



**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**PELAKSANAAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL
MySTEP DI BAWAH INISIATIF *MALAYSIA SHORT-TERM
EMPLOYMENT PROGRAMME* TAHUN 2024 DI BAWAH
PENTADBIRAN NEGERI PULAU PINANG**

TUJUAN

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan Negeri Pulau Pinang mengenai kelulusan bagi Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* Tahun 2024, serta menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Pentadbiran Negeri Pulau Pinang.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan Persekutuan, melalui surat edaran JPA.(S).600-3/3/2 Jld.2(22) bertarikh 6 Disember 2023, telah memutuskan supaya inisiatif MySTEP diteruskan pada tahun 2024. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) juga telah mengeluarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP 2024, yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2024.

3. Kerajaan telah memutuskan supaya inisiatif Malaysia Short-Term Employment Programme atau MySTEP diteruskan pada tahun 2024. Inisiatif ini diperluaskan kepada golongan sasaran termasuk OKU dan warga emas dengan memberi peluang pekerjaan di sektor awam dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC). Selain itu, Kerajaan melalui agensi di bawah Kementerian Sumber Manusia iaitu Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) turut menyediakan peluang peningkatan kemahiran kepada Personel MySTEP menerusi pemanfaatan platform Portal Pekerjaan Nasional Malaysia (MYFutureJobs).
4. Pihak Berkuasa Negeri, melalui Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Bilangan 1/2024 pada 3 Januari 2024, juga telah meluluskan penerimaan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP bagi tahun 2024 kepada Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
5. Tertakluk kepada penerimaan pihak berkuatasanya masing – masing, inisiatif ini turut dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Pulau Pinang.

TAFSIRAN

6. Bagi maksud surat pekeliling ini :

"Pegawai Pengawal" ertinya pegawai yang dilantik oleh Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61];

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di peringkat negeri, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau

mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal; dan

"**Personel MySTEP**" ertinya personel yang dilantik berdasarkan Surat Pekeliling ini.

DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

7. Dasar Umum

- (a) Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output **tanpa tertakluk** kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam;
- (b) Penetapan upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal;
- (c) Personel MySTEP **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;
- (d) Personel MySTEP hendaklah **mencarum** dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa; dan
- (e) Personel MySTEP adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada mereka atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

8. Dasar Baharu

- (a) Personel MySTEP layak menuntut elaun dan bayaran yang ditetapkan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya di dalam negeri seperti berikut :
 - (i) Elaun Makan;
 - (ii) Elaun Harian;
 - (iii) Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing; dan
 - (iv) Elaun Perjalanan Kenderaan
- (b) Personel MySTEP layak menggunakan **kemudahan perjalanan udara** untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri.
- (c) Tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri **hanya tertakluk** kepada skop tugas Personel MySTEP sahaja. Selain daripada skop tugas tersebut adalah **tidak dibenarkan**.
- (d) Peruntukan bagi tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan bagi Personel MySTEP adalah menggunakan **peruntukan sedia ada**.
- (e) Personel MySTEP yang dilantik boleh memohon untuk mengikuti program peningkatan kemahiran menerusi platform MyFutureJobs.

9. Kuasa Melantik

- (a) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk mengenal pasti calon-calon yang layak dan sesuai dalam kalangan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun ke atas untuk perolehan perkhidmatan sebagai Personel MySTEP, berdasarkan mana-mana kaedah yang difikirkan sesuai. Calon-calon tersebut perlu dikemukakan kepada YB Setiausaha Kerajaan Negeri bagi tujuan pelantikan atau penamatan Personel MySTEP. Semua permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, selaku urusetia bagi urusan ini;
- (b) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan berdasarkan keperluan tugas di Jabatan yang **tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan**; dan
- (c) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

10. Status Personel MySTEP

- (a) Personel MySTEP **bukan pegawai awam** dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan

dan Tata tertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016, Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa ke atas pegawai awam.

- (b) **Tempoh perkhidmatan** Personel MySTEP hendaklah tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah **tidak melebihi 31 Disember 2024**.

11. **Skop Tugas Personel MySTEP**

Memandangkan Personel MySTEP bukan pegawai awam, skop tugas yang akan dilaksanakan hendaklah **tidak merangkumi** perkara-perkara yang berikut :

- (a) **tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu** seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
- (b) **tugas yang sensitif** seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan
- (c) **tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi** yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.

- 12. Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 11, Personel MySTEP boleh dilantik

untuk melaksanakan apa-apa skop tugas yang lain mengikut keperluan Jabatan. Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan oleh Personel MySTEP **boleh meliputi dan tidak terhad** kepada perkara-perkara seperti contoh yang berikut :

- (a) **memberi perkhidmatan sosial** seperti tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
- (b) **tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*)** seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.

13. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan**

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah –

- (a) merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;
- (b) mengiklankan pengambilan secara pemberitahuan dalaman atau apa-apa kaedah lain yang sesuai;
- (c) memastikan calon yang memohon sebagai Personel MySTEP telah mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dan mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19;
- (d) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;

- (e) membuat tawaran kontrak Personel MySTEP dan menetapkan syarat-syarat kontrak kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran dan templat kontrak Personel MySTEP adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 3**;
- (f) memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat seperti contoh di **Lampiran 2**;
- (g) memaklumkan Personel MySTEP supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- (h) mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Personel MySTEP dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;
- (i) memberi pelepasan kepada Personel MySTEP untuk mengikuti program peningkatan kemahiran yang dimohon di bawah platform MYFutureJobs dengan memastikan pencapaian output tugas semasa tidak terjejas;
- (j) memastikan semua Personel MySTEP yang dilantik berdaftar dengan portal MYFutureJobs ;
- (k) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- (l) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;

- (m) memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);
- (n) memastikan Personel MySTEP menandatangani –
 - (i) Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP seperti di **Lampiran 2**;
 - (ii) Kontrak Personel MySTEP seperti di **Lampiran 3**; dan
 - (iii) Perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] seperti di **Lampiran 4**.
- (o) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;
- (p) memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah –
 - (i) mengemukakan/ mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;
 - (ii) meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel MySTEP sendiri; dan

- (iii) menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan/ peranti mudah alih milik Personel MySTEP.
- (q) memastikan Surat Pekeliling ini serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. Sebarang penyalahgunaan/ ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan serta dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dikenakan tindakan tatatertib; dan
- (r) memastikan kuota khas sebanyak satu (1) peratus untuk program MySTEP kepada golongan orang kurang upaya (OKU) dan warga emas.

14. **Penamatan Perkhidmatan**

- (a) Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Jabatan tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir.
- (b) Ketua Jabatan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya –
 - (i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

- (ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan,

sekiranya Ketua Jabatan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak.

- (c) Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-

- (i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

- (ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

DASAR PEMBAYARAN UPAH

15. Peruntukan Pembayaran Upah

- (a) Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **daripada peruntukan sedia ada** Jabatan berkaitan pelantikan MySTEP dalam Objek Sebagai (OS) 29000.
- (b) Penentuan bilangan Personel MySTEP yang boleh diambil dan jumlah peruntukan di bawah program ini termasuklah pembayaran upah, caruman PERKESO dan KWSP hendaklah dimuktamadkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai

Pengawal sebelum perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan.

- (c) Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** memindahkan peruntukan dari program/ aktiviti lain untuk membiayai pembayaran upah Personel MySTEP **tanpa kelulusan Jabatan Kewangan Negeri terlebih dahulu.**

16. **Penetapan Kadar Upah**

- (a) Penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja.
- (b) Sebagai contoh, seorang Personel MySTEP yang mempunyai ijazah boleh dibayar upah setara dengan kelayakan diploma sekiranya jenis atau kompleksiti tugas yang dikehendaki oleh Jabatan hanya memerlukan kemahiran bertaraf diploma.

17. **Kaedah Bayaran Upah**

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan kaedah bayaran upah secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar/ formula yang ditetapkan dalam kontrak.

- (b) Bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP. Kadar upah bulanan termasuk caruman PERKESO dan KWSP adalah seperti di **Jadual 1**.
- (c) Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output adalah disebabkan oleh faktor – faktor luar kawalan (contoh : bencana alam/pandemik/kegagalan sistem).

18. **Kemudahan Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP**

- (a) Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2** sahaja.
- (b) Kadar tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi Personal MySTEP adalah seperti di **Jadual 3**.
- (c) Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Sebagai contoh, kelengkapan dan peralatan pejabat serta ruang pejabat.

PENGECUALIAN

19. Sebarang pengecualian berkenaan dengan –

- (a) kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Bahagian Belanjawan, Jabatan Kewangan Negeri; dan

- (b) apa-apa perkara lain di bawah Surat Pekeliling ini adalah tertakluk kepada kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri.

PERALIHAN

20. Sekiranya terdapat keperluan untuk meneruskan pelantikan/melantik semula mana-mana Personel MySTEP untuk suatu tempoh baharu samada bagi tugas yang sama atau berlainan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan terdapat selang masa (*gap*) antara kontrak sedia ada dan kontrak baharu itu. Tempoh selang masa yang bersesuaian adalah satu ke dua hari bekerja.

21. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.4.1 – Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian ditangguhkan pelaksanaannya. Dengan ini juga Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 1 Tahun 2023 bertarikh 13 Januari 2023 bersama dengan garis panduan dan lampiran yang berkaitan adalah **DIBATALKAN.**

TARIKH KUAT KUASA

22. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2024.**

PEMAKAIAN

23. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, surat pekeliling ini turut dipanjangkan kepada Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”



(DATO' HAJI ROSLI BIN ISA)

Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

Januari 2024

Semua Ketua Bahagian PSUKPP

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

JADUAL 1:
KADAR UPAH BULANAN TERMASUK CARUMAN
PERKESO DAN KWSP

Jenis/Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100
Setaraf Diploma/Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,900
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	1,700
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500

JADUAL 2:
KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA PERSONEL MySTEP

Bil.	Jenis Kemudahan	Perincian
1.	Cuti rehat	12 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
2.	Cuti sakit	14 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
3.	Perlindungan Sosial	(a) Caruman KWSP; dan (b) Caruman PERKESO

**JADUAL 3:
KADAR ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM
NEGERI BAGI PERSONAL MYSTEP**

Elaun	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun				
		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak		
Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda	RM45		RM65		
	Diploma / STPM	RM40		RM55		
	SPM	RM40		RM55		
	Tiada SPM	RM35		RM50		
Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan				
	Diploma / STPM					
	SPM					
	Tiada SPM					
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak		
		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing	
		Ijazah Sarjana Muda	RM220	RM60	RM250	RM70
		Diploma / STPM	RM200	RM50	RM230	RM60
		SPM	RM180	RM50	RM210	RM60
Tiada SPM	RM160	RM50	RM190	RM60		
Elaun Perjalanan Kenderaan		Sukatan Silinder (s.s)				
		≥500 s.s		<500 s.s		
		Ijazah Sarjana Muda	50 sen		40 sen	
		Diploma / STPM	40 sen		30 sen	
SPM / Tiada SPM	30 sen		20 sen			

Nota: Kadar yang ditetapkan bagi Personel MySTEP adalah berdasarkan Surat Pekeliling ini tertakluk kepada syarat yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP.1.4

Elaun	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
	Diploma / STPM	
	SPM	
	Tiada SPM	

**SURAT TAWARAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN
PERSONEL MySTEP**

Rujukan Kami:

Tarikh:

(Nama/Alamat Personel MySTEP)

.....
.....
.....

Tuan/ Puan,

TAWARAN SEBAGAI PERSONEL MySTEP DI

(nama Kementerian/ Jabatan)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/ puan ditawarkan untuk berkhidmat secara kontrak sebagai Personel MySTEP mulai tarikh tuan/ puan melaporkan diri bertugas dengan syarat-syarat seperti yang berikut:

- (a) Kadar Upah¹ : RM
- (b) Tempoh Perkhidmatan : hingga
- (c) Penempatan :
(nama Unit/ Seksyen/ Bahagian)
- (d) Gelaran Tugas :
(e.g.: perintis laluan/pemantau sungai/
pereka grafik/ pembaca berita/ perawat
gelandangan dan seumpamanya)

¹ Termasuk caruman kepada KWSP dan PERKESO

(e) Tarikh Melaporkan Diri :
Bertugas

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan sebagai Personel MySTEP, tuan/ puan hendaklah melaksanakan tugas-tugas

.....
*** (Nyatakan jenis tugas dan kaedah pelaksanaannya secara jelas dan penetapan sasaran output yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan. Kegagalan mencapai sasaran output akan menyebabkan bayaran upah tidak akan dibayar).*

4. Syarat perkhidmatan tuan/ puan adalah seperti yang diperuntukkan dalam **Kontrak Personel MySTEP**.

5. Sekiranya tuan/ puan bersetuju menerima tawaran ini, tuan/ puan hendaklah melengkapkan dan mengembalikan surat penerimaan tawaran Personel MySTEP seperti di **lampiran** kepada Kementerian/ Jabatan ini.

6. Jika tuan/ puan gagal melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan, tawaran ini akan **terbatal** dengan sendirinya **kecuali** tuan/ puan mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Kementerian/ Jabatan ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama penuh :

Jawatan :

Tarikh :

SURAT PENERIMAAN TAWARAN PERSONEL MySTEP

Tarikh:

(Nama dan Alamat Personel MySTEP)

.....
.....
.....

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....

Tuan/ Puan,

TAWARAN PELANTIKAN SEBAGAI PERSONEL MYSTEP DI
..... (Kementerian/ Jabatan)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Saya bersetuju menerima tawaran Kementerian/ Jabatan..... untuk berkhidmat sebagai **Personel MySTEP** dengan syarat-syarat perkhidmatan seperti di **lampiran** yang terkandung dalam surat tawaran tuan/ puan rujukan bil.: bertarikh

3. Saya dengan ini mengaku bahawa saya—

- (a) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (b) akan sentiasa melaksanakan tugas saya dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (c) akan memastikan output yang ditetapkan kepada saya dipenuhi bagi melayakkan saya menerima upah;

- (d) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (e) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah;
- (f) sihat, boleh melaksanakan tugas yang diarahkan dan akan mula bertugas pada tarikh yang telah ditetapkan; dan
- (g) telah mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap serta mempunyai Sijil Digital Vaksinasi COVID-19.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

No. Rujukan Fail:

KONTRAK PERSONEL MySTEP

KONTRAK INI dibuat pada hari bulan tahun

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA, yang diwakili oleh (masukkan nama Kementerian/ Jabatan) (selepas ini disebut sebagai “Kerajaan” dan sebutan itu hendaklah termasuk mana-mana wakil Kerajaan yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak Kerajaan) sebagai satu pihak;

DAN

..... (No. Kad Pengenalan:-.....-.....) (selepas ini disebut sebagai “Personel”) sebagai pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA –

- A.** Kerajaan berhasrat untuk mendapatkan perkhidmatan daripada Personel untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu seperti yang diperuntukkan dalam Surat Tawaran Pelantikan Personel MySTEP (No. Ruj.:). Salinan surat tawaran adalah seperti dalam **JADUAL I** kepada Kontrak ini.

- B.** Personel melalui Surat Penerimaan Tawaran Pelantikan Personel MySTEP bertarikh telah menerima pelantikan itu dan bersetuju untuk melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan. Salinan Surat Penerimaan Tawaran Pelantikan Personel MySTEP adalah seperti dalam **JADUAL 2** kepada Kontrak ini.

Kerajaan dan Personel boleh dirujuk secara berasingan sebagai “Pihak” atau secara kolektif sebagai “Pihak-Pihak”.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI OLEH PIHAK-PIHAK seperti yang berikut:

1. TAFSIRAN

1.1 Melainkan jika dinyatakan sebaliknya, tafsiran dalam Kontrak ini adalah seperti yang berikut:

- (a) resital, klausa, lampiran dan apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Kontrak ini hendaklah diambil kira, dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini;
- (b) perkataan yang membawa maksud satu adalah juga merujuk kepada jumlah majmuk dan juga sebaliknya;
- (c) perkataan-perkataan yang merujuk kepada orang perseorangan adalah juga merujuk kepada kumpulan perseorangan, syarikat, perbadanan, firma atau rakan kongsi sama ada diperbadankan ataupun tidak diperbadankan;
- (d) apa-apa perkataan atau ungkapan yang ditakrifkan dalam Kontrak ini adalah juga termasuk olahan tatabahasa dan ungkapan perkataan yang ditakrifkan;
- (e) rujukan kepada klausa hendaklah bermaksud rujukan kepada klausa-klausa dalam Kontrak ini;
- (f) perkataan “perjanjian”, “kontrak” atau perkataan lain yang sama hendaklah mengandungi klausa yang terkandung dalam Kontrak ini dan termasuk apa-apa pindaan, perubahan, penambahan, atau modifikasi dan perjanjian tambahan secara bertulis padanya;
- (g) rujukan kepada undang-undang adalah termasuk peruntukan undang-undang yang telah dipinda, disemak, atau dicetak semula;

- (h) tajuk dan juga tajuk kecil kepada klausa-klausa dalam Kontrak ini adalah hanya untuk mempermudah rujukan sahaja dan tidak menjejaskan pentafsiran dan maksud ayat dalam Kontrak ini;
- (i) apa-apa jadual, lampiran, dokumen, nota atau penerangan yang dirujuk dalam Kontrak ini dan apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi bertulis padanya hendaklah ditafsirkan dan dibaca sebagai sebahagian daripada Kontrak ini;
- (j) apa-apa syarat teknikal yang tidak ditakrifkan secara khusus dalam Kontrak ini hendaklah ditafsirkan menurut penggunaan atau definisi yang biasa diterima oleh mereka yang terlibat dalam profesion ini di Malaysia;
- (k) apa-apa rujukan kepada kaedah secara bertulis atau notis adalah termasuk sebarang komunikasi yang dihantar secara pos berdaftar berbayar, kabel, transmisi faks, mel elektronik atau cara lain yang sama dengannya;
- (l) apa-apa rujukan kepada “kelulusan” atau “kebenaran” adalah bermaksud kelulusan atau kebenaran secara bertulis;
- (m) mana-mana rujukan kepada “hari”, “minggu”, “bulan” atau “tahun” adalah merupakan rujukan kepada hari, minggu, bulan atau tahun tersebut menurut kalendar *Gregory*;
- (n) sekiranya rujukan berkaitan dengan masa bagi sesuatu perbuatan yang harus dilakukan atau sesuatu persetujuan dicapai atau kebenaran diberikan, rujukan tersebut harus dianggap dibaca bersama ungkapan tersebut atau mana-mana tempoh yang dipersetujui secara bertulis antara Pihak-Pihak dalam Kontrak ini dari semasa ke semasa; dan

- (o) sebutan mengenai salah satu Pihak kepada Kontrak ini atau mana-mana dokumen atau kontrak lain hendaklah termasuk penggantinya dan pemegang serah haknya yang dibenarkan.

1.2 Keseluruhan Kontrak

Kontrak ini mengandungi keseluruhan persetujuan dan persefahaman antara Pihak-Pihak berkenaan dengan pelantikan Personel dan mengatasi serta membatalkan keseluruhan mana-mana perjanjian, kontrak, representasi, persetujuan, surat rundingan, persefahaman, syarat-syarat dan terma-terma terdahulu sebelum Kontrak ini berkuat kuasa sama ada secara langsung atau tidak langsung, antara Pihak-Pihak terhadap atau berkaitan dengan perkhidmatan sebagai Personel atau perkara-perkara yang melibatkan perkhidmatan Personel dalam Kontrak ini.

2. PEROLEHAN PERKHIDMATAN

Kerajaan mulai dari hari bulan tahun mengambil Personel untuk berkhidmat dengan Kerajaan bagi menjalankan tugas-tugas yang diperuntukkan dalam **JADUAL 3** kepada Kontrak ini.

3. TEMPOH PERKHIDMATAN

- (a) Kontrak ini hendaklah berkuat kuasa bagi tempoh (...) bulan (selepas ini disebut sebagai “**Tempoh Perkhidmatan**”) bermula pada (selepas ini disebut sebagai “**Tarikh Kuat Kuasa Kontrak**”) hingga (selepas ini disebut sebagai “**Tarikh Tamat Kontrak**”).
- (b) Kontrak ini hendaklah tamat secara automatik pada Tarikh Tamat Kontrak tanpa apa-apa keperluan di pihak Kerajaan untuk memberikan notis bagi maksud tersebut kepada Personel.

4. OBLIGASI PERSONEL

Personel hendaklah –

- (a) menandatangani perakuan berkenaan dengan pematuhan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];
- (b) melaksanakan obligasi, tugas dan tanggungjawabnya dengan baik berdasarkan output mengikut kuantiti, kualiti dan standard pelaksanaan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh Kerajaan;
- (c) mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan (jika berkaitan);
- (d) mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;
- (e) sentiasa berkelakuan baik dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan dan mematuhi arahan yang diberikan oleh Kerajaan;
- (f) memastikan pas jabatan yang dibekalkan (jika ada) dijaga dengan baik dan tidak disalahgunakan; dan
- (g) melindungi kerahsiaan perkara rasmi dan maklumat rasmi Kerajaan dan tidak membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan perkara rasmi dan maklumat rasmi Kerajaan atau apa-apa maklumat yang diperolehi oleh Personel sepanjang Tempoh Perkhidmatan kepada mana-mana pihak.

5. OBLIGASI KERAJAAN

- 5.1 Kerajaan hendaklah, tertakluk kepada pematuhan Personel terhadap terma-terma Kontrak ini, membayar upah dan memberikan kemudahan kepada Personel seperti yang ditetapkan dalam **JADUAL 3**.

- 5.2 Bayaran upah kepada Personel hendaklah dibuat mengikut ketetapan yang berikut:
- (a) setelah Kerajaan berpuas hati bahawa Personel telah melaksanakan tugasnya/ menyempurnakan output menurut kuantiti, kualiti atau standard pelaksanaan yang ditetapkan oleh Kerajaan;
 - (b) dalam tempoh (.....) hari dari tarikh Kerajaan mengesahkan pematuhan pencapaian output Personel menurut Klausula 5.2(a); dan
 - (c) dibayar kepada Personel iaitu sama ada tunai, melalui cek atau secara *Electronic Fund Transfer* (EFT).
- 5.3 Sekiranya Personel gagal mematuhi kehendak pelaksanaan tugasnya sama ada dari segi kuantiti, kualiti atau standard pelaksanaan yang ditetapkan oleh Kerajaan termasuklah gagal memberikan/ menyempurnakan output yang ditetapkan, Kerajaan boleh memotong upah Personel bagi perkara-perkara yang gagal dilaksanakan tersebut mengikut kadar/ formula yang ditetapkan dalam **JADUAL 3**.

6. PENAMATAN AWAL OLEH KERAJAAN

- 6.1 Walau apa pun yang dinyatakan dalam Kontrak ini, Kerajaan boleh menamatkan Kontrak ini lebih awal dari Tarikh Tamat Kontrak atas apa jua sebab sekalipun (tanpa sebarang obligasi untuk menyatakan sebabnya), dengan memberi notis bertulis kepada Personel sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bagi Kontrak yang Tempoh Perkhidmatan kurang daripada enam (6) bulan atau empat belas (14) hari bagi Kontrak yang Tempoh Perkhidmatan melebihi enam (6) bulan.
- 6.2 Apabila Kontrak ini ditamatkan menurut Klausula 6.1 –
- (a) Kerajaan hendaklah, tertakluk kepada apa-apa tolakan yang Personel terutang kepada Kerajaan, membayar kepada Personel

apa-apa upah yang terakru di bawah Kontrak ini setakat pada tarikh notis penamatan Kontrak;

- (b) Personel hendaklah –
 - (i) serta-merta menghentikan apa-apa tugas dan obligasinya dan semua obligasi dan hak yang diberikan kepada Personel di bawah Kontrak ini hendaklah tamat dengan serta-merta;
 - (ii) mengemukakan/ mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel sepanjang Tempoh Perkhidmatan;
 - (iii) meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel sendiri; dan
 - (iv) menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan/ peranti mudah alih milik Personel.

6.3 Pihak-Pihak bersetuju jika Kontrak ditamatkan di bawah Klausula 6.1, Personel tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain daripada yang diperuntukkan mengikut Klausula 6.2(a). Pihak-Pihak selanjutnya bersetuju bahawa pembayaran oleh Kerajaan menurut Klausula 6.2(a) adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad antara Pihak-Pihak.

7. PENAMATAN KERANA RASUAH, AKTIVITI TIDAK SAH ATAU MENYALAH UNDANG-UNDANG

7.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak Kerajaan yang lain, jika Kerajaan berpuas hati bahawa Personel disabitkan oleh mahkamah bagi perbuatan rasuah atau aktiviti tidak sah atau menyalahi undang-undang berhubung dengan Kontrak ini atau mana-mana perjanjian lain yang dibuat antara Kerajaan dengan Personel, maka Kerajaan berhak untuk menamatkan Kontrak ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis dengan serta-merta kepada Personel.

7.2 Jika Kontrak ini ditamatkan mengikut Klausula 7.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausula 6.2 dan 6.3 adalah terpakai.

8. PENAMATAN ATAS KEPENTINGAN NEGARA, KESELAMATAN NEGARA, DASAR KERAJAAN ATAU DASAR AWAM

8.1 Walau apa pun peruntukan dalam Kontrak ini, Kerajaan boleh menamatkan Kontrak ini dengan memberikan notis sekurang-kurangnya satu (1) hari bagi Kontrak yang Tempoh Perkhidmatan kurang daripada enam (6) bulan atau tiga (3) hari bagi Kontrak yang Tempoh Perkhidmatan melebihi enam (6) bulan kepada Personel (tanpa sebarang obligasi untuk menyatakan sebabnya), jika Kerajaan berpandangan penamatan tersebut perlu atas sebab kepentingan Negara, keselamatan Negara, dasar Kerajaan atau dasar awam.

8.2 Bagi maksud Klausula 8.1, penentuan “kepentingan Negara”, “keselamatan Negara”, “dasar Kerajaan” atau “dasar awam” hendaklah secara keseluruhannya ditentukan oleh Kerajaan. Penentuan tersebut hendaklah bagi apa-apa tujuan dan niat, adalah muktamad dan tidak boleh dipertikaikan.

8.3 Jika Kontrak ini ditamatkan mengikut Klausula 8.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausula 6.2 dan 6.3 adalah terpakai.

9. PENAMATAN AWAL OLEH PERSONEL

Personel boleh, pada bila-bila masa, menamatkan Kontrak ini lebih awal dari Tarikh Tamat Kontrak dengan memberi kepada Kerajaan notis secara bertulis sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bagi Kontrak yang Tempoh Perkhidmatan kurang daripada enam (6) bulan atau empat belas (14) hari bagi Kontrak yang Tempoh Perkhidmatan melebihi enam (6) bulan.

10. NOTIS

10.1 Apa-apa notis, persetujuan, kebenaran, permohonan atau apa-apa komunikasi lain yang perlu diberi atau dibuat di bawah Kontrak ini hendaklah dibuat secara bertulis dalam Bahasa Melayu. Notis persetujuan, kebenaran atau permintaan itu hendaklah disifatkan sebagai telah diberi atau dibuat apabila ia telah disampaikan dengan tangan, pos atau faks kepada Pihak yang satu lagi kepada alamat yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di bawah atau di alamat lain sebagaimana yang ditetapkan oleh mana-mana Pihak kepada Kontrak ini dari semasa ke semasa secara bertulis ke alamat yang mula-mula tertulis di atas.

10.2 Personel hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Kerajaan jika berlaku pertukaran alamat yang dinyatakan Klausula 10.1.

11. PENEPIAN HAK

Kegagalan mana-mana Pihak untuk melaksanakan apa-apa hak, remedi atau peruntukan di bawah Kontrak ini, pada bila-bila masa, tidak akan terjumlah kepada suatu penepian hak, melainkan jika ia telah dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh Kerajaan atau Personel atau seseorang yang diberi kuasa secara nyata oleh Kerajaan atau Personel untuk tujuan tersebut.

12. KEBOLEHASINGAN

Jika mana-mana klausa atau bahagian daripada Kontrak ini didapati menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan di bawah undang-undang, klausa itu hendaklah diasingkan sepenuhnya dan Kontrak ini hendaklah ditafsirkan dan dikuatkuasakan seolah-olah klausa yang menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan itu tidak pernah terkandung sebagai sebahagian daripada Kontrak ini dan klausa lain hendaklah kekal berkuat kuasa sepenuhnya dan mempunyai kesan seolah-olah Kontrak ini telah diikat tanpa klausa yang menyalahi undang-undang, tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan itu.

13. PINDAAN

Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada Kontrak ini hendaklah dibuat secara bertulis melalui suatu perjanjian tambahan dan ditandatangani oleh Pihak-Pihak.

14. DOKUMEN KONTRAK

Jadual kepada Kontrak ini hendaklah dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Kontrak ini.

15. KOS DAN DUTI SETEM

Apa-apa kos dan duti setem yang harus dibayar berkenaan Kontrak ini hendaklah ditanggung oleh Personel.

16. MASA

Masa, di mana-mana disebut dalam Kontrak ini, adalah merupakan inti pati kepada Kontrak ini.

PADA MENYAKSIKAN KONTRAK INI, Pihak-Pihak kepada Kontrak ini telah menurunkan tandatangan mereka masing-masing pada hari, bulan dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani oleh)
bagi pihak **KERAJAAN MALAYSIA**)
padahari bulan.....tahun.....)

Disaksikan oleh:

Nama saksi :)

No. Kad Pengenalan :)

Ditandatangani oleh Personel)
padahari bulan.....tahun)

dan disaksikan oleh:

Nama saksi:)

No. Kad Pengenalan:

JADUAL 1

(Masukkan surat tawaran)

JADUAL 2

(Masukkan surat penerimaan tawaran)

JADUAL 3

1. **Kadar Upah**

RM

2. **Kemudahan**

Personel diberikan kemudahan mengikut jenis dan kelayakan seperti yang berikut:

Bil.	Jenis Kemudahan	Kelayakan
1.	Cuti rehat	12 hari setahun, dikira secara purata (<i>pro rate</i>) berdasarkan Tempoh Perkhidmatan.
2.	Cuti sakit	14 hari setahun, dikira secara purata (<i>pro rate</i>) berdasarkan Tempoh Perkhidmatan.
3.	Perlindungan sosial	(a) PERKESO; dan (b) KWSP.

3. **Kadar tuntutan, bayaran dan kemudahan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya di dalam negeri**

Personel diberikan kemudahan mengikut jenis dan kelayakan seperti yang berikut:

Perkara	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar	
		Semenanjung Malaysia	Sabah dan Sarawak
Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda	RM45	RM65
	Diploma / STPM	RM40	RM55
	SPM	RM40	RM55
	Tiada SPM	RM35	RM50
Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan	
	Diploma / STPM		
	SPM		
	Tiada SPM		

Perkara	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar			
		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
	Ijazah Sarjana Muda	RM220	RM60	RM250	RM70
	Diploma / STPM	RM200	RM50	RM230	RM60
	SPM	RM180	RM50	RM210	RM60
	Tiada SPM	RM160	RM50	RM190	RM60
Elaun Perjalanan Kenderaan		Sukatan Silinder (s.s)			
		≥ 500 s.s		< 500 s.s	
	Ijazah Sarjana Muda	50 sen		40 sen	
	Diploma / STPM	40 sen		30 sen	
	SPM / Tiada SPM	30 sen		20 sen	

Nota: Kadar yang ditetapkan bagi Personel MySTEP adalah berdasarkan Garis Panduan ini tertakluk kepada syarat yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP.1.4

Perkara	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar
Diploma / STPM		
SPM		
Tiada SPM		

4. **Format Penilaian:**

BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN OUTPUT
BULAN.....

Nama :

No KP :

Bahagian/Unit:

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah																				
1.	Mengagihkan bakul makanan kepada penerima bantuan Kawasan X	Agihan 3,000 bakul berdasarkan jadual. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">8-12 Januari 2024</td> <td style="width: 50%;">1,000 bakul</td> </tr> <tr> <td>15-19 Januari 2024</td> <td>1,000 bakul</td> </tr> <tr> <td>22-26 Januari 2024</td> <td>1,000 bakul</td> </tr> </table>	8-12 Januari 2024	1,000 bakul	15-19 Januari 2024	1,000 bakul	22-26 Januari 2024	1,000 bakul	Pencapaian sehingga 31 Januari 2024. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">8-12 Januari 2024</td> <td style="width: 50%;">1,000 bakul</td> </tr> <tr> <td>15-19 Januari 2024</td> <td>900 bakul</td> </tr> <tr> <td>22-26 Januari 2024</td> <td>800 bakul</td> </tr> </table>	8-12 Januari 2024	1,000 bakul	15-19 Januari 2024	900 bakul	22-26 Januari 2024	800 bakul	<p>Contoh: Upah bulanan RM1,700</p> <p><u>Peratus Pencapaian Output:</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: right;">Pencapaian</td> <td style="width: 40%; text-align: left;">_____ X 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Sasaran</td> <td style="text-align: left;">_____ X 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">2,700</td> <td style="text-align: left;">3,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">= 90%</td> </tr> </table> <p><u>Upah layak dibayar</u></p> <p>= 90% x Upah Kasar</p> <p>= 90% x 1,700</p> <p>= RM 1,530.00</p>	Pencapaian	_____ X 100%	Sasaran	_____ X 100%	2,700	3,000	= 90%	
8-12 Januari 2024	1,000 bakul																							
15-19 Januari 2024	1,000 bakul																							
22-26 Januari 2024	1,000 bakul																							
8-12 Januari 2024	1,000 bakul																							
15-19 Januari 2024	900 bakul																							
22-26 Januari 2024	800 bakul																							
Pencapaian	_____ X 100%																							
Sasaran	_____ X 100%																							
2,700	3,000																							
= 90%																								

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah																																	
2.	Menjawab panggilan yang diterima di Pusat Pangilan X	8 jam sehari selama 10 hari sebulan berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan	Pencapaian sehingga 31 Januari 2024. <table border="1" data-bbox="1014 432 1473 805"> <thead> <tr> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3/1/2024</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>5/1/2024</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>8/1/2024</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>10/1/2024</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>12/1/2024</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>Cuti rehat</td></tr> <tr><td>15/1/2024</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>17/1/2024</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>19/1/2024</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr> <tr><td>22/1/2024</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr> <tr><td>24/1/2024</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr> </tbody> </table>	Tarikh	Masa	Tempoh	3/1/2024	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	5/1/2024	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	8/1/2024	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	10/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	12/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat	15/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	17/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	19/1/2024	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	22/1/2024	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	24/1/2024	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	Contoh: Upah bulanan RM1,700 <u>Peratus Pencapaian Output:</u> Pencapaian <hr/> Sasaran X 100% 74 jam (termasuk cuti rehat berbayar) X 100% <hr/> 8 jam x 10 hari (80 jam) = 92.5% <u>Upah layak dibayar</u> = 92.5% x Upah Kasar = 92.5% x 1,700 = RM 1,572.50
Tarikh	Masa	Tempoh																																			
3/1/2024	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																			
5/1/2024	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																			
8/1/2024	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																			
10/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																			
12/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat																																			
15/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																			
17/1/2024	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																			
19/1/2024	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																			
22/1/2024	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																			
24/1/2024	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																			

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Disediakan oleh:

.....
(Nama Personel)

Tarikh:

Saya mengesahkan bahawa Personel ini telah mencapai/tidak mencapai sasaran output yang ditetapkan.

Disahkan oleh:

.....
(Nama Penyelia atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pengesahan penilaian)

Tarikh:

5. **Formula Pengiraan Upah:**

Peratus Pencapaian Output

$$\frac{\text{Pencapaian}}{\text{Sasaran}} \times 100\%$$

= % pencapaian output

Upah layak dibayar

= % Pencapaian Output x Upah Kasar

Catatan:

- i. *Pemotongan adalah berdasarkan peratus kegagalan pencapaian output (kuantiti hasil kerja/masa/kualiti). Upah layak dibayar adalah termasuk caruman KWSP dan PERKESO.*
- ii. *Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output adalah disebabkan oleh faktor-faktor luar kawalan (contoh: bencana alam/pandemik/kegagalan sistem).*

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PERSONEL MYSTEP YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh semasa berurusan dengan 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, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan : _____
 Nama (huruf besar) : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____
 Jabatan / Organisasi : _____
 Tarikh : _____
 Disaksikan oleh _____

 (Tandatangan)

Nama (huruf besar) : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____
 Jabatan / Organisasi : _____
 Tarikh : _____
 Cap Jabatan / Organisasi _____