



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 2 TAHUN 2003

PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 17 Tahun 2002 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri.

2. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 17 Tahun 2002 untuk panduan dan tindakan.

(DATO' HAJI ISMAIL BIN LATIFF)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pentadbiran)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN
KOTA DARULNAIM
15503 KOTA BHARU

Bertarikh : 18 Zulhijjah 1423
20 Februari 2003

[SUK.D.200(01)600/9/Jld. III/(77)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan : 1. Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
2. Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 17 TAHUN 2002

PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Pertukaran Pelantikan** seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B** (selepas ini disebut **Panduan A** dan **Panduan B** sahaja) untuk menguruskan pertukaran pelantikan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

DEFINISI

2. Dalam Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini,

“**agensi awam**“ bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) yang menggunakan sistem saraan perkhidmatan awam dan Pihak Berkuasa Tempatan;

“agensi asal” bermaksud agensi awam tempat seseorang pegawai bertugas sebelum pertukaran pelantikannya dikuatkuasakan;

“agensi penerima” bermaksud agensi awam yang menerima perkhidmatan pegawai yang ditempatkan melalui proses pertukaran pelantikan;

“jawatan asal” bermaksud jawatan hakiki yang disandang oleh pegawai sehari sebelum tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan;

“jawatan baru” bermaksud jawatan yang diterima oleh pegawai melalui pertukaran pelantikan;

“Ketua Jabatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan ketua sesuatu perkhidmatan mengikut mana yang berkenaan;

“Ketua Perkhidmatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

“matagaji akhir” bermaksud:

- (a) bagi pegawai yang ditukar lantik kerana pembubaran atau pemansuhan jawatan, gaji hakiki (termasuk gaji secara isyarat) yang diterima pada 31 Disember tahun sebelum tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan dengan syarat jawatan pada 31 Disember itu merupakan jawatan asal. Sebaliknya, jika jawatan hakiki pada 31 Disember itu bukan jawatan asal, gaji akhir ialah gaji yang diterima sehari sebelum tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan; dan

- (b) bagi pegawai yang ditukar lantik atas permohonan sendiri, gaji hakiki (termasuk gaji secara isyarat) yang diterima oleh pegawai sehari sebelum tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan;

“**opsyen**” bermaksud pilihan yang diberi kepada pegawai yang terlibat sama ada menerima tawaran pertukaran pelantikan yang diberikan atau menolak, atau apa-apa pilihan lain yang diputuskan oleh Kerajaan;

“**pegawai**” bermaksud pegawai tetap agensi awam yang ditukar lantik;

“**pemansuhan jawatan**” bermaksud jawatan yang disandang oleh seseorang pegawai yang dimansuhkan sama ada akibat pembubaran, penyemakan semula skim perkhidmatan atau apa-apa sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan;

“**pembubaran**” bermaksud agensi awam yang diputuskan oleh Kerajaan sama ada digabung, disusun semula atau fungsinya diambilalih oleh agensi awam yang lain;

“**perkhidmatan jumud**” bermaksud perkhidmatan yang tidak diperlukan lagi dan semua pelantikan baru diberhentikan kecuali pengisian jawatan kenaikan pangkat yang dikosongkan oleh penyandang dalam perkhidmatan yang dijumudkan itu;

“**pihak berkuasa melantik**” bermaksud pihak yang ada kuasa melantik pegawai tetap di agensi asal atau di agensi penerima;

“**skim perkhidmatan berlainan**” bermaksud jawatan asal pegawai berada di dalam skim perkhidmatan yang berlainan dengan skim perkhidmatan jawatan baru; dan

“skim perkhidmatan yang sama” bermaksud skim perkhidmatan pegawai sama dengan skim perkhidmatan jawatan baru, tetapi berada di pihak berkuasa melantik yang berlainan.

LATAR BELAKANG

3. Keperluan pertukaran pelantikan timbul akibat pembubaran atau pemansuhan jawatan. Dalam keadaan tertentu, pertukaran pelantikan juga boleh dipertimbangkan berdasarkan permohonan pegawai. Kaedah ini membolehkan seseorang pegawai berpindah dari satu skim perkhidmatan ke satu skim perkhidmatan yang lain tanpa melalui proses pelantikan biasa.

SKOP

4. **Panduan A** menjelaskan urusan pertukaran pelantikan seperti prinsip, syarat dan prosedur jika ianya akibat pembubaran atau pemansuhan jawatan. **Panduan B** pula menjelaskan urusan yang sama berdasarkan permohonan pegawai.

PRINSIP PENTING

5. Antara prinsip pertukaran pelantikan yang penting ialah:

5.1 *Keperluan Pertukaran Pelantikan*

Pertukaran pelantikan hanya boleh dilaksanakan jika ada keperluan untuk memindahkan pegawai ke agensi awam atau skim perkhidmatan yang lain akibat pembubaran, pemansuhan jawatan atau atas permohonan pegawai, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

5.2 *Syarat Pertukaran Pelantikan*

Setiap pegawai akan ditawarkan syarat-syarat pertukaran pelantikan yang secara keseluruhannya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada syarat perkhidmatan yang sedang dinikmati oleh pegawai dalam jawatan asal **kecuali** bagi pegawai yang ditukar lantik atas permohonan sendiri.

5.3 *Opsyen*

Pertukaran pelantikan yang dilaksanakan akibat pembubaran atau pemansuhan jawatan perlu dibuat melalui opsyen. Jika menolak tawaran pertukaran pelantikan, pegawai hendaklah dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta Pencen 1980 (bagi pegawai berpencen) atau ditamatkan perkhidmatan (bagi pegawai tidak berpencen).

6. Bagi pertukaran pelantikan yang dibuat atas permohonan pegawai, persetujuan ketiga-tiga pihak; iaitu pegawai, pihak berkuasa melantik agensi asal dan pihak berkuasa melantik agensi penerima, hendaklah diperolehi.

KEKECUALIAN

7. Semua agensi awam hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan ini serta **Panduan A** dan **Panduan B**. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan perlu mendapat kebenaran jabatan ini terlebih dahulu jika mereka bercadang untuk dikecualikan daripada syarat-syarat pertukaran pelantikan tertentu.

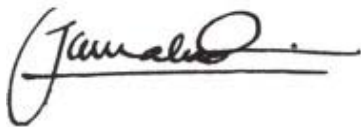
TARIKH KUATKUASA

8. Pekeliling Perkhidmatan ini, **Panduan A** dan **Panduan B** dikuatkuasakan pada tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini, **Panduan A** dan **Panduan B** terpakai kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh: 31 DISEMBER 2002

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN A

**PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN
(KERANA PEMBUBARAN DAN
PEMANSUHAN JAWATAN)**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

2002

SENARAI KANDUNGAN
(LAMPIRAN A)

PANDUAN A	Muka Surat
<u>BAHAGIAN I</u>	1
PENDAHULUAN	1
Tujuan	1
Prinsip Umum	1
Objektif	1
<u>BAHAGIAN II</u>	2
KEPERLUAN PERTUKARAN PELANTIKAN	2
Dasar Kerajaan	2
<u>BAHAGIAN III</u>	2
SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN	2
Syarat Pertukaran Pelantikan	2
<u>BAHAGIAN IV</u>	7
PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN	7
<u>BAHAGIAN V</u>	12
OPSYEN	12

<u>BAHAGIAN VI</u>	16
AM	16
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
<u>LAMPIRAN A1</u>	
KAEDAH PENETAPAN GAJI:	
Pegawai Yang Berada Di P1 Dan Ditukar Lantik Ke Skim Dan Gred Yang Sama	17
Pegawai Yang Berada Di P2 Dan Ditukar Lantik Ke Skim Dan Gred Yang Sama	18
Pegawai Yang Berada Di P2 Dan Ditukar Lantik Ke Skim Dan Gred Yang Berlainan	19
Pegawai Yang Berada Di P1 (Maksimum) Dan Ditukar Lantik Ke Skim Dan Gred Yang Sama	20
<u>LAMPIRAN A2</u>	21
CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN	21
<u>LAMPIRAN A3</u>	26
CONTOH KERTAS OPSYEN	26
Borang Opsyen	29
Format Notis Peletakan Jawatan	32
<u>LAMPIRAN A4</u>	33
JADUAL TINDAKAN	33

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

- 1.1. Panduan ini bertujuan menghuraikan syarat dan prosedur pertukaran pelantikan akibat pembubaran atau pemansuhan jawatan supaya ia dapat dilaksanakan dengan teratur dan seragam oleh agensi awam.

Prinsip Umum

- 1.2 Panduan ini tidak terpakai kepada keputusan Kerajaan untuk mengkorporat atau menswastakan sesebuah agensi awam atau terdapat peraturan yang telah diputuskan secara berasingan mengenai kaedah pelantikan pegawai yang terlibat.
- 1.3 Pertukaran pelantikan merupakan salah satu kaedah pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat. Walau bagaimanapun disebabkan urusan ini dilaksanakan melalui opsyen, maka pihak berkuasa melantik (PBM) boleh melantik seseorang pegawai yang sedang berkhidmat tanpa terikat dengan prosedur pelantikan biasa.

Objektif

- 1.4 Matlamat utama pertukaran pelantikan adalah bagi memudahkan pemindahan pegawai yang sedang berkhidmat dari satu skim perkhidmatan ke skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah agensi yang sama atau berlainan tanpa melalui proses pelantikan biasa. Ianya selaras dengan hasrat kerajaan bagi memudahkan mobiliti pegawai serta

meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan daya produktiviti jentera pentadbiran awam.

BAHAGIAN II

KEPERLUAN PERTUKARAN PELANTIKAN

Dasar Kerajaan

2.1 Pelaksanaan dasar Kerajaan yang membolehkan pertukaran pelantikan dilaksanakan adalah seperti berikut:

- (i) pembubaran sesebuah agensi awam; atau
- (ii) penjumudan sesuatu skim perkhidmatan dan pemansuhan jawatan; atau
- (iii) sebab-sebab lain yang diputuskan oleh Kerajaan selain daripada pengkorporatan atau penswastaan.

BAHAGIAN III

SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

Syarat Pertukaran Pelantikan

3.1 Semua syarat pertukaran pelantikan berikut hendaklah dipatuhi:

(i) Jawatan Baru

- (a) Pegawai hendaklah ditukar lantik ke jawatan baru di skim perkhidmatan yang sama atau berlainan pada gred yang setaraf dengan jawatan asal. Sekiranya gred setaraf tidak ada, maka jawatan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) bolehlah diwujudkan; dan
- (b) jika pegawai sedang memangku pada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan, pemangkuan mereka boleh diteruskan dengan syarat pertukaran pelantikan itu ke gred dan skim perkhidmatan yang sama dan pemangkuan itu adalah bagi tujuan naik pangkat.

(ii) Tarikh Pertukaran Pelantikan

Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan adalah seperti yang ditetapkan oleh PBM di agensi penerima iaitu pada tarikh kuatkuasa opsyen.

(iii) Gaji Permulaan

- (a) Pegawai hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di jawatan asal di Peringkat 1 (P1) **kecuali** bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, matagaji yang ditetapkan itu hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang

ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- (b) jika pegawai ditukar lantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang setaraf dan kod serta skel gaji yang sama dengan jawatan asal, gaji permulaan boleh ditetapkan berpandukan kaedah di perenggan (a) mengikut Peringkat (P) gaji mereka di jawatan asal; dan
- (c) pergerakan gaji tahunan jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan itu dikuatkuasakan, hendaklah diberi di jawatan baru.

Contoh penetapan gaji permulaan seperti **Lampiran A1(i), A1(ii), A1(iii) dan A1(iv)**

(iv) Tarikh Pergerakan Gaji

Tarikh pergerakan gaji berubah mengikut tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.

(v) Tempoh Percubaan

- (a) Jika pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan asal, syarat tempoh percubaan dikecualikan. Ini termasuklah pegawai yang ditukar lantik ke jawatan gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun, untuk tujuan pencen, PBM agensi penerima

hendaklah menguruskan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan pada bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan; dan

- (b) jika pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan asal, mereka dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun **termasuk mengambil kira tempoh percubaan di jawatan asal** tertakluk memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Pegawai dikecualikan daripada syarat pengesahan yang baru jika telah memenuhi syarat yang sama di jawatan asal.

(vi) Kekananan

- (a) Kekananan pegawai di jawatan asal dikekalkan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama atau ke skim perkhidmatan yang berlainan tetapi disahkan mempunyai tugas yang sama dan gred yang setaraf;
- (b) tertakluk kepada perenggan (a), kekananan pegawai dikira mulai tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang berlainan; dan
- (c) kekananan pegawai kekal jika ditukar lantik ke agensi atau skim perkhidmatan yang baru diwujudkan.

(vii) Cuti Rehat

Pegawai yang ditukar lantik dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpul untuk tujuan gantian cuti rehat mengikut syarat dan peraturan yang berkuatkuasa.

(viii) Opsyen Skim KWSP

- (a) Pegawai yang disyaratkan meletak jawatan sebelum ditukar lantik, layak diberi opsyen skim KWSP walaupun mereka telah diberi taraf berpencen; dan
- (b) pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan belum diberi taraf berpencen, layak diberi opsyen skim KWSP semasa disahkan dalam perkhidmatan barunya.

(ix) Keperluan Mematuhi Arahan

Pegawai akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.

(x) Hubungan Dengan Perkhidmatan Asal

Hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal dianggap tidak terputus bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan sebagai salah satu syarat bagi melayakkan seseorang pegawai

dipertimbangkan kemudahan tersebut. Misalnya, bilangan cuti rehat yang layak berbeza jika tempoh perkhidmatan melebihi 10 tahun.

(xi) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik.

(xii) Penempatan

Pegawai boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan.

(xiii) Penaklukan Di Bawah Perkhidmatan Baru

Pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan jawatan baru kecuali yang dinyatakan sebaliknya dalam syarat-syarat pertukaran pelantikan.

3.2 Contoh syarat-syarat pertukaran pelantikan sepertimana **Lampiran A2**.

BAHAGIAN IV

PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN

4.1 Keputusan Kerajaan yang mengakibatkan pemansuhan jawatan sehingga membolehkan urusan pertukaran pelantikan dilaksanakan ialah:

- (i) apabila sesebuah agensi awam dibubarkan; atau
- (ii) apabila sesuatu skim perkhidmatan dimansuh atau diganti dengan skim perkhidmatan yang baru.

4.2 Prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan adalah seperti berikut:

Ketua Jabatan Agensi Asal:

- (i) menghubungi Bahagian Perkhidmatan (BK) dan Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA bagi memaklumkan butir-butir keputusan Kerajaan, khususnya mengenai kedudukan personel dan langkah-langkah selanjutnya;
- (ii) menyediakan syarat-syarat pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan berdasarkan Panduan ini dan seterusnya mendapatkan pengesahan daripada BK, JPA;
- (iii) setelah mendapat pengesahan JPA, mengemukakan kepada PBM agensi penerima dokumen opsyen yang mengandungi surat tawaran, borang opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan notis peletakan jawatan;
- (iv) Ketua Jabatan agensi penerima yang menerima dokumen opsyen daripada PBM akan mengedarkannya kepada pegawai dan pegawai perlu membuat perakuan penerimaan dokumen opsyen tersebut;
- (v) menerima kertas opsyen yang telah dilengkapi oleh pegawai dan memanjangkannya kepada agensi penerima;

- (vi) menguruskan persaraan pegawai berpencen atau pegawai yang memilih skim KWSP yang menolak opsyen pertukaran pelantikan ini. Bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan, penamatan perkhidmatan mereka hendaklah diuruskan dengan agensi asal; dan
- (vii) Ketua Jabatan pegawai (sama ada di agensi asal atau di agensi penerima) diminta mengemukakan maklumat kepada BK, JPA mengenai bilangan pegawai yang memilih atau menolak opsyen untuk tujuan rekod.

Ketua Jabatan Agensi Penerima:

- (i) mendapatkan persetujuan PBM agensi penerima sama ada menerima pakai syarat-syarat pertukaran pelantikan di atas dan seterusnya menyampaikan kertas opsyen kepada setiap pegawai yang terlibat; dan
- (ii) setelah menerima maklumat pegawai yang bersetuju menerima opsyen pertukaran pelantikan, ambil tindakan menempatkan mereka untuk bertugas di tempat yang ditentukan.

Pegawai:

- (i) menerima kertas opsyen dan seterusnya membuat pilihan dalam tempoh yang ditetapkan. Kertas opsyen yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan;

- (ii) pegawai yang memilih menerima opsyen pertukaran pelantikan dikehendaki melaporkan diri bertugas di agensi penerima pada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan yang ditetapkan; dan
- (iii) pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan tidak perlu hadir bertugas pada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan yang ditetapkan kerana pada tarikh tersebut mereka telah bersara atau ditamatkan perkhidmatan disebabkan jawatan yang mereka sandang telah dimansuhkan.

4.3 Penamatan Perkhidmatan

- (i) Pegawai tetap yang tidak berpencen atau pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan tidak berpencen dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan jika mereka menolak opsyen pertukaran pelantikan. Bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis yang tidak mencukupi dikecualikan. Peraturan ini tidak terpakai kepada pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan, tetapi telah diberi taraf berpencen dalam perkhidmatan sebelum ini;
- (ii) pegawai yang memilih skim KWSP dan menolak opsyen pertukaran pelantikan dikehendaki menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan surat peletakan jawatan. Bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis yang tidak mencukupi dikecualikan;
- (iii) pegawai yang telah diberi taraf berpencen dan memilih opsyen untuk ditukar lantik ke jawatan di Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak

Berkuasa Tempatan juga dikehendaki meletakkan jawatan. Bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis yang tidak mencukupi dikecualikan; dan

- (iv) surat peletakan jawatan yang dimaksudkan di perenggan (i), (ii) dan (iii) di atas pegawai boleh dibuat dengan melengkapkan borang yang disertakan bersama-sama dengan kertas opsyen. Jika pegawai enggan meletakkan jawatan, PBM agensi asal boleh menamatkan perkhidmatan mereka dengan memberi notis bersama dengan kertas opsyen. Notis tersebut hendaklah memberitahu pegawai sekiranya borang opsyen tidak dikembalikan dalam masa yang munasabah, bagi pegawai yang telah diberi taraf berpencen, mereka akan terus dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta Pencen 1980 (Akta 227) atau Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) dan bagi pegawai tetap yang tidak berpencen atau yang belum disahkan dalam perkhidmatan akan ditamatkan perkhidmatannya. Bayaran balik sebulan gaji bagi menggantikan tempoh notis yang tidak mencukupi dikecualikan.

4.4 Pelepasan Jawatan

Semua pegawai yang bersetuju memilih pertukaran pelantikan dikehendaki mengemukakan surat kelulusan pelepasan jawatan bagi membolehkan tempoh perkhidmatan lepas dimasukkan untuk tujuan faedah persaraan. Format surat pelepasan jawatan disertakan bersama dengan kertas opsyen.

4.5 Urusan Persaraan Di bawah Perenggan 10(5)(b) dan 10(5)(c), Akta Pencen 1980

Pegawai berpencen yang menolak opsyen pertukaran pelantikan akan dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(5)(c), Akta 227 atau Akta 239 dan menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan di agensi asal mengemukakan maklumat pegawai yang terlibat kepada Bahagian Pencen, JPA bagi urusan pembayaran faedah persaraan.

BAHAGIAN V

OPSYEN

5.1 Dasar

- (i) Apabila Kerajaan memutuskan sesebuah agensi awam dibubarkan atau sesuatu skim perkhidmatan dimansuhkan, maka semua pegawai yang terlibat dikehendaki bersara, atau menamatkan perkhidmatan masing-masing. Pegawai yang memenuhi syarat boleh dipertimbangkan pemberian opsyen; dan
- (ii) jika Kerajaan mewujudkan agensi pengganti bagi mengambilalih fungsi agensi yang dibubarkan itu dan dalam akta penubuhan agensi pengganti itu tidak mensyaratkan pemberian opsyen, maka opsyen tidak perlu ditawarkan kepada pegawai terlibat.

5.2 Jenis Opsyen

- (i) Pegawai akan diberi pilihan sama ada bersetuju menerima atau menolak pertukaran pelantikan yang ditawarkan atau pilihan lain

yang diputuskan oleh Kerajaan. Pegawai yang memilih untuk ditukar lantik akan ditawarkan syarat-syarat pertukaran pelantikan tertentu;

- (ii) pegawai berpencen yang menolak pertukaran pelantikan akan dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(5)(c) Akta 227 atau Akta 239 dengan diberi Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (jika layak) dan faedah persaraan termasuk ganjaran dan pencen bulanan pada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan. Tertakluk kepada pindaan, jumlah pencen dan ganjaran yang layak diterima adalah dikira mengikut formula berikut:

$$\text{Pencen} = \frac{1}{500} \times \text{Tempoh Perkhidmatan} \times \text{Gaji Akhir} \\ \text{(yang boleh dimasukkan)} \quad \text{(diterima)}$$

$$\text{Ganjaran} = 7\frac{1}{2}\% \times \text{Tempoh Perkhidmatan} \times \text{Gaji Akhir} \\ \text{(yang boleh dimasukkan)} \quad \text{(diterima)}$$

Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat:

$$\text{Jumlah hari (cuti terkumpul)} \times \frac{(\text{Gaji Akhir} + \text{Imbuhan Tetap})}{30}; \text{ dan}$$

- (iii) pegawai yang memilih skim KWSP yang menolak pertukaran pelantikan akan dibersarakan di bawah seksyen 6A Akta 227 atau Akta 239.

5.3 Pegawai Yang Layak

Pegawai tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) agensi asal yang sedang berkhidmat dalam tempoh opsyen.

5.4 Pegawai Yang Tidak Layak

- (i) Pegawai sementara, kontrak, sambilan, sandaran, sangkut atau Pekerja Khidmat Singkat tidak layak diberi opsyen dan perkhidmatan mereka hendaklah ditamatkan oleh agensi asal; dan
- (ii) pegawai gunasama, pinjaman, pertukaran sementara dan kader juga tidak layak diberi opsyen dan mereka hendaklah dikembalikan ke perkhidmatan asal masing-masing, kecuali Ketua Perkhidmatan memberi pelepasan untuk mereka ditukar lantik.

5.5 Kertas Opsyen

- (i) Kertas opsyen hendaklah disediakan serta ditandatangani oleh PBM agensi penerima atau mana-mana pihak termasuk Ketua Jabatan yang diwakilkan kuasa oleh PBM. Contoh kertas opsyen seperti **Lampiran A3**;
- (ii) kertas opsyen tersebut hendaklah disampaikan kepada pegawai yang layak melalui Ketua Jabatan agensi asal dalam tempoh yang ditetapkan sebelum tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan;
- (iii) jika kertas opsyen tidak dapat disampaikan dalam tempoh yang ditetapkan, kertas opsyen tersebut hendaklah diserahkan sebaik-baik sahaja pegawai dapat dihubungi, dengan syarat pegawai dapat memberi alasan yang munasabah.

5.6 Tempoh Opsyen

Pegawai diberi tempoh 30 hari atau mana-mana tempoh lain yang sesuai untuk membuat opsyen pertukaran pelantikan.

5.7 Penolakan Opsyen

Pegawai berikut dianggap menolak pilihan pertukaran pelantikan jika:

- (i) tidak membuat pilihan; atau
- (ii) membuat pilihan dengan bersyarat; atau
- (iii) gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang sebab yang munasabah; atau
- (iv) gagal melaporkan diri bertugas di jawatan baru dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebarang sebab yang munasabah.

5.7 Opsyen Muktamad

Pemilihan opsyen adalah **MUKTAMAD**, kecuali pegawai dapat membuktikan ianya telah dibuat berdasarkan kepada fakta yang tidak tepat.

5.8 Merekodkan Opsyen

Pemilihan opsyen hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai oleh agensi penerima atau agensi asal, yang mana sesuai.

5.9 Penjelasan Opsyen

Ketua jabatan agensi asal atau penerima, mana-mana yang sesuai, bertanggungjawab mengadakan sesi penerangan opsyen kepada semua pegawai yang terlibat dengan urusan pertukaran pelantikan.

BAHAGIAN VI

AM

- 6.1 Jadual Tindakan bagi urusan pertukaran pelantikan ini adalah seperti **Lampiran A4**.
- 6.2 Sebarang pertanyaan mengenai syarat-syarat dan prosedur seperti yang dijelaskan dalam Panduan ini hendaklah dirujuk kepada BK, JPA.

LAMPIRAN AI(i)

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI PEGAWAI YANG BERADA DI P1 DAN DITUKAR LANTIK KE SKIM DAN GRED YANG SAMA

Tarikh Kuatkuasa : 1 Julai
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Januari
(pada jawatan asal)

Tarikh	Jawatan Asal (Pembantu Tadbir Gred N9 / N17)	Jawatan Baru (Pembantu Tadbir Gred N17)	Catatan
1.1.2002	RM840.95 (P1T6)		TPG jawatan asal (pergerakan gaji mendatar)
1.11.2002	RM855.95 (P1T6)		Pegawai menerima opsyen ke Sistem Saraan Malaysia
31.12.2002	RM855.95 (P1T6)		Gaji terakhir sebelum tahun di mana tarikh pertukaran pelantikan dikuatkuasakan
1.1.2003	RM855.95 (P1T6)	[RM895.88 (P1T7)]	Gaji pertukaran pelantikan berdasarkan prinsip yang ditetapkan (kepada pegawai belum disahkan) dan diletakkan pada P1
1.1.2003	RM895.88 (P1T7)	[RM935.81 (P1T8)]	TPG jawatan asal dan pergerakan gaji diberi di jawatan baru (pergerakan gaji biasa)
1.7.2003	RM895.88 (P1T7)	[RM935.81 (P1T8)]	Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai
1.7.2004		RM975.74 (P1T9)	TPG jawatan baru (pergerakan gaji biasa)

Petunjuk : [] ialah gaji secara isyarat

LAMPIRAN AI(ii)

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN BAGI
PEGAWAI YANG BERADA DI P2 DAN DITUKAR LANTIK
KE SKIM DAN GRED YANG SAMA**

Tarikh Kuatkuasa : 1 Julai
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 April
(pada jawatan asal)

Tarikh	Jawatan Asal (Pembantu Tadbir Gred N9 / N17)	Jawatan Baru (Pembantu Tadbir Gred N17)	Catatan
1.4.2002	RM888.14 (P2T6)		TPG jawatan asal (pergerakan gaji menegak)
1.11.2002	RM903.14 (P2T6)		Pegawai menerima opsyen ke Sistem Saraan Malaysia
31.12.2002	RM903.14 (P2T6)		Gaji terakhir sebelum tahun di mana tarikh pertukaran pelantikan dikuatkuasakan
1.1.2003	RM903.14 (P2T6)	[RM944.28 (P2T7)]	Gaji pertukaran pelantikan berdasarkan prinsip yang ditetapkan (kepada pegawai disahkan di jawatan asal) dan kekal di P2
1.4.2003	RM944.28 (P2T7)	[RM985.42 (P2T8)]	TPG jawatan asal dan pergerakan gaji di jawatan baru (pergerakan gaji biasa)
1.7.2003	RM944.28 (P2T7)	RM985.42 (P2T8)	Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai
1.7.2004		RM1078.59 (P3T9)	TPG jawatan baru (Anjakan Gaji)

Petunjuk : [] ialah gaji secara isyarat

LAMPIRAN AI(iii)

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
BAGI PEGAWAI YANG BERADA DI P2 DAN DITUKAR LANTIK
KE SKIM DAN GRED YANG BERLAINAN**

Tarikh Kuatkuasa : 1 Julai
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Julai
(pada jawatan asal)

Tarikh	Jawatan Asal (Pembantu Tadbir Gred N9 / N17)	Jawatan Baru (Pembantu Makmal Gred N17)	Catatan
1.7.2002	RM888.14 (P2T6)		TPG jawatan asal (Pergerakan gaji menegak)
1.11.2002	RM903.14 (P2T6)		Pegawai menerima opsyen ke Sistem Saraan Baru
31.12.2002	RM903.14 (P2T6)		Gaji terakhir sebelum tahun di mana tarikh pertukaran pelantikan dikuatkuasakan
1.1.2003	RM903.14 (P2T6)	[RM939.44 (P1T8)]	Gaji pertukaran pelantikan berdasarkan prinsip yang ditetapkan (kepada pegawai yang belum disahkan) dan diletakkan di P1
1.7.2003	[RM944.28 (P2T7)]	[RM979.37 (P1T9)]	TPG jawatan asal dan pergerakan gaji di jawatan baru (pergerakan gaji biasa)
1.7.2003		RM979.37 (P1T9)	Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai
1.7.2004		RM1071.33 (P2T10)	TPG jawatan baru (Anjakan Gaji)

Petunjuk : [] ialah gaji secara isyarat

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
BAGI PEGAWAI YANG BERADA DI P1 (MAKSIMUM) DAN DITUKAR
LANTIK KE SKIM DAN GRED YANG SAMA**

Tarikh Kuatkuasa : 1 Julai
Tarikh Pergerakan Gaji : 1 Oktober
(pada jawatan asal)

Tarikh	Jawatan Asal (Penolong Pegawai Pertanian Gred G27)	Jawatan Baru (Penolong Pegawai Pertanian Gred G27)	Catatan
1.10.2003	RM2422.90 (P1T26)		TPG jawatan asal (Pergerakan gaji biasa)
31.12.2003	RM2422.90 (P1T26)		Gaji terakhir sebelum tahun di mana tarikh pertukaran pelantikan dikuatkuasakan
1.1.2004	RM2422.90 (P1T26)	[RM2571.73 (P2T26)]	Gaji pertukaran pelantikan berdasarkan prinsip yang ditetapkan (kepada pegawai yang belum disahkan) dan diletakkan di P2 kerana gaji di P1 tidak dapat menampung setelah ditetapkan gaji mengikut prinsip di atas
1.7.2004	[RM2422.90 (P1T26)]	RM2571.73 (P2T26)	Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai
1.10.2004	[RM2422.90 (P1T26)] maksimum	RM2571.73 (P2T26) maksimum	TPG jawatan asal dan pergerakan gaji diberi di jawatan baru (pergerakan gaji biasa)
1.7.2005		RM2725.40 (P3T26)	TPG jawatan baru (Anjakan Gaji)

Petunjuk : [] ialah gaji secara isyarat

yang tuan / puan ditukar lantik. Gelaran jawatan tuan / puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.

4. Tuan / Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan / puan ditukar lantik.

PENAKLUKAN DI
BAWAH SYARAT
DAN PERATURAN
PERKHIDMATAN
BARU

5. Tuan / Puan akan ditawarkan gaji permulaan berdasarkan kepada prinsip 'matagaji tertinggi berhampiran' dengan matagaji akhir di jawatan asal di Peringkat 1 (P1) **kecuali** bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, matagaji yang ditetapkan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan. Jika tuan / puan ditukar lantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang setaraf dan kod serta skel gaji yang sama dengan jawatan asal, gaji permulaan ditetapkan mengikut prinsip yang sama di atas, tapi mengikut Peringkat (P) gaji di jawatan asal. Jika gaji jawatan baru masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, maka gaji secara Khas Untuk Penyandang (KUP) akan diwujudkan.

GAJI
PERMULAAN

6. Tarikh pergerakan gaji tuan / puan berubah mengikut tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.

TARIKH
PERGERAKAN
GAJI

7. Tuan / Puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan / puan telah disahkan dalam jawatan asal atau tuan / puan ditukar lantik ke jawatan gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pensen, tuan / puan hendaklah disahkan dalam jawatan baru oleh pihak berkuasa melantik pada bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.

TEMPOH
PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI
YANG TELAH
DISAHKAN

8. Tuan / Puan yang belum disahkan dalam jawatan asal, tuan / puan dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambilkira tempoh percubaan jawatan asal tertakluk dengan syarat tuan / puan memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di jawatan asal adalah dikecualikan.

TEMPOH
PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI
YANG
BELUM
DISAHKAN

9. Kekananan tuan / puan akan dikira mulai tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan jika ditukar lantik ke gred jawatan dan skim perkhidmatan yang berlainan. Kekananan tuan / puan di jawatan asal dikekalkan, jika ditukar lantik ke jawatan baru yang gred jawatan dan skim perkhidmatan yang sama atau ke skim perkhidmatan berlainan tapi disahkan

KEKANANAN

mempunyai tugas yang sama dan gred yang setaraf. Kekananan pegawai kekal jika ditukar lantik ke agensi atau skim perkhidmatan yang baru diwujudkan

10. Tuan / Puan layak diberi opsyen skim KWSP, jika disyaratkan meletak jawatan dalam pertukaran pelantikan ini. Jika tuan / puan belum disahkan dalam jawatan dan belum diberi taraf berpencen, layak diberi opsyen skim KWSP semasa disahkan dalam jawatan barunya.

**OPSYEN SKIM
KWSP**

11. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan / puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan jika tuan / puan diberi pelepasan dan menolak opsyen di perenggan 10.

**TARAF
BERPENCEN
DIKEKALKAN**

12. Tuan / Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan gantian cuti rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuatkuasa.

CUTI REHAT

13. Tuan / Puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan.

PENEMPATAN

14. Ketua Perkhidmatan tuan / puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan / puan ditukar lantik.

**KETUA
PERKHIDMATAN**

15. Tuan / Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuatkuasa di agensi penerima.

**KEPERLUAN
MEMATUHI
PERATURAN**

16. Tuan / Puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, sumpah berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan / puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam jawatan asal.

**SYARAT
PELANTIKAN
YANG
DIKECUALIKAN**

17. Pertukaran pelantikan tuan / puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuatkuasa mulai(nyatakan tarikh).

**TARIKH
KUATKUASA**

18. Hubungan tuan / puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan pinjaman.

**HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL**

**CONTOH
KERTAS OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN**

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....

.....

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat:

.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....

.....

Tuan / Puan,

Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari (nama skim perkhidmatan di agensi asal) Di (nama agensi asal) Ke (nama skim perkhidmatan di agensi penerima) Di (nama agensi penerima) Melalui Opsyen

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk (nyatakan sama ada pembubaran agensi atau pemansuhan jawatan) berkuatkuasa pada Sehubungan itu tuan / puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke (nama skim perkhidmatan) di (nama agensi penerima) di bawah klasifikasi (nama klasifikasi perkhidmatan) dengan gaji RM..... Gred mulai pada tarikh yang sama.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di Tuan / Puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak tawaran ini dengan mengisi Borang Opsyen di **Lampiran A3(i)** seperti berikut dan jawapan tuan / puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada

2.1 **Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di **perenggan (a) di Lampiran A3(i)**; atau

2.2 **Menolak Tawaran:**

(i) Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di **perenggan (b) di Lampiran A3(i)**, jika tuan / puan bertaraf berpencen dan akan dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(5)(c) (nyatakan sama ada Akta 227 atau Akta 239); atau

(ii) Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di **perenggan (c) di Lampiran A3(i)**, jika tuan / puan memilih KWSP dan dibersarakan di bawah seksyen 6A (nyatakan sama ada Akta 227 atau Akta 239) dan seterusnya dikehendaki mengemukakan notis penamatan perkhidmatan dengan Kerajaan dengan melengkapkan **Lampiran A3(ii)**; atau

(iii) Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di **perenggan (d) di Lampiran A3(i)**, jika tuan / puan bukan

bertaraf berpencen (termasuk yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan seterusnya dikehendaki mengemukakan notis penamatan perkhidmatan dengan Kerajaan dengan melengkapkan **Lampiran A3(ii)**).

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

BORANG OPSYEN

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....
.....

Tuan:

Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari (nama skim perkhidmatan di agensi asal) Di (nama agensi asal) Ke (nama skim perkhidmatan di agensi penerima) Di (nama agensi penerima) Melalui Opsyen.

Berhubung dengan surat tuan bil.bertarikh
..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat
pilihan seperti di bawah:-

☐

* (a) Bersetuju menerima pertukaran pelantikan dari perkhidmatan
(nama skim perkhidmatan sekarang) di (nama agensi asal) di
bawah klasifikasi ke perkhidmatan
(nama skim perkhidmatan yang baru) di (nama agensi

penerima) dengan menerima gaji sebanyak RM sebulan atas gred gajidengan syarat-syarat yang dinyatakan di pada surat tawaran tuan;

ATAU

☐ *(b) Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) atau 10(b)(c) (nyatakan sama ada Akta 227 atau Akta 239)

ATAU

☐ *(c) Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan dibersarakan di bawah seksyen 6A (nyatakan sama ada Akta 227 atau Akta 239) dan seterusnya menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan notis penamatan perkhidmatan di **Lampiran A3(ii)**.

ATAU

☐ *(d) Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan menamatkan perkhidmatan dengan mengemukakan notis penamatan perkhidmatan seperti di **Lampiran A3(ii)**.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran ini dan implikasi opsyen ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:

.....

Tarikh:

Di hadapan:

.....

SAKSI**

(Tandatangan Dan Cop Jawatan)

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:.....

Alamat:

.....

Tarikh:

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional

FORMAT NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....

.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....

.....

Tuan:

Notis Peletakan Jawatan

Saya dengan ini memberi Notis Peletakan Jawatan kepada Kerajaan berikutan dengan (nyatakan sama ada pembubaran agensi atau pemansuhan jawatan) mulai Notis ini akan mula berkuatkuasa pada tarikh yang sama.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:

.....

Tarikh:

LAMPIRAN A4

JADUAL PROSEDUR BAGI URUSAN PERTUKARAN PELANTIKAN (KERANA PEMBUBARAN ATAU PEMANSUHAN JAWATAN)

Bil.	Aktiviti	Tindakan
i	Mendapatkan pengesahan mengenai keputusan Kerajaan membubar sesebuah agensi atau memansuhkan sesuatu jawatan, khususnya keputusan mengenai kedudukan personel dan langkah-langkah selanjutnya.	Agensi asal
ii.	Mengenalpasti penyandang jawatan yang terlibat dengan keputusan Kerajaan di atas.	Agensi asal
iii.	Senarai pegawai yang terlibat berserta dengan maklumat perkhidmatan mereka yang kemas kini.	Agensi asal
iv.	Menguruskan perbincangan dengan melibatkan agensi yang berkaitan, seperti agensi penerima dan JPA (Bahagian Perkhidmatan, Bahagian Pencen dan Bahagian Pembangunan Organisasi).	Agensi asal
v	Menyediakan syarat-syarat pertukaran pelantikan seperti Lampiran A2 dan mengemukakan kepada JPA (Bahagian Perkhidmatan) untuk pengesahan.	Agensi asal

Bil.	Aktiviti	Tindakan
vi	Setelah disemak, syarat-syarat pertukaran pelantikan yang dipersetujui dikemukakan semula kepada agensi asal.	JPA
vii	Syarat-syarat pertukaran pelantikan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melantik, agensi penerima untuk mendapatkan persetujuan.	Agensi asal
viii	Menerima, menimbang dan membuat keputusan kepada syarat-syarat pertukaran pelantikan di atas. Seterusnya mengeluarkan surat tawaran opsyen berserta dokumen berkaitan seperti syarat-syarat pertukaran pelantikan, kertas opsyen, borang opsyen dan notis peletakan jawatan kepada pegawai melalui ketua jabatan agensi asal. Contoh surat tawaran opsyen seperti Lampiran A3 .	Agensi penerima
ix	Surat tawaran opsyen berserta dokumen berkaitan dikemukakan kepada pegawai terlibat dan seterusnya mendapat pengesahan penerimaan.	Agensi asal
x	Pegawai menerima surat tawaran opsyen dan seterusnya membuat pilihan dalam tempoh yang ditetapkan.	

Bil.	Aktiviti	Tindakan
xi	Pemilihan opsyen oleh pegawai hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.	Agensi asal
xii	Jawapan pegawai dikemukakan kepada agensi penerima. Kedudukan bilangan pegawai serta pilihannya dikemukakan juga ke JPA bagi tujuan rekod.	Agensi asal
xiii	Menguruskan persaraan bagi pegawai berpencen yang memilih untuk bersara dengan Bahagian Pencen, JPA.	Agensi asal / penerima
xiv	Menguruskan penamatan perkhidmatan kepada pegawai yang bukan bertaraf berpencen / pegawai yang memilih KWSP yang menolak opsyen.	Agensi asal / penerima
xv	Pegawai yang menerima opsyen melaporkan diri pada tarikh kuatkuasa yang ditetapkan.	Pegawai
xvi	Mencatatkan tarikh lapor diri pegawai dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.	Agensi penerima

LAMPIRAN B

**PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN
(ATAS PERMOHONAN PEGAWAI)**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

2002

SENARAI KANDUNGAN
(LAMPIRAN B)

PANDUAN B	Muka Surat
<u>BAHAGIAN I</u>	1
PENDAHULUAN	1
Tujuan	1
Prinsip Umum	1
Objektif	1
<u>BAHAGIAN II</u>	2
ASAS PERTIMBANGAN PERTUKARAN PELANTIKAN	2
Permohonan Pegawai	2
Pihak Berkuasa Melantik Yang Berlainan	2
Persetujuan Pihak Terbabit	2
Alasan Permohonan	2
<u>BAHAGIAN III</u>	3
SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN	3
Syarat Pertukaran Pelantikan	3
<u>BAHAGIAN IV</u>	6
PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN	6

<u>BAHAGIAN V</u>	10
AM	10
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
<u>LAMPIRAN B1</u>	
CONTOH SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN	11
<u>LAMPIRAN B2</u>	15
FORMAT SURAT PERMOHONAN	15
<u>LAMPIRAN B3</u>	17
FORMAT SURAT PELEPASAN JAWATAN	17
<u>LAMPIRAN B4</u>	19
FORMAT SURAT TAWARAN & SETUJU TERIMA	19
Surat Setuju Terima	21
<u>LAMPIRAN B5</u>	23
JADUAL TINDAKAN	23

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

- 1.1. Panduan ini bertujuan menghuraikan syarat dan prosedur pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai.

Prinsip Umum

- 1.2 Panduan ini hanya terpakai bagi urusan pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai untuk ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama yang berada di bawah PBM yang berlainan. Pertukaran pelantikan ini dilaksanakan tanpa opsyen. Tempoh perkhidmatan pegawai disifatkan tidak terputus sekiranya pertukaran pelantikan tersebut dibuat dengan mendapat pelepasan jawatan.
- 1.3 Sesuatu pertukaran pelantikan yang telah dipersetujui oleh semua pihak dan diluluskan oleh PBM adalah **MUKTAMAD**. Sebarang rayuan untuk menarik balik atau membatalkannya tidak akan dipertimbangkan.

Objektif

- 1.4 Pertukaran pelantikan ini merupakan salah satu alternatif bagi membolehkan seseorang pegawai berpindah ke skim perkhidmatan yang sama tetapi berada di bawah PBM yang berlainan tanpa perlu melalui proses pelantikan biasa. Kaedah ini dapat membantu pegawai berkhidmat di

tempat yang menjadi pilihan mereka atas sebab-sebab tertentu. Ini selaras dengan konsep perkhidmatan penyayang (*caring service*).

BAHAGIAN II

ASAS PERTIMBANGAN PERTUKARAN PELANTIKAN

Permohonan Pegawai

2.1 Pertukaran pelantikan hanya boleh diuruskan jika ada permohonan secara bertulis daripada pegawai.

Pihak Berkuasa Melantik Yang Berlainan

2.2 Permohonan pertukaran pelantikan hanya boleh dipertimbangkan jika jawatan yang dipohon adalah dalam skim perkhidmatan yang sama tetapi berada di bawah PBM yang berlainan.

Persetujuan Pihak Terbabit

2.3 Pertukaran pelantikan boleh dipertimbangkan setelah mendapat persetujuan Ketua Jabatan agensi asal pegawai dan Ketua Jabatan agensi penerima.

Alasan Permohonan

2.4 Alasan yang boleh dijadikan asas pertimbangan oleh agensi penerima adalah seperti berikut:

- (i) faktor perikemanusiaan seperti mengikuti suami atau isteri, menjaga ibu bapa atau ahli keluarga yang uzur atau sebab-sebab kesihatan;
- (ii) arahan Kerajaan yang memerlukan pegawai bertugas di agensi awam yang tidak membolehkan beliau ditempatkan secara pertukaran biasa;
- (iii) perkhidmatan, kemahiran, kepakaran atau pengalaman pegawai sangat diperlukan oleh agensi penerima; dan
- (iv) tidak menjejaskan peluang kenaikan pangkat pegawai sedia ada di agensi penerima jika pertukaran pelantikan melibatkan jawatan kenaikan pangkat.

BAHAGIAN III

SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

Syarat Pertukaran Pelantikan

3.1 Setiap pertukaran pelantikan perlu memenuhi syarat berikut:

- (i) permohonan secara bertulis daripada pegawai;
- (ii) pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (iii) mendapat persetujuan Ketua Jabatan agensi asal dan Ketua Jabatan agensi penerima;
- (iv) mendapat pelepasan PBM agensi asal; dan

- (v) PBM agensi penerima bersetuju melantik pegawai untuk berkhidmat di agensi penerima.

3.2 Syarat-syarat pertukaran pelantikan berikut hendaklah dipatuhi:

- (i) Jawatan Baru

Pegawai hanya boleh ditukar lantik ke jawatan baru dalam skim perkhidmatan yang sama.

- (ii) Tarikh Kuatkuasa

Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan akan ditetapkan oleh PBM agensi penerima.

- (iii) Gaji Permulaan

Pegawai boleh mengekalkan matagaji akhir jawatan asal sebagai gaji permulaan jawatan baru.

- (iv) Tarikh Pergerakan Gaji

Tarikh pergerakan gaji jawatan asal dikekalkan.

- (v) Tempoh Percubaan

Syarat tempoh percubaan dikecualikan. Walau bagaimanapun untuk memastikan pegawai tidak menghadapi sebarang masalah dari segi perkhidmatan, PBM agensi penerima hendaklah mengesahkan pegawai pada bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh

kuatkuasa pertukaran pelantikan dengan menggunakan format pengesahan dalam perkhidmatan yang sama seperti pelantikan pertama.

(vi) Kekananan

Kekananan pegawai dikira mulai tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.

(vii) Cuti Rehat

Pegawai dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpul untuk tujuan award wang tunai mengikut syarat dan peraturan yang berkuatkuasa.

(viii) Opsyen Skim KWSP

Jika pegawai telah meletak jawatan sebagai satu syarat sebelum ditukar lantik, mereka layak diberi opsyen Skim KWSP. Sebaliknya bagi pegawai yang tidak dikehendaki meletak jawatan, mereka tidak layak diberi opsyen tersebut.

(ix) Keperluan Mematuhi Arahan

Pegawai tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuatkuasa di agensi penerima.

(x) Hubungan Dengan Perkhidmatan Asal

Bagi pegawai yang telah meletak jawatan untuk tujuan pertukaran

pelantikan, hubungan mereka dengan perkhidmatan asal dianggap tidak terputus bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang dikaitkan dengan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan pinjaman perumahan.

(xi) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik di agensi penerima.

(xii) Penempatan

Pegawai boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan agensi penerima.

(xiii) Penaklukan Di Bawah Perkhidmatan Baru

Pegawai tertakluk kepada syarat dan peraturan yang berkuatkuasa di agensi penerima.

3.3 Contoh syarat-syarat pertukaran pelantikan seperti **Lampiran B1.**

BAHAGIAN IV

PROSEDUR PERTUKARAN PELANTIKAN

4.1 Pertukaran pelantikan atas permohonan pegawai hendaklah diuruskan seperti berikut:

Peranan Pegawai

- (i) Mendapatkan maklumat kekosongan jawatan dan pendirian agensi penerima sama ada bersedia menerima pertukaran pelantikan pegawai atau sebaliknya;
- (ii) membuat permohonan secara bertulis kepada agensi penerima melalui Ketua Jabatan agensi asal dengan menggunakan format seperti **Lampiran B2**;
- (iii) menyemak syarat-syarat pertukaran pelantikan yang ditawarkan sebelum membuat keputusan sama ada bersetuju atau sebaliknya;
- (iv) sekiranya bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan, pegawai dikehendaki memohon surat kelulusan pelepasan jawatan bagi membolehkan tempoh perkhidmatan lepas dimasukkan kira untuk tujuan faedah persaraan. Format surat pelepasan jawatan boleh dirujuk di **Lampiran B3**; dan
- (v) melaporkan diri bertugas di agensi penerima pada tarikh kuatkuasa yang ditetapkan.

Peranan Ketua Jabatan Agensi Asal:

- (i) Menyatakan sama ada menyokong atau menolak permohonan pegawai;
- (ii) jika permohonan pegawai disokong, kemukakan permohonan tersebut kepada agensi penerima dengan menyertakan dokumen berikut:

- (a) surat pelepasan daripada Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat atau pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis;
 - (b) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemaskini; dan
 - (c) salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan pegawai yang terkini.
- (iii) memanjangkan surat tawaran pertukaran pelantikan agensi penerima kepada pegawai dan mendapat persetujuan pegawai secara bertulis sama ada menerima atau menolak tawaran tersebut;
- (iv) jika tawaran di perenggan (iii) di atas diterima, arahkan pegawai melaporkan diri bertugas di agensi penerima pada tarikh yang ditetapkan dan mencatatkan persetujuan pegawai dalam Rekod Perkhidmatan. Contoh catatan:

“Ditukar lantik ke jawatan di
mulai”; dan

- (x) memaklumkan pembatalan tawaran pertukaran pelantikan kepada agensi penerima, jika pegawai:
- (a) menolak tawaran; atau
 - (b) tidak memberi jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.

Peranan Agensi Penerima:

- (i) Menimbang permohonan pegawai;
- (ii) jika permohonan pegawai dipersetujui oleh Ketua Jabatan, sediakan syarat-syarat pertukaran pelantikan untuk kelulusan PBM;
- (iii) jika diluluskan oleh PBM, kemukakan surat tawaran berserta syarat-syarat pertukaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan agensi asal. Format surat tawaran serta surat setuju terima seperti **Lampiran B4**;
- (iv) memastikan pegawai melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan dan menyerahkan surat penerimaan tawaran; dan
- (v) mencatatkan tarikh pegawai melaporkan diri bertugas dalam Rekod Perkhidmatan.

4.2 Merekodkan Pertukaran Pelantikan

Kelulusan pertukaran pelantikan hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai oleh agensi penerima / agensi asal yang mana sesuai.

4.3 Penjelasan Mengenai Syarat

Ketua Jabatan agensi asal bertanggungjawab menjelaskan kepada pegawai syarat-syarat pertukaran pelantikan serta implikasinya.

4.4 Jadual Tindakan

Jadual tindakan urusan pertukaran pelantikan ini adalah seperti **Lampiran B5**

BAHAGIAN V

AM

- 5.1 Sebarang pertanyaan mengenai syarat-syarat dan prosedur yang dijelaskan dalam Panduan ini hendaklah dirujuk kepada BK, JPA.

LAMPIRAN B1

CONTOH SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN (ATAS PERMOHONAN PEGAWAI)

1. Setelah menimbang permohonan tuan / puan serta mengambilkira persetujuan semua pihak, tuan / puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke (nama jawatan dan skim perkhidmatan) di (nama agensi yang menerima pertukaran pelantikan pegawai). Sila nyatakan sama ada tuan / puan bersetuju dengan tawaran di atas atau tidak dan sebarang keputusan yang dibuat adalah **MUTKTAMAD**.

TAWARAN

- 2 Tempoh sah laku tawaran pertukaran pelantikan ini adalah selama tiga puluh (30) hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan surat persetujuan tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan / puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan.

TEMPOH PERSETUJUAN

- 3 Tuan / Puan akan ditawarkan ke jawatan baru di skim perkhidmatan yang sama / berlainan pada gred yang sama / setaraf dengan gred jawatan tuan / puan di jawatan lama bergantung kepada skim

JAWATAN YANG DITAWARKAN

perkhidmatan yang tuan / puan ditukar lantik. Gelaran jawatan tuan / puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.

4. Tuan / Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan / puan ditukar lantik.

**PENAKLUKAN DI
BAWAH SYARAT
DAN PERATURAN
PERKHIDMATAN
BARU**

5. Tuan / Puan akan ditawarkan gaji permulaan yang sama dengan gaji akhir jawatan yang tuan / puan sandang sebelum pertukaran pelantikan ini.

GAJI PERMULAAN

6. Tarikh pergerakan gaji tuan / puan kekal.

**TARIKH
PERGERAKAN
GAJI**

7. Tuan / Puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan / puan telah disahkan dalam jawatan asal atau tuan / puan ditukar lantik ke jawatan gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan / puan hendaklah disahkan dalam jawatan baru oleh pihak berkuasa melantik pada bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan.

**TEMPOH
PERCUBAAN BAGI
PEGAWAI YANG
TELAH DISAHKAN**

8. Tuan / Puan yang belum disahkan dalam jawatan asal, tuan / puan dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah

**TEMPOH
PERCUBAAN BAGI
PEGAWAI YANG
BELUM
DISAHKAN**

mencukupi tempoh setahun dengan mengambilkira tempoh percubaan jawatan asal tertakluk dengan syarat tuan / puan memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di jawatan asal adalah dikecualikan.

9. Kekananan tuan / puan akan dikira mulai tarikh **KEKANANAN** kuatkuasa pertukaran pelantikan. Walau bagaimanapun atas sebab tertentu serta dipersetujui agensi penerima, kekananan tuan / puan boleh dikekalkan.
10. Tuan / Puan yang telah diberi taraf berpencen yang ditukar lantik, layak diberi opsyen skim KWSP jika **OPSYEN SKIM**
KWSP disyaratkan meletak jawatan. Jika tuan / puan belum disahkan dalam jawatan dan belum diberi taraf berpencen, layak diberi opsyen skim KWSP semasa disahkan dalam jawatan barunya.
11. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan / puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF**
BERPENCEN
DIKEKALKAN
12. Tuan / Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan gantian cuti rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuatkuasa. **CUTI REHAT**

13. Tuan / Puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan.

PENEMPATAN

14. Ketua Perkhidmatan tuan / puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik.

KETUA
PERKHIDMATAN

15. Tuan / Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan, dan arahan yang berkuatkuasa di agensi penerima.

KEPERLUAN
MEMATUHI
PERATURAN

16. Tuan / Puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, sumpah berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan / puan telah memenuhi syarat tersebut dalam jawatan asal.

SYARAT
PELANTIKAN
YANG
DIKECUALIKAN

17. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuatkuasa mulai(nyatakan tarikh).

TARIKH
KUATKUASA

18. Hubungan tuan / puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan, kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan pinjaman.

HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL

**FORMAT
SURAT PERMOHONAN PERTUKARAN PELANTIKAN**

Nama : (Pegawai)

Alamat :

.....

.....

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....

.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....

.....

Tuan,

**Permohonan Pertukaran Pelantikan Ke (nama skim
perkhidmatan di agensi penerima) Di (nama agensi penerima)**

Perkara di atas dengan hormatnya adalah di rujuk.

2. Saya seperti nama di atas yang sedang menyandang (nama skim perkhidmatan) di (nama agensi asal), memohon pertukaran pelantikan ke (nama skim perkhidmatan di agensi penerima) di (nama agensi penerima) mulai Permohonan saya atas alasan berikut:

(i)

(ii).....

(iii).....

3. Jika dipersetujui saya bersedia menerima apa-apa syarat yang ditetapkan oleh pihak tuan selaku pihak berkuasa melantik.

Sekian, terima kasih.

Saya yang ikhlas,

Tandatangan:

(Nama Pegawai)

Tarikh:

**FORMAT
SURAT PELEPASAN JAWATAN**

Nama : (Pegawai)

Alamat :
.....
.....

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi asal)

.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....
.....

Tuan,

Permohonan Pelepasan Jawatan

Perkara di atas dengan hormatnya adalah di rujuk.

2. Saya seperti nama di atas yang sedang menyandang (nama skim perkhidmatan) di (tempat bertugas), memohon kelulusan pelepasan jawatan berikutan dengan tawaran pertukaran pelantikan ke (nama skim perkhidmatan di agensi penerima) di (nama agensi penerima) mulai Tarikh kuatkuasa pelepasan jawatan di atas sama seperti tarikh di atas.

Sekian, terima kasih.

Saya yang ikhlas,

Tandatangan:

(Nama Pegawai)

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

**FORMAT
SURAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN
DAN SETUJU TERIMA**

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....

.....

Nama :(Nama Pegawai)

Alamat:

.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....

.....

Tuan / Puan,

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Ke (nama skim perkhidmatan
di agensi penerima) Di (nama agensi penerima)**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa (nama agensi penerima) dengan ini bersetuju menawarkan tuan / puan pertukaran pelantikan ke (nama skim perkhidmatan) di (nama agensi penerima) di bawah klasifikasi (nama klasifikasi perkhidmatan) dengan gaji RM..... Gred mulai pada

.....

2. Tawaran pertukaran pelantikan ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di **Lampiran B1**. Tuan / puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak tawaran ini dengan mengisi Surat Setuju Terima di **Lampiran B4(i)** dan jawapan tuan / puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

SURAT SETUJU TERIMA

Fail Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi asal)

.....
.....

Tuan:

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Ke (nama skim perkhidmatan
di agensi penerima) Di (nama agensi penerima)**

Berhubung dengan surat tuan bil.bertarikh
..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini **bersetuju /
tidak bersetuju*** ke atas tawaran pertukaran pelantikan ke perkhidmatan (nama
skim perkhidmatan yang baru) di (nama agensi penerima) dengan menerima gaji
sebanyak RM sebulan atas gred gajidengan syarat-syarat
yang dinyatakan di **Lampiran B1** pada surat tawaran tuan;

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran ini dan implikasi persetujuan yang saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:
.....

Tarikh:

Di hadapan:

.....

SAKSI**
(Tandatangan Dan Cop Jawatan)

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:

.....

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional

LAMPIRAN B5

JADUAL TINDAKAN BAGI URUSAN PERTUKARAN PELANTIKAN (ATAS PERMOHONAN PEGAWAI)

Bil.	Aktiviti	Tindakan
i	Mendapatkan maklumat kekosongan jawatan dan pendirian agensi penerima sama ada menerima pertukaran pelantikan pegawai atau sebaliknya.	Pegawai
ii.	Membuat permohonan secara bertulis kepada agensi penerima melalui Ketua Jabatan agensi asal dengan menggunakan format seperti Lampiran B2 .	Pegawai
iii.	Menyatakan sama ada menyokong atau menolak permohonan pegawai.	Ketua Jabatan agensi asal
iv.	Jika menyokong, kemukakan permohonan kepada agensi penerima dengan mengemukakan dokumen yang ditetapkan.	Ketua Jabatan agensi asal
v	Menimbang permohonan pegawai.	Agensi penerima
vi	Jika permohonan pegawai dipersetujui, sediakan syarat-syarat pertukaran pelantikan	Agensi penerima

Bil.	Aktiviti	Tindakan
	sepertimana contoh dalam Panduan ini dan kemukakan kepada pihak berkuasa melantik (PBM) agensi penerima untuk kelulusan.	
vii	Jika diluluskan oleh PBM agensi penerima, seterusnya mengeluarkan surat tawaran berserta dokumen berkaitan seperti syarat-syarat pertukaran pelantikan, surat setuju terima dan format surat pelepasan jawatan kepada pegawai melalui ketua jabatan agensi asal. Contoh syarat-syarat pertukaran pelantikan, surat tawaran serta setuju terima dan surat pelepasan seperti di Lampiran B1, Lampiran B3 dan Lampiran B4.	Agensi penerima
ix	Memanjangkan surat tawaran pertukaran pelantikan berserta dokumen berkaitan dikemukakan kepada pegawai untuk mendapat persetujuan.	Ketua Jabatan agensi asal
x	Menjelaskan kepada pegawai syarat-syarat pertukaran pelantikan serta implikasinya.	Ketua Jabatan agensi asal

Bil.	Aktiviti	Tindakan
xi	Pegawai membuat keputusan sama ada bersetuju menerima tawaran tersebut atau sebaliknya.	Pegawai
xii	Surat setuju terima yang telah dilengkapkan serta surat pelepasan jawatan (jika bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan) dikemukakan kepada agensi penerima melalui Ketua Jabatan agensi asal.	Pegawai
xiii	Pegawai yang menerima tawaran melaporkan diri pada tarikh kuatkuasa yang ditetapkan.	Pegawai
xiv	Mencatatkan kelulusan pertukaran pelantikan ini serta tarikh pegawai melaporkan diri bertugas dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.	Agensi penerima