



JABATAN PENDAFTAR • DEPARTMENT OF REGISTRAR

Rujukan : UKM.PDF.100-1/3/1
Tarikh : 18 Disember 2023

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 24/2023

Semua warga
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MYSTEP TAHUN 2024
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk surat edaran daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), rujukan:JPA.(S).600-3/3/2 Jld.2 (22) bertarikh 6 Disember 2023 adalah berkaitan.

- Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa JPA memutuskan supaya inisiatif *Malaysia Short-term Employment Programme* atau MySTEP **diteruskan** pada tahun 2024.
- Oleh yang demikian, bersama-sama ini dilampirkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP (**Lampiran 1**) untuk digunapakai di Universiti Kebangsaan Malaysia. Untuk makluman, ia juga turut dilaksanakan di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HTCM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK), UKM.
- Sebarang pertanyaan/ maklumat lanjut YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

Bil.	Nama/Jawatan/Jabatan	Alamat e-mel	No.Telefon
Kampus Bangi			
1.	Puan Norashikin Ibrahim Ketua Penolong Pendaftar Kanan	shikin@ukm.edu.my	03-8911 8223
	Puan Noramiza Kamarudin Penolong Pendaftar Kanan	missza@ukm.edu.my	03-8911 8228
	Puan Anis Syamimi Mohamad Pembantu Tadbir (P/O)	anysyamimi@ukm.edu.my	03-8911 8247
	<i>Unit Perjawatan dan Kenaikan Pangkat Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar</i>		



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Bil.	Nama/Jawatan/Jabatan	Alamat e-mel	No.Telefon
Jabatan Sumber Manusia, HCTM			
2.	Puan Nur Fadzliana Hasan Penolong Pendaftar Kanan	nurfadzliana@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5154
	Cik Nurul Iffah Zambari Pembantu Tadbir (P/O)	nuruliffah@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5150
Jabatan Sumber Manusia, HPKK			
3.	Encik Muhammad Amirul Asyraf Jamal Penolong Pendaftar	amirulasyraf562@ukm.edu.my	03-9174 8659
	Puan Nur Atiqah Mohd Naim Pembantu Tadbir (P/O)	nuratiqahnaim@ukm.edu.my	03-9174 8669

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Yang benar,



DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN HJ. SADAKKUTHULLA
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00248

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • Inspiring Futures, Nurturing Possibilities

www.ukm.my



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-88902187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Rujukan kami: JPA.(S).600-3/3/2 Jld. 2 (22)
Tarikh: 6 Disember 2023

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

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP DI BAWAH
INISIATIF MALAYSIA *SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME*
TAHUN 2024**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/
Tuan/Puan sedia maklum, Kerajaan telah memutuskan supaya inisiatif
Malaysia Short-term Employment Programme atau MySTEP **diteruskan**
pada tahun 2024. Inisiatif ini diperluaskan kepada golongan sasaran
termasuk OKU dan warga emas dengan memberi peluang pekerjaan di
sektor awam dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC).

Peneraju Pembaharuan, Penggerak Perubahan
Leading Reform, Driving Change



PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
NO. 115, 116 & 117

3. Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP ini hendaklah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tatacara sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2024.

4. Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.4.1 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian ditangguhkan pelaksanaannya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SERI DR. ZULKAPLI BIN MOHAMED)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

s.k.:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL
MySTEP DI BAWAH INISIATIF MALAYSIA SHORT-TERM
EMPLOYMENT PROGRAMME TAHUN 2024**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2024 ("Garis Panduan").

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan Garis Panduan ini-

"Pegawai Pengawal" bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*];

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian atau Jabatan persekutuan di peringkat ibu pejabat dan pejabat negeri atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal; dan

"Personel MySTEP" bermaksud personel yang dilantik berdasarkan Garis Panduan ini.

LATAR BELAKANG

3. Kerajaan telah memutuskan supaya inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* atau MySTEP diteruskan pada tahun 2024. Inisiatif ini diperluaskan kepada golongan sasaran termasuk OKU dan warga emas dengan memberi peluang pekerjaan di sektor awam dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC). Selain itu, Kerajaan melalui agensi di bawah Kementerian Sumber Manusia iaitu Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) turut menyediakan peluang peningkatan kemahiran kepada Personel MySTEP menerusi

pemanfaatan platform Portal Pekerjaan Nasional Malaysia (MYFutureJobs).

DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

4. Dasar Umum

- a) Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output **tanpa tertakluk** kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam.
- b) Penetapan upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal.
- c) Personel MySTEP **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;
- d) Personel MySTEP hendaklah **mencarum** dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- e) Personel MySTEP adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada mereka atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

5. Dasar Baharu

- a) Personel MySTEP **layak** menuntut elaun dan bayaran yang ditetapkan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya di dalam negeri seperti berikut:
 - (i) Elaun Makan;
 - (ii) Elaun Harian;
 - (iii) Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing; dan

- (iv) Elaun Perjalanan Kenderaan.
- b) Personel MySTEP layak menggunakan **kemudahan perjalanan udara** untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri.
 - c) Tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri **hanya tertakluk** kepada skop tugas Personel MySTEP sahaja. Selain daripada skop tugas tersebut adalah **tidak dibenarkan**.
 - d) Peruntukan bagi tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan bagi Personel MySTEP adalah menggunakan **peruntukan sedia ada**.
 - e) Ketua Jabatan **hendaklah** mengiklankan pengambilan baharu Personel MySTEP **melalui portal MYFutureJobs** bagi lantikan tahun 2024.
 - f) Personel MySTEP yang dilantik boleh memohon untuk mengikuti program peningkatan kemahiran menerusi platform MyFutureJobs.

6. Kuasa Melantik

- a) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP dalam kalangan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun ke atas. Ketua Jabatan hanya dibenarkan melaksanakan urusan perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP setelah mendapat surat perwakilan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal.
- b) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan berdasarkan keperluan tugas di Kementerian/ Jabatan yang **tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan**.

- c) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

7. **Status Personel MySTEP**

- a) Personel MySTEP **bukan pegawai awam** dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U (A) 1/2012], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam; dan
- b) Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah **tidak melebihi 31 Disember 2024**.

8. **Skop Tugas Personel MySTEP**

Memandangkan Personel MySTEP bukan pegawai awam, **skop tugas** yang akan dilaksanakan **hendaklah tidak merangkumi** perkara-perkara yang berikut:

- a) **tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu** seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
- b) **tugas yang sensitif** seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan
- c) **tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi** yang boleh membangkitkan

liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.

9. Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 8, Personel MySTEP boleh dilantik untuk melaksanakan apa-apa skop tugas yang lain mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan. Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan oleh Personel MySTEP **boleh meliputi dan tidak terhad** kepada perkara- perkara seperti contoh yang berikut:

- a) **memberi perkhidmatan sosial** seperti tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
- b) **tugas-tugas yang bersifat projek/ program, ad hoc atau tugas bermusim (*seasonal*)** seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.

10. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan**

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah-

- a) merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;
- b) mengiklankan pengambilan baharu Personel MySTEP melalui portal MYFutureJobs;
- c) memastikan calon yang memohon sebagai Personel MySTEP telah mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dan mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19;
- d) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang

bersesuaian seperti temu duga;

- e) membuat tawaran kontrak Personel MySTEP dan menetapkan syarat-syarat kontrak kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran dan templat kontrak Personel MySTEP adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 3**;
- f) memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat seperti contoh di **Lampiran 2**;
- g) memaklumkan Personel MySTEP supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- h) mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Personel MySTEP dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;
- i) memberi pelepasan kepada Personel MySTEP untuk mengikuti program peningkatan kemahiran yang dimohon di bawah platform MYFutureJobs dengan memastikan pencapaian output tugas semasa tidak terjejas;
- j) memastikan semua Personel MySTEP yang dilantik berdaftar dengan portal MYFutureJobs;
- k) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- l) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;
- m) memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal

perubahan berdaftar);

- n) memastikan Personel MySTEP menandatangani-
 - (i) Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP seperti di **Lampiran 2**;
 - (ii) Kontrak Personel MySTEP seperti di **Lampiran 3**; dan
 - (iii) perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] seperti di **Lampiran 4**.
- o) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;
- p) memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah-
 - (i) mengemukakan/ mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang Tempoh Perkhidmatan;
 - (ii) meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel MySTEP sendiri; dan
 - (iii) menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan/ peranti mudah alih milik Personel MySTEP;
- q) memastikan Garis Panduan ini serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. Sebarang

penyalahgunaan/ ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan serta dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dikenakan tindakan tatatertib; dan

- r) memastikan kuota khas sebanyak satu (1) peratus untuk program MySTEP kepada golongan orang kurang upaya (OKU) dan warga emas.

11. **Penamatan Perkhidmatan**

- a) Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Jabatan tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir;
- b) Ketua Jabatan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-
 - (i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - (ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan,

sekiranya Ketua Jabatan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak.

- c) Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-
 - (i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

- (ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

DASAR PEMBAYARAN UPAH

12. Peruntukan Pembayaran Upah

- a) Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **daripada peruntukan sedia ada** Kementerian/ Jabatan berkaitan pelantikan MySTEP dalam Objek Sebagai (OS) 29000.
- b) Kementerian/ Jabatan juga boleh **menggunakan peruntukan bagi emolumen daripada jawatan kosong pada gred lantikan yang akan dipindahkan ke OS 29000** setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, jawatan tersebut tidak dimansuhkan.
- c) **Ketua Jabatan-**
 - (i) tidak dibenarkan mengisi jawatan kosong bagi perjawatan yang peruntukan emolumennya telah dipindahkan ke OS29000 bagi tahun 2024;
 - (ii) tidak boleh membuat penanggungungan kerja bagi jawatan kosong itu;
 - (iii) tidak boleh menggunakan jawatan kosong itu bagi tujuan tukar ganti (*trade off*) untuk permohonan jawatan baharu; dan
 - (iv) hanya boleh mengisi jawatan kosong itu pada tahun 2025 sekiranya disediakan peruntukan emolumen dan mendapat kelulusan pengisian.
- d) Penentuan bilangan Personel MySTEP yang boleh diambil dan

jumlah peruntukan di bawah program ini termasuklah pembayaran upah, caruman PERKESO dan KWSP hendaklah dimuktamadkan bersama Pegawai Pemeriksa Bajet (Kementerian Kewangan) yang berkaitan.

- e) Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** memindahkan peruntukan daripada program/ aktiviti lain untuk membiayai pembayaran upah Personel MySTEP **tanpa kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.**

13. **Penetapan Kadar Upah**

- a) Penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja.
- b) Sebagai contoh, seseorang Personel MySTEP yang mempunyai ijazah boleh dibayar upah setara dengan kelayakan diploma sekiranya jenis atau kompleksiti tugas yang dikehendaki oleh Kementerian/ Jabatan hanya memerlukan kemahiran bertaraf diploma.

14. **Kaedah Bayaran Upah**

- a) Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan kaedah bayaran upah secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar/ formula yang ditetapkan dalam kontrak.
- b) Bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP. Kadar upah bulanan termasuk caruman PERKESO dan KWSP adalah seperti di **Jadual 1.**

- c) Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output adalah disebabkan oleh faktor-faktor luar kawalan (contoh: bencana alam/ pandemik/ kegagalan sistem).

15. **Kemudahan Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP**

- a) Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2** sahaja.
- b) Kadar tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi Personal MySTEP adalah seperti di **Jadual 3**.
- c) Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Sebagai contoh, kelengkapan dan peralatan pejabat serta ruang pejabat.

PENGECUALIAN

16. Sebarang pengecualian berkenaan dengan-

- a) kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- b) apa-apa perkara lain di bawah Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PERALIHAN

- 17. Sekiranya terdapat keperluan untuk meneruskan pelantikan / melantik semula mana-mana Personel MySTEP untuk suatu tempoh baharu sama ada bagi tugas yang sama atau berlainan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan terdapat selang masa (*gap*) antara

kontrak sedia ada dan kontrak baharu itu. Tempoh selang masa yang bersesuaian adalah satu ke dua hari bekerja.

18. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.4.1 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian ditangguhkan pelaksanaannya. Dengan ini juga surat JPA.(S).600-3/3/2 (40) bertarikh 23 Disember 2022 bersama dengan garis panduan dan lampiran yang berkaitan adalah **DIBATALKAN**.

TARIKH KUAT KUASA

19. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2024**.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian peruntukan Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Jabatan Perkhidmatan Awam
6 Disember 2023

**JADUAL 1:
KADAR UPAH BULANAN
TERMASUK CARUMAN PERKESO DAN KWSP**

Jenis/Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100
Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,900
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia	1,700
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500

**JADUAL 2:
KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA
PERSONEL MySTEP**

Bil.	Jenis Kemudahan	Perincian
1.	Cuti rehat	12 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
2.	Cuti sakit	14 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
3.	Perlindungan Sosial	(a) Caruman KWSP; dan (b) Caruman PERKESO.

**JADUAL 3:
KADAR ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI
BAGI PERSONAL MYSTEP**

Elaun	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun				
		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak		
Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda	RM45		RM65		
	Diploma / STPM	RM40		RM55		
	SPM	RM40		RM55		
	Tiada SPM	RM35		RM50		
Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan				
	Diploma / STPM					
	SPM					
	Tiada SPM					
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak		
		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing	
		Ijazah Sarjana Muda	RM220	RM60	RM250	RM70
		Diploma / STPM	RM200	RM50	RM230	RM60
		SPM	RM180	RM50	RM210	RM60
Tiada SPM	RM160	RM50	RM190	RM60		
Elaun Perjalanan Kenderaan		Sukatan Silinder (s.s)				
		≥500 s.s		<500 s.s		
		Ijazah Sarjana Muda	50 sen		40 sen	
		Diploma / STPM	40 sen		30 sen	
SPM / Tiada SPM	30 sen		20 sen			

Nota: Kadar yang ditetapkan bagi Personel MySTEP adalah berdasarkan Garis Panduan ini tertakluk kepada syarat yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP.1.4

Elaun	Lantikan setara kelayakan akademik	Kadar Elaun
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
	Diploma / STPM	
	SPM	
	Tiada SPM	

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP DI BAWAH INISIATIF
MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME TAHUN 2024
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan proses tadbir urus dan proses pelantikan bagi perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2024 yang dilaksanakan di Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

Merujuk kepada Surat Edaran JPA.(S).600-3/3/2 Jld. 2 (22) oleh Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 6 Disember 2023, berkenaan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) yang telah diputuskan untuk diteruskan pada tahun 2024.

3.0 DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

3.1 DASAR UMUM

- 3.1.1 Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output tanpa tertakluk kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam;
- 3.1.2 Penetapan upah MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Ketua Projek/PTj;
- 3.1.3 Personel MySTEP tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa dan Tuntutan Perjalanan;
- 3.1.4 Personel MySTEP hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 3.1.5 Personel MySTEP adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada mereka atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Projek/ PTj.

4.0 PANDUAN PELANTIKAN

4.1 SYARAT

- 4.1.1 Pelantikan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun ke atas ;
- 4.1.2 Pelantikan Personel MySTEP dilaksana berdasarkan keperluan tugas di Universiti/ PTJ yang tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan;
- 4.1.3 Pelantikan MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

5.0 TARAF LANTIKAN

- 5.1 Personel MySTEP bukan pegawai awam dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan) 2012 [P.U (A) 1/2012], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam;
- 5.2 Tempoh pelantikan Personel MySTEP hendaklah tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah tidak melebihi 31 Disember 2024;
- 5.3 Universiti tidak berkewajipan untuk melantik Personel MySTEP ke jawatan sementara/ tetap yang bersandarkan kepada waran perjawatan.

6.0 SKOP TUGAS

- 6.1 Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan oleh Personel MySTEP **boleh meliputi dan tidak terhad** kepada perkara-perkara seperti contoh berikut:
 - 6.1.1 Memberi perkhidmatan sosial (tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
 - 6.1.2 tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad-hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*) seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.
- 6.2 Personel MySTEP bukan pegawai awam, maka skop tugas yang akan dilaksanakan hendaklah **tidak merangkumi** perkara-perkara berikut:
 - 6.2.1 tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;

- 6.2.2 tugas yang sensitif seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat;
- 6.2.3 tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Universiti/ Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain seumpamanya.

7.0 TANGGUNGJAWAB

7.1 KETUA PROJEK/PTJ

Ketua Projek/ PTJ mengikut mana yang berkenaan hendaklah:

- 7.1.1 merancang dan menentukan jenis output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;
- 7.1.2 mengiklankan pengambilan secara pemberitahuan dalaman atau apa-apa kaedah lain yang sesuai;
- 7.1.3 memastikan calon yang memohon sebagai Personel MySTEP telah mendapat dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dan mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19;
- 7.1.4 melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;
- 7.1.5 mengemukakan permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia dengan melampirkan borang permohonan dan lain-lain dokumen sokongan calon;
- 7.1.6 bertanggungjawab dalam urusan penetapan tugas, pemantauan, penyeliaan dan lain-lain yang berkaitan sepanjang tempoh perkhidmatan Personel MySTEP;
- 7.1.7 memaklumkan kepada Personel MySTEP supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat tawaran yang dikeluarkan oleh Universiti;
- 7.1.8 memaklumkan kepada Personel MySTEP supaya melapor diri pada tarikh yang ditetapkan mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat penerimaan tawaran;
- 7.1.9 memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;
- 7.1.10 memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Projek/PTJ (tidak memerlukan pengesahan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar);
- 7.1.11 mengemukakan pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;

- 7.1.12 memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah mengembalikan kepada Universiti apa-apa peralatan dan menghapuskan, dokumen material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;
- 7.1.13 memastikan garis panduan ini serta peraturan kewangan yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya. Sebarang penyalahgunaan atau ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan serta dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam garis panduan ini boleh menyebabkan Ketua Projek/ PTJ dikenakan Tindakan tatatertib.

7.2 PERSONEL MySTEP

Personel MySTEP adalah bertanggungjawab:

- 7.2.1 menjalankan tugas yang ditetapkan oleh Ketua Projek/ PTJ;
- 7.2.2 mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa di Universiti dan syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam tempoh pelantikan.

8.0 PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 8.1 Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Projek/ PTJ tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir;
- 8.2 Ketua Projek/ PTJ boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya:
 - 8.2.1 tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - 8.2.2 empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan
- 8.3 Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya:
 - 8.3.1 tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
 - 8.3.2 empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan

9.0 DASAR PEMBAYARAN UPAH

- 9.1 peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah daripada peruntukan penyelidikan atau lain-lain peruntukan PTJ/Universiti;
- 9.2 bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP seperti di **Jadual 1**;

- 9.3 penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Ketua Projek/ PTJ. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja;
- 9.4 Ketua Projek/ PTJ hendaklah melengkapkan **Borang Penilaian Pencapaian Output Bulanan** (Lampiran 2) untuk tujuan pembayaran upah secara bulanan;

10.0 KEMUDAHAN KEPADA PERSONEL MySTEP

- 10.1 Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2** sahaja;
- 10.2 Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan;
- 10.3 Kadar tuntutan elaun, bayaran serta kemudahan menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi Personel MySTEP berdasarkan kadar yang ditetapkan.

11.0 PENGECUALIAN

Sebarang pengecualian berkenaan dengan:

- 11.1 Kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti;
- 11.2 Apa-apa perkara lain di bawah garis panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti.

12.0 PERALIHAN

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.1.4.1 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian ditangguhkan pelaksanaannya.

13.0 PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian peruntukan garis panduan ini dipanjangkan pelaksanaan di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak (HPKK), UKM.

**JADUAL 1:
KADAR UPAH BULANAN
TERMASUK CARUMAN PERKESO DAN KWSP**

Jenis/ Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100
Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,900
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia	1,700
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500

**JADUAL 2:
KEMUDAHAN KEPADA PERSONEL MySTEP**

Bil.	Jenis Kemudahan	Perincian
1	Cuti Rehat	12 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
2	Cuti Sakit	14 hari setahun. Dikira secara purata (<i>prorate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
3	Perlindungan Sosial	(a) Caruman KWSP; dan (b) Caruman PERKESO



BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA KONTRAK MySTEP

A. BUTIRAN PERMOHONAN

Nama :

Fakulti / Institut / Pusat :

Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)	Sila (/)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100	
Setaraf Diploma / Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,900	
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	1,700	
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500	

Jenis Permohonan : Baharu Pelantikan Semula

Tempoh diperlukan : bulan

Jenis Penyelidikan / Projek :

Kod Penyelidikan / Projek :

Nama Ketua Projek :

Pengesahan Ketua Projek:

Saya bersetuju terhadap semua maklumat yang diberikan dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua urusan, pelantikan, peruntukan kewangan bagi emolument kakitangan ini serta peraturan dan arahan perkhidmatan penama sebagai Personel MySTEP.

.....
Tandatangan & Cop Ketua PTJ

Tarikh:

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

(i) Skop Tugas Jawatan Dipohon – Sila pastikan senarai tugas dapat dinilai berdasarkan kepada output pencapaian seperti Borang Pencapaian Output)

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.
- vi.
- vii.

(ii) Alasan skop tugas ini tidak boleh dilaksanakan oleh staf sedia ada

.....
.....
.....
.....
.....

(iii) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan

.....
.....
.....
.....
.....

BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN OUTPUT

BULAN :
 (*Borang ini dikemukakan bersama dengan senarai kehadiran Personel MySTEP semasa membuat tuntutan bayaran upah pada setiap bulan)

Nama Personel MySTEP :
 No. K/P :
 Pusat Tanggungjawab :

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah												
1.	Melengkapkan data entry bagi Jumlah kemasukan data: projek penyelidikan	<table border="1"> <tr> <td>3-9 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>10-16 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>21-26 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> </table>	3-9 Januari 2023	1000	10-16 Januari 2023	1000	21-26 Januari 2023	1000	Pencapaian sehingga 31 Januari 2023. <table border="1"> <tr> <td>3-9 Januari 2023</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>10-16 Januari 2023</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>21-26 Januari 2023</td> <td>800</td> </tr> </table>	3-9 Januari 2023	1000	10-16 Januari 2023	900	21-26 Januari 2023	800	Contoh: Upah bulanan RM1,700 Peratus Pencapaian Output: Pencapaian _____ X 100% Sasaran _____ X 100% 2,700 _____ X 100% 3,000 _____ X 100% = 90% Upah layak dibayar = 90% x Upah Kasar = 90% x 1,700 = RM 1,530.00
3-9 Januari 2023	1000															
10-16 Januari 2023	1000															
21-26 Januari 2023	1000															
3-9 Januari 2023	1000															
10-16 Januari 2023	900															
21-26 Januari 2023	800															

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah
1				
2				

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah
3				
4				

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah
5				

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Disediakan oleh:

.....
(Nama Personal)
Tarikh:

Saya mengesahkan bahawa Personal ini telah mencapai / tidak mencapai sasaran output yang ditetapkan.

Disahkan oleh:

.....
(Nama Penyelia atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pengesahan penilaian)
Tarikh: