



**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI  
BILANGAN 2 TAHUN 2022**

**PELAKSANAAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL  
MySTEP DI BAWAH INISIATIF *MALAYSIA SHORT-TERM  
EMPLOYMENT PROGRAMME* TAHUN 2022 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 2022, serta menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Pentadbiran Negeri Pulau Pinang.

**LATAR BELAKANG**

2. Semasa pembentangan Belanjawan 2021, Kerajaan Persekutuan telah mengumumkan pelaksanaan inisiatif MySTEP sebagai langkah jangka pendek untuk menangani isu pengangguran, membantu meningkatkan peluang pekerjaan dan pendapatan kepada rakyat yang seterusnya akan membantu Kerajaan dalam mempercepatkan pemulihan ekonomi domestik secara amnya.

3. Bagi tahun 2021, inisiatif tersebut hanya dilaksanakan di peringkat semua Kementerian dan Jabatan – Jabatan Persekutuan sahaja. Bagi Pentadbiran Negeri, Badan – Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tatacara pengambilan anggota secara sambilan (Pekerja Sambilan Harian – PSH) masih digunapakai.
4. Melalui surat JPA, JPA.(S).600-3/3/2(2) bertarikh 15 Disember 2021, inisiatif tersebut turut dipanjangkan kepada semua Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan pihak berkuasanya masing – masing.
5. Pelaksanaan inisiatif MySTEP bagi tahun 2022 ini dilihat akan dapat memberi lebih peluang pekerjaan kepada kumpulan tumpuan selaras dengan inisiatif keempat iaitu, **“Menjana dan Mengekalkan Pekerjaan”** di bawah strategi pertama iaitu **“Memulih Kehidupan dan Mata Pencarian”** sebagaimana yang dinyatakan dalam Fokus Pertama Belanjawan 2022 iaitu **“Rakyat yang Sejahtera”**.

## 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.
- (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. 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 dilantik 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.**
- (c) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

## 9. 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 Tatatertib) (Pulau Pinang) (Pindaan) 2016, Perintah-

Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa ke atas pegawai awam.

- (b) **Tempoh perkhidmatan** Personel MySTEP hendaklah –
- (i) tidak kurang daripada satu (1) bulan dan tidak melebihi dua belas (12) bulan; dan
  - (ii) tempoh kuat kuasa kontrak tidak melangkau **30 Jun 2023**.

#### 10. **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.

11. Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 10, 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.

12. **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 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) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- (j) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;
- (k) memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);

- (l) 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**.
- (m) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;
- (n) 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.

- (o) 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
- (p) memastikan kuota khas sebanyak satu (1) peritus untuk program MySTEP kepada golongan orang kurang upaya (OKU).

### 13. **Penamatan Perkhidmatan**

- (a) Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan di 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.

## DASAR PEMBAYARAN UPAH

### 14. 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**.

### 15. 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.

## 16. 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 di 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**.

**JADUAL 1:  
KADAR UPAH BULANAN TERMASUK CARUMAN  
PERKESO DAN KWSP**

Jenis/Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,000
Setaraf Diploma/Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,800
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	1,600
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,400

## 17. Kemudahan Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP

- (a) Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam Jadual 2 sahaja.

**JADUAL 2:**

### **KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA PERSONEL MySTEP**

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

- (b) 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**

### 18. 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 Setiausaha Kerajaan Negeri.

## **PERALIHAN**

19. Pekerja Sambilan Harian (PSH) sedia ada yang tempoh perkhidmatannya masih berkuat kuasa semasa Surat Pekeliling ini dikeluarkan adalah tidak tertakluk kepada dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini dan boleh diteruskan sehingga tamat tempoh perkhidmatannya. Walau bagaimanapun, kontrak PSH tersebut **tidak boleh dilanjutkan**. Sekiranya terdapat keperluan dan skop tugas yang mematuhi syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini, maka pelantikan baharu perlu dibuat dengan mematuhi kehendak Surat Pekeliling ini.

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

21. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka pengambilan PSH baharu di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 adalah **ditangguhkan**.

## **TARIKH KUAT KUASA**

22. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 April 2022**.

**PEMAKAIAN**

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

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**



**(DATO' DR. AHMAD JAILANI BIN MUHAMAD YUNUS)**

**Setiausaha Kerajaan Negeri**

**5 April 2022**

**Semua Ketua Bahagian PSUKPP**

**Semua Ketua Jabatan Negeri**

**Semua Pihak Berkuasa Berkanun**

**Semua Pihak Berkuasa Tempatan**

**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 Upah<sup>1</sup> : RM .....
- (b) Tempoh Perkhidmatan : ..... hingga .....
- (c) Penempatan : .....  
(nama Unit/ Seksyen/ Bahagian)

---

<sup>1</sup> Termasuk caruman kepada KWSP dan PERKESO

- (d) Gelaran Tugas : .....  
 (e.g.: perintis laluan/pemantau sungai/  
 pereka grafik/ pembaca berita/ perawat  
 gelandangan dan seumpamanya)
- (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** )  
pada .....hari bulan.....tahun..... )

Disaksikan oleh:

Nama saksi : .....)

No. Kad Pengenalan : .....)

Ditandatangani oleh Personel )  
pada .....hari 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:

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Kemudahan</b>	<b>Kelayakan</b>
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. **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;"> <tr> <td style="text-align: center;">3-9 Januari 2022</td> <td style="text-align: center;">1,000 bakul</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10-16 Januari 2022</td> <td style="text-align: center;">1,000 bakul</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21-26 Januari 2022</td> <td style="text-align: center;">1,000 bakul</td> </tr> </table>	3-9 Januari 2022	1,000 bakul	10-16 Januari 2022	1,000 bakul	21-26 Januari 2022	1,000 bakul	Pencapaian sehingga 31 Januari 2021. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">3-9 Januari 2022</td> <td style="text-align: center;">1,000 bakul</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10-16 Januari 2022</td> <td style="text-align: center;">900 bakul</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21-26 Januari 2022</td> <td style="text-align: center;">800 bakul</td> </tr> </table>	3-9 Januari 2022	1,000 bakul	10-16 Januari 2022	900 bakul	21-26 Januari 2022	800 bakul	Contoh: Upah bulanan RM1,600  <u>Peratus Pencapaian Output:</u>  Pencapaian _____ X 100% Sasaran 2,700 _____ X 100% 3,000 = 90%  <u>Upah layak dibayar</u> = 90% x Upah Kasar = 90% x 1,600 = RM 1,440.00
3-9 Januari 2022	1,000 bakul															
10-16 Januari 2022	1,000 bakul															
21-26 Januari 2022	1,000 bakul															
3-9 Januari 2022	1,000 bakul															
10-16 Januari 2022	900 bakul															
21-26 Januari 2022	800 bakul															

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 2021. <table border="1" data-bbox="1016 320 1473 692"> <thead> <tr> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2/1/2022</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>5/1/2022</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>6/1/2022</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>7/1/2022</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>12/1/2022</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>Cuti rehat</td></tr> <tr><td>15/1/2022</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>18/1/2022</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr> <tr><td>21/1/2022</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr> <tr><td>25/1/2022</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr> <tr><td>28/1/2022-</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr> </tbody> </table>	Tarikh	Masa	Tempoh	2/1/2022	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	5/1/2022	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	6/1/2022	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	7/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	12/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat	15/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	18/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	21/1/2022	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	25/1/2022	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	28/1/2022-	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	Contoh: Upah bulanan RM1,600  <u>Peratus Pencapaian Output:</u>  <table data-bbox="1523 363 2177 670"> <tr> <td><u>Pencapaian</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sasaran</td> <td>X</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>74 jam (termasuk cuti rehat berbayar)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 jam x 10 hari (80 jam)</td> <td>X</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>= 92.5%</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  <u>Upah layak dibayar</u>  = 92.5% x Upah Kasar = 92.5% x 1,600 = RM 1,480.00	<u>Pencapaian</u>			Sasaran	X	100%	74 jam (termasuk cuti rehat berbayar)			8 jam x 10 hari (80 jam)	X	100%	= 92.5%		
Tarikh	Masa	Tempoh																																																		
2/1/2022	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																																		
5/1/2022	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																																		
6/1/2022	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																																		
7/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																																		
12/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat																																																		
15/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																																		
18/1/2022	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																																		
21/1/2022	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																																		
25/1/2022	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																																		
28/1/2022-	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																																		
<u>Pencapaian</u>																																																				
Sasaran	X	100%																																																		
74 jam (termasuk cuti rehat berbayar)																																																				
8 jam x 10 hari (80 jam)	X	100%																																																		
= 92.5%																																																				

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:

#### 4. 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		.....