

PENGENALAN KEPADA SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

SEKTOR AWAM

1. Perkhidmatan Awam Persekutuan;
2. Perkhidmatan Awam Negeri;
3. Perkhidmatan Badan Berkanun Persekutuan;
4. Perkhidmatan Badan Berkanun Negeri; dan
5. Perkhidmatan Pihak-Pihak Berkuasa Tempatan.

PERKHIDMATAN AWAM

	Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan	
a	Angkatan Tentera	
b	Perkhidmatan Kehakiman dan Undang-Undang	
c	Perkhidmatan Awam Am Persekutuan	
d	Pasukan Polis	
f	Perkhidmatan Awam Bersama	
g	Perkhidmatan Awam Negeri	
h	Perkhidmatan Pelajaran	

PENGENALAN KEPADA SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

- SSM – PP 4/2002, MDP 1/11/2002
- SSB – PP 9/1991, MDP 1/1/1992
- SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN YANG BERASINGAN – 6 BADAN BERKANUN
- JKK – PP 2/1977, MDP 1/1/1976
- SUFFIAN / AZIZ / HARUN – MDP 1/5/1969
ATAU 1/1/1970 – PP 6/1970, PP 7/1970 dan
PP 1/1975.

SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

1. SSM; ATAU
2. BERASINGAN:
 - (a) Bank Negara Malaysia;
 - (b) KWSP;
 - (c) LHDN;
 - (d) LTAT;
 - (e) Lembaga Tabung Haji;
 - (f) PERKESO; DAN
 - (g) BSN

PERATURAN TERPAKAI

	PERKARA	PERATURAN
1	Lantikan	PPPA (PKP) 2005, PU (A) 176
2	Elaun	Perintah Am Bab B 1974
3	Cuti	Perintah Am Bab C 1974
4	Tatatertib	PPPA (KT) 1993, PU (A) 395 & Pindaan 2002, PU (A) 246. Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, A 605.
5	Rumah Kerajaan	Perintah Am Bab E 1974
6	Perubatan	Perintah Am Bab F 1974
7	Waktu Bekerja	Perintah Am Bab G 1974

UNDANG-UNDANG TERPAKAI

	PERKARA	AKTA
1	Skim Pencen Perkhidmatan Awam	Akta Pencen 1980, Akta 227
2	Skim Pencen Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan	Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980, Akta 239
3	Acara Kewangan	Akta Acara Kewangan 1957, Akta 61
4	Penyelarasan Pencen	Akta Penyelarasan Pencen 1980, Akta 238
5		

TUGAS-TUGAS SURUHANJAYA PERKHIDMATAN

- a. Melantik;
- b. Mengesah;
- c. Memberi taraf berpencen;
- d. Menaikkan pangkat;
- e. Menukar;
- f. Kawalan tatatertib
- g. Tugas-tugas lain

Perkara 144 (1) Perlembagaan
Persekutuan.

KUASA MELANTIK

	PERKHIDMATAN	KUASA MELANTIK
1	Anggota perkhidmatan kehakiman dan undang-undang	Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman Dan Undang-Undang. (Perkara 138 PP)
2	Perkhidmatan Awam Am Persekutuan dan Bersama	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. (Perkara 139 PP)
3	Anggota Pasukan Polis	Suruhanjaya Perkhidmatan Polis. (Perkara 140 PP)
4	Perkhidmatan Pelajaran	Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran. (Perkara 141A PP)
5		

KELAYAKAN DAN GRED JAWATAN

(Jadual 3 di Perenggan 21 PP 4/2002)

	KELAYAKAN	GRED
1	Ijazah	41 – 54
2	Diploma / STP dan setaraf	27 – 40
3	SPM dan setaraf	17 – 26
4	PMR / SRP dan ke bawah	1 - 16

FAEDAH PERSARAAN

	Status pegawai	Faedah persaraan
1	Tetap	Diberi opsyen : Pencen; atau KWSP
2	Sementara	KWSP
3	Kontrak	KWSP dan ganjaran kontrak
4	Sambilan	KWSP
5	Berasingan	KWSP. Pegawai terdahulu, mengikut opsyen: KWSP atau Pencen

PELANTIKAN TETAP

Tempoh percubaan	1 hingga 3 tahun
Syarat pengesahan	<ol style="list-style-type: none">a. Menghadiri dengan jayanya kursus induksi;b. Lulus peperiksaan, jika disyaratkan;c. Berkhidmat genap tidak kurang 1 tahun;d. <i>Membuat opsyen skim KWSP;</i>e. <i>Diperaku oleh Ketua Jabatan</i>

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

(Perenggan 4 – 9 PP 4/2002)

Tujuan:	<ul style="list-style-type: none">a. Menggalakkan pembangunan diri;b. Pembelajaran berterusan;c. Meningkatkan budaya organisasi pembelajaran; dand. PSM berasaskan kompetensi
Kaedah untuk:	<ul style="list-style-type: none">a. Menentukan pergerakan gaji tahunan; danb. Kemajuan kerjaya – kenaikan pangkat
Keputusan PTK	<p>Aras 4: Anjakan gaji dan kenaikan pangkat.</p> <p>Aras 3: Kenaikan pangkat.</p> <p>Aras 2: Lulus dengan bersyarat.</p> <p>Aras 1: Tidak melepasi tahap.</p>

KANDUNGAN PTK

(Perenggan 8 PP 4/2002)

PTK	Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	Kumpulan Sokongan
TK 1	Kursus Kenegaraan dan peperiksaan	Kursus Kenegaraan dan peperiksaan.
TK 2	Peperiksaan	Peperiksaan
TK 3	Kursus	Peperiksaan
TK 4	Kursus	Kursus

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

(Perenggan 49 PP 4/2002)

SSB 1992 – 2002	SSM MDP 2003
Melintang	Anjakan gaji
Menegak	Pergerakan gaji biasa
Mendatar	-
Statik	-

WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

**PERINTAH-PERINTAH AM BAB
G 1974**

MEMATUHI WAKTU BEKERJA

“Semua pegawai, termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat-pejabat dalam masa yang ditetapkan. Seseorang pegawai yang hendak meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang menjaganya sebelum berbuat demikian”

PA 5 BAB G

WAKTU BEKERJA

WAKTU BEKERJA PEJABAT

PA 1 Bab G 1974

WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

PA 6 dan 7 Bab G 1974

PELAKSANAAN LIMA HARI BEKERJA SEMINGGU

- “Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu adalah dengan menggantikan masa kerja pada hari Sabtu kepada hari bekerja yang lain.”
- Perenggan 3 PP 13/2005 (berkuatkuasa mulai 1/7/2005)

Jadual 1:

Waktu Bekerja Pejabat di Johor, Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Perlis, Pulau Pinang dan Selangor.

PP 13/2005

Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
Isnin-Khamis	8.00 pg – 1.00 ptg	1.00 – 2.00 ptg	2.00 – 5.00 ptg
Jumaat	8.00 pg – 12.15 tgh	12.15tgh – 2.45 ptg	2.45 – 5.00 ptg

Jadual 4:
Waktu Bekerja Berperingkat
di WP Kuala Lumpur dan Putrajaya

PP 13/2005

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP 1	Isnin – Khamis	7.30 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 4.30 ptg
	Jumaat	7.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 tgh – 4.30 ptg
WP 2	Isnin – Khamis	8.00 pg – 1.00 ptg	1.00ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.00 ptg
	Jumaat	8.00 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.00 ptg
WP 3	Isnin – Khamis	8.30 pg – 1.00 ptg	1.00 tgh – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.30 ptg
	Jumaat	8.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.30 ptg

KETUA JABATAN BOLEH MENGHENDAKI ...

- Untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.
- Kehadiran lebih awal;
- Tinggal di pejabat lebih lewat;
- Hadir pada hari minggu atau selepas am.

PA 17 BAB G

PERMULAAN DAN AKHIR TUGAS

“Di mana tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melapor diri, pegawai-pegawai adalah dianggap mulai bekerja di tempat melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama”

PA 19 BAB G

BILA BAYARAN BOLEH DIBAYAR

PA 11 BAB G

- Dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja yang disyaratkan.
- Dipanggil bertugas dalam masa kecemasan.

Corak kerja *seperti PA 14 (b)*:

- Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan;
- Kerja melebihi daripada bidang tugas;
- Kerja perlu diurus dalam jangkamasa terhad.

JENIS KERJA BAGI LEBIH MASA

Kerja siang : 6.00 pagi hingga 10.00 malam.

Kerja malam : 10.00 malam hingga 6.00 pagi.

Kerja kecemasan : diisytiharkan oleh ketua jabatan yang memerlukan tenaga kerja yang lebih. Contoh:

- Memulihkan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus/terganggu;
- Memelihara perhubungan / perkhidmatan daripada terganggu / terancam

Dianggap berakhir apabila perhubungan disambung semula atau perkhidmatan berjalan semula; atau lepas dari gangguan atau ancaman.

KADAR-KADAR BAYARAN LEBIH MASA

PA 13 BAB G

[GP X 12 X jumlah gandaan] dibahagi [313 X 8] = 1 jam

anggota sambilan:

[GH X 23 hari X 12 bln] dibahagi [313 X 8] = 1 jam

(PP 17/2005 – mdp 1/7/2005)

RUMAH DAN BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN

PERINTAH-PERINTAH AM BAB E
1974

PEGAWAI YANG BOLEH DISEDIAKAN RUMAH

Jenis Rumah	Pegawai yang layak	
Rumah Khas Jawatan	- Tingkatan Utama termasuk KSN; - Kerana jawatan mereka.	
Rumah Khas Jabatan	Dikehendaki tinggal berhampiran tempat kerja.	
Rumah Biasa Kerajaan	Kawasan terpencil di mana rumah persendirian yang sesuai disewa tidak diperolehi.	
Rumah kediaman di luar negeri	Bekerja di Kedutaan atau jabatan kerajaan Malaysia di luar negara.	

Sebagai gantian, kerajaan boleh memberi sewaan berpatutan atau menyewakan rumah yang sesuai untuk kediaman.

PEGAWAI YANG BOLEH MENYEWA RUMAH

PA 3 BAB E

Pegawai yang bekerja dalam kawasan tersebut.
Kelayakan mengikut Lampiran A

Gred	Kelas
1-12	H, I dan J.
13-20	G
21-26	F/E (E kiranya kosong)
27-30	E
31-40	E/D (D kiranya kosong)
41-46	D
47-52	C
53-54	C/B (B kiranya kosong)
Utama/Khas C	B
Utama/Khas B ke atas	A

Sumber: Perenggan C.1. Lampiran C8 PP 4/2002

SEWA

PA 15 BAB E

Kelas	KL, PJ & Luar Negeri	Luar dari Perbandaran & Majlis Bandaran
	(2) RM	(5) RM
A	650	200
B	500	140
C	350	80
D	200	60
E	150	50
F	100	40
G	45	20
H	20	8
I	10	4
J	10	4

Sekadar dua dari 5 lokasi sahaja.

TANGGUNGJAWAB MELAPORKAN KEROSAKAN.

PA 12 BAB E

- Kepada JKR.
- Kegagalan melapor boleh menyebabkan kena bayar sebahagian atau keseluruhan.

**b. Pegawai kena bayar kerosakan yang
disebabkannya.**

Taksiran JKR negeri atau ikut kontrak.

APABILA BERSARA

Mengosongkan rumah bila bersara.
Di hari akhir ia bekerja.

Boleh dibenarkan tinggal di rumah
kerajaan tidak melebihi 30 hari selepas
tarikh bersara.

PA 33 (a) BAB E

Mengosongkan rumah khas jawatan/jabatan.

Di hari akhir ia bekerja.

Jika tiada pegawai lain yang berhak atau penggantinya belum ada, dengan persetujuan ketua jabatan, boleh dibenarkan tinggal tidak melebihi 30 hari dari tarikh bersara.

JPM BERTANGGUNGJAWAB TENTANG BANGUNAN

Menempatkan jabatan kerajaan dalam bangunan yang munasabah dan sesuai.

Ketua jabatan bertanggungjawab menentukan jabatan dan cawangan mendapat bangunan yang cukup dan sesuai.