

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2008

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

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Peraturan pelantikan secara kontrak dalam perkhidmatan awam pada masa ini telah dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2003 - Panduan Pelantikan Pegawai Kontrak (PP 2/2003). Walau bagaimanapun, PP 2/2003 telah disemak semula selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 untuk menambahbaik dasar dan prosedur sedia ada serta meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam. Semakan semula yang dibuat adalah melibatkan:

- (i) kuasa menimbang pelantikan secara kontrak bagi gred-gred tertentu yang terletak di bawah kuasa Ketua Setiausaha Negara (KSN) atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);
- (ii) penetapan gaji permulaan pegawai kontrak yang kemudiannya dilantik secara kontrak ke gred jawatan yang lebih tinggi;
- (iii) penguatkuasaan Tapisan Keselamatan bagi semua pelantikan kontrak;
- (iv) perkhidmatan kontrak tidak terputus bagi pegawai yang mengambil cuti sakit melebihi kelayakan yang dibenarkan;
- (v) kemudahan cuti bersalin yang diberi kepada pegawai kontrak bukan warganegara;
- (vi) pemendekan notis penamatan kontrak; dan
- (vii) pembayaran ganjaran kepada pegawai kontrak yang menamatkan perkhidmatan.

DASAR BARU

Kuasa Menimbang Pelantikan

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

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

Penetapan Gaji Permulaan

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

Penguatkuasaan Tapisan Keselamatan

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

Perkhidmatan Kontrak Tidak Terputus Akibat Cuti Sakit

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

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

Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji Untuk Bukan Warganegara

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

Pemendekan Notis Penamatan Perkhidmatan

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

Pembayaran Ganjaran Kepada Pegawai Kontrak Yang Menamatkan Perkhidmatan

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

PELAKSANAAN

11. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan semua urusan pelantikan secara kontrak berpandukan dasar dan prosedur yang dilampirkan bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan ini.

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

KEKECUALIAN

13. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA. Pekeliling Perkhidmatan ini juga tidak membatalkan penurunan kuasa pelantikan kontrak yang khusus dikeluarkan bagi skim-skim perkhidmatan tertentu melalui Pekeliling

Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ surat edaran berkaitan. Pekeliling Perkhidmatan ini juga tidak menghalang penurunan kuasa pelantikan kontrak bagi skim-skim perkhidmatan yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

PEMANTAUAN

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

PEMAKAIAN

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

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

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan	Kuasa Menimbang
	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah dan Kumpulan Sokongan	PBM agensi berkenaan
Bukan Warganegara (kecuali pelantikan di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008)	Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 46 hingga 54 atau setaraf	KSN
	Kumpulan P&P Gred 45 atau setaraf dan ke bawah dan Kumpulan Sokongan	KPPA

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

PEMBATALAN

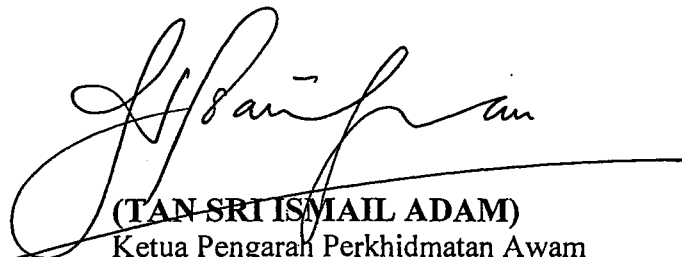
17. Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, PP 2/2003 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2005 (kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai kontrak) adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

18. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Pegawai yang telah dilantik secara kontrak dan perkhidmatan kontraknya masih berkuat kuasa pada tarikh Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan, perkhidmatan pegawai akan terus tertakluk kepada perjanjian kontrak yang ditandatangani dan PP 2/2003. Walau bagaimanapun, mulai tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, pegawai tersebut layak dipertimbangkan pemberian kemudahan cuti sakit melebihi kelayakan dibenarkan, Cuti

Bersalin secara tanpa gaji dan pembayaran ganjaran jika menamatkan perkhidmatan kerana mendapat tawaran pelantikan dalam sektor awam atau mengikuti kursus pra perkhidmatan dalam sektor awam.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

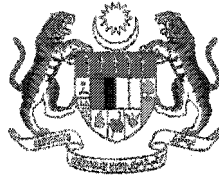


(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh: / April 2008

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



KERAJAAN MALAYSIA

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

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

2008

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN I	DEFINISI DAN DASAR PELANTIKAN	
	Definisi	1
	Dasar Umum	4
	Dasar Pelantikan Pesara	6
	Pelantikan Pesara Pilihan	8
BAHAGIAN II	SYARAT PELANTIKAN	
	Syarat Umum	9
	Pelantikan Di Bawah Peruntukan Objek Sebagai (OS) 11000	12
	Pelantikan Di Bawah Peruntukan OS29000	13
	Pelantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat	13
	Tempoh Kontrak	14
	Syarat Pelantikan Pesara	14
	Syarat Pelantikan Bekas Pegawai	14
	Pelantikan Kontrak Kerajaan dengan Kerajaan	15
BAHAGIAN III	KUASA MENIMBANG	
	Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak	16

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN IV	PROSEDUR PELANTIKAN	
	Prosedur Umum	18
	Dokumen Pelantikan	18
	Prosedur Pelantikan Warganegara (Bukan Pesara)	
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	20
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/54 Atau Setaraf Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)	22
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 52 Dalam Kumpulan P&P	24
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan	28
	Prosedur Pelantikan Pesara	
	-Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	32
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/54 Dalam Kumpulan P&P	34
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 52 Dalam Kumpulan P&P	36
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan	40
	Prosedur Pelantikan Bukan Warganegara	
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	44

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 46 Hingga 54 Dalam Kumpulan P&P	46
	- Pelantikan Ke Jawatan Gred 41 Hingga 45 Dalam Kumpulan P&P	48
	- Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan	50
	Tempoh Sah Laku Tawaran Pelantikan Kontrak	52
	Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan	52
	Pelantikan Semula	52
BAHAGIAN V	PENETAPAN GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN	
	Prinsip Umum	54
	Penetapan Gaji Bukan Pesara (Warganegara dan Bukan Warganegara)	54
	Penetapan Gaji Pesara	56
	Penetapan Gaji Pesara Pilihan	57
	Gaji Pukal	57
	Pergerakan Gaji Tahunan	57
BAHAGIAN VI	ELAUN DAN KEMUDAHAN	
	Prinsip	59
	Elaun	59
	Kemudahan	59

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Senarai Elaun dan Kemudahan	65
BAHAGIAN VII	PENAMATAN KONTRAK	
	Penamatan Kontrak	66
	Pindaan Syarat Kontrak	66
BAHAGIAN VIII	GANJARAN DAN CARUMAN KWSP	
	Ganjaran	67
	Caruman KWSP	68
BAHAGIAN IX	PELBAGAI	
	Tanggungjawab Ketua Jabatan	70
	Tanggungjawab Pegawai	72
	Menghadiri Kursus	74
	Jawatankuasa Pelantikan Kontrak	74
	Penghantaran Maklumat Kepada Agensi Pusat	74

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran A	Format Surat Akuan Sumpah	76
Lampiran B	Format Surat Aku Janji	77
Lampiran C	Format Akta Rahsia Rasmi 1972	78
Lampiran D	Borang Perakuan Pelantikan Pegawai Kontrak	79
Lampiran E	Format Kertas Pertimbangan	83
Lampiran F	Format Perakuan Pelantikan	84
Lampiran G	Syarat-syarat Pelantikan Secara Kontrak	85
Lampiran H	Borang Perakuan Pelantikan Semula Pegawai Kontrak	86
Lampiran I	Contoh Borang Perjanjian Pegawai Kontrak	88
Lampiran J	Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas	96
Lampiran K	Contoh <i>Form Of Agreement For Contract Officers</i>	97
Lampiran L	Contoh Senarai Elaun Dan Kemudahan	104
Lampiran M	Kuasa Menamatkan Perkhidmatan Pegawai Kontrak	106
Lampiran N	Statistik Pegawai Kontrak	108
Lampiran O	Borang Maklumat Pegawai Kontrak	109

BAHAGIAN I

DEFINISI DAN DASAR PELANTIKAN

Definisi

1. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

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

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

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

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

“gaji akhir” bermaksud:

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

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

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

“Ketua Perkhidmatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

“Ketua Setiausaha Kementerian” bermaksud :

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

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

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

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

“pelantikan kali pertama” bermaksud:

- (i) pelantikan seseorang calon yang belum pernah berkhidmat secara kontrak dengan mana-mana agensi awam;
- (ii) bagi mereka yang pernah berkhidmat secara kontrak, perkhidmatan itu telah terputus disebabkan oleh peletakan jawatan atau penamatan perkhidmatan kontrak dan tempoh yang terputus itu melebihi enam (6) bulan;
- (iii) pegawai kontrak yang dilantik semula oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) yang berlainan; atau
- (iv) pegawai kontrak yang dilantik semula ke jawatan lain dalam skim perkhidmatan atau gred jawatan yang berlainan oleh PBM yang sama;

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

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

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

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

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

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

“perkhidmatan bukan gunasama” bermaksud perkhidmatan selain daripada perkhidmatan gunasama;

Dasar Umum

2. Kerajaan membenarkan pelantikan secara kontrak dibuat dalam keadaan berikut:
 - (i) jawatan yang tidak boleh diisi melalui pelantikan secara tetap;

- (ii) bentuk tugas yang hendak dilaksanakan lebih sesuai dijalankan oleh pegawai kontrak;
- (iii) wujud keperluan untuk menawarkan syarat pelantikan yang berlainan, khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
- (iv) untuk mengurangkan pergantungan kepada pelantikan secara tetap kerana pelantikan secara kontrak lebih mudah diurus dan menjimatkan dalam jangka masa panjang;
- (v) agensi memerlukan calon yang mempunyai kelayakan, pengalaman, kemahiran, kepakaran dan bakat bagi melaksanakan tugas jawatan yang ditetapkan;
- (vi) tempoh perkhidmatan yang diperlukan adalah terhad;
- vii) bagi membolehkan penilaian dibuat dalam tempoh kontrak sebelum pegawai dipertimbangkan untuk dilantik secara tetap; atau
- viii) sebagai langkah sementara mengisi jawatan tetap sebelum pelantikan tetap dibuat.

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

4. Pelantikan secara kontrak ke jawatan dan gred kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) boleh dipertimbangkan sekiranya Ketua Jabatan mempunyai justifikasi yang kukuh bahawa

pelantikan itu tidak menjejaskan pelan penggantian dan peluang kenaikan pangkat pegawai sedang berkhidmat serta calon yang diperakukan mempunyai kelebihan dari segi kelayakan, pengalaman, kemahiran dan kesesuaian jika dibandingkan dengan pegawai tetap. Pelantikan bukan pesara bagi mengisi jawatan gred kenaikan pangkat hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya 10 tahun pengalaman yang relevan.

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

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

Dasar Pelantikan Pesara

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

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

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

- (ii) bersara di bawah subseksyen 10(5)(a) Akta 227 atau Akta 239 atas sebab kesihatan, dengan syarat telah disahkan sihat oleh Lembaga Perubatan yang dilantik oleh PBM;
- (iii) dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta 227 atau Akta 239 tanpa melalui opsyen disebabkan oleh penghapusan jawatan / penyusunan semula agensi;
- (iv) bersara di bawah subseksyen 11(a)(i) atau 11(b)(i) Akta 227 atau 11(a) Akta 239 atas kehendak Kerajaan;
- (v) bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 kerana memasuki pertubuhan lain; atau
- (vi) bersara di bawah peraturan pencen Angkatan Tentera Malaysia.

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

- (i) pegawai yang dibersarakan mengikut subseksyen 10(5)(b) Akta 227 atau Akta 239 akibat daripada keputusan pegawai menolak pilihan berkhidmat dengan syarikat swasta atau agensi yang mengambil alih agensi awam tempat mereka berkhidmat dalam sesuatu urusan penswastaaan;
- (ii) pegawai yang bersara di bawah seksyen 12A Akta 227 atau seksyen 13 Akta 239 kerana menyertai syarikat dalam penswastaaan agensi awam;
- (iii) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5)(d) Akta 227 atau Akta 239 atas kepentingan awam;

- (iv) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5) (e) Akta 227 atau Akta 239 kerana memperoleh kewarganegaraan negara asing;
- (v) pegawai yang dibersarakan di bawah subseksyen 10(5) (f) Akta 227 atau Akta 239 kerana membuat pernyataan palsu;
- (vi) pegawai yang bersara secara pilihan di bawah seksyen 12, Akta 227 atau Akta 239; atau
- (vii) pegawai yang bersara di bawah subseksyen 11(a)(ii) atau 11(b)(ii) Akta 227 atau 11(b) Akta 239 kerana persaraan demi kepentingan perkhidmatan awam.

Pelantikan Pesara Pilihan

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

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

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

BAHAGIAN II

SYARAT PELANTIKAN

Syarat Umum

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

13.1 Syarat Dalam Skim Perkhidmatan

- (i) memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan kepada calon. Bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan calon berdaftar dengan badan profesional, urusan pendaftaran hendaklah dibuat terlebih dahulu sebelum calon dilantik secara kontrak;
- (ii) bagi calon bukan warganegara, syarat kewarganegaraan dan kelulusan Bahasa Malaysia dikecualikan; dan
- (iii) sebarang kelonggaran daripada syarat-syarat dalam skim perkhidmatan perlu mendapat kelulusan KPPA. Permohonan kelonggaran syarat skim perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA.

13.2 Had Umur

- (i) had umur minimum bagi calon warganegara ialah 18 tahun. Bagi calon bukan warganegara, had umur minimum ialah 27 tahun dan sebarang pengecualian perlu mendapat kelulusan bahagian yang

menguruskan hal ehwal imigresen di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN);

(ii) had umur maksimum adalah seperti berikut :

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

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

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

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

14.1 Pemeriksaan Kesihatan

- (i) bagi pelantikan kali pertama, calon perlu menjalani pemeriksaan kesihatan dan diakui sihat oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar. Pegawai yang dilantik semula yang berumur kurang 56 tahun tidak perlu menjalani pemeriksaan kesihatan kecuali terdapat keperluan untuk berbuat demikian; dan
- (ii) calon atau pegawai yang berumur lebih 56 tahun, sama ada untuk lantikan kali pertama atau lantikan semula, hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan disahkan sihat oleh pengamal perubatan/ pergigian berdaftar.

14.2 Akuan Berkanun

Membuat akuan berkanun seperti mana yang ditetapkan di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 (Akta 13). Contoh butir-butir akuan berkanun adalah seperti berikut:

- (i) tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
- (ii) tidak pernah dibuang kerja;
- (iii) bukannya penagih dadah;
- (iv) tidak memiliki kewarganegaraan asing (tidak terpakai bagi bukan warganegara); dan
- (v) bukan seorang bankrap.

Akuan berkanun hendaklah dibuat mengikut format Surat Akuan Sumpah seperti **Lampiran A**.

14.3 Tapisan Keselamatan dan Keutuhan

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

14.4 Pas Penggajian

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

14.5 Surat Aku Janji

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

14.6 Akta Rahsia Rasmi 1972

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

Pelantikan Di Bawah Peruntukan Objek Sebagai (OS) 11000

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

Pelantikan Di Bawah Peruntukan OS29000

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

Pelantikan Ke Gred Kenaikan Pangkat

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

- (i) pelantikan yang dicadangkan itu tidak akan menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai tetap dalam skim perkhidmatan yang sama. Sekiranya peluang kenaikan pangkat tidak terjejas, pelantikan boleh dibuat bagi mengisi kekosongan jawatan kenaikan pangkat di bawah peruntukan OS11000;
- (ii) calon mempunyai kelayakan, pengalaman dan kemahiran yang lebih baik jika dibandingkan dengan pegawai dalam perkhidmatan tetap; dan
- (iii) tawaran pelantikan tersebut dapat menarik calon berkualiti yang amat diperlukan.

Tempoh Kontrak

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

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

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

Syarat Pelantikan Pesara

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

Syarat Pelantikan Bekas Pegawai

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

Pelantikan Kontrak Kerajaan Dengan Kerajaan

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

BAHAGIAN III

KUASA MENIMBANG

24. Kuasa menimbang pelantikan pegawai kontrak adalah seperti berikut:

Jadual 1: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak

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

Kategori Calon	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang
Warganegara (pesara)	Kumpulan P&P Gred 52 atau setaraf dan ke bawah Perkhidmatan Bukan Gunasama	Ketua Setiausaha Kementerian
	Kumpulan Sokongan Perkhidmatan Gunasama	Ketua Perkhidmatan
	Kumpulan Sokongan atau setaraf Perkhidmatan Bukan Gunasama	Ketua Setiausaha Kementerian
Bukan Warganegara	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN
	Kumpulan P&P Gred 46 hingga 54 atau setaraf Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama	KSN
	Kumpulan P&P Gred 45 atau setaraf dan ke bawah Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama	KPPA
	Kumpulan Sokongan Perkhidmatan Gunasama/ Perkhidmatan Bukan Gunasama	KPPA

BAHAGIAN IV

PROSEDUR PELANTIKAN

Prosedur Umum

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

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

Dokumen Pelantikan

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

Jadual 2: Dokumen Bagi Urusan Pelantikan Kontrak

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

* W/N = Warganegara.

** Jika pegawai berumur 56 tahun dan ke atas.

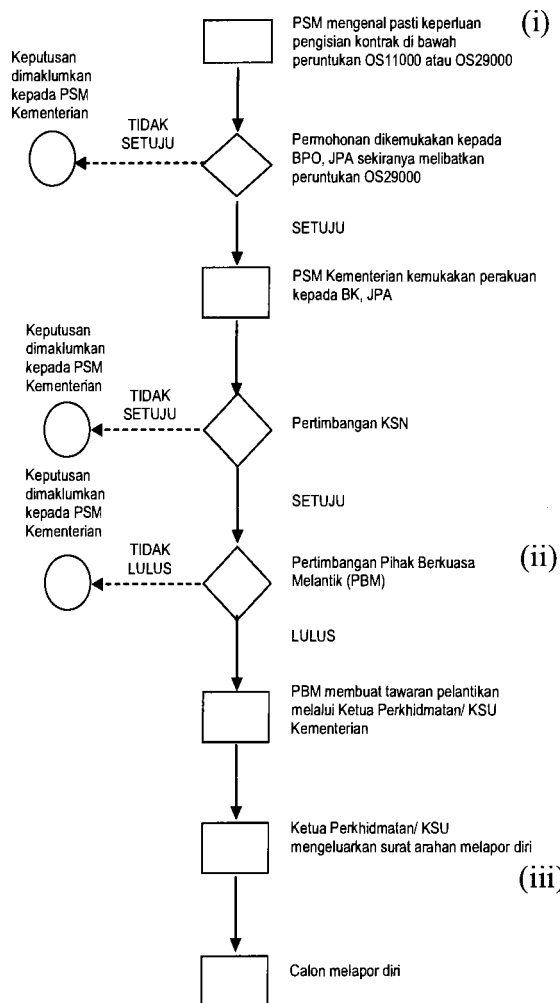
*** Jika pernah berkhidmat di agensi awam yang lain.

Prosedur Pelantikan Warganegara (Bukan Pesara)

28. Pelantikan calon warganegara bukan pesara melibatkan proses berikut:

28.1 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



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

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

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

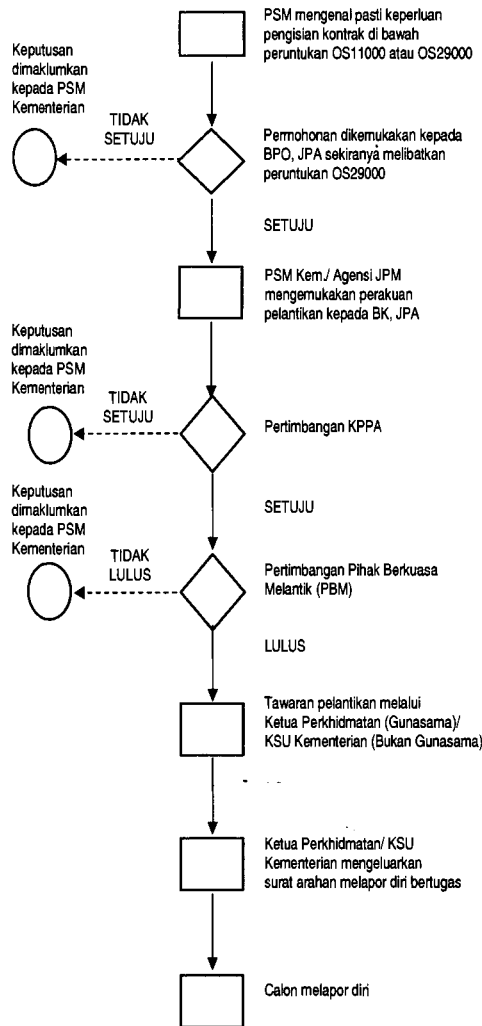
(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I** kepada calon melalui

Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

- (v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

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

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



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

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

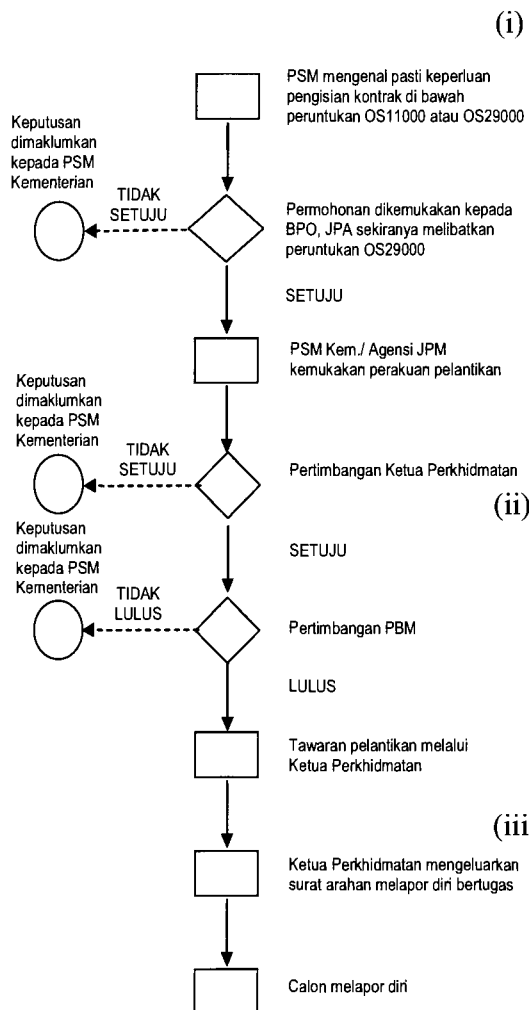
(iii) BK, JPA memperakukan kepada **KPPA** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM;

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

- (v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

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

Perkhidmatan Gunasama



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

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

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

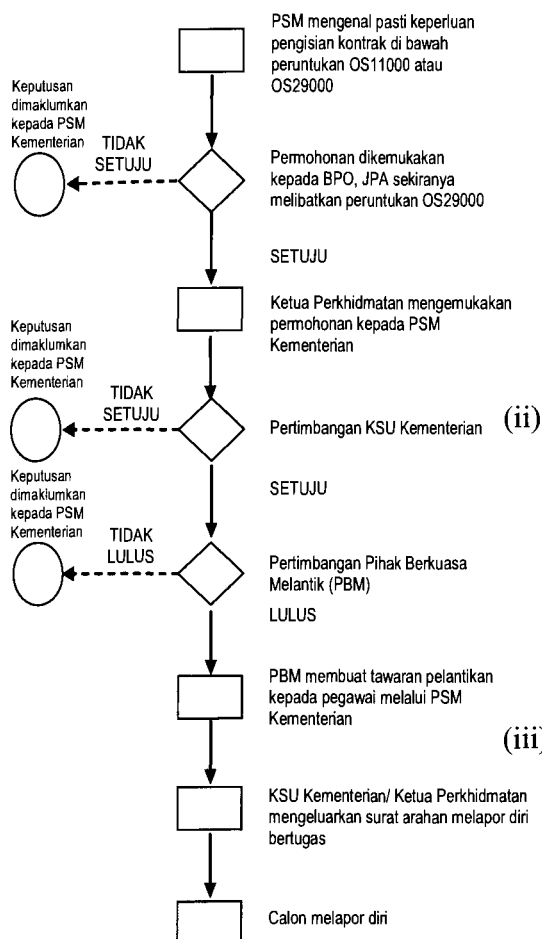
(iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan;

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

seperti **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

- (vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

Perkhidmatan Bukan Gunasama



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

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

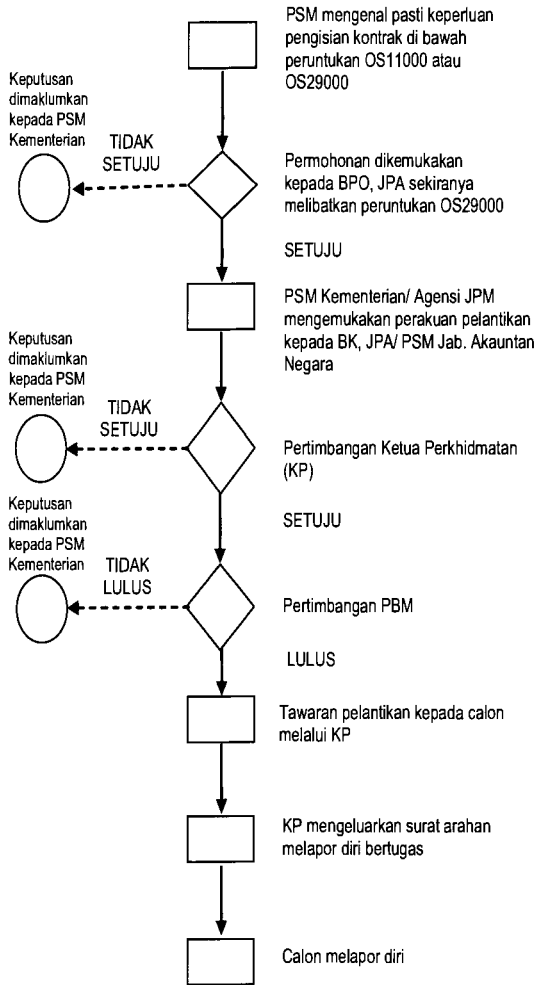
(iii) PSM Kementerian/PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KSU Kementerian** untuk pertimbangan. Format pertimbangan kepada KSU Kementerian adalah seperti **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;

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

- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada pegawai melalui PSM berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I;**
- (vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

28.4 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan

Perkhidmatan Gunasama



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

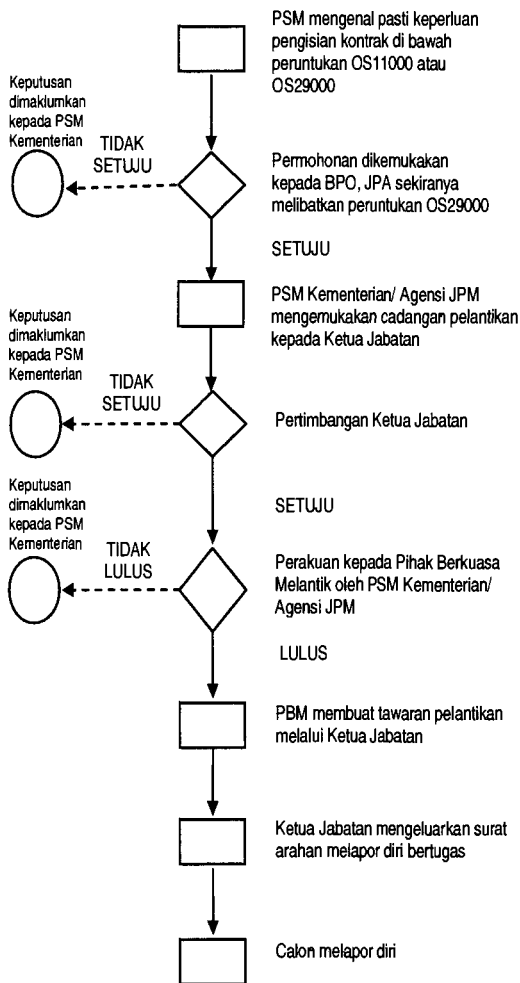
(ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;

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

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

- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;
- (vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

Perkhidmatan Bukan Gunasama



- (i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada mengisi jawatan di bawah OS11000 atau tidak mengisi jawatan di bawah OS29000. Permohonan pengisian kontrak di bawah OS29000 akan dikemukakan kepada BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;
- (ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;
- (iii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan cadangan pelantikan kepada **Ketua Jabatan** untuk pertimbangan. Format pertimbangan kepada Ketua Jabatan adalah seperti **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;
- (iv) jika dipersetujui, PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan seperti **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

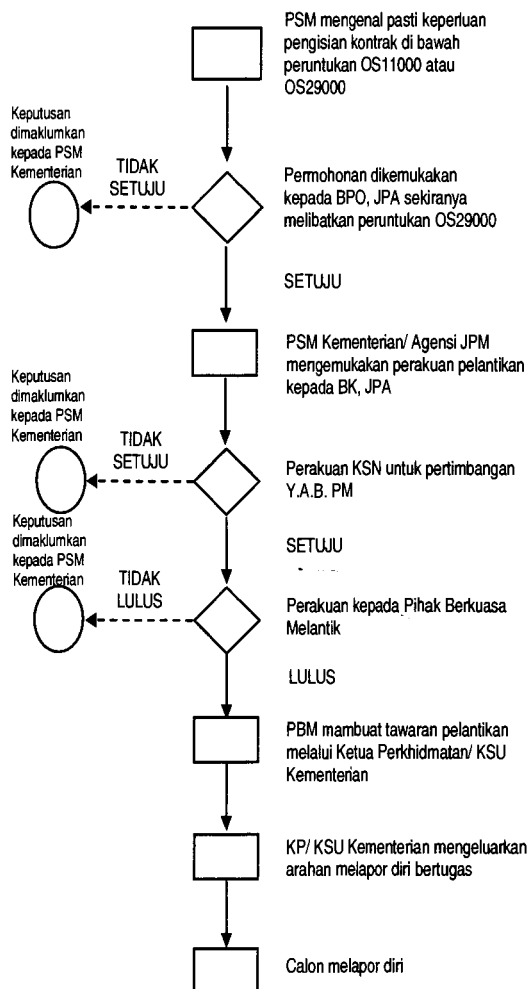
- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada calon melalui Ketua Jabatan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I**;
- (vi) Ketua Jabatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

Prosedur Pelantikan Pesara

29. Pelantikan calon pesara melibatkan proses berikut:

29.1 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



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

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

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

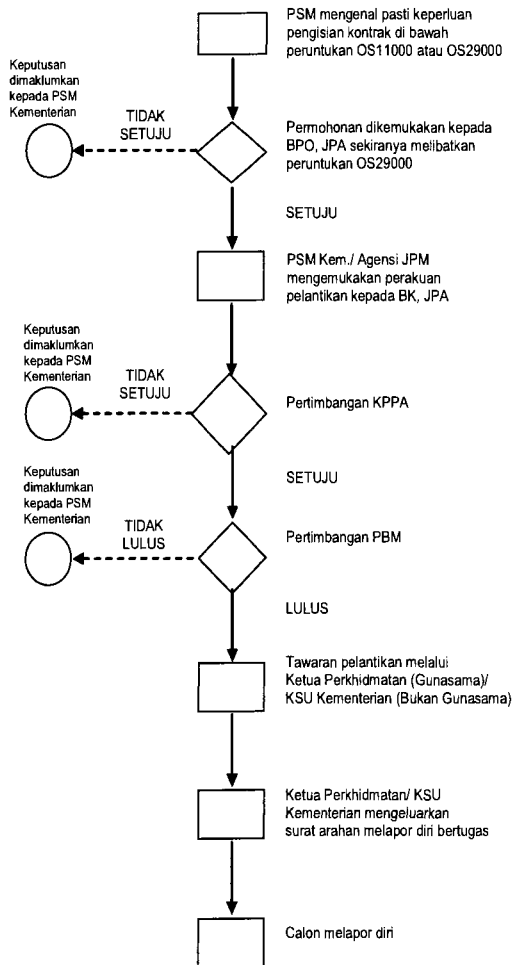
(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I** kepada calon melalui

Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

- (v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

29.2 Pelantikan Ke Jawatan Gred 53/54 Atau Setaraf Dalam Kumpulan P&P

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama

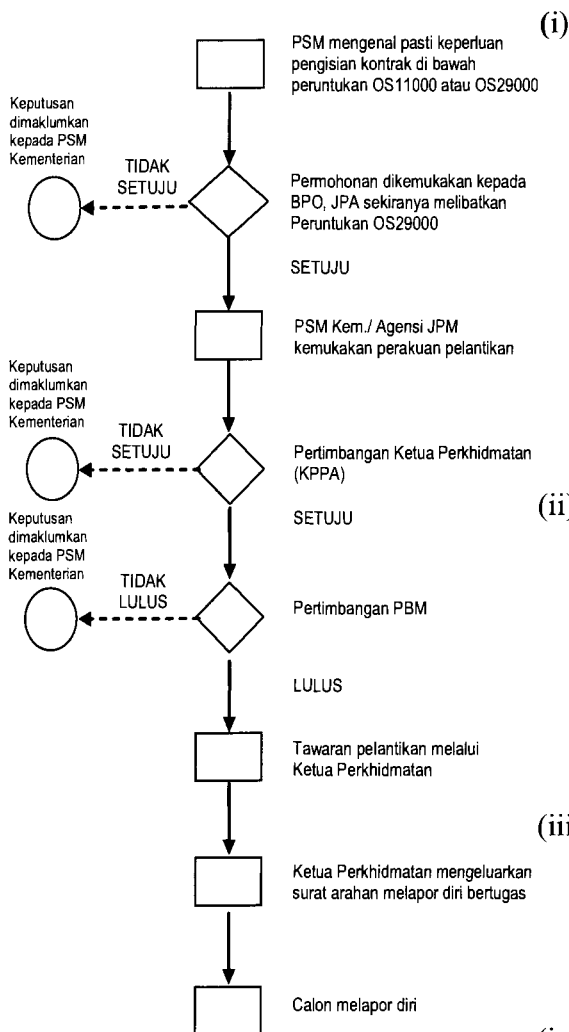


- (i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;
- (ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;
- (iii) BK, JPA memperakukan kepada **KPPA** untuk pertimbangan. Jika dipersetujui, perakuan dikemukakan kepada PBM;
- (iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan borang perjanjian kepada calon melalui **Ketua Perkhidmatan** bagi perkhidmatan gunasama atau **KSU Kementerian** bagi perkhidmatan bukan gunasama;

- (v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

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

Perkhidmatan Gunasama



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

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

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

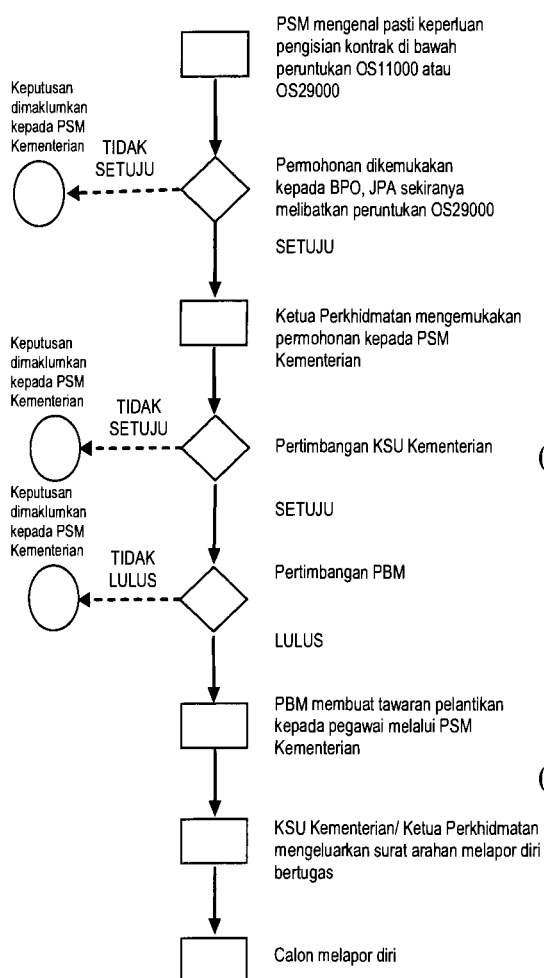
(iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan;

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

seperti **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;

- (vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

Perkhidmatan Bukan Gunasama

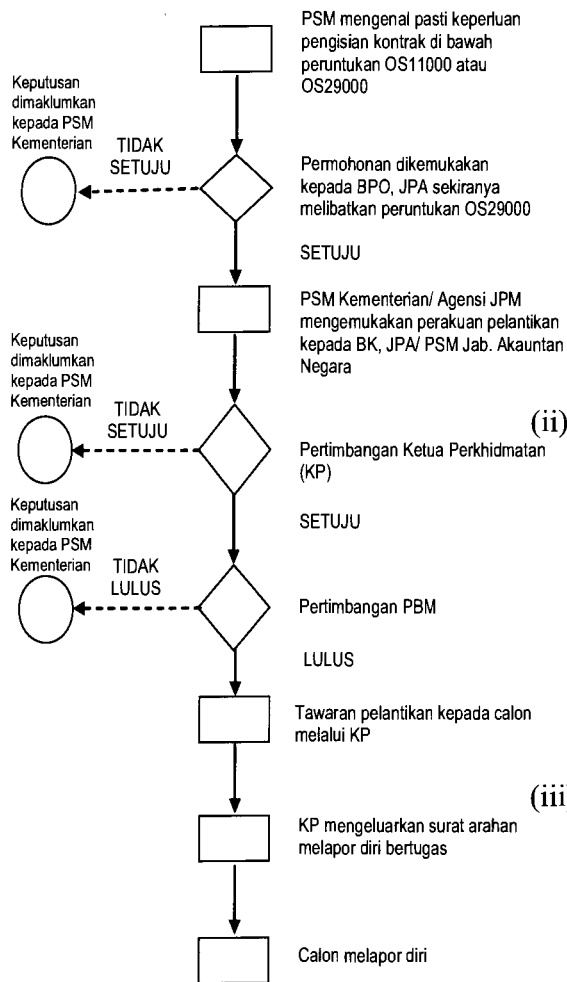


- (i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;
- (ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;
- (iii) PSM Kementerian mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KSU Kementerian** untuk pertimbangan. Format pertimbangan kepada KSU Kementerian adalah seperti **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;
- (iv) jika dipersetujui, PSM Kementerian mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan seperti **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada calon melalui PSM Kementerian berserta dengan borang perjanjian;
- (vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

29.4 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Sokongan

Perkhidmatan Gunasama



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

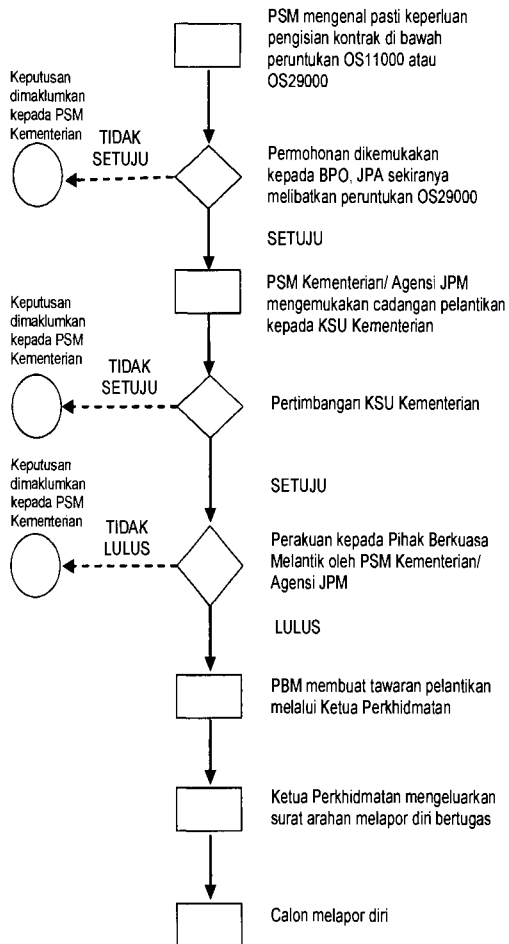
- (ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA atau PSM Jabatan Akauntan Negara dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;

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

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

- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;
- (vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran I** kepada BK, JPA.

Perkhidmatan Bukan Gunasama



- (i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;
- (ii) jika agensi di bawah Kementerian, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pelantikan kontrak kepada PSM Kementerian dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;
- (iii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KSU Kementerian** untuk pertimbangan. Format kertas pertimbangan kepada KSU Kementerian adalah seperti **Lampiran E** atau format lain yang difikirkan sesuai;
- (iv) jika dipersetujui, PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dengan menggunakan format perakuan pelantikan seperti **Lampiran F** dan syarat pelantikan secara kontrak seperti **Lampiran G**;

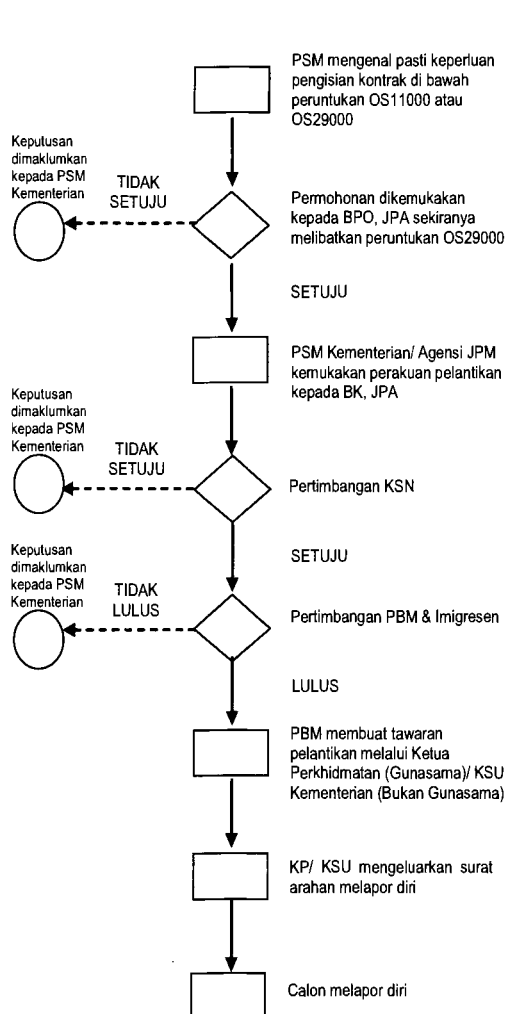
- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan berserta dengan Borang Perjanjian Pegawai Kontrak seperti **Lampiran I** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan;
- (vi) Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon; dan
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan.

Prosedur Pelantikan Bukan Warganegara

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

30.1 Pelantikan Ke Jawatan Dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



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

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

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

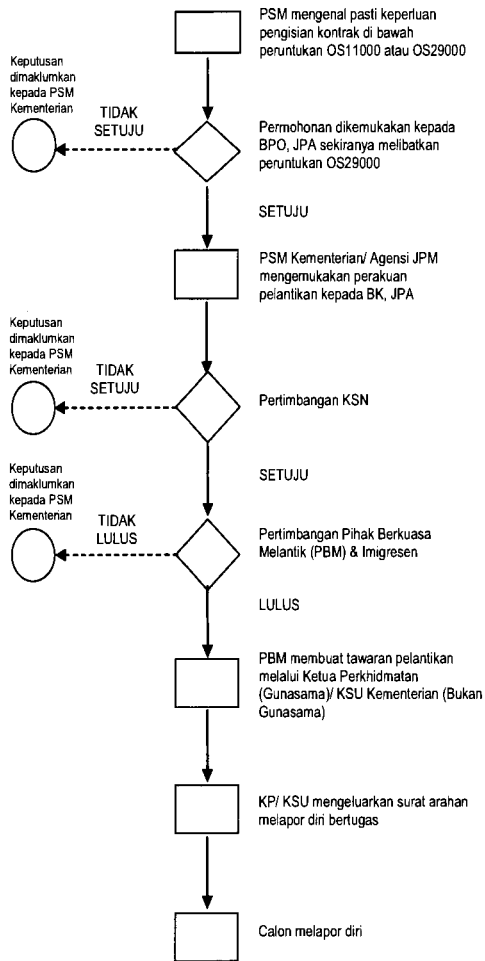
(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form Of Agreement For Contract*

Officers seperti **Lampiran K** kepada calon melalui Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan gunasama atau KSU Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

- (v) KSU Kementerian / Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

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

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



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

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

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

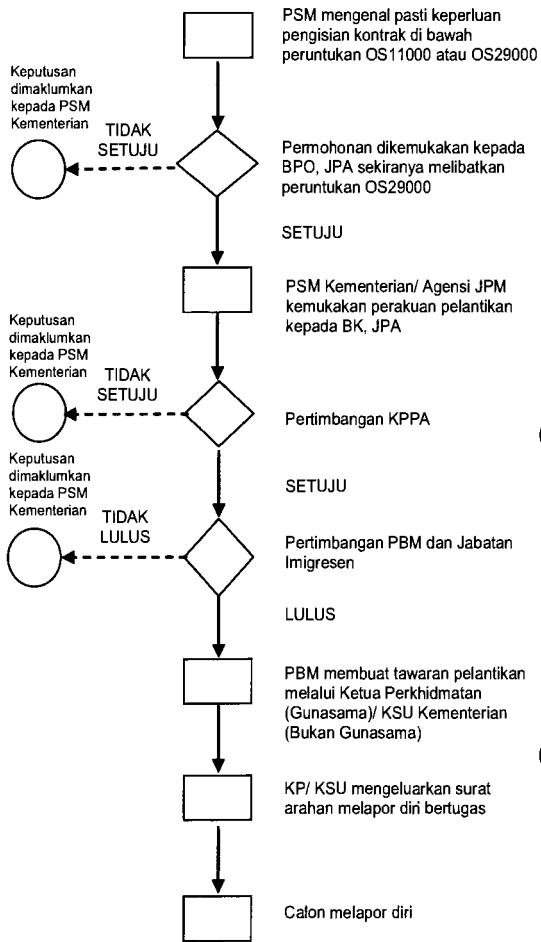
(iv) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form Of Agreement For Contract Officers* seperti **Lampiran K** kepada calon melalui **Ketua Perkhidmatan** bagi perkhidmatan gunasama atau **KSU**

Kementerian bagi perkhidmatan bukan gunasama;

- (v) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vi) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (vii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

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

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



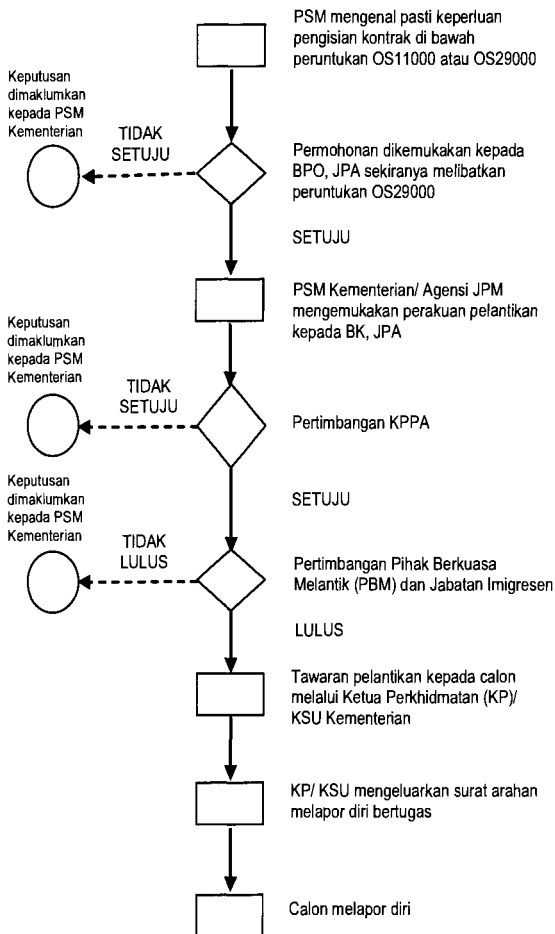
- (i) PSM mengenal pasti keperluan pengisian kontrak sama ada di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000. Pengisian kontrak di bawah OS29000 hendaklah mendapat persetujuan BPO, JPA yang kemudiannya akan memperakukan kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan;
- (ii) PSM Kementerian/ PSM agensi-agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri mengemukakan perakuan pelantikan kepada BK, JPA dengan menggunakan borang seperti **Lampiran D**;
- (iii) BK, JPA mengemukakan cadangan pelantikan kepada **KPPA** untuk pertimbangan;
- (iv) jika dipersetujui, BK, JPA mengemukakan perakuan pelantikan kepada PBM berkenaan dan salinan kepada Jabatan Imigresen Malaysia;
- (v) sekiranya pelantikan diluluskan, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form of Agreement For Contract*

Officers seperti **Lampiran K** kepada calon melalui KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan;

- (vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA

30.4 Pelantikan Ke Jawatan Kumpulan Sokongan

Perkhidmatan Gunasama dan Bukan Gunasama



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

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

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

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

(v) sekiranya pelantikan dipersetujui, PBM membuat tawaran pelantikan berserta dengan *Form Of Agreement For Contract Officers* seperti **Lampiran K** kepada calon

melalui KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan;

- (vi) KSU Kementerian/ Ketua Perkhidmatan mengeluarkan arahan melaporkan diri bertugas kepada calon;
- (vii) calon melapor diri dan menyempurnakan dokumen pelantikan; dan
- (viii) PSM Kementerian mengemukakan salinan Borang Pengesahan Tarikh Melapor Diri Bertugas seperti **Lampiran J** kepada BK, JPA.

Tempoh Sah Laku Tawaran Pelantikan Kontrak

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

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

Tarikh Kuat Kuasa Pelantikan

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

Pelantikan Semula

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

adalah terpakai bagi tujuan pelantikan semula ke skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama.

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

- (i) selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum kontrak mereka tamat bagi tempoh kontrak setahun atau lebih; atau
- (ii) setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun.

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

37. Pelantikan semula pegawai bukan warganegara bagi tempoh perkhidmatan melebihi 10 tahun perlu mendapat kelulusan bahagian yang menguruskan hal ehwal imigresen, KDN terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada kuasa menimbang.

BAHAGIAN V

PENETAPAN GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Prinsip Utama

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

Penetapan Gaji Bukan Pesara (Warganegara dan Bukan Warganegara)

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

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

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

42. Bagi pegawai yang telah berkhidmat genap setahun tetapi tempoh kontraknya tamat pada atau selepas tarikh pergerakan gaji tahunan tetapi belum menerima pergerakan gaji tahunannya, pegawai boleh dipertimbangkan satu Pergerakan Gaji Biasa semasa penetapan gaji permulaan pada kontrak yang baru atas skim perkhidmatan dan

gred jawatan yang sama serta dilantik oleh PBM yang sama dengan syarat tempoh kontrak yang baru dengan kontrak terdahulu tidak terputus melebihi enam (6) bulan.

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

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

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

45. Gaji permulaan calon yang dilantik kali pertama tetapi perkhidmatan terakhirnya adalah di agensi Kerajaan yang tidak menggunakan Jadual Gaji Matriks dan dilantik atas

gred yang setaraf serta mempunyai bidang tugas yang sama boleh ditetapkan berdasarkan kepada prinsip di **perenggan 38 dan 39**.

Penetapan Gaji Pesara

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

- (i) pada **mata gaji minimum di P1** sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih rendah daripada mata gaji minimum di gred jawatan yang ditawarkan;
- (ii) pada **mata gaji lebih tinggi berhampiran di P1** dengan gaji akhir gred jawatan sebelum bersara sekiranya gaji akhir itu lebih tinggi daripada mata gaji minimum tetapi masih rendah daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan;
- (iii) pada **mata gaji maksimum di P1** sekiranya gaji akhir gred jawatan sebelum bersara lebih tinggi daripada mata gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan;
- (iv) gaji permulaan pegawai yang dilantik semula atas gred dan jawatan yang sama ialah gaji akhir yang diterima dalam kontrak terakhir sebelumnya. Bagi pegawai yang telah berkhidmat genap setahun tetapi tempoh kontraknya tamat pada atau selepas tarikh pergerakan gaji tahunan tetapi belum menerima pergerakan gaji tahunannya, pegawai boleh dipertimbangkan satu Pergerakan Gaji Biasa semasa penetapan gaji permulaan pada kontrak yang diperbaharui atas skim perkhidmatan dan gred jawatan yang sama serta dilantik oleh PBM yang sama dengan syarat

tempoh kontrak yang baru dengan kontrak terdahulu tidak terputus melebihi enam (6) bulan;

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

Penetapan Gaji Pesara Pilihan

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

Gaji Pukal

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

Pergerakan Gaji Tahunan

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

Tarikh Pelantikan

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

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

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

BAHAGIAN VI

ELAUN DAN KEMUDAHAN

Prinsip

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

Elaun

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

Kemudahan

54. Pegawai kontrak boleh dipertimbangkan kemudahan seperti berikut:

54.1 Cuti Rehat

Pegawai layak diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang berkhidmat kurang daripada 10 tahun. Bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun, kelayakan cuti ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan itu sahaja, dikira ke setengah hari yang berhampiran. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuat kuasa tamat.

54.2 Cuti Sakit

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

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

54.3 Cuti Haji

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

sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

54.4 Cuti Tanpa Gaji

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

54.5 Cuti Bersalin

- (i) kemudahan Cuti Bersalin (bergaji penuh) boleh diberi kepada warganegara Malaysia sebanyak lima (5) kali sepanjang perkhidmatan mereka dengan Kerajaan;
- (ii) pegawai kontrak warganegara yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin secara tanpa gaji **setelah** menghabiskan kesemua Cuti Rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin secara tanpa gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh pegawai bersalin;
- (iii) kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji di atas tidak menjejaskan Cuti Tanpa Gaji yang diperuntukkan di **perenggan 54.4** dan tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus; dan
- (iv) kemudahan Cuti Bersalin (bergaji penuh) tidak dipanjangkan kepada bukan warganegara Malaysia. Untuk tujuan bersalin,

pegawai kontrak bukan warganegara boleh menggunakan kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji tidak melebihi 60 hari setelah menghabiskan kesemua Cuti Rehat yang ia berkecukupan. Kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini tidak menjejaskan Cuti Tanpa Gaji yang diperuntukkan di **perenggan 54.4** dan tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus. Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan. Kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini terhad kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan.

54.6 Rawatan Perubatan

- (i) pegawai warganegara bukan pesara, pesara dan pegawai bukan warganegara layak diberi kemudahan rawatan perubatan percuma di hospital dan klinik Kerajaan;
- (ii) pegawai warganegara bukan pesara, pesara dan pegawai bukan warganegara akan dikenakan bayaran wad di hospital Kerajaan mengikut gred jawatan yang disandang;
- (iii) pegawai warganegara bukan pesara dan pesara layak mendapat kemudahan di perenggan (i) untuk diri sendiri dan ahli keluarga tetapi tidak termasuk ibu bapa;
- (iv) pegawai **bukan warganegara** layak mendapat kemudahan di perenggan (i) untuk diri sendiri sahaja;

- (v) pegawai pesara berpencen layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negeri berdasarkan status pegawai sebagai pesara Kerajaan; dan
- (vi) pegawai warganegara bukan pesara, pegawai pesara tidak berpencen dan pegawai bukan warganegara tidak layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negeri.

54.7 Pinjaman Kenderaan dan Komputer

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

54.8 Rumah Kediaman/Kuarters

Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman/kuarters. Walau bagaimanapun, kemudahan tersebut boleh dipertimbangkan berdasarkan kepada keperluan perkhidmatan dan peraturan yang berkuat kuasa.

54.9 Tambang Perjalanan

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

- (ii) tambang perjalanan datang ke Malaysia dan balik ke negara domisil boleh dipertimbangkan kepada pegawai bukan warganegara (termasuk Penduduk Tetap) yang berada di luar Malaysia semasa ditawarkan pelantikan yang telah diluluskan oleh PBM, dengan syarat:
- (a) kemudahan ini diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke negara domisil setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak;
 - (b) kemudahan ini diberi kepada pegawai, suami/ isteri dan tiga (3) orang anak mereka yang berusia 18 tahun dan ke bawah pada tarikh kemudahan ini diberikan. Jika pegawai dan isteri/ suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi awam di negara ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja;
 - (c) layak menuntut tambang perjalanan sebenar tertakluk kepada maksimum tambang penerbangan kelas ekonomi mengikut perjalanan yang paling dekat antara negara domisil dengan Kuala Lumpur; dan
 - (d) pegawai telah menamatkan kontrak dan pegawai serta keluarga telah meninggalkan Malaysia untuk kembali ke negara domisil dan menerima tawaran untuk berkhidmat semula secara kontrak di Malaysia **selepas enam (6) bulan** dari tarikh pegawai kembali ke negara domisil.

54.10 Tempoh keseluruhan kontrak bagi tujuan menimbangkan kemudahan kepada pegawai kontrak adalah tempoh perkhidmatan seseorang pegawai

yang terdiri daripada satu atau beberapa tempoh kontrak, sama ada dengan agensi yang sama atau berlainan, yang telah berakhir kerana kontrak pegawai tamat sama ada disebabkan oleh peletakan jawatan, telah tamat tempoh atau ditamatkan kontrak. Jika tempoh kontrak pegawai terputus, tempoh yang terputus itu hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan.

Senarai Elaun dan Kemudahan

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

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

BAHAGIAN VII

PENAMATAN KONTRAK

Penamatan Kontrak

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

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

Pindaan Syarat Kontrak

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

BAHAGIAN VIII

GANJARAN DAN CARUMAN KWSP

Ganjaran

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

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

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

63. Ganjaran dibayar berdasarkan formula berikut:

63.1 Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP

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

63.2 Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP

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

63.3 Ketua Perwakilan Di Seberang Laut

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

Caruman KWSP

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

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

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

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

BAHAGIAN IX

PELBAGAI

Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

- (i) pengisian jawatan kosong di bawah peruntukan OS11000 hendaklah seboleh-bolehnya dibuat melalui pelantikan tetap. Sekiranya pengisian dibuat secara pelantikan kontrak, usaha yang bersungguh-sungguh hendaklah diambil untuk memastikan jawatan yang disandang oleh pegawai kontrak digantikan dengan pegawai tetap kecuali dinyatakan sebaliknya;
- (ii) tertakluk kepada dasar yang sedang berkuat kuasa, permohonan pelantikan kontrak perlu mendapat persetujuan:
 - (a) BPO, JPA dan Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia bagi pelantikan di bawah OS29000;
 - (b) menyediakan pelan penggantian (succession plan) dan program latihan yang sistematik supaya pengisian dapat dibuat melalui lantikan tetap dan pegawai bukan warganegara dapat digantikan dengan pegawai warganegara;
 - (c) memastikan pegawai mendapat gaji, elaun dan kemudahan yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, iaitu selain

daripada yang dinyatakan dalam syarat kontrak, sekiranya Kerajaan bersetuju memanjangkan faedah tersebut kepada mereka;

- (d) memastikan pegawai melunaskan segala tanggungan kewangan mereka kepada Ketua Jabatan sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- (e) memastikan calon yang dipilih untuk dilantik secara kontrak terdiri daripada mereka yang benar-benar layak, sesuai dan berkebolehan;
- (f) tidak membiarkan pegawai meneruskan perkhidmatan atau tidak memperakukan pelantikan semula jika mereka berprestasi rendah dan tidak memuaskan serta tidak mematuhi mana-mana tatakelakuan yang ditetapkan;
- (g) mengarahkan pegawai yang kontraknya telah berakhir supaya menamatkan perkhidmatan mereka jika permohonan pelantikan semula masih belum diluluskan oleh PBM. Perkhidmatan yang diberikan oleh pegawai selepas tamat tempoh kontrak tidak boleh dibayar emolumen;
- (h) mengingatkan pegawai yang masih diperlukan perkhidmatannya supaya mengemukakan permohonan secara bertulis **selewat-lewatnya enam (6) bulan** sebelum tempoh kontrak mereka tamat bagi tempoh kontrak setahun dan lebih, atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun;
- (i) memastikan urusan pelantikan semula dan perjanjian kontrak bagi tujuan pelantikan semula diselesaikan sebelum kontrak terdahulu tamat;

- (j) memastikan emolumen tidak dibayar bagi perkhidmatan yang diberikan di luar tempoh kontrak;
- (k) memastikan pegawai kontrak mengemukakan apa-apa tuntutan yang berkaitan dengan gaji dan elaun semasa dalam tempoh kontrak;
- (l) memastikan pemindahan kepakaran oleh pegawai kontrak, khususnya pegawai bukan warganegara dan pesara kepada pegawai warganegara dilaksanakan dengan cara yang terancang;
- (m) memastikan pegawai kontrak tidak terikat dengan kontrak perkhidmatan di agensi awam yang lain atau swasta supaya pegawai dapat memberi tumpuan sepenuhnya dalam melaksanakan tugas jawatan kontraknya; dan
- (n) mengumpul dengan lengkap dan sistematik maklumat pegawai kontrak untuk kemudahan perancangan dan pemantauan. Maklumat yang sama perlu dikemukakan setiap enam (6) bulan atau pada bila-bila masa yang diperlukan kepada JPA dengan menggunakan format seperti **Lampiran N**.

Tanggungjawab Pegawai

69. Setiap pegawai bertanggungjawab:

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

- (ii) memahami dan menandatangani perjanjian kontrak dan mengembalikannya kepada PBM melalui Ketua Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan;
- (iii) melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi dan profesional;
- (iv) mematuhi undang-undang dan peraturan termasuk yang berkaitan dengan penyimpanan rahsia rasmi di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972;
- (v) mengemukakan permohonan secara bertulis selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tempoh kontrak tamat sekiranya pegawai bercadang untuk terus berkhidmat secara kontrak, atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun;
- (vi) mengemukakan apa-apa tuntutan yang berkaitan dengan gaji dan elaun semasa dalam tempoh kontrak. Tuntutan yang dibuat selepas tamat tempoh kontrak tidak akan dipertimbangkan kecuali pembayaran ganjaran;
- (vii) menyelesaikan segala tanggungan kewangan dengan Kerajaan, membayar cukai pendapatan dan sebagainya. Untuk memudahkan urusan ini, Ketua Jabatan boleh mendapatkan persetujuan awal pegawai untuk membuat bayaran melalui potongan gaji. Bagi pegawai bukan warganegara, tanggungan ini hendaklah diselesaikan sebelum mereka meninggalkan Malaysia; dan
- (viii) berhenti bertugas apabila pegawai tidak dilantik semula secara kontrak di agensi berkenaan. Jika terus berkhidmat, emolomen tidak akan dibayar.

Menghadiri Kursus

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

Jawatankuasa Pelantikan Kontrak

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

Penghantaran Maklumat Kepada Agensi Pusat

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

LAMPIRAN

FORMAT SURAT AKUAN SUMPAH

Saya

Alamat

.....

Berumur tahun. Nombor Kad Pengenalan.....

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :

- i) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah dan juga tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-peraturan Darurat;
- ii) Saya bukan penagih dadah;
- iii) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh mahkamah kerana penyalahgunaan dadah merbahaya di bawah mana-mana undang-undang berkaitan dadah;
- iv) Saya tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja/ tahan kerja atau diisytiharkan meninggalkan jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;
- v) Saya juga tidak pernah meletak jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;
- vi) Saya tidak memiliki kewarganegaraan asing (peruntukan ini tidak disyaratkan sekiranya melibatkan pelantikan bukan warganegara); dan
- vii) Pada masa ini saya bebas dari kesusahan berat kerana hutang atau apa-apa tanggungan atas surat perjanjian hutang sama ada sebagai peminjam atau penjamin.

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

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui

oleh yang tersebut namanya di atas iaitu :

(Nama).....)

.....)

Di (alamat).....)

.....)

Di Negeri.....)

Pada.....haribulan.....tahun.....)

.....
di hadapan saya
.....
* Pesuruhjaya Sumpah/ Majistret/
Hakim Mahkamah Sekyen

*(Potong mana yang tidak berkenaan)

FORMAT SURAT AKU JANJI

Rujukan :



SURAT AKU JANJI

Saya, _____, Kad Pengenalan No. _____
beralamat di _____

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

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai awam lain berhubung dengan perkhidmatan awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

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

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

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

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

FORMAT AKTA RAHSIA RASMI 1972

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

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

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

Tandatangan Pegawai :
Nama (Huruf Besar) :
No.Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :
Disaksikan Oleh :

(Tandatangan)

Nama (Huruf Besar) :
No.Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

LAMPIRAN D

BORANG PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK
(diisi oleh jabatan)

GAMBAR
(berwarna
dan
berukuran
passport)

A. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. No. Pasport : _____
4. Tarikh Lahir : _____ 5. Umur : _____ tahun _____ bulan
6. Jantina : - Lelaki - Perempuan
7. Taraf Kewarganegaraan : - Warganegara
 - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) _____
 - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) _____
8. Taraf Perkahwinan : - Berkahwin - Bujang - Pernah Berkahwin
9. Nama Isteri / Suami : _____
10. Taraf Kewarganegaraan Isteri / Suami : - Warganegara
 - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) _____
 - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) _____

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

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

C. PENGALAMAN KERJA (sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)		
Tempoh (dari – hingga)	Maklumat Pengalaman (sila nyatakan jawatan, tempat / agensi)	
D. MAKLUMAT AKADEMIK (sila sertakan salinan sijil yang disahkan)		
21. Kelayakan:	(sila nyatakan Kelulusan / Bidang Pengajian / Pengkhususan, jika berkenaan)	Tahun
(a) Sijil:		
(b) Diploma:		
(c) Ijazah Pertama:		
(d) Ph. D / Sarjana / Dip. Lepas Ijazah:		
E. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN		
22. Surat Persetujuan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam (No. Rujukan):		

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

24. Surat Akuan Doktor		
25. Bagi Pesara:		
(a) Salinan Kenyataan Perkhidmatan (dilampirkan)		
(b) Laporan Nilai Prestasi Tahunan Terakhir		
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> %
	(Tahun)	(Markah)

F. PERAKUAN KETUA JABATAN

26. Ulasan:

Tandatangan : _____

Cap Rasmi Jabatan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

G. UNTUK KEGUNAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM/ KEMENTERIAN (jika berkenaan)

27. Disokong / Tidak Disokong *

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

***potong yang tidak berkenaan**

PANDUAN KOD

Klasifikasi Perkhidmatan

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

Jenis Agensi

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

FORMAT KERTAS PERTIMBANGAN

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN/ KETUA PERKHIDMATAN

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

Bil.	Maklumat Peribadi/ Perkhidmatan Pegawai	Jawatan Diperaku/ Gaji / Tempoh / Sebab Pengisian	Perakuan Agensi/ Ujiasan/ Syor Urus Setia/ Keputusan
1.	<p>Maklumat Peribadi</p> <p>i. Nama/ Jawatan/ Gred : / /</p> <p>ii. Kelulusan/ Tahun Diperolehi : / /</p> <p>iii. No. K.P / Umur : / / tahun</p> <p>iv. Gaji Jawatan Hakiki Terkini : RM (P1T....)</p> <p>Maklumat Perkhidmatan</p> <p>i. Ringkasan Perkhidmatan: (Tarikh) - Diantik sebagai(Tarikh) - Disahkan dalam perkhidmatan sebagai..... (Tarikh) - Diantik secara kontrak sebagai</p> <p>ii. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (jika ada): %</p> <p>iii. Laporan Tatatertib/ B.P.R/ Pengisytiharan Harta: Kes Tatatertib - Ada/ Tiada Kes B.P.R. - Ada/ Tiada Pengisytiharan Harta - Telah Isytihar pada</p>	<p>1. Jawatan Diperaku (Jawatan) (Gred) (Jabatan)</p> <p>2. Gaji Ditawarkan RM(P1T....) Jadual Gaji Gred P1T... RM ... - P1T... RM ...</p> <p>3. Tempoh tahun mulai (tarikh) hingga (tarikh)</p> <p>4. Sebab-sebab Pengisian i) Perkhidmatan pegawai diperlukan bagi melaksanakan tugas-tugas di</p> <p>ii)</p>	<p>1. Perakuan Agensi (Agensi) pada (tarikh) <u>memperakukan pelantikan secara kontrak (nama) sebagai (jawatan) (gred) di (agensi) selama (tempoh) mulai (tarikh) hingga (tarikh).</u></p> <p>2. Ujiasan Urus Setia Mengambil kira kelayakan akademik, kepakaran dan pengalaman calon serta keperluan perkhidmatan, cadangan <u>pelantikan secara kontrak (nama) sebagai (jawatan) (gred) di (agensi) selama (tempoh) tahun wajar dipertimbangkan.</u></p> <p>3. Syor Urus Setia <u>mengesyorkan supaya Mesyuarat menimbang dan meluluskan pelantikan secara kontrak (nama) sebagai (jawatan) (gred) di (agensi) selama (tempoh) mulai tarikh lapor diri bertugas.</u> Beliau boleh <u>ditawarkan gaji RM (P1T)</u> sebulan atas jadual gaji Gred</p> <p>4. Keputusan Mesyuarat dipohon untuk menimbang dan membuat keputusan di atas syor di perenggan 3.</p>
2.			

FORMAT PERAKUAN PELANTIKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

PBM

Alamat.....

.....

.....

.....

(u.p. :)

Tuan,

CADANGAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK

Saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan Kementerian/ Jabatan ini telah mempertimbangkan sewajarnya permohonan pelantikan secara kontrak (Nama Calon) (Skim Perkhidmatan/ Gred Jawatan) di (Agensi). Berdasarkan pengalaman dan keperluan perkhidmatan, Kementerian/ Jabatan ini bersetuju dengan cadangan pelantikan secara kontrak (Nama Calon)..... sebagai (Skim Perkhidmatan/ Gred Jawatan) di (Agensi) bagi tempoh tahun mulai tarikh lapor diri bertugas. Beliau boleh ditawarkan gaji sebanyak RM.....(P1T...) atas jadual gaji Gred P1T.: RM..... - P1T.. RM..... Syarat-syarat kontrak lain yang boleh ditawarkan adalah seperti Lampiran

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....

(NAMA)

b.p. Ketua Setiausaha Kementerian

MALAYSIA

LAMPIRAN G

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

1. **Jawatan** :
2. **Tempoh Perkhidmatan** :
3. **Gaji/Tanggagaji** :

Pegawai adalah layak dipertimbangkan untuk pergerakan gaji tahunan secara biasa berdasarkan kepada Laporan Prestasi Tahunan (LNPT).
4. **Elaun-Elaun Dan Lain-lain Kemudahan** : Pegawai akan dibayar elaun dan lain-lain kemudahan yang layak mengikut gred jawatan yang ditawarkan tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008.
5. **Cuti** : Pegawai adalah layak mendapat cuti rehat sebanyak setahun di dalam tempoh perkhidmatan kontrak ini. Segala cuti yang tidak diambil akan mansuh apabila kontrak ini tamat.
6. **Tatatertib** : Dalam tempoh kontrak ini pegawai adalah setiap masa tertakluk oleh Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan-Peraturan Kewangan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Undang-Undang yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.
7. **Ganjaran** : **Mencarum kepada KWSP**

(17.5% - peratus kadar caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP).
Tidak Mencarum kepada KWSP

17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan.
8. **Penamatan Kontrak** : Pihak Kerajaan dan pihak tuan boleh menamatkan perkhidmatan kontrak ini dengan memberi 30 hari notis ataupun membayar sebulan gaji sebagai menggantikan notis.

LAMPIRAN H

BORANG PERAKUAN PELANTIKAN SEMULA PEGAWAI KONTRAK

(diisi oleh jabatan)

A. MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI

1. Nama : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. No. Pasport : _____
4. Tarikh Lahir : _____ 5. Umur : _____ tahun _____ bulan
6. Jantina: - Lelaki - Perempuan
7. Taraf Kewarganegaraan: - Warganegara
 - Penduduk Tetap (Nyatakan Negara Domisil) _____
 - Bukan Warganegara (Nyatakan Negara Domisil) _____

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN YANG DIPOHON

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

C. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

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

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

22. Surat Akuan Doktor (jika berkenaan)

23. Laporan Nilai Prestasi Tahunan :

--	--	--	--

(Tahun)

		.		
--	--	---	--	--

(Markah)

%

D. PERAKUAN KETUA JABATAN

24. Ulasan :

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

E. UNTUK KEGUNAAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM/ KEMENTERIAN (jika berkenaan)

25. Disokong / Tidak disokong *

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

*potong yang tidak berkenaan

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

Syarat Pelantikan Semula

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

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**)
padaharibulan.....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:**

LAMPIRAN J

BORANG PENGESAHAN TARIKH MELAPOR DIRI BERTUGAS

Nama Pegawai :
Nama Jawatan :
Skim Perkhidmatan :
No. K.P. / No. Pasport :
Warganegara :
No. Rujukan Fail JPA :
(jika berkenaan)

TEMPOH PELANTIKAN KONTRAK:

Tempoh Kontrak Yang Ditawarkan :(tahun)(bulan)
Tarikh Laport Diri :
Tarikh Tamat Kontrak :
Gaji Yang Ditawarkan :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

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 (6) 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:**

LAMPIRAN L

CONTOH SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN

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

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

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

LAMPIRAN M

KUASA MENAMATKAN PERKHIDMATAN PEGAWAI KONTRAK

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

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

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

LAMPIRAN N

STATISTIK PEGAWAI KONTRAK

Nama Agensi : _____

Nama Kementerian : _____

Bilangan pegawai kontrak bagi bulan _____ hingga _____ Tahun _____

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

*L - Lelaki

*P - Perempuan

