikan ke jawatan gred 26 dan ke bawah.

### 2.2.4 Pas Penggajian

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

### 2.2.5 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.

### 2.2.6 Akta Rahsia Rasmi 1972

Semua pegawai dikehendaki mematuhi peruntukan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.

## **Pelantikan Ke Jawatan Kosong**

2.3 Untuk tujuan memudahkan kawalan perbelanjaan dan perancangan, pelantikan kontrak hendaklah dibuat bagi mengisi jawatan yang kosong dan emolumen pegawai dibayar di bawah peruntukan Objek Sebagai 11000 (OS 11000). Jika perlu, persetujuan daripada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia hendaklah diperolehi.

## **Pelantikan Di Bawah Objek Sebagai 29000 (OS 29000)**

2.4 Pelantikan yang tidak mengisi mana-mana jawatan kosong perlu mendapat persetujuan BPO, JPA dan Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia terlebih dahulu. Jika pelantikan dibenarkan, emolumen pegawai hendaklah dibayar di bawah peruntukan OS 29000.

## **Pelantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat**

2.5 Cadangan pelantikan ke gred kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi hanya akan dipertimbangkan jika Ketua Jabatan memperakukan bahawa:

- (i) pelantikan yang dicadangkan itu tidak akan menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai tetap dalam skim perkhidmatan yang sama;
- (ii) calon mempunyai kelayakan, pengalaman dan kemahiran yang lebih baik jika dibandingkan dengan pegawai dalam perkhidmatan tetap;
- (iii) tawaran pelantikan ke gred kenaikan pangkat itu penting untuk memastikan calon berkualiti yang perkhidmatannya amat diperlukan menerima tawaran pelantikan; dan

- (iv) pelantikan dibuat di bawah peruntukan OS 29000 supaya jawatan gred kenaikan pangkat yang kosong dapat digunakan untuk kenaikan pangkat pegawai tetap.

### **Tempoh Kontrak**

2.6 Tempoh sesuatu kontrak di bawah OS 11000 dan OS 29000 tidak digalakkan kurang daripada setahun atau melebihi tiga (3) tahun. Jika perkhidmatan diperlukan kurang daripada setahun, pelantikan boleh dibuat secara sambilan.

2.7 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 termasuk penduduk tetap) tidak boleh melebihi 10 tahun. Jika pegawai diperlukan berkhidmat melebihi tempoh tersebut, Ketua Jabatan perlu mendapatkan kelulusan KDN.

### **Syarat Pelantikan Pesara**

2.8 Selain daripada syarat yang ditetapkan seperti di atas, pesara yang hendak dipertimbangkan perlu mempunyai prestasi kerja yang sangat baik semasa sebelum bersara dan disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan Kerajaan. Penentuan tahap prestasi mereka boleh dibuat berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) yang terakhir sebelum mereka bersara.

2.9 Pelantikan ke jawatan gred kenaikan pangkat tidak dibenarkan bagi pesara dalam Kumpulan Sokongan. Pesara dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi boleh dipertimbangkan untuk dilantik ke mana-mana jawatan yang mereka didapati layak dan sesuai. Pelantikan pesara boleh dibuat sama ada di bawah OS 11000 atau OS 29000. Cadangan pelantikan hanya akan dikemukakan kepada PBM selepas mendapat persetujuan KPPA, KSN atau Perdana Menteri.

## Syarat Pelantikan Bekas Pegawai

2.10 Pelantikan secara kontrak pegawai perkhidmatan awam yang telah meletakkan jawatan atau ditamatkan perkhidmatan bukan atas sebab kesihatan atau salah laku adalah atas pertimbangan khas PBM. PBM berhak menolak cadangan pelantikan mana-mana bekas pegawai yang mempunyai rekod buruk sebelum meletakkan jawatan.

## Dokumen Pelantikan

2.11 Setiap permohonan pelantikan kali pertama dan pelantikan semula hendaklah disokong dengan salinan dokumen seperti di **Jadual 1** yang telah disahkan oleh mana-mana pegawai agensi awam dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas atau Ketua Jabatan tempat pegawai bertugas.

**Jadual 1**

| Bil. | Dokumen                                       | Pelantikan Kali Pertama |        |           | Pelantikan Semula |        |           |
|------|---|-------------------------|--------|-----------|-------------------|--------|-----------|
|      |   | W/N*                    | Pesara | Bukan W/N | W/N               | Pesara | Bukan W/N |
| 1.   | Borang Perakuan di <b>Lampiran A</b>          | √                       | √      | √         | -                 | -      | -         |
| 2.   | Sijil / Diploma / Ijazah                      | √                       | √      | √         | -                 | -      | -         |
| 3.   | Maklumat Peribadi ( <i>Curriculum Vitae</i> ) | √                       | √      | √         | -                 | -      | -         |
| 4.   | Laporan pemeriksaan kesihatan                 | √                       | √      | √         | √**               | √      | √**       |
| 5.   | Maklumat perkhidmatan yang kemaskini          | -                       | √      | -         | √                 | √      | √         |



| Bil. | Dokumen  | Pelantikan Kali Pertama |        |           | Pelantikan Semula |        |           |
|------|--|-------------------------|--------|-----------|-------------------|--------|-----------|
|      |  | W/N*                    | Pesara | Bukan W/N | W/N               | Pesara | Bukan W/N |
| 6.   | Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang terkini                  | -                       | √      | -         | √                 | √      | √         |
| 7.   | Surat persetujuan pegawai                                    | √                       | √      | √         | √                 | √      | √         |
| 8.   | Surat persetujuan pengisian dari BPO, JPA dan Perbendaharaan | √                       | √      | √         | √                 | √      | √         |
| 9.   | Borang Perakuan di Lampiran E                                | -                       | -      | -         | √                 | √      | √         |
| 10.  | Surat kelulusan kelonggaran syarat lantikan (jika berkenaan) | √                       | √      | √         | -                 | -      | -         |

\* W/N = Warganegara.

\*\* Jika pegawai berumur 56 tahun atau lebih.

### BAHAGIAN III

#### PENETAPAN GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

##### Prinsip

3.1 Penetapan gaji permulaan bagi semua pelantikan kontrak yang menggunakan jadual gaji matriks adalah terhad di P1 sahaja.

##### Pegawai Bukan Pesara (Warganegara dan Bukan Warganegara)

3.2 Gaji permulaan pegawai ialah seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan kepada mereka. Jika pegawai mempunyai

pengalaman yang sesuai dengan tugas jawatan yang akan disandangnya, PBM boleh menimbangkan pemberian gaji permulaan yang lebih tinggi mengikut perkiraan satu pergerakan gaji bagi setiap genap setahun pengalaman.

3.3 Bagi pegawai yang dilantik ke jawatan yang memerlukan bakat dan kemahiran seperti yang disyaratkan oleh skim perkhidmatan, gaji permulaan mereka akan ditetapkan oleh PBM atas perakuan Panel Penilaian yang ditubuhkan oleh PBM berkenaan. Gaji permulaan tersebut bolehlah ditetapkan mengikut prinsip di perenggan 3.1 dan 3.2.

3.4 Gaji permulaan pegawai yang dilantik semula ialah gaji akhir yang diterima dalam kontrak sebelumnya.

3.5 Gaji permulaan pegawai yang dilantik kali pertama tetapi pernah berkhidmat di gred dan jawatan yang sama sebelumnya, ditetapkan berdasarkan kepada prinsip ‘mata gaji yang lebih tinggi berhampiran dengan gaji akhir’, dengan syarat:

- (i) gaji dalam perkhidmatan sebelumnya telah ditetapkan dengan teratur; dan
- (ii) perkhidmatan kontrak sebelumnya tidak kurang setahun.

### **Pegawai Dari Kalangan Pesara**

3.6 Gaji permulaan untuk pesara boleh ditetapkan pada mata gaji minimum sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih rendah daripada mata gaji minimum jawatan yang ditawarkan kepada mereka. Sebaliknya, jika gaji akhir itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum, ia akan ditetapkan pada mata gaji tertinggi yang berhampiran dengan gaji akhir. Tempoh pengalaman tidak boleh digunakan sebagai asas penetapan gaji permulaan.

## **Pegawai Dari Kalangan Pesara Pilihan**

3.7 Dari segi dasar, pesara pilihan tidak boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan awam. Walau bagaimanapun jika Kerajaan bersetuju melantik semula pesara pilihan, gaji permulaan hendaklah ditetapkan mengikut perenggan 3.6 di atas.

## **Gaji Permulaan Lantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat**

3.8 Jika calon bukan pesara dilantik ke gred kenaikan pangkat dan mempunyai tempoh pengalaman lebih 10 tahun, pemberian hadiah pergerakan gaji boleh dibuat mengikut prinsip di perenggan 3.2 bagi tempoh pengalaman selepas tahun yang ke 10.

## **Gaji Pukal**

3.9 Dalam keadaan tertentu, pegawai boleh ditawarkan gaji pukal (*lump sum*) atau mata gaji tetap tanpa sebarang pergerakan gaji tahunan. 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 mata gaji tetap.

## **Pergerakan Gaji Tahunan**

3.10 Kaedah penetapan tarikh pergerakan gaji pegawai kontrak sama dengan pegawai tetap, iaitu ditentukan mengikut tarikh kuat kuasa pelantikan pertama atau tarikh kuat kuasa pelantikan semula seperti berikut:

### Tarikh Pelantikan

1 Januari hingga 31 Mac  
1 April hingga 30 Jun  
1 Julai hingga 30 September  
1 Oktober hingga 31 Disember

### Tarikh Pergerakan Gaji

1 Januari tahun berikutnya  
1 April tahun berikutnya  
1 Julai tahun berikutnya  
1 Oktober tahun berikutnya

3.11 Pegawai kontrak layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan secara biasa mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

3.12 Pegawai yang dibayar gaji pukal atau mata gaji tetap tidak layak mendapat pergerakan gaji tahunan. Sebagai gantinya kadar tambahan tertentu boleh dirundingkan oleh Ketua Jabatan dengan JPA apabila kontrak mereka disambung.

## **BAHAGIAN IV**

### **ELAUN DAN KEMUDAHAN**

#### **Prinsip**

4.1 Seseorang pegawai layak dibayar elaun dan kemudahan tertentu 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.

#### **Elaun**

4.2 Pegawai boleh dipertimbangkan pembayaran elaun mengikut kadar dan syarat tertentu berdasarkan kepada gred jawatan yang mereka sandang.

#### **Kemudahan**

4.3 Pegawai boleh dipertimbangkan pemberian beberapa kemudahan seperti berikut:

#### 4.3.1 Cuti Rehat

Pegawai layak diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang berkhidmat kurang 10 tahun. Walau bagaimanapun bagi pesara, mereka layak diberi kemudahan cuti rehat mengikut kelayakan sebelum bersara. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila kontrak mereka tamat.

#### 4.3.2 Cuti Sakit

Pegawai layak mendapat cuti sakit dengan jumlah keseluruhan tidak lebih 15 hari dalam setahun.

#### 4.3.3 Cuti Haji

Boleh diluluskan sekali sahaja kepada pegawai warganegara yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan, 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.

#### 4.3.4 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 Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji), bersalin bagi pegawai wanita yang tidak layak mendapat cuti bersalin dan bagi menggantikan cuti sakit yang diambil melebihi kelayakan yang ditetapkan. Cuti tanpa gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.

#### 4.3.5 Cuti Bersalin

Boleh dipertimbangkan tidak lebih 60 hari kepada pegawai wanita warganegara, iaitu sekali bagi setiap tiga (3) tahun perkhidmatan dan terhad kepada dua (2) kali kelahiran bagi tempoh keseluruhan kontrak.

#### 4.3.6 Rawatan Perubatan

- (i) Pegawai warganegara bukan pesara, pesara dan pegawai bukan warganegara layak diberi kemudahan rawatan perubatan percuma seperti berikut:
  - (a) rawatan perubatan di hospital dan klinik Kerajaan; dan
  - (b) bayaran wad di hospital Kerajaan mengikut gred jawatan yang mereka sandang;
- (ii) pegawai warganegara bukan pesara dan pesara layak mendapat kemudahan di perenggan (i) untuk diri mereka dan ahli keluarga tetapi tidak termasuk ibu bapa;
- (iii) pegawai bukan warganegara layak mendapat kemudahan di perenggan (i) untuk diri mereka sahaja;
- (iv) pegawai pesara berpencen layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negara; dan
- (v) pegawai warganegara bukan pesara, pegawai pesara tidak berpencen dan pegawai bukan warganegara tidak layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negara.

#### 4.3.7 Pinjaman Kenderaan dan Komputer

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

#### 4.3.8 Tempat Kediaman

Boleh dipertimbangkan mengikut keperluan perkhidmatan.

#### 4.3.9 Tambang Perjalanan

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:

- (i) kemudahan ini diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke negara domisil di akhir tempoh tersebut;
- (ii) 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;

- (iii) layak menuntut tambang perjalanan sebenar tertakluk kepada maksimum tambang penerbangan kelas ekonomi mengikut perjalanan yang paling dekat antara negara domisil dengan Kuala Lumpur; dan
- (iv) pegawai dan keluarga hendaklah meninggalkan Malaysia untuk kembali ke negara domisil dan kembali semula berkhidmat di Malaysia selepas enam (6) bulan.

## **BAHAGIAN V**

### **PROSEDUR PENGAMBILAN DAN PELANTIKAN**

#### **Prosedur Umum**

5.1 Ketua Jabatan yang hendak mengisi kekosongan jawatan melalui pelantikan kontrak hendaklah mendapatkan kelulusan BPO, JPA dan Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia terlebih dahulu. Prosedur yang sama terpakai kepada pelantikan kontrak di bawah OS 29000. Selepas persetujuan diperolehi, urusan pengambilan boleh dibuat melalui iklan di akhbar ataupun dengan membuat tawaran secara langsung kepada calon yang telah dikenal pasti lebih awal berdasarkan kesesuaian dan keperluan perkhidmatan.

#### **Prosedur Pelantikan Warganegara (Bukan Pesara)**

5.2 Pelantikan calon warganegara bukan pesara melibatkan proses berikut:

##### **5.2.1 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan**

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan terus oleh Ketua Jabatan kepada PBM masing-masing dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**; dan



- (ii) jika cadangan pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan berserta dengan borang perjanjian seperti **Lampiran B** (versi Bahasa Melayu). Perjanjian versi Bahasa Inggeris seperti **Lampiran BI**.

5.2.2 Pelantikan Ke Jawatan Gred 45 Dan Ke Bawah  
Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- (ii) jika cadangan pelantikan dipersetujui, perakuan diedarkan seterusnya kepada PBM untuk kelulusan pelantikan; dan
- (iii) jika cadangan pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan berserta dengan borang perjanjian seperti **Lampiran B** dan salinannya kepada JPA.

5.2.3 Pelantikan Ke Jawatan Gred 46 Dan Ke Atas  
Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- (ii) cadangan pelantikan diperakukan kepada KSN untuk persetujuan. Jika dipersetujui, perakuan diedarkan seterusnya kepada PBM untuk kelulusan pelantikan; dan

- (iii) jika cadangan pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan berserta dengan borang perjanjian seperti **Lampiran B** dan salinannya kepada JPA.

#### 5.2.4 Pelantikan Ke Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Bagi pelantikan ke jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, perakuan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA yang akan memperakukan seterusnya kepada KSN. Jika KSN bersetuju, perakuan tersebut dipanjangkan kepada PBM. Sekiranya pelantikan mereka diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan berserta dengan perjanjian kontrak seperti **Lampiran B** dan salinannya kepada JPA.

### **Prosedur Pelantikan Pesara**

5.3 Perakuan pelantikan seseorang pesara diuruskan seperti berikut:

#### 5.3.1 Lantikan Ke Jawatan Kumpulan Sokongan Dan Jawatan Gred 45 Dan Ke Bawah Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- (ii) jika cadangan pelantikan dipersetujui, perakuan diedarkan seterusnya kepada PBM untuk kelulusan pelantikan; dan
- (iii) jika cadangan pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan

berserta dengan borang perjanjian seperti **Lampiran B** dan salinannya kepada JPA.

### 5.3.2 Lantikan Ke Jawatan Gred 46 Dan Ke Atas Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- (ii) cadangan pelantikan diperakukan kepada KSN untuk persetujuan. Jika dipersetujui, perakuan diedarkan seterusnya kepada PBM untuk kelulusan pelantikan; dan
- (iii) jika cadangan pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan berserta dengan borang perjanjian seperti **Lampiran B** dan salinannya kepada JPA.

### 5.3.3 Lantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA yang akan memperakukan seterusnya kepada KSN. KSN akan memanjangkan permohonan itu kepada Y.A.B. Perdana Menteri untuk persetujuan; dan
- (ii) permohonan yang dipersetujui oleh Y.A.B Perdana Menteri akan diperakukan oleh Bahagian Perkhidmatan, JPA kepada PBM. Jika pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan berserta dengan perjanjian kontrak seperti **Lampiran B** terus kepada pegawai melalui Ketua Jabatan dan salinannya kepada JPA.

## Prosedur Pelantikan Bukan Warganegara

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

### 5.4.1 Lantikan Ke Jawatan Kumpulan Sokongan Dan Jawatan Gred 45 Dan Ke Bawah Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

- (i) Cadangan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA menggunakan borang seperti **Lampiran A** untuk pertimbangan KPPA;
- (ii) jika KPPA bersetuju, perakuan pelantikan dikemukakan kepada PBM dan salinannya kepada agensi; dan
- (iii) jika pelantikan diluluskan, PBM akan menghantar surat tawaran pelantikan kepada calon melalui Ketua Jabatan berserta dengan perjanjian kontrak seperti **Lampiran B** atau **Lampiran BI** dan salinannya kepada JPA.

### 5.4.2 Lantikan Ke Jawatan Gred 46 Dan Ke Atas Dalam Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

- (i) Perakuan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- (ii) cadangan pelantikan diperakukan kepada KSN untuk persetujuan. Jika dipersetujui, perakuan diedarkan seterusnya kepada PBM untuk kelulusan pelantikan; dan
- (iii) jika cadangan pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan

berserta dengan borang perjanjian seperti **Lampiran B** atau **Lampiran BI** dan salinannya kepada JPA.

#### 5.4.3 Lantikan Ke Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi

- (i) Cadangan pelantikan dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA menggunakan borang seperti **Lampiran A**;
- (ii) JPA akan mengemukakan cadangan pelantikan itu kepada KSN untuk persetujuan;
- (iii) jika dipersetujui, perakuan pelantikan akan dikemukakan oleh JPA kepada PBM dan salinannya kepada Ketua Jabatan; dan
- (iv) jika pelantikan diluluskan, PBM akan membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan di mana calon akan ditempatkan berserta dengan perjanjian kontrak seperti **Lampiran B** atau **Lampiran BI** dan salinannya kepada JPA.

#### **Pelantikan Pesara Pilihan**

5.5 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 atau KSN.

#### **Tempoh Sah Laku**

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

Pegawai dikehendaki melaporkan diri bertugas dalam tempoh sah laku tersebut. Jika pegawai 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 pegawai gagal melaporkan diri dalam tempoh yang ditetapkan.

### **Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan**

5.7 Tarikh kuat kuasa pelantikan kontrak ialah tarikh pegawai melaporkan diri bertugas selepas mereka menerima surat tawaran pelantikan, kecuali ditetapkan sebaliknya oleh PBM. Maklumat pengesahan tarikh pegawai melaporkan diri bertugas adalah seperti **Lampiran C**.

### **Kuasa Menimbang Perakuan Pelantikan Kontrak**

5.8 Kuasa menimbang pelantikan kontrak bagi warganegara (bukan pesara), pesara dan bukan warganegara adalah seperti di **Jadual 2**.

**Jadual 2**

#### **Kuasa Menimbang Perakuan Pelantikan Kontrak**

| <b>Bil.</b> | <b>Kategori Calon</b>             | <b>Kategori / Gred Jawatan Yang Diperakukan</b>                         | <b>Persetujuan Oleh</b> |
|-------------|-----------------------------------|---|-------------------------|
| 1.          | <b>Warganegara (bukan pesara)</b> | Kumpulan Sokongan   | Ketua Jabatan           |
| 2.          | (sama)                            | Jawatan Gred 45 dan Ke Bawah Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional. | KPPA                    |
| 3.          | (sama)                            | Jawatan Gred 46 dan Ke Atas Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.  | KSN                     |
| 4.          | (sama)                            | Kumpulan Pengurusan Tertinggi.  | KSN                     |

| <b>Bil.</b> | <b>Kategori Calon</b>    | <b>Kategori / Gred Jawatan Yang Diperakukan</b>  | <b>Persetujuan Oleh</b> |
|-------------|--------------------------|--|-------------------------|
| 5.          | <b>Pesara</b>            | Kumpulan Sokongan Dan Jawatan Gred 45 dan Ke Bawah Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional | KPPA                    |
| 6.          | (sama)                   | Jawatan Gred 46 dan Ke Atas Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional                        | KSN                     |
| 7.          | (sama)                   | Kumpulan Pengurusan Tertinggi  | Y.A.B. Perdana Menteri  |
| 8.          | <b>Bukan warganegara</b> | Kumpulan Sokongan Dan Jawatan Gred 45 dan Ke Bawah Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional | KPPA                    |
| 9.          | (sama)                   | Jawatan Gred 46 dan Ke Atas Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional                        | KSN                     |
| 10.         | (sama)                   | Kumpulan Pengurusan Tertinggi  | KSN                     |

### **Penamatan Kontrak**

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

### **Pindaan Syarat Kontrak**

5.10 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 VI**

### **PELANTIKAN SEMULA**

#### **Prosedur**

6.1 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 mungkin secara kebetulan sama dengan syarat kontrak sebelumnya, adalah merupakan dua perjanjian kontrak yang berasingan dan tidak berkaitan antara satu sama lain.

6.2 Sebelum pelantikan semula boleh dipertimbangkan, pegawai dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kontrak mereka tamat. Tindakan lanjut hanya perlu diambil jika Ketua Jabatan bersetuju dengan permohonan pegawai.

6.3 Prosedur pelantikan semula sama dengan prosedur pelantikan kali pertama seperti yang dihuraikan di **BAHAGIAN V** di atas. Ini termasuklah pelantikan pegawai yang telah berusia melebihi 60 tahun atau mereka akan mencapai usia tersebut dalam tempoh kontrak yang baru itu kelak.

6.4 Pelantikan semula pegawai bukan warganegara bagi tempoh perkhidmatan melebihi 10 tahun perlu mendapat kelulusan KDN terlebih dahulu sebelum boleh dipertimbangkan oleh KPPA atau KSN.

6.5 Permohonan pelantikan semula hendaklah menggunakan borang seperti **Lampiran E**.



## BAHAGIAN VII

### GANJARAN DAN CARUMAN KWSP

#### **Ganjaran**

7.1 Ganjaran merupakan salah satu faedah tamat perkhidmatan yang dibayar kepada pegawai yang telah menamat atau ditamatkan perkhidmatan dengan memuaskan. Oleh itu adalah penting pembayaran ganjaran ini dinyatakan dengan jelas dalam syarat perjanjian kontrak. Pegawai yang meletakkan jawatan atas apa sebab sekalipun tidak layak dibayar ganjaran. Pegawai layak dibayar ganjaran jika perkhidmatan mereka ditamat atau dipendekkan oleh majikan sebelum cukup tempoh yang ditetapkan, kecuali penamatan atau pemendekan kontrak itu dibuat kerana prestasi kerja yang tidak memuaskan.

7.2 Di samping ganjaran, caruman majikan dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), jika ada, serta faedah ke atasnya juga merupakan faedah tamat perkhidmatan yang biasa dibayar kepada pegawai kontrak. Oleh itu Kerajaan bersetuju pegawai dibayar ganjaran berdasarkan kepada formula berikut:

#### 7.2.1 Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP

$(17.5\% - \text{caruman majikan dalam KWSP}) \times (\text{gaji akhir} \times \text{jumlah bulan perkhidmatan}) - (\text{jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP})$ . Jika jumlahnya negatif (-), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut. Contoh pengiraan seperti **Lampiran F**.

#### 7.2.2 Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP

$17.5\% \times \text{gaji akhir} \times \text{jumlah bulan perkhidmatan}$ .

### 7.2.3 Ketua Perwakilan Di Seberang Laut

(18.5% – caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut.

### **Caruman KWSP**

7.3 Pegawai warganegara (termasuk pesara) yang berusia kurang daripada 55 tahun (atau tahap usia yang lain seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa) diwajibkan mencarum ke dalam skim KWSP. Pegawai yang lain (termasuk pegawai bukan warganegara) boleh memilih sama ada hendak mencarum ataupun tidak. Bagi pegawai bukan warganegara yang memilih untuk mencarum, majikan dikehendaki mencarum mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

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

7.5 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.

7.6 Pembayaran ganjaran kontrak hendaklah dibuat daripada peruntukan OS 47000 di dalam peruntukan agensi.

## BAHAGIAN VIII

### TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

#### Tanggungjawab Pegawai

8.1 Setiap pegawai bertanggungjawab:

- (i) menandatangani perjanjian kontrak, mengembalikannya kepada PBM dalam tempoh yang ditetapkan dan mematuhi semua syarat yang telah dipersetujui;
- (ii) melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi dan profesional;
- (iii) mematuhi undang-undang dan peraturan khususnya berkaitan dengan penyimpanan rahsia rasmi di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972;
- (iv) menyelesaikan segala tanggungan mereka 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 perlu diselesaikan sebelum mereka meninggalkan Malaysia; dan
- (v) berhenti bertugas sebaik-sahaja tempoh kontrak berakhir, kecuali pelantikan semula mereka telah diluluskan oleh PBM. Jika pegawai terus berkhidmat, mereka menghadapi risiko tidak akan menerima sebarang bayaran bagi perkhidmatan di luar tempoh kontrak yang telah dipersetujui, dan jika pelantikan semula mereka diluluskan selepas tempoh kontrak sebelumnya tamat, tempoh kontrak yang baru itu akan dikuatkuasakan pada tarikh semasa.

## **Menghadiri Kursus**

8.2 Pegawai boleh diarah menghadiri kursus yang tempohnya tidak lebih dua (2) minggu dalam setahun, terutamanya kursus yang ada kaitan secara langsung dengan pelaksanaan tugas jawatan mereka. Ini termasuklah kursus yang merupakan sebahagian daripada syarat perjanjian pembelian sesuatu peralatan, perkhidmatan atau produk yang memerlukan pegawai terbabit memiliki kemahiran khusus bagi membolehkan mereka menggunakan peralatan, perkhidmatan atau produk berkenaan dengan efisien.

## **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

8.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab:

- (i) memastikan calon yang dipilih untuk dilantik secara kontrak terdiri daripada mereka yang benar-benar layak, sesuai dan berkebolehan;
- (ii) tidak membiarkan pegawai meneruskan perkhidmatan atau tidak memperakukan pelantikan semula jika terbukti mereka mempunyai prestasi yang rendah;
- (iii) mengarahkan pegawai yang kontraknya telah berakhir supaya menamatkan perkhidmatan mereka jika permohonan pelantikan semula masih belum diluluskan oleh PBM. Sebarang perkhidmatan yang diberikan oleh pegawai dan bayaran emolumen yang dibuat selepas kontrak mereka tamat, adalah tidak sah dan perlu dikutip;
- (iv) mengingatkan pegawai supaya mengemukakan permohonan secara bertulis enam (6) bulan sebelum kontrak mereka tamat (jika mereka ingin dilantik semula), dengan syarat prestasi kerja mereka memuaskan dan perkhidmatan mereka diperlukan;

- (v) membuat perancangan yang sistematik bagi menggantikan perkhidmatan pegawai kontrak dengan pelantikan tetap (jika perlu) atau mendapatkan calon warganegara yang layak untuk menggantikan tempat pegawai bukan warganegara;
- (vi) memastikan pemindahan kepakaran oleh pegawai kontrak, khususnya pegawai bukan warganegara dan pesara, kepada pegawai warganegara dilaksanakan dengan cara yang terancang; dan
- (vii) mengumpul dengan lengkap dan sistematik maklumat pegawai kontrak untuk kemudahan perancangan dan pemantauan. Maklumat yang sama, jika diperlukan, diedarkan kepada agensi pusat, khususnya JPA, untuk tujuan yang sama.

## **BAHAGIAN IX**

### **PELBAGAI**

#### **Jawatankuasa Pelantikan Kontrak**

9.1 Untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan urusan pelantikan kontrak, proses menimbangkan permohonan pelantikan boleh dipertanggungjawabkan kepada sebuah panel atau jawatankuasa. Pendekatan ini sesuai terutamanya bagi agensi yang mengambil ramai pekerja kontrak. Jawatankuasa ini jika ditubuhkan hendaklah dipengerusi dan diurusetikan oleh pegawai di agensi yang ingin membuat pengambilan dan ahlinya terdiri daripada wakil Bahagian Perkhidmatan JPA, PBM yang berkenaan dan beberapa agensi lain yang difikirkan relevan, seperti Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia dan KDN. Melalui mesyuarat secara berkala (*regular*), panel atau jawatankuasa ini juga boleh bertindak sebagai badan pemantauan.

## **Penghantaran Maklumat Kepada Agensi Pusat**

9.2 Setiap agensi awam (termasuk PBM) digalakkan supaya memanfaatkan kemudahan sistem komputer dalam urusan pelantikan pegawai kontrak, terutamanya penghantaran maklumat yang diperlukan oleh agensi pusat. Langkah ini bukan sahaja menjimatkan, bahkan dapat meningkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan urusan ini. Ini termasuklah pemakluman tarikh pegawai melapor diri bertugas kepada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan mereka. Bagi pelantikan kontrak yang diuruskan oleh JPA, penghantaran secara manual maklumat tarikh pegawai melapor diri bertugas boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti **Lampiran C**.

9.3 Bagi pelantikan kontrak yang diuruskan oleh Ketua Jabatan, penghantaran secara manual boleh dibuat seperti **Lampiran G** secara berkala kepada JPA pada setiap bulan Julai bagi maklumat pelantikan bulan Januari hingga Jun dan setiap bulan Januari bagi maklumat pelantikan bulan Julai hingga Disember tahun sebelumnya.

## **Senarai Elaun dan Kemudahan**

9.4 Sebagai panduan pengisian butir-butir elaun dan kemudahan dalam Jadual kepada perjanjian kontrak, Ketua Jabatan atau PBM boleh menggunakan senarai elaun dan kemudahan seperti contoh di **Lampiran H**.

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

## **BAHAGIAN X**

### **PENUTUP**

10.1 Ketua Jabatan yang menghadapi masalah berhubung dengan urusan pelantikan pegawai kontrak bolehlah menghubungi pegawai di Bahagian Perkhidmatan, JPA.

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

**GAMBAR**

**A. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ 3. No. Pasport : \_\_\_\_\_
4. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_ 5. Jantina :  - Lelaki  - Perempuan
6. Taraf Kewarganegaraan :  - Warganegara  
 - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) \_\_\_\_\_  
 - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) \_\_\_\_\_
7. Taraf Perkahwinan :  - Kahwin  - Bujang
8. Nama Isteri / Suami : \_\_\_\_\_
9. Taraf Kewarganegaraan Isteri / Suami :  - Warganegara  
 - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) \_\_\_\_\_  
 - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON**

10. Klasifikasi Perkhidmatan : \_\_\_\_\_ [Rujuk Panduan Kod] 11. Kementerian : \_\_\_\_\_
12. Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_ 13. Jabatan : \_\_\_\_\_
14. Gred Jawatan : \_\_\_\_\_ 15. Jenis Agensi :  [Rujuk Panduan Kod]
16. Gaji Ditawarkan : RM \_\_\_\_\_
17. Tempoh Kontrak Dipohon : \_\_\_\_\_ mulai dari \_\_\_\_\_ (hari) \_\_\_\_\_ (bulan) \_\_\_\_\_ (tahun)  
 (tahun)
18. Butiran Jawatan : \_\_\_\_\_ MB \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_
19. Peruntukan :  OS 11000  
 OS 29000

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

| Tempoh<br>(dari – hingga) | Maklumat Pengalaman<br>(sila nyatakan jawatan, tempat / agensi) |
|---------------------------|---|
|---------------------------|---|

| <b>D. MAKLUMAT AKADEMIK</b> (sila sertakan salinan sijil yang disahkan)   |   |              |
|---|---|--------------|
| 20. Kelayakan:  | (sila nyatakan Kelulusan / Bidang Pengajian / Pengkhususan, jika berkenaan) | <b>Tahun</b> |
| (a) Sijil:  |   |              |
| (b) Diploma:  |   |              |
| (c) Ijazah Pertama:   |   |              |
| (d) Ph. D / Sarjana /<br>Dip. Lepas Ijazah:   |   |              |
| <b>E. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</b>   |   |              |
| 21. Surat Persetujuan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam (No. Rujukan):<br>_____  |   |              |
| 22. Surat Persetujuan Perbendaharaan Malaysia (No. Rujukan):<br>_____   |   |              |
| 23. Surat Akuan Doktor  |   |              |
| 24. Bagi Pesara:  |   |              |
| (a) Salinan Kenyataan Perkhidmatan (dilampirkan)  |   |              |
| (b) Laporan Nilai Prestasi Tahunan Terakhir <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> % |   |              |
| (Tahun)   |   | (Markah)     |
| <b>F. PERAKUAN KETUA JABATAN</b>  |   |              |
| 25. Ulasan:   |   |              |
| Tandatangan : _____   | Cap Rasmi Jabatan :   |              |
| Nama : _____  |   |              |
| Jawatan : _____   |   |              |
| Tarikh : _____  |   |              |
| <b>G. UNTUK KEGUNAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA</b> (jika berkenaan)   |   |              |
| 26. <b>Disokong / Tidak Disokong *</b>  |   |              |
| Tarikh : _____  | _____ (Tandatangan)   |              |
|   | Nama : _____  |              |
|   | Jawatan : _____   |              |

\* Potong mana 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                            |
| 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             |

**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 dan berasaskan notis itu Kerajaan hendaklah sebelum tamat Tempoh Perkhidmatan Pegawai itu, memberitahu Pegawai dengan notis secara bertulis sama ada telah membuat keputusan hendak melantik semula Pegawai.

### **Syarat Pelantikan Semula**

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

### **Tanggungjawab 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.

### **Tanggungjawab 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.

**PADA MENYAKSIKAN PERJANJIAN INI** pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang 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:

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

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.

**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 )  
 )  
Identity Card No )  
  
Signed by the Officer )  
 )  
On ..... of ....., .....

In the present of:

Name of Witness: )  
 )  
Identity 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:**

**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:**

Tarikh Mula Kontrak : .....

Tarikh Tamat Kontrak : .....

Gaji Yang Ditawarkan : .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

**KUASA MENAMATKAN PERKHIDMATAN PEGAWAI KONTRAK**

| <i>Ruangan Pertama</i>  | <i>Ruangan Kedua</i>  |
|---|---|
| (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  | Pegawai Kontrak Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui penurunan kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam di mana Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Ketua Perkhidmatan. |
| (ii) Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  | Pegawai Kontrak Kumpulan Sokongan Gred 27 dan ke atas di mana Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Ketua Perkhidmatan.  |
| (iii) Pengarah Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam   | Pegawai Kontrak Kumpulan Sokongan Gred 26 dan ke bawah di mana Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Ketua Perkhidmatan.   |
| (iv) Ketua Setiausaha Kementerian (Di Jabatan Perdana Menteri kuasa diberi kepada Timbalan Ketua Setiausaha)                                  | Pegawai Kontrak Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya.   |
| (v) 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.   |
| (vi) Akauntan Negara  | Pegawai Kontrak semua kumpulan bagi perkhidmatan di mana Akauntan Negara adalah Ketua Perkhidmatan.   |
| (vii) Peguam Negara   | Pegawai Kontrak Perkhidmatan Perundangan yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan.   |
| (viii) Ketua Pengarah Pendidikan  | Pegawai Kontrak Perkhidmatan Pendidikan semua Kumpulan yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan.  |

**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. Jantina:  - Lelaki  - Perempuan
6. Taraf Kewarganegaraan:  - Warganegara  
 - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) \_\_\_\_\_  
 - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON**

7. Klasifikasi Perkhidmatan: \_\_\_\_\_ [Rujuk Panduan Kod] 8. Kementerian: \_\_\_\_\_
9. Skim Perkhidmatan: \_\_\_\_\_ 10. Jabatan: \_\_\_\_\_
11. Gred Jawatan: \_\_\_\_\_ 12. Jenis Agensi:  [Rujuk Panduan Kod]
13. Gaji Ditawarkan: RM \_\_\_\_\_
14. Butiran Jawatan: \_\_\_\_\_ MB \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_
15. Peruntukan (Objek Sebagai):  OS 11000  
 OS 29000
16. Tempoh Kontrak Terdahulu: \_\_\_\_\_ (Tahun) \_\_\_\_\_ (Bulan) Dari \_\_\_\_\_ (Hari) \_\_\_\_\_ (Bulan) \_\_\_\_\_ (Tahun)  
Hingga \_\_\_\_\_ (Hari) \_\_\_\_\_ (Bulan) \_\_\_\_\_ (Tahun)
17. Tempoh Kontrak Dipohon: \_\_\_\_\_ (Tahun) \_\_\_\_\_ (Bulan) Dari \_\_\_\_\_ (Hari) \_\_\_\_\_ (Bulan) \_\_\_\_\_ (Tahun)  
Hingga \_\_\_\_\_ (Hari) \_\_\_\_\_ (Bulan) \_\_\_\_\_ (Tahun)
18. Tempoh Kontrak Keseluruhan: \_\_\_\_\_ (Tahun) \_\_\_\_\_ (Bulan)

**C. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

21. Surat Akuan Doktor (jika berkenaan)

22. Laporan Nilai Prestasi Tahunan:

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

(Tahun)

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | . |  |  |
|--|--|---|--|--|

(Markah)

%

**D. PERAKUAN KETUA JABATAN**

23. Ulasan:

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

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

24. **Disokong / Tidak disokong \***

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**CONTOH PENGIRAAN GANJARAN**

1. Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP

(17.5% – caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (–), pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut.

Contoh pengiraan:

Pegawai Perubatan Gred U41 yang dilantik kontrak selama dua (2) tahun mulai 1 Januari 2000 hingga 31 Disember 2001 dengan ditawarkan gaji permulaan P1T6.

|  |   |   |
|--|---|---|
| Gaji   | - | RM 2,137.73 (bagi tahun pertama)                |
|  |   | RM 2,217.59 (bagi tahun kedua)                  |
| Tempoh kontrak   | - | 24 bulan  |
| Caruman majikan dalam KWSP (12%)                             | - | Tahun 1 = RM256.53 sebulan (RM3,078.36 setahun) |
|  | - | Tahun 2 = RM266.11 sebulan (RM3,193.32 setahun) |
| Faedah atas caruman majikan (tahun 2000: 6%; tahun 2001: 5%) | - | Tahun 1 = 6 % x RM3,078.36 = RM184.70           |
|  | - | Tahun 2 = 5 % x RM3,193.32 = RM159.67           |

Jumlah = RM344.37

Ganjaran yang dibayar ialah:

$$\begin{aligned} &= (17\frac{1}{2}\% - 12\%) \times \text{RM}2,217.59 \times 24 \text{ bulan} - \text{RM}344.37 \\ &= (5\frac{1}{2}\% \times \text{RM}2,217.59 \times 24 \text{ bulan}) - \text{RM}344.37 \\ &= \text{RM}2,927.22 - \text{RM}344.37 \\ &= \mathbf{\text{RM}2,582.85} \end{aligned}$$

2. Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP

$17.5\% \times \text{gaji akhir} \times \text{jumlah bulan perkhidmatan}$

Contoh pengiraan:

Pegawai Perubatan Gred U41 yang dilantik kontrak selama dua (2) tahun mulai 1 Januari 2000 hingga 31 Disember 2001 dengan ditawarkan gaji permulaan P1T24.

Gaji - RM4,107.61 (bagi tahun pertama)  
RM4,107.61 (bagi tahun kedua)

Tempoh kontrak - 24 bulan

Ganjaran yang dibayar ialah:

=  $17\frac{1}{2}\% \times \text{RM4,107.61} \times 24 \text{ bulan}$

= **RM17,251.96**

3. Penjelasan kepada formula tersebut:

- (i) kadar caruman majikan adalah seperti yang telah ditetapkan melalui Akta KWSP. Jumlah caruman majikan ini ialah sepanjang tempoh kontrak;
- (ii) gaji akhir ialah gaji di mata gaji yang diterima oleh pegawai di akhir kontrak;
- (iii) jumlah bulan perkhidmatan ialah tempoh kontrak sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian kontrak antara pegawai dengan majikan tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji; dan
- (iv) faedah atas caruman majikan kepada KWSP ialah faedah atau dividen yang diisytiharkan oleh pihak KWSP setiap tahun didarab dengan jumlah caruman majikan kepada KWSP pada tahun berkenaan.



**STATISTIK PEGAWAI KONTRAK**

Nama Agensi : \_\_\_\_\_

Nama Kementerian : \_\_\_\_\_

Bilangan pegawai kontrak bagi bulan \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

| Kategori  | Bulan                    | Januari | Februari | Mac | April | Mei | Jun | Julai | Ogos | September | Oktober | November | Disember | Jumlah |
|---|--------------------------|---------|----------|-----|-------|-----|-----|-------|------|-----------|---------|----------|----------|--------|
|   | <b>Kumpulan Sokongan</b> |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Pesara  |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Bukan Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| <b>Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45 dan ke bawah</b> |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Pesara  |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Bukan Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| <b>Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 46 dan ke atas</b>  |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Pesara  |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Bukan Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| <b>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</b>                            |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Pesara  |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| Bukan Warganegara   |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |
| <b>Jumlah Keseluruhan</b>                                       |                          |         |          |     |       |     |     |       |      |           |         |          |          |        |

## CONTOH

## SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN

| <b>Bil.</b> | <b>Bahasa Melayu</b>                                    | <b>Bahasa Inggeris</b>  |
|-------------|---|---|
| (i)         | Imbuhan Tetap Khidmat Awam                              | <i>Fixed Civil Service Allowance</i>                          |
| (ii)        | Imbuhan Tetap Perumahan                                 | <i>Fixed Housing Allowance</i>                                |
| (iii)       | Imbuhan Tetap Keraian                                   | <i>Fixed Entertainment Allowance</i>                          |
| (iv)        | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal                  | <i>Incentive Payment For Critical Service</i>                 |
| (v)         | Bayaran Insentif Pakar                                  | <i>Specialist Incentive Payment</i>                           |
| (vi)        | Elaun Menjalankan Tugas Rasmi                           | <i>Allowances For Official Duty</i>                           |
| (vii)       | Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah  | <i>Allowances And Payment On Transfer Or House-Moving</i>     |
| (viii)      | Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Negeri            | <i>Allowances For Official Duty Overseas</i>                  |
| (ix)        | Rawatan Perubatan Percuma Di Klinik / Hospital Kerajaan | <i>Free Medical Treatment In Government Clinic / Hospital</i> |
| (x)         | Rawatan Perubatan Percuma Di Luar Negeri                | <i>Free Medical Treatment Overseas</i>                        |
| (xi)        | Pinjaman Kenderaan / Komputer                           | <i>Car Loan / Computer Loan</i>                               |
| (xii)       | Kemudahan Tambang Perjalanan                            | <i>Transportation Benefits</i>                                |
| (xiii)      | Kemudahan Tempat Kediaman                               | <i>Accommodation / Quarters</i>                               |
| (xiv)       | Cuti Rehat  | <i>Annual Leave</i>   |
| (xv)        | Cuti Sakit  | <i>Medical Leave</i>  |
| (xvi)       | Cuti Haji   | <i>Pilgrimage Leave</i>                                       |
| (xvii)      | Cuti Bersalin   | <i>Maternity Leave</i>  |
| (xviii)     | Cuti Tanpa Gaji   | <i>No-Pay Leave</i>   |