

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



SURAT PEKELILING

**KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2014**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA
KONTRAK DAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)
DI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM)**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan mengenai urusan permohonan pelantikan secara kontrak sama ada *contract of service* atau *contract for service* dan pegawai sambilan harian di Jabatan Kebajikan Masyarakat.

DEFINISI

2. Dalam Surat Pekeliling ini:

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau mana-mana pegawai yang diberikan kuasa bagi melaksanakan fungsi tersebut.

“**Ketua Pejabat**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu bahagian, negeri, wilayah, daerah/jajahan atau mana-mana pegawai yang diberikan kuasa oleh Ketua Jabatan bagi melaksanakan fungsi tersebut.

“**Pelantikan Kontrak**” bermaksud pelantikan *contract of service* dan *contract for service*.

“**Contract of service**” bermaksud pelantikan kontrak oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) Malaysia sebagai Pihak Berkuasa Melantik sama ada mengisi kekosongan atau tidak mengisi kekosongan di bawah peruntukan OS11000 atau OS29000.

“**Contract for service**” bermaksud pelantikan kontrak yang dibuat oleh sesebuah Kementerian/Jabatan di bawah peruntukan OS29000.

“**Pekerja sambilan harian**” bermaksud seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian bagi melaksanakan sesuatu tugas secara projek/program atau *ad hoc*

atau tugas bermusim (seasonal) yang dibayar di bawah peruntukan OS29000.

LATAR BELAKANG

3. Peraturan pelantikan secara *contract of service* dalam perkhidmatan awam telah dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 manakala bagi pelantikan secara *contract for service* perlulah merujuk kepada Perbendaharaan Malaysia. Dasar dan prosedur pengambilan PSH telah dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011
4. Walau bagaimanapun, semakin mendapati kerap kali berlaku kelewatan permohonan pelantikan atas beberapa faktor seperti:
 - i. Pegawai di peringkat institusi, daerah/jajahan, negeri atau bahagian tidak jelas berkenaan prosedur pelantikan;
 - ii. Tidak jelas berkenaan jenis permohonan pelantikan; dan
 - iii. Tidak mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan semasa membuat permohonan
5. Kelewatan permohonan pelantikan telah mengakibatkan kelewatan pembayaran gaji dan menyekat keberkesanan kerja. Memandangkan JKM berhadapan dengan pelbagai isu sosial yang merangkumi pelbagai kumpulan sasar, maka masalah berkaitan pelantikan hendaklah di atasi.

Oleh itu, satu garis panduan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling hendaklah dipatuhi.

GARIS PANDUAN

6. Bagi memastikan setiap urusan pelantikan mematuhi prosedur yang ditetapkan, Ibu Pejabat JKM menetapkan garis panduan seperti berikut:
- i. Permohonan pelantikan kontrak dikemukakan ke Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM dalam tempoh enam (6) bulan sebelum bermulanya kontrak (bagi pelantikan baru) dan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat tempoh kontrak terdahulu (bagi pelantikan semula). Bagi pelantikan PSH hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh kuatkuasa pelantikan (bagi pelantikan baru) dan dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tamat tempoh pelantikan.
 - ii. Tarikh kuat kuasa pelantikan *contract of service* adalah tarikh SPA membuat keputusan jika perakuan dikemukakan ke SPA setelah tamat tempoh kontrak terdahulu. Bagi *contract for service* dan PSH adalah tertakluk kepada kelulusan Perbendaharaan Malaysia dan Ketua Jabatan.
 - iii. Dokumen yang diperlukan bagi pelantikan kontrak adalah seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran A1** manakala bagi pelantikan PSH adalah seperti di **Lampiran B**.

- iv. Markah prestasi pegawai yang layak dipertimbangkan pelantikan semula secara kontrak adalah pegawai yang mencapai markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tahun terakhir sekurang-kurangnya 80%. Sekiranya tempoh perkhidmatan pegawai pada tahun terakhir kurang daripada satu (1) tahun atau LNPT tahun terakhir belum disediakan, pegawai boleh dinilai menggunakan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK). Bagi pelantikan semula PSH cukup memadai diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- v. Ketua Pejabat adalah bertanggungjawab untuk memastikan permohonan dibuat secara bertulis dalam tempoh enam (6) bulan bagi pelantikan pegawai kontrak dan satu (1) bulan bagi PSH seperti di Perenggan 6 (i).

PUNCA KUASA

7. Berikut adalah punca kuasa bagi mengeluarkan Surat Pekeliling ini:
 - i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008;
 - ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011; dan
 - iii. Surat Pekeliling Suruhajaya Perkhidmatan Awam Malaysi Bilangan 1 Tahun 2012.

PEMAKAIAN

8. Surat Pekeliling ini terpakai untuk pelantikan pegawai kontrak persekutuan di JKM manakala bagi pelantikan pegawai kontrak negeri di JKM adalah tertakluk kepada prosedur pelantikan yang masih berkuat kuasa di negeri masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

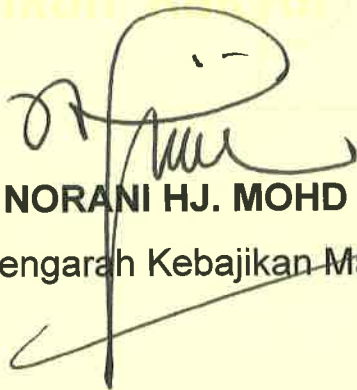
9. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERKAT BERJASA”

Kebajikan Rakyat 1 Malaysia



(DATO' NORANI HJ. MOHD HASHIM)

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

20 November 2014

Edaran kepada:

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri / Wilayah Persekutuan

Pengarah Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah

Semua Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah / Jajahan / Bahagian

Semua Agensi Latihan



SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA *CONTRACT OF SERVICE*

Nama Pegawai:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Umur:..... Jantina:.....

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Borang perakuan seperti di **Lampiran D** (PP Bil.2 Tahun 2008) yang telah lengkap diisi.
2. Salinan sijil / diploma / ijazah serta transkrip.
3. Maklumat peribadi (*resume / curriculum vitae*).
4. Laporan pemeriksaan kesihatan.
5. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) terkini.
6. Surat permohonan pegawai.
7. Borang perakuan seperti di **Lampiran H** (PP Bil.2 Tahun 2008).
8. Buku rekod perkhidmatan.
9. Justifikasi kelonggaran syarat (jika berkenaan).

Perkara 1-3 tidak terpakai bagi perlantikan semula

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan:.....

Tandatangan:.....

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA *CONTRACT FOR SERVICE*

Nama Pegawai:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Umur:..... Jantina:.....

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Maklumat peribadi (*resume / curriculum vitae*).
2. Salinan sijil / diploma / ijazah serta transkrip.
3. Surat permohonan Bahagian / Negeri / Daerah / Jajahan / Institusi berserta justifikasi permohonan.
4. Laporan pemeriksaan kesihatan
5. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) terkini.
6. Justifikasi kelonggaran syarat (jika berkenaan).

Perkara 1-2 tidak terpakai bagi pelantikan semula

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan:.....

Tandatangan:.....

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

Nama Pegawai:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Umur:..... Jantina:.....

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Maklumat peribadi (*resume / curriculum vitae*) sekiranya mempunyai calon.
2. Salinan sijil / diploma / ijazah serta transkrip.
3. Surat permohonan Bahagian / Negeri / Daerah / Jajahan / Institusi.
4. Surat permohonan calon.
5. Diperakui sihat oleh Ketua Pejabat (tidak perlu perakuan pengamal perubatan) untuk dilantik seperti di **Lampiran 1**.

Perkara 1-2 tidak terpakai bagi penyambungan semula

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan:.....

Tandatangan:.....

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

CONTOH SURAT PERAKUAN SIHAT OLEH KETUA PEJABAT

Kepala Surat Jabatan

Rujukan:
Tarikh:

Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Bahagian Pengurusan
Aras 16, No.55 Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 Putrajaya
(u.p: Unit Pembangunan Organisasi)

Tuan,

**PERAKUAN SIHAT DAN SOKONGAN UNTUK DIPERTIMBANGKAN BAGI
URUSAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA SEBAGAI**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa (nama dan no.k.p.) merupakan seorang yang sihat / tidak sihat dan boleh menjalankan tugas apabila dilantik di pejabat ini.

3. Sehubungan itu, permohonan pelantikan / pelantikan semula pegawai ini disokong bagi tempoh hingga Kerjasama tuan berkenaan perkara tersebut amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERKAT BERJASA”

Tandatangan

(..... Nama)

..... Jawatan