



**PELANTIKAN, PENGESAHAN DALAM  
PERKHIDMATAN, KENAIKAN PANGKAT DAN  
PENAMATAN PERKHIDMATAN**

**PUA 1/2012**

# URUSAN SERI PADUKA BAGINDA



BURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
ARAS 9-10, BLOK C7, KOMPLEKS C  
PUSAT PENTADBIRAN KERajaan PERSEKUTUAN  
62520 PUTRAJAYA

Nama : NORLIANA BINTI MASBAH  
No. Kad Pengenalan : 360321-14-8616  
Alamat : 29 JALAN AUZAIS, TAMAN SRI KERAMAT  
54200 KUALA LUMPUR  
WILAYAH PERSEKUTUAN K.LUMPUR

Salinan : KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
BHQ SUMBER MANUSIA, ARAS 9 & 10,  
BLOK G7, PARCEL E, PUSAT PENT.  
KERJAAN PERSEKUTUAN  
62500 PUTRAJAYA

Tuan/Puan,

TAWARAN PELANTIKAN TETAP KE JAWATAN  
PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41

- Adalah saya diurut memaklumkan bahawa Suruhanjaya ini dengan sukacita menawarkan kepada tuan/puan pesantikkan
- (a) jawatan
  - (i) klasifikasi
  - (ii) kumpulan perkhidmatan
  - (iii) skim perkhidmatan
  - (iv) di Kementerian/Jabatan
  - (b) tarikh lantikan
  - (c) gred dan gaji permulaan
  - (d) jadual gaji
  - (e) jadual gaji

## Syarat-syarat Tawaran

2. Tawaran ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut dan diperakui cukup sihat oleh seorang Pegawai Perubatan dengan:
  - (a) menjalani pemeriksaan perubatan dan diperakui cukup sihat oleh seorang Pegawai Perubatan dengan menggunakan Borang Am 402 Pindaan 4/87 berkembar;
  - (b) membuat Akuan Berkunun menggunakan Surat Sumpah/Majlis/Hakim Mahrkam surat Setuju-Terima Pelantikan SPA.6B (Pin. 1) di hadapan Pesuruhjaya;
  - (c) memenuhi dan menandatangani surat Setuju-Terima Pelantikan SPA.6A berkenaan;
  - (d) melaporkan diri bertugas ke Kementerian/Jabatan PADA TARikh YANG DITETAPKAN OLEH KETUA JABATAN/PERKHIDMATAN berkenaan dan menyertakan dokumen-dokumen di para (a), (b) dan (c) di atas yang telar ditentusi dengan lengkap. Tawaran tawaran ini akan berlaku dengan sebarang sebarang tuan/puan tidak menerima tawaran jawatan atau gagal melaporkan diri bertugas dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat ini;

# Apa yang **ANDA** perlu tahu berkenaan Surat Tawaran Kerja?



# **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

- Setiap tahun
- Pegawai perlu laksanakan **Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)**
- Kadar peratusan kenaikan gaji mengikut gred dan kumpulan P&P dan pelaksana adalah 13%
- Tarikh pergerakan gaji: Januari, April, Julai dan Oktober (penentuan tarikh pergerakan gaji adalah berdasarkan tarikh lantikan pegawai)  
**contoh: Tarikh lantikan: 2 Februari 2013  
(Tarikh pergerakan gaji: Januari)**



# **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

**1 Januari – Lantikan mulai 1 Jan hingga 31 Mac**

**1 April – Lantikan mulai 1 April hingga 30 Jun**

**1 Julai – Lantikan 1 Julai hingga 30 Sept**

**1 Oktober – Lantikan mulai 1 Okt hingga 31 Dis**



# PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- Contoh jadual gaji dan kadar kenaikan gaji tahunan bagi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan:

Gred Gaji	Peringkat	Gaji Min	Gaji Mak	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
N1	P1	733.54	1,782.67	80.00
N17	P1	927.03	2,526.03	95.00
N27	P1	1,361.14	3,565.62	145.00
N41	P1	1,910.02	5,468.52	225.00





# TARIKH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai adalah pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan [subperaturan 31(1)].



Bila - 1 hari selepas tamat tempoh percubaan **24 bulan**

**ATAU**

- 1 hari selepas tarikh pegawai memenuhi syarat pengesahan ditetapkan **selepas 6 bulan**

# PENETAPAN GAJI PERMULAAN



Gaji permulaan ditentukan oleh Suruhanjaya mengikut skim perkhidmatan. [Peraturan 25(1)]



Suruhanjaya boleh menetukan mana-mana mata gaji sebagai gaji permulaan atas sebab berikut:

- Kelayakan khas atau bakat
- Hal keadaan yang diputuskan oleh kerajaan berhubung dengan pelantikan tersebut. (Per. 26)

# **PERLETAKAN JAWATAN**

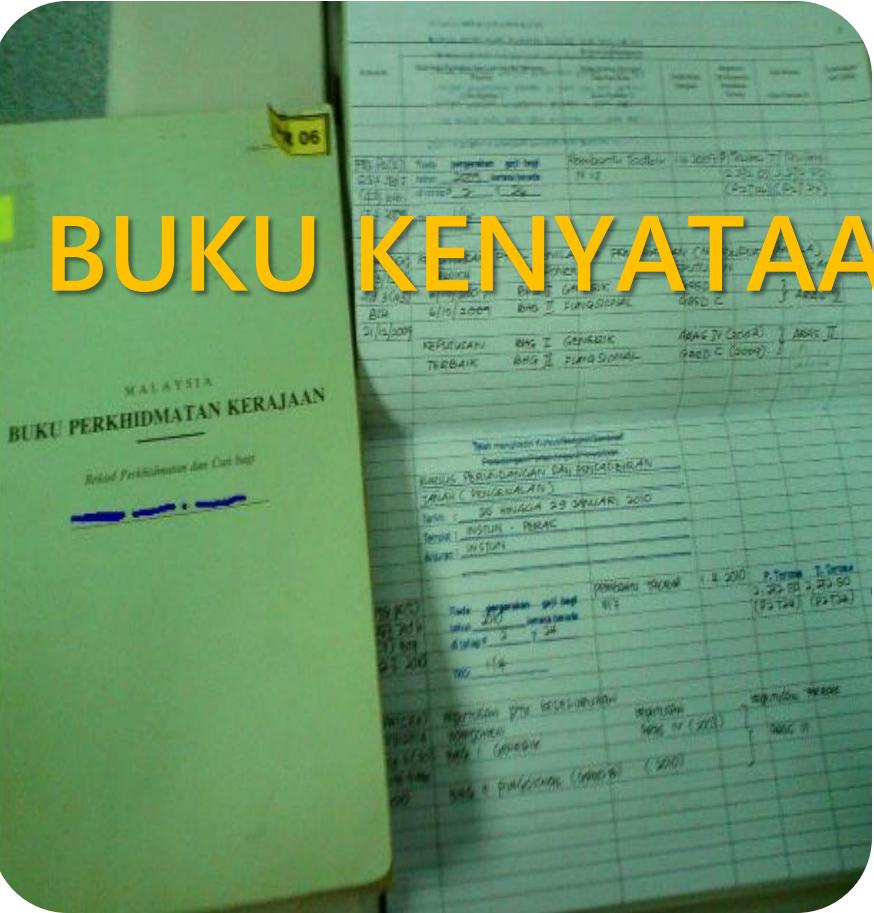
**Seseorang yang berhasrat meletak jawatan hendaklah mengemukakan notis bertulis kepada Ketua Jabatan 30 hari sebelum perletakan jawatan berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis [subperaturan 54(1) dan (2)]**

*I RESIGN*

# PERSARAAN

- Umur persaraan ditetapkan mengikut Akta Pencen 1980 iaitu 60 tahun (Peraturan 61).
- Pegawai berpencen – menerima faedah persaraan (pencen, ganjaran, award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) dan kad pesara)
- Pegawai skim KWSP akan menerima faedah mengikut AKta KWSP (caruman syer pegawai, Kerajaan dan faedah ke atasnya dalam KWSP dan GCR)

# BUKU KENYATAAN PERKHIDMATAN (BUKU HIJAU)



- Boleh disemak dengan **Bahagian Sumber Manusia** sekurang-kurangnya sekali setahun.
- Penting disemak untuk elak masalah apabila bersara.