



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2016**

---

**PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN  
BAGI PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**TUJUAN**

1. Surat pekeliling perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan mengenai penambahbaikan kemudahan dan faedah kepada pegawai lantikan secara kontrak (*Contract of Service*).

**LATAR BELAKANG**

2. Dasar dan peraturan berkaitan kemudahan yang layak diberi kepada pegawai lantikan secara kontrak (*Contract of Service*) dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008 - Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak.

3. Sehubungan itu, sebagai pengiktirafan kepada perkhidmatan pegawai lantikan secara kontrak, Kerajaan telah bersetuju supaya kemudahan tersebut ditambah baik.

## PENAMBAHBAIKAN

4. Penambahbaikan berkaitan kemudahan dan faedah kepada pegawai lantikan secara kontrak adalah seperti berikut:

| Perkara   | Peraturan Sedia Ada  | Penambahbaikan   |
|---|--|--|
| 1. Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan                           | <b>Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak seperti berikut:</b><br>i. <b>Gred 1 - 20 adalah 20 hari;</b> dan<br>ii. <b>Gred 21 - 54 dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah 25 hari.</b>   | <b>Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak adalah berdasarkan kadar kelayakan sehari sebelum bersara.</b><br><br>Contoh pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah seperti di <b>Lampiran A.</b>   |
| 2. Cuti Haji  | Pegawai yang telah berkhidmat secara kontrak <b>tidak kurang lima (5) tahun</b> boleh diluluskan <b>Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari</b> sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.   | Pegawai yang telah berkhidmat secara kontrak <b>tidak kurang empat (4) tahun</b> boleh diluluskan <b>Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari</b> sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan. Bagi pesara yang dilantik kontrak, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara. |
| 3. Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji                       | Boleh dipertimbangkan <b>tidak lebih 30 hari setelah menggenapkan tiga (3) tahun perkhidmatan.</b> Cuti Tanpa Gaji ini hanya untuk <b>tujuan mengerjakan fardhu haji</b> bagi pegawai beragama Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji. Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan. | Pegawai lantikan secara kontrak yang tidak layak kemudahan Cuti Haji bergaji penuh boleh dipertimbangkan Cuti Tanpa Gaji <b>tidak melebihi 40 hari</b> untuk <b>tujuan mengerjakan haji</b> dengan syarat pegawai telah <b>berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.</b> Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.                                    |
| 4. Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat | Tiada  | Kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama <b>tiga (3) hari berturut-turut</b> bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat iaitu :<br>i. Suami/ isteri<br>ii. Anak kandung<br>iii. Anak angkat yang sah di sisi undang-undang<br>iv. Anak angkat <i>de facto</i><br>v. Anak pelihara<br>vi. Ibu kandung atau ibu angkat<br>vii. Bapa kandung atau bapa angkat                   |

| Perkara  | Peraturan Sedia Ada   | Penambahbaikan  |
|--|---|---|
|  |   | <p>viii. Seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua<sup>1</sup>.</p> <p>Cuti Tanpa Rekod hendaklah :</p> <p>i. bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat (5.30 petang)<sup>2</sup>; dan</p> <p>ii. meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.</p>  |
| 5. Cuti Isteri Bersalin  | Tiada   | <p>Kemudahan Cuti Isteri Bersalin hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <p>i. selama <b>tujuh (7) hari</b> Cuti Tanpa Rekod;</p> <p>ii. Cuti Tanpa Rekod bermula pada tarikh isteri bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat (5.30 petang)<sup>2</sup>; dan</p> <p>iii. dihadkan kepada <b>lima (5) kali</b> sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.</p>  |
| 6. Kadar Maksimum Cuti Rehat Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pemberian Wang Tunai | <p>i. Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan bagi suatu kontrak adalah <b>8 hari atau ¼ daripada kadar Cuti Rehat setahun</b>, mengikut mana yang lebih rendah, terhad kepada maksimum 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan.</p> <p>ii. Pegawai layak diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskannya tertakluk kepada syarat sesuatu kontrak</p> | <p>i. Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan adalah <b>15 hari atau ½ daripada kadar cuti rehat yang berkelayakan</b> pada tahun berkenaan, mana yang lebih rendah, terhad kepada maksimum 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan.</p> <p>ii. Kelayakan pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) <b>tidak tertakluk kepada tempoh kontrak satu (1) tahun.</b></p> |

<sup>1</sup> Kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan

<sup>2</sup> Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

| Perkara | Peraturan Sedia Ada  | Penambahbaikan   |
|---------|--|--|
|         | yang berkuat kuasa hendaklah tidak kurang daripada satu (1) tahun. | Cuti Rehat yang dikumpul bagi GCR hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun/ tamat tempoh kontrak dengan menggunakan borang seperti di <b>Lampiran B</b> . |

5. Selaras dengan dasar baharu ini, pegawai lantikan kontrak layak diberikan kemudahan dan elaun seperti di **Lampiran C** serta apa-apa elaun dan kemudahan yang diberikan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, tertakluk tetapi tidak terhad kepada perkara yang diperuntukkan tersebut.

### **PERALIHAN**

6. Bagi kontrak yang masih berkuat kuasa pada tarikh berkuatkuasanya surat pekeliling perkhidmatan ini, pegawai yang berkaitan layak diberi kemudahan dan faedah sebagaimana yang ditetapkan tanpa perlu menambah peruntukan baharu mengenainya dalam syarat perjanjian kontrak yang telah ditandatangani. Bagi pelantikan kontrak baharu dan pelantikan semula kontrak yang dibuat selepas surat pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa, syarat-syarat perjanjian kontrak yang baharu adalah seperti di **Lampiran D**.

### **KEKECUALIAN**

7. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam surat pekeliling perkhidmatan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

### **PEMAKAIAN**

8. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan surat pekeliling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya surat pekeliling perkhidmatan ini:
- (a) perenggan 54.3 dan 54.4, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan secara kontrak (*Contract of Service*);
  - (b) **Lampiran L**, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan secara kontrak (*Contract of Service*); dan
  - (c) perenggan 5.2 dan 7.1, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008 – Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihakiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*)

adalah dibatalkan.

## TARIKH KUAT KUASA

10. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



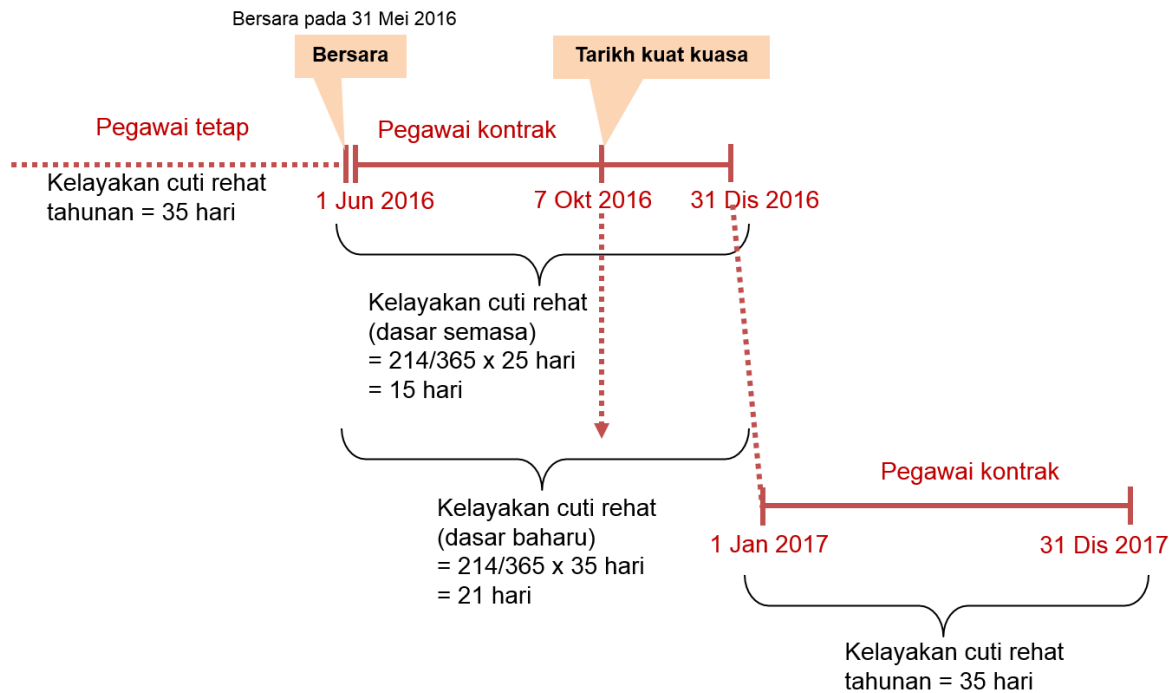
(**TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL**)  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

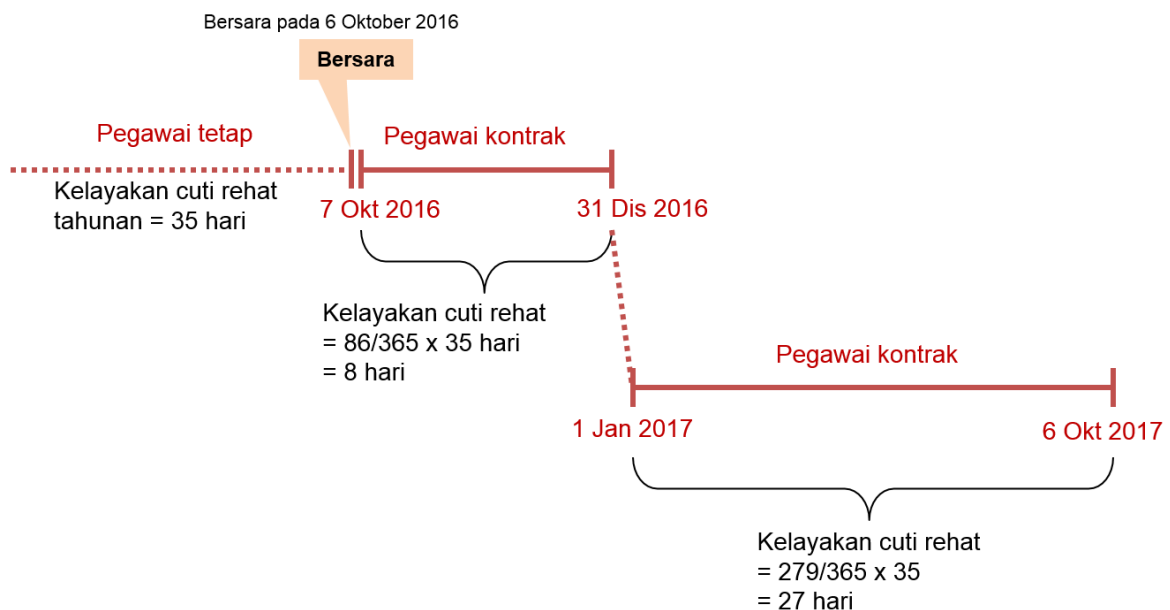
07 Oktober 2016

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**Contoh 1 :**  
**Pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan**  
**bagi pesara yang dilantik kontrak mulai 1 Jun 2016 hingga 31 Disember 2017**



**Contoh 2 :**  
**Pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan**  
**bagi tempoh kontrak satu (1) tahun mulai 7 Oktober 2016 hingga 6 Oktober 2017**



**PERMOHONAN PEGAWAI KONTRAK UNTUK MENGUMPUL  
CUTI REHAT BAGI TUJUAN PEMBERIAN WANG TUNAI  
GANTIAN CUTI REHAT (GCR)**

Saya ..... Nombor Kad Pengenalan ..... telah berusaha untuk mengambil semua Cuti Rehat Tahunan/ mengikut kelayakan sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20..... / tamat tempoh kontrak. Daripada jumlah baki Cuti Rehat, sebanyak ..... hari tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan. Sehubungan itu, saya memohon kebenaran supaya sebanyak ..... hari dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Jawatan : .....  
Tarikh : .....

**KEBENARAN KETUA JABATAN**

Saya sahkan bahawa pegawai telah mengambil kesemua Cuti Rehat Tahunannya sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20..... / tamat tempoh kontrak. Daripada jumlah baki Cuti Rehatnya sebanyak ..... hari yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan, sebanyak ..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Nota:

- (1) Jumlah Cuti Rehat yang dibenarkan untuk dikumpul bagi tujuan GCR terhad **15 hari** atau **½ daripada kadar cuti rehat yang berkelayakan** pada tahun berkenaan, mana yang lebih rendah.
- (2) Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.
- (3) Pengumpulan Cuti Rehat bagi CGR hendaklah dihentikan setelah genap 75 hari.

**CONTOH SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN**

| <b>Bil.</b> | <b>Bahasa Melayu</b>  | <b>Bahasa Inggeris</b>   |
|-------------|---|--|
| 1.          | Imbuhan Tetap Khidmat Awam  | Fixed Civil Service Allowance                                      |
| 2.          | Imbuhan Tetap Perumahan   | Fixed Housing Allowance  |
| 3.          | Imbuhan Tetap Keraian   | Fixed Entertainment Allowance                                      |
| 4.          | Bantuan Sara Hidup  | Cost Of Living Allowance   |
| 5.          | Bantuan Insentif Perkhidmatan Kritikal                                    | Incentive Payment For Critical Services                            |
| 6.          | Bantuan Insentif Pakar  | Specialist Incentive Payment                                       |
| 7.          | Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar<br>Atau Berpindah Rumah                 | Allowances And Payment On Transfer<br>Or House-Moving              |
| 8.          | Elaun Menjalankan Tugas Rasmi   | Allowances For Official Duty                                       |
| 9.          | Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar<br>Negeri                           | Allowances For Official Duty Overseas                              |
| 10.         | Rawatan Perubatan Percuma Di Klinik/<br>Hospital Kerajaan                 | Free Medical Treatment In Government<br>Clinic / Hospital          |
| 11.         | Rawatan Perubatan Percuma Di Luar<br>Negeri (Pesara Yang Menerima Pencen) | Free Medical Treatment Overseas<br>(Pensioner)                     |
| 12.         | Kemudahan Tambang Perjalanan  | Transportation Benefits  |
| 13.         | Pinjaman Kenderaan/Komputer   | Car Loan / Computer Loan   |
| 14.         | Rumah Kediaman/ Kwarters  | Accomodation / Quarters  |
| 15.         | Elaun Perumahan Wilayah<br>(Bagi Warganegara Sahaja)                      | Regional Housing Allowance<br>(Malaysian Citizen)                  |
| 16.         | Bayaran Lebih Masa<br>(Bagi Kumpulan Pelaksana)                           | Over Time Payment<br>(For Supporting Staff)                        |
| 17.         | Cuti Rehat  | Annual Leave   |
| 18.         | Cuti Sakit  | Medical Leave  |
| 19.         | Cuti Haji   | Pilgrimage Leave   |
| 20.         | Cuti Bersalin   | Maternity Leave  |
| 21.         | Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji                                    | No-Pay Leave For Pilgrimage  |
| 22.         | Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian<br>Ahli Keluarga Terdekat           | Unrecorded Leave For Managing Death<br>Of Immediate Family Members |
| 23.         | Cuti Isteri Bersalin  | Paternity Leave  |

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



Contoh Syarat Pelantikan Pegawai Kontrak (*Contract of Service*)

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

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

Pegawai adalah layak dipertimbangkan untuk pergerakan gaji tahunan secara biasa berdasarkan kepada Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT).

4. **Elaun-Elaun Dan Lain-lain Kemudahan** : Pegawai akan dibayar elaun dan lain-lain kemudahan yang layak mengikut gred jawatan yang ditawarkan tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016.
5. **Cuti Rehat** : Pegawai adalah layak mendapat cuti rehat sebanyak ..... setahun di dalam tempoh perkhidmatan kontrak ini.
6. **Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihakiskan** : Tertakluk kepada arahan Kerajaan dari semasa ke semasa, apabila pegawai atas sebab kepentingan perkhidmatan tidak dapat mengambil cuti rehatnya yang dia layak di bawah atau mengikut Kontrak ini, pegawai layak diberi wang tunai sebagai gantian. Kelayakan itu hendaklah tertakluk kepada terma dan syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016 atau arahan lain Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
7. **Tatatertib** : Dalam tempoh kontrak ini pegawai adalah setiap masa tertakluk oleh Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Peraturan-Peraturan Kewangan, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Undang-Undang yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

- 8. Ganjaran** : **Mencarum kepada KWSP**  
-----  
(17.5% - kadar caruman majikan dalam KWSP) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP).
- Tidak Mencarum kepada KWSP***  
-----  
17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan.
- 9. Penamatan Kontrak** : Pihak Kerajaan dan pihak pegawai boleh menamatkan perkhidmatan kontrak ini dengan memberi **30 hari** notis ataupun membayar sebulan gaji sebagai menggantikan notis.
- 10 Pelantikan ke Jawatan Tetap** : Kerajaan tidak berkewajipan untuk melantik pegawai ke jawatan tetap dalam perkhidmatan awam. Apa-apa permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat terus kepada Suruhanjaya atau pihak berkuasa melantik berdasarkan syarat dan peraturan yang berkuat kuasa sekiranya pegawai berhasrat untuk berkhidmat dalam perkhidmatan awam.