

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2/1/1 (25)
Tarikh : 7 September 2017

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan/Puan,

**EDARAN SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 3 TAHUN 2017
MENGENAI PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN BAGI KAKITANGAN
LANTIKAN KONTRAK DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

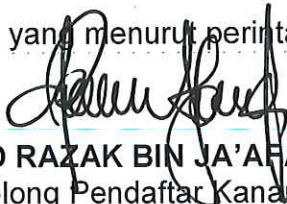
2. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 3 Tahun 2017 mengenai Penambahbaikan Kemudahan Bagi Kakitangan Lantikan Kontrak Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Kerjasama tuan/puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
”Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,



(ABD RAZAK BIN JA'AFAR)
Penolong Pendaftar Kanan,
Unit Pengurusan Governan,
b.p. : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Dr. Daing Mohd Nasir Bin Daing Ibrahim**
Naib Canselor
2. **YH. Profesor Dato' Dr. Rosli Bin Mohd Yunus**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Dr. Mashitah Binti Mohd. Yusoff**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Abd Hamid Bin Majid**
Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
6. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
7. **Tuan Haji Ruslan Bin Che Pee**
Ketua Pustakawan
8. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang-undang
9. **YH. Profesor Dato' Dr. Ishak Bin Ismail**
Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat & Kualiti)
10. **YBhg. Profesor Dr. Jamil Bin Ismail**
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Dekan/ Pengarah / Ketua Jabatan

11. YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Awam dan Sumber Alam

12. YBhg. Profesor Ir. Dr. Kamarul Hawari Bin Ghazali

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik

13. YBhg. Profesor Zulkafli Bin Hassan

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Kimia dan Sumber Asli

14. YBhg. Profesor Dr. Rizalman Bin Mamat

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

15. YBhg. Profesor Ir. Dr. Wan Azhar Bin Wan Yusoff

Dekan

Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

16. YBhg. Profesor Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli

Dekan

Fakulti Sistem Komputer dan Kejuruteraan Perisian

17. YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi bin Ab Rahim

Dekan

Fakulti Sains dan Teknologi Industri

18. YH. Profesor Dato' Dr. Zularisam Bin Ab. Wahid

Dekan

Fakulti Teknologi Kejuruteraan

19. YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun

Dekan

Fakulti Pengurusan Industri

20. **YH. Profesor Dato' Dr. Hasnah Binti Haron**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah
21. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muhammad Nubli Bin Abdul Wahab**
Dekan
Pusat Bahasa Moden dan Sains Kemanusiaan
22. **YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**
Dekan Penyelidikan (Kejuruteraan)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
23. **YBhg. Profesor Dr. Jose Rajan**
Dekan Penyelidikan (Teknologi)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
24. **YBhg. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif
25. **YBrs. Dr. Muzamir Bin Hasan**
Pengarah
Pusat Penyelidikan & Pengurusan Sumber Alam
26. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM
27. **YBhg. Profesor Dr. Hayder A. Abdul Bari**
Pengarah
Centre Of Excellence For Research In Advanced Fluid Flow
-
28. **YBhg. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
29. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muhd Ruslim Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik
30. **YBhg. Profesor Madya Dr. Ainol Haryati Binti Ibrahim**
Pengarah
Pejabat Antarabangsa

31. **Encik Nazarudin Bin Bujang**
Pengarah
Pusat Keusahawanan
32. **YBrs. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**
Pengarah
German Academic & Career Centre
33. **YBrs. Dr. Mahyuddin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Islam dan Pembangunan Insan
34. **Encik Roslan Bin Awang Abdul Rahman**
Pengarah
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
35. **Encik Marzuki Bin Mokhtar**
Pengarah
Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta
36. **Encik Ramle Bin Abid**
Pengarah
Pusat Ko-Kurikulum
37. **YBhg. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Makmal Berpusat UMP
38. **YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ghani Bin Awang**
Pengarah
Penerbit UMP
39. **YBrs. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CIReL)
40. **Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**
Pengarah
Pusat Sukan & Kebudayaan

41. Cik Yong Ying Mei

Pengarah
Mandarin Language & Culture Centre

42. YBrs. Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza

Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) CIDB

43. YBhg. Profesor Madya Dr. Fahmi Bin Samsuri

Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Agilent

44. YBhg. Profesor Madya Dr. Syarifah Nur Aqida Binti Syed Ahmad

Pengurus
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Automotif

45. Puan Siti Normaziah Binti Ihsan

Pengurus
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) ICT

46. YBrs. Dr. Nina Suhaity Binti Azmi

Ketua Program
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Bioteknologi

47. YH. Dato' Jeffrey Khor Chooi Beng

Pengarah
Pusat Pembangunan & Penempatan Kerjaya

48. Encik Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib

Pengarah
Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerja

49. YBrs. Dr. Zulkifly bin Jemaat

Pengarah
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi

50. YBrs. Dr. Khairul Salleh Bin Abdul Basit

Ketua
Pusat Kesihatan Universiti

Bahagian/ Unit

51. Encik Asri Bin Haji Zainudin

Ketua
Unit Pengurusan Risiko

52. Encik Mohd Akram bin Abdul Razak

Ketua
Unit Audit Dalam

53. Tuan Haji Samsudin Bin Abdullah

Ketua
Unit Perundingan & Bantuan Staf, Jabatan Pendaftar

54. YBhg. Datin Hajah Fazia binti Ali

Ketua Timbalan Pendaftar
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

55. Tuan Haji Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pentadbiran UMP Kampus Gambang, Jabatan Pendaftar

56. Puan Haryani Binti Abdullah

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

57. Tuan Haji Abdul Shukur bin Ishak

Timbalan Pendaftar
Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta

58. Encik Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim

Timbalan Pendaftar
Pejabat Naib Canselor

59. Encik Arman Bin A. Rahim

Timbalan Pendaftar
Bahagian Pengurusan Akademik, Jabatan Pendaftar

60. Encik Hazmin bin Aris

Timbalan Pendaftar
Jabatan Hal Ehwal Korporat & Kualiti

61. Puan Hajah Sabarehan Binti Hj. Ismail
Timbalan Pendaftar
Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar

62. Encik Mohd Raizalhilmy bin Rais
Timbalan Pendaftar
Jabatan Jaringan Industri & Masyarakat

63. Cik Nur 'Izzati Binti Zakaria
Pegawai Keselamatan
Bahagian Keselamatan



SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 3 TAHUN 2017

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN BAGI KAKITANGAN LANTIKAN KONTRAK DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Pentadbiran ini adalah bertujuan untuk memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti berkenaan penerimaan penambahbaikan dasar berkaitan kemudahan bagi pegawai lantikan kontrak di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelaksanaan kemudahan bagi staf lantikan kontrak di UMP adalah seperti yang telah digariskan di dalam Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 1 Tahun 2011 berkenaan Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak.
- 2.2 Keputusan Kerajaan untuk menambahbaik kemudahan bagi staf lantikan kontrak telah dimaklumkan kepada umum menerusi Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016, Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak Dalam Perkhidmatan Awam.

3.0 PENAMBAHBAIKAN

- 3.1. Penambahbaikan kemudahan serta faedah bagi staf lantikan kontrak adalah seperti berikut:

Perkara	Peraturan Sedia	Penambahbaikan
1. Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan	<p>Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak seperti berikut:</p> <p>i. Gred 1 - 20 adalah 20 hari; dan</p> <p>ii. Gred 21 - 54 dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi adalah 25 hari.</p>	<p>Kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan bagi pesara Kerajaan yang dilantik secara kontrak adalah berdasarkan kadar kelayakan sehari sebelum bersara.</p> <p>Contoh pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan adalah seperti di Lampiran A.</p>
2. Cuti Haji	<p>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.</p>	<p>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.</p>
3. Cuti Tanpa Gaji Untuk Mengerjakan Haji	<p>Boleh dipertimbangkan tidak lebih 30 hari setelah menggenapkan 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.</p>	<p>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.</p>

Perkara	Peraturan Sedia	Penambahbaikan
4. Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Tiada	<p>Kemudahan Cuti Tanpa Rekod selama tiga (3) hari berturut-turut bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat iaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Suami/ isteri ii. Anak kandung iii. Anak angkat yang sah di sisi undang-undang iv. Anak angkat <i>de facto</i> v. Anak pelihara vi. Ibu kandung atau ibu angkat vii. Bapa kandung atau bapa angkat viii. Seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua¹. <p>Cuti Tanpa Rekod hendaklah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
5. Cuti Isteri Bersalin	Tiada	<p>Kemudahan Cuti Isteri Bersalin hendaklah dilaksanakan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Perkara	Peraturan Sedia	Penambahbaikan
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 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.</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 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.</p> <p>ii. Kelayakan pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) tidak tertakluk kepada tempoh kontrak satu (1) tahun.</p> <p>iii. Permohonan pembayaran GCR boleh dilakukan dengan menggunakan borang di Lampiran B.</p>

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. Pegawai lantikan kontrak turut 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

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.

5.0 PEMBATALAN

5.1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini membatalkan:

- 5.1.1. Perenggan 54.3 dan 54.4, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak (*Contract of Service*);
- 5.1.2. Lampiran L, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 – Dasar dan Prosedur Pelantikan secara Kontrak (*Contract of Service*);
- 5.1.3. Perenggan 5.2 dan 7.1, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008 – Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Bagi Cuti Rehat yang Tidak Dapat Diahiskan oleh Pegawai Lanfikan Secara Kontrak (*Contract of Service*).

6.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(ABD. HAMID BIN MAJID)

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi

Tarikh : 3^o Ogos 2017

Edaran kepada:

Bendahari

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Semua Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

Salinan kepada.:

Naib Canselor

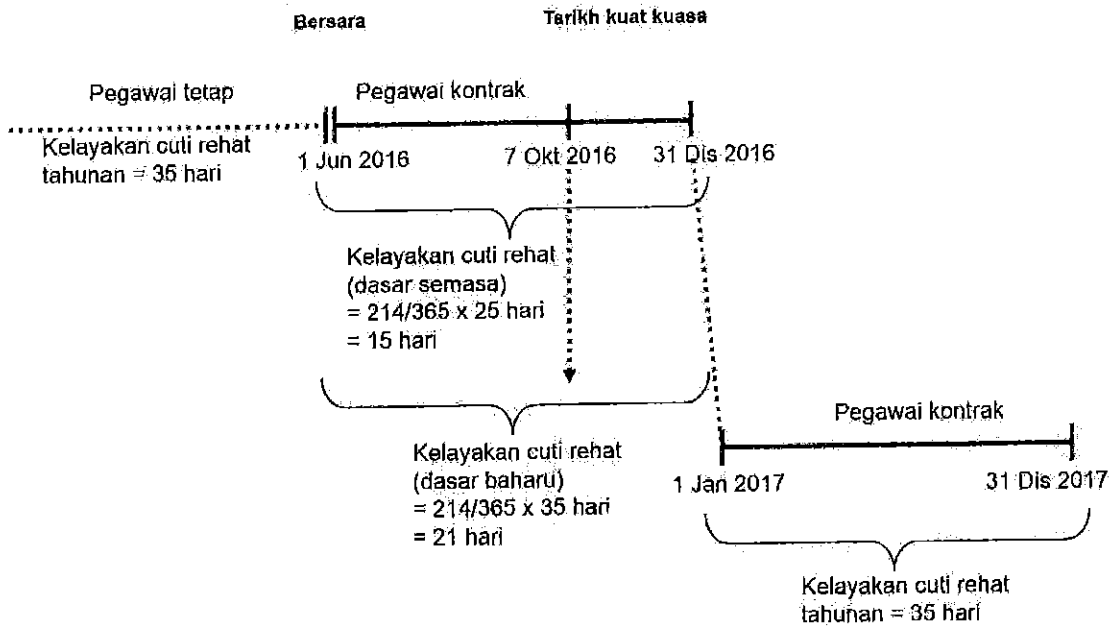
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

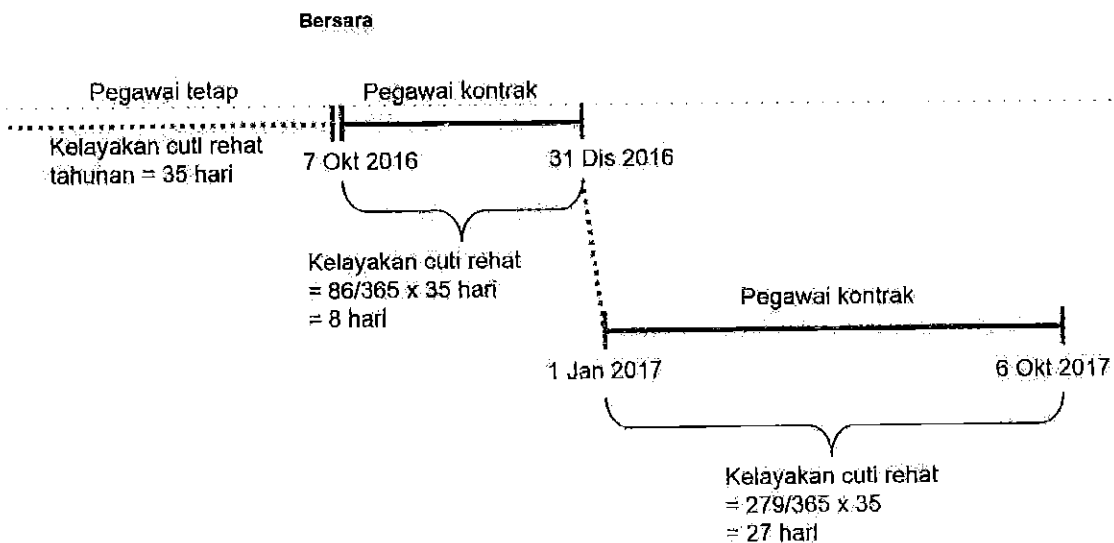
Contoh 1:
Pengiraan kadar kelayakan Cuti Rehat tahunan
bagi pesara yang dilantik kontrak mulai 1 Jun 2016 hingga 31 Disember 2017

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





**BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN GANTIAN CUTI REHAT
BAGI STAF TAMAT LANTIKAN KONTRAK**

(A) MAKLUMAT PEMOHON

Perkara	Perincian
Nama	:
No. Pekerja / IC	:
Jawatan	:
Gred Jawatan	:
Jabatan	:
Tempoh lantikan kontrak terakhir	:
Kelayakan Cuti rehat Tahunan	: 20 / 25 / 30 / 35* (pilih mana-mana berkenaan)
Baki Cuti rehat dipohon untuk ditukar kepada Gantian Cuti rehat (GCR)	: _____ hari (Jumlah maksimum adalah ½ dari kelayakan Cuti Rehat tahunan atau 15 hari (mana-mana lebih rendah))
Perakuan pemohon	: Saya mengaku bahawa setiap usaha telah diambil untuk menghabiskan Cuti rehat berbaki sebelum tamat tempoh ikatan kontrak. Namun demikian, atas sebab kepentingan perkhidmatan saya tidak dapat menghabiskan Cuti rehat tersebut. Oleh yang demikian, saya memohon kelulusan agar sebahagian daripada baki Cuti rehat berkenaan ditukarkan kepada Gantian Cuti rehat (GCR).
Tandatangan pemohon / Cop	:
Tarikh	:

(B) MAKLUMAT SOKONGAN KETUA JABATAN

Perkara	Perincian
Perakuan Ketua Jabatan	: Saya mengesahkan bahawa pegawai telah berusaha untuk menghabiskan baki cuti rehat namun demikian gagal berbuat demikian demi kepentingan perkhidmatan. Saya menyokong / tidak menyokong* permohonan pegawai untuk menukarkan baki Cuti rehat tersebut kepada Gantian Cuti rehat.
Tandatangan Ketua Jabatan & Cop	:
Tarikh	:

(C) MAKLUMAT SYOR PEMBAYARAN URUSETIA

Perkara	Petunjuk
Jumlah GCR dipohon	: _____ hari. (Jumlah maksimum adalah ½ dari kelayakan Cuti Rehat tahunan atau 15 hari (mana-mana lebih rendah)).
Bilangan hari telah dituntut	: _____ / 75 hari sepanjang perkhidmatan. (Kadar maksimum Cuti Rehat yang dibenarkan untuk tujuan pemberian Ganjaran Cuti Rehat adalah sebanyak 75 hari sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan kerjaan).
Kelayakan tahunan	: 20 / 25 / 30 / 35* (pilih mana-mana berkenaan)
Baki Cuti Rehat pada akhir kontrak	: _____ hari.
Bilangan hari layak dituntut	: _____ hari. (Tertakluk kepada jumlah maksimum adalah ¼ dari kelayakan Cuti Rehat tahunan atau 8 hari (mana-mana lebih rendah) dan setelah mengambil kira jumlah keseluruhan telah dituntut sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak).
Jumlah (RM) layak terima	: $\frac{1}{30} \times (\text{_____} \text{ (gaji hakiki)} + \text{_____} \text{ (imbuhan tetap)}) \times \text{_____}$ (bilangan GCR dituntut) RM _____ ($\frac{1}{30} \times \text{Gaji Akhir Terima} \times \text{Bilangan GCR terkumpul}$)
Permohonan pegawai	: _____ (Nama/ID pegawai) <input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak disokong kerana _____
Tandatangan urusetia & Cop	: _____
Tarikh	: _____

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)	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.

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 Nilai 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
-