



**SURAT PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 3 TAHUN 2017**

**PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN BAGI
PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK
(CONTRACT OF SERVICE) DALAM
PERKHIDMATAN AWAM DENGAN PINDAAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
06 Jun 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/2 Jld. 3 (25)

06 JUN 2017

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 3/2017

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (CONTRACT OF SERVICE) DALAM PERKHIDMATAN AWAM DENGAN PINDAAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan melaksanakan keputusan berdasarkan perakuan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2/2017 yang bersidang pada 18 April 2017 telah bersetuju untuk menerima pakai **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2016 : Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam** dengan pindaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 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 Dihakiskan Oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak".

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

3.0 PENAMBAHBAIKAN

3.1 Penambahbaikan berkaitan kemudahan dan faedah kepada pegawai lantikan secara kontrak adalah seperti berikut:-

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan SPP 2/2016	Cadangan Pindaan UTeM
1. Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan	Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak seperti berikut: i. Gred 1 - 20 adalah 20 hari; dan ii. Gred 21 - 54 dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah 25 hari.	Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak adalah berdasarkan kadar kelayakan sehari sebelum bersara. Contoh pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah seperti di Lampiran A.	Menerima pakai sepenuhnya penambahbaikan yang dicadangkan dalam SPP 2/2016.
2. Cuti Haji	Pegawai yang telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang lima (5) tahun boleh diluluskan Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.	Pegawai yang telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun boleh diluluskan Cuti Haji bergaji penuh tidak lebih 40 hari 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.	Menerima pakai sepenuhnya penambahbaikan yang dicadangkan dalam SPP 2/2016.

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan SPP 2/2016	Cadangan Pindaan UTeM
3. Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji	Boleh dipertimbangkan tidak lebih 30 hari setelah mengenakan tiga (3) tahun perkhidmatan. Cuti Tanpa Gaji ini hanya untuk tujuan mengerjakan fardhu haji bagi pegawai beragama Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji. Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.	Pegawai lantikan secara kontrak yang tidak layak kemudahan Cuti Haji bergaji penuh boleh dipertimbangkan Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 40 hari untuk tujuan mengerjakan haji dengan syarat pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun. Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.	Menerima pakai sepenuhnya penambahbaikan yang dicadangkan dalam SPP 2/2016.
4. Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Tiada	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama tiga (3) hari berturut-turut bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat iaitu : i. Suami/isteri ii. Anak kandung Anak angkat yang sah di sisi undang-undang iii. Anak angkat <i>de facto</i> iv. Anak pelihara v. Ibu kandung atau ibu angkat vi. Bapa kandung atau bapa angkat vii. Seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua ¹	

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan SPP 2/2016	Cadangan Pindaan UTeM
		Cuti Tanpa Rekod hendaklah: i. bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat (5.30 petang)²; dan ii. meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.	Menerima pakai sepenuhnya penambahbaikan yang dicadangkan dalam SPP 2/2016.
5. Cuti Isteri Bersalin	Tiada	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin hendaklah dilaksanakan seperti berikut: i. selama tujuh (7) hari Cuti Tanpa Rekod; ii. Cuti Tanpa Rekod bermula pada tarikh isteri bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat (5.30 petang)²; dan iii. dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan.	Menerima pakai sepenuhnya penambahbaikan yang dicadangkan dalam SPP 2/2016.

Perkara	Peraturan Sedia Ada	Penambahbaikan SPP 2/2016	Cadangan Pindaan UTeM
6. Kadar Maksimum Cuti Rehat Yang Dibenarkan Untuk Tujuan Pemberian Wang Tunai	i. Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan bagi suatu kontrak adalah 8 hari atau ¼ daripada kadar Cuti Rehat setahun, mengikut mana yang lebih rendah, terhad kepada maksimum 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan. ii. Pegawai layak diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskannya tertakluk kepada syarat sesuatu kontrak yang berkuat kuasa hendaklah tidak kurang daripada satu (1) tahun.	i. Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan adalah 15 hari atau ½ daripada kadar cuti rehat yang berkelayakan pada tahun berkenaan, mana yang lebih rendah, terhad kepada maksimum 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan. ii. Kelayakan pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) tidak tertakluk kepada tempoh kontrak satu (1) tahun. iii. Cuti Rehat yang dikumpul bagi GCR hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun/tamat tempoh kontrak dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B.	Menerima pakai sepenuhnya penambahbaikan yang dicadangkan dalam SPP 2/2016. Walau bagaimanapun baki cuti rehat yang tidak diambil akan luput apabila kontrak semasa pegawai tamat dan tidak boleh dibawa ke hadapan untuk perjanjian kontrak yang baharu Ganjaran Cuti Rehat dan Ganjaran Kontrak hanya dibayar berdasarkan kepada perkhidmatan kontrak terakhir iaitu selaras dengan keputusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 2/2016 seperti yang digariskan pada Pekeliling Perbendaharaan 1PP/PB.3 - Garis Panduan Langkah-langkah mengoptimalkan Perbelanjaan Kerajaan

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

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

- 3.2 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.

4.0 PERALIHAN

- 4.1 Bagi kontrak yang masih berkuat kuasa pada tarikh berkuatkuasanya Surat Pekeliling Pentadbiran 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, perlu dinyatakan sebagai syarat-syarat dalam perjanjian kontrak yang baharu.

5.0 PENGECUALIAN

- 5.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 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.

7.0 PEMBATALAN

7.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Pentadbiran 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.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

8.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **18 April 2017**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

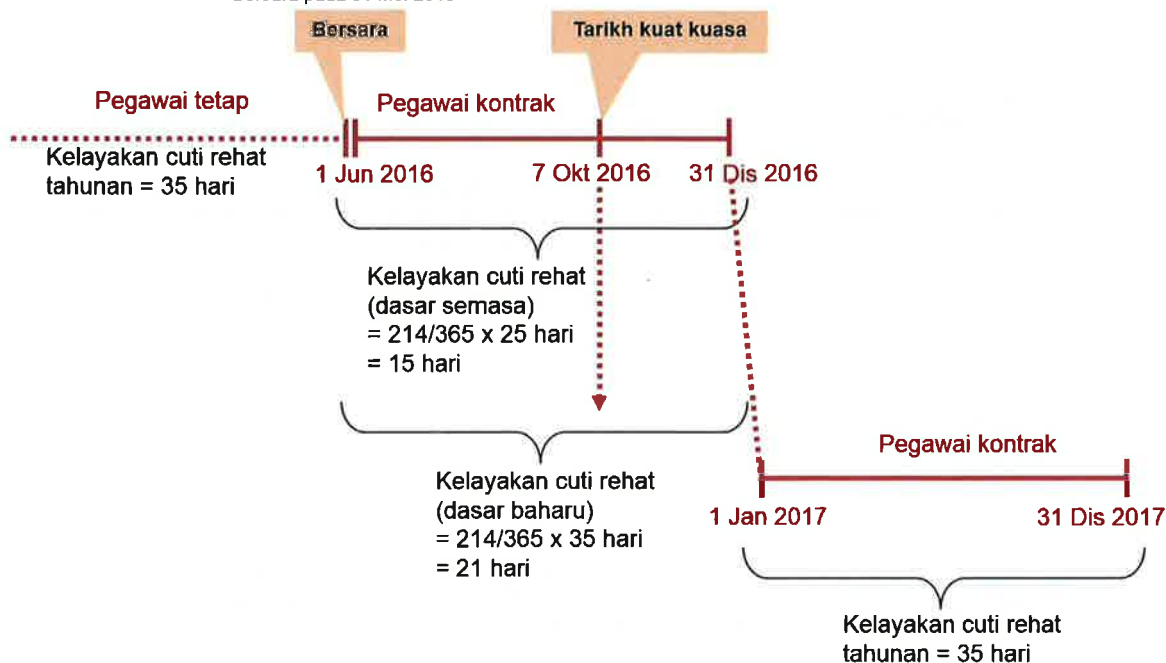
Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/wns

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

Bersara pada 31 Mei 2016



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

Bersara pada 6 Oktober 2016





UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN MENGUMPUL CUTI REHAT YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN OLEH PEGAWAI LANTIKAN SECARA KONTRAK (CONTRACT OF SERVICE)

BAHAGIAN A : DIISI OLEH UNIT SARAAAN & KEMUDAHAN, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Nama :
No. Staf :
Jawatan :
Jabatan :

Adalah dimaklumkan bahawa kelayakan cuti rehat bagi penama di atas untuk kontrak yang berkuatkuasa mulai hingga adalah sebanyak hari dan baki cuti rehat hari. Gantian Cuti Rehat beliau yang telah terkumpul sepanjang tempoh kontrak adalah sebanyak hari.

Tarikh : _____

Tandatangan Penolong Pendaftar Kanan
Cop Rasmi Jawatan

BAHAGIAN B : DIISI OLEH STAF KONTRAK

Saya tidak dapat menghabiskan cuti rehat yang layak diambil bagi kontrak yang berkuatkuasa mulai hingga kerana kepentingan perkhidmatan. Saya memohon untuk membawa baki cuti tersebut sebanyak hari dikumpulkan untuk ke tahun hadapan dan hari dikumpulkan untuk Faedah Gantian Cuti Rehat berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2016.

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

BAHAGIAN C : PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- * 1. Saya mengesahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh staf ini dan juga pihak Pusat Tanggungjawab bagi membolehkan beliau mengambil kesemua cuti rehatnya bagi kontrak yang berkuatkuasa mulai hingga Cuti beliau sebanyak hari tidak dapat dihabiskan atas sebab-sebab kepentingan perkhidmatan.
- * 2. Permohonan tidak disokong kerana staf tidak berusaha menghabiskan cuti rehatnya.

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

BAHAGIAN D : KEPUTUSAN OLEH PEJABAT PENDAFTAR

- * 1. Permohonan diluluskan seperti berikut:-
 - (a) Membawa ke tahun hadapan baki cuti yang tidak dihabiskan sebanyak hari; dan/atau
 - (b) Permohonan untuk faedah gantian cuti rehat sebanyak hari
- * 2. Permohonan tidak diluluskan kerana staf tidak berusaha menghabiskan cuti rehatnya.

Tarikh : _____

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan

***Potong mana yang tidak berkenaan.**

- Catatan:**
- i) Maksimum Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian wang tunai bagi sesuatu kontrak adalah sebanyak lima belas (15) hari atau ½ daripada kadar Cuti Rehat untuk setahun mengikut mana yang lebih rendah.
 - ii) Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuatkuasa tamat.

CONTOH SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN

Bil.	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
1.	Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Fixed Civil Service Allowance
2.	Imbuhan Tetap Perumahan	Fixed Housing Allowance
3.	Imbuhan Tetap Keraian	Fixed Entertainment Allowance
4.	Bantuan Sara Hidup	Cost Of Living Allowance
5.	Bantuan Insentif Perkhidmatan Kritikal	Incentive Payment For Critical Services
6.	Bantuan Insentif Pakar	Specialist Incentive Payment
7.	Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah	Allowances And Payment On Transfer Or House-Moving
8.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi	Allowances For Official Duty
9.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Negeri	Allowances For Official Duty Overseas
10.	Rawatan Perubatan Percuma Di Klinik/ Hospital Kerajaan	Free Medical Treatment In Government Clinic / Hospital
11.	Rawatan Perubatan Percuma Di Luar Negeri (Pesara Yang Menerima Pencen)	Free Medical Treatment Overseas (Pensioner)
12.	Kemudahan Tambang Perjalanan	Transportation Benefits
13.	Pinjaman Kenderaan/Komputer	Car Loan / Computer Loan
14.	Rumah Kediaman/ Kuarters	Accommodation / Quarters
15.	Elaun Perumahan Wilayah (Bagi Warganegara sahaja)	Regional Housing Allowance (Malaysian Citizen)
16.	Bayaran Lebih Masa (Bagi Kumpulan Pelaksana)	Over Time Payment (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 Ahli Keluarga Terdekat	Unrecorded Leave For Managing Death 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.

