



**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI
BILANGAN 5 TAHUN 2025**

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

TUJUAN

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan Negeri Pulau Pinang mengenai pelaksanaan Dasar Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* Tahun 2025, serta menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Pentadbiran Negeri Pulau Pinang.

LATAR BELAKANG

2. Sejak tahun 2022, Kerajaan Negeri telah menyambut baik inisiatif Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* ini untuk dilaksanakan di peringkat pentadbiran negeri. Sehingga tahun 2025, sebanyak empat (4) kertas

MMK telah dibentangkan dan diluluskan bagi pelaksanaan berterusan dasar ini. Kali terakhir pertimbangan Pihak Berkuasa Negeri ialah semasa Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Bilangan 3/2025 bertarikh 22 Januari 2025, yang telah meluluskan pelaksanaan dasar ini bagi tahun 2025.

3. Keberkesanan program ini bukan sahaja terbukti dalam meningkatkan peluang pekerjaan dan pendapatan rakyat, malah membantu menampung keperluan sumber manusia jangka pendek di agensi-agensi Kerajaan Negeri. Berdasarkan keberkesanan ini, Pihak Berkuasa Negeri telah bersetuju supaya pelaksanaan program ini **diteruskan bagi tahun 2026 dan tahun-tahun seterusnya**, tanpa tertakluk kepada pelaksanaan program ini di peringkat persekutuan.

TAFSIRAN

4. 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

5. 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.

6. 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*).

7. 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 tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah **tidak melebihi 31 Disember pada setiap tahun.**

8. **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.

- 9. Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 8, 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.

10. **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.

11. **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

12. 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.**

13. **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.

14. **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).

15. **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 Personel MySTEP adalah seperti di **Jadual 3**. 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.
- (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

- 16. 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

17. 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.

18. 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 2025 bertarikh 24 Januari 2025 bersama dengan garis panduan dan lampiran yang berkaitan adalah **DIBATALKAN.**

TARIKH KUAT KUASA

19. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026.**

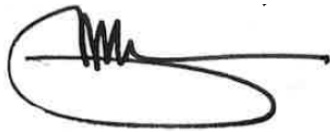
PEMAKAIAN

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

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”



(DATO' SERI HAJI ZULKIFLI BIN LONG)

Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

8 Disember 2025

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 PERSONL MYSTEP

Elaun	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun			
Elaun Makan		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
	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	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	<u>Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</u> 1. 500 km pertama: Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen 2. 501 km dan seterusnya: Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen			
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ditetapkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.			

Elaun	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun
Tambang Pengangkutan Awam	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut: (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan. (b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

LAMPIRAN 1

**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 ¹	:	RM
(b)	Tempoh Perkhidmatan	:	 hingga
(c)	Penempatan	:	 (nama Unit/ Seksyen/ Bahagian)

¹ 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 :

LAMPIRAN 2

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; dan
- (f) sihat, boleh melaksanakan tugas yang diarahkan dan akan mula bertugas pada tarikh yang telah ditetapkan.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :

LAMPIRAN 3

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 diperoleh 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 Klausa 6.1 –

- (a) Kerajaan hendaklah, tertakluk kepada apa-apa tolakan yang Personel terhutang 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 Klausa 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 Klausa 8.1, kesan-kesan penamatan mengikut Klausa 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 Klausa 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:

Elaun / Bayaran/ Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Kadar Elaun	
Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda	Semenanjung Malaysia	Sabah dan Sarawak
		RM45	RM65
	Diploma / STPM	RM40	RM55
	SPM	RM40	RM55

Elaun / Bayaran/ Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Kadar Elaun			
	Tiada SPM	RM35		RM50	
Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan			
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
		RM220	RM60	RM250	RM70
		RM200	RM50	RM230	RM60
		RM180	RM50	RM210	RM60
		RM160	RM50	RM190	RM60
Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	<u>Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</u> 1. 500 km pertama: Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen 2. 501 km dan seterusnya: Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen			
Tambang Pengangkutan Awam	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut: (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. <i>Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.</i>			

Elaun / Bayaran/ Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Kadar Elaun
		(b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	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.

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.	Mengimbas dokumen untuk dimuat naik ke dalam Sistem X.	Jumlah dokumen yang diimbas berdasarkan jadual: <table><tr><td>6-10 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>13-17 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>20-24 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>27-31 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr></table>	6-10 Januari 2025	250 set	13-17 Januari 2025	250 set	20-24 Januari 2025	250 set	27-31 Januari 2025	250 set	Pencapaian sehingga 31 Januari 2025: <table><tr><td>6-10 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>13-17 Januari 2025</td><td>250 set</td></tr><tr><td>20-24 Januari 2025</td><td>200 set</td></tr><tr><td>27-31 Januari 2025</td><td>100 set</td></tr></table>	6-10 Januari 2025	250 set	13-17 Januari 2025	250 set	20-24 Januari 2025	200 set	27-31 Januari 2025	100 set	Contoh: Upah bulanan RM1,700 <u>Peratus Pencapaian Output:</u> Pencapaian _____ X 100% Sasaran 800 _____ X 100% 1,000 = 80% <u>Upah layak dibayar</u> = 80% x Upah Kasar = 80% x 1,700 = RM 1,360.00
6-10 Januari 2025	250 set																			
13-17 Januari 2025	250 set																			
20-24 Januari 2025	250 set																			
27-31 Januari 2025	250 set																			
6-10 Januari 2025	250 set																			
13-17 Januari 2025	250 set																			
20-24 Januari 2025	200 set																			
27-31 Januari 2025	100 set																			

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah																																	
2.	Menjawab panggilan yang diterima di Pusat Panggilan X.	8 jam sehari selama 10 hari sebulan berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan.	Pencapaian sehingga 31 Januari 2025. <table><tr><th>Tarikh</th><th>Masa</th><th>Tempoh</th></tr><tr><td>3/1/2025</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>6/1/2025</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>8/1/2025</td><td>8.00 pg-4.00 ptg</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>10/1/2025</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>13/1/2025</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>Cuti rehat</td></tr><tr><td>15/1/2025</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>17/1/2025</td><td>2.00 ptg- 10.00 mlm</td><td>8 jam</td></tr><tr><td>20/1/2025</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr><tr><td>22/1/2025</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr><tr><td>24/1/2025</td><td>8.00 pg-2.00 ptg</td><td>6 jam</td></tr></table>	Tarikh	Masa	Tempoh	3/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	6/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	8/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam	10/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	13/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat	15/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	17/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam	20/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	22/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	24/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam	Contoh: Upah bulanan RM1,700 Peratus Pencapaian Output: Pencapaian SasaranX100% 74 jam (termasuk cuti rehat berbayar) 8 jam x 10 hari (80 jam)X100% = 92.5% Upah layak dibayar = 92.5% x Upah Kasar = 92.5% x 1,700 = RM 1,572.50
Tarikh	Masa	Tempoh																																			
3/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																			
6/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																			
8/1/2025	8.00 pg-4.00 ptg	8 jam																																			
10/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																			
13/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	Cuti rehat																																			
15/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																			
17/1/2025	2.00 ptg- 10.00 mlm	8 jam																																			
20/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																			
22/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																			
24/1/2025	8.00 pg-2.00 ptg	6 jam																																			

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

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

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

5. Formula Pengiraan Upah:

Peratus Pencapaian Output

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

= % pencapaian output

Upah layak dibayar

= % Pencapaian Output x Upah Kasar

LAMPIRAN 4

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	