



SUK.D200(06)600/9/Jld 16(27)

KERAJAAN NEGERI KELANTAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI
BILANGAN 6 TAHUN 2021**

**TATACARA PENGURUSAN, DASAR DAN PROSEDUR JAWATAN BERASASKAN CARUMAN (JBC)
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KELANTAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 6 Tahun 2021 bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa **mulai 1 April 2021**.
3. Pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh dimuat turun melalui laman web www.kelantan.gov.my.

**“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT”
“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

DATO' HAJI TENGGU AZMI BIN HAJI TENGGU JAAFAR, D.P.S.K. (Kelantan)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. **SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN**

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
KOTA DARULNAIM

Bertarikh : 18 Syaaban 1442H bersamaan
1 April 2021

Kepada: Semua Ketua Jabatan Negeri
Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Ketua Pengurusan Urusetia Kerajaan Negeri
Semua Ketua Bahagian/Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 6 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN, DASAR DAN PROSEDUR JAWATAN BERASASKAN CARUMAN (JBC) PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KELANTAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan Negeri mengenai tatacara pengurusan, dasar dan prosedur Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) Negeri Kelantan.

LATAR BELAKANG

2. JBC merupakan usaha Kerajaan Negeri Kelantan bagi memenuhi dan menyesuaikan keperluan modal insan yang sebenar dalam Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.
3. Majlis Mesyuarat Kerajaan Kali ke 24 Tahun 2019 yang bersidang pada 11 Disember 2019 telah bersetuju meluluskan Penubuhan Dan Pelaksanaan Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

TAKRIF

4. Dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini:

“Jawatan Berasaskan Caruman” atau **“JBC”** bermaksud jawatan tetap berasaskan caruman di bawah bidang kuasa Setiausaha Kerajaan Kelantan

dan mengisi Waran Perjawatan JBC Negeri yang dikeluarkan oleh Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri Kelantan;

“**Jawatankuasa Jawatan Berasaskan Caruman**” atau “**JJBC**” merupakan Pihak Berkuasa Melantik JBC yang dianggotai oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Ahli, dan Setiausaha;

“**Waran Perjawatan JBC Negeri**” atau “**WPJN**” bermaksud surat kelulusan perjawatan yang pengisiannya hanya boleh dibuat setelah mendapat Kelulusan Waran Perjawatan daripada Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri;

“**Unit Jawatan Berasaskan Caruman**” atau “**UJBC**” merupakan urusetia bagi pengurusan JBC yang diketuai oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) bagi melaksanakan semua arahan dan keputusan JJBC;

“**persaraan**” bermaksud bersara daripada perkhidmatan JBC kerana mencapai had tempoh umur persaraan 60 tahun; dan

“**pesara**” bermaksud pegawai perkhidmatan awam (warganegara) yang telah bersara atau dibersarakan mengikut undang-undang pencen yang berkenaan.

5. **Jawatankuasa Jawatan Berasaskan Caruman (JJBC)**

5.1 Jawatankuasa Jawatan Berasaskan Caruman (JJBC) merupakan Pihak Berkuasa Melantik bagi semua skim perkhidmatan dan gred jawatan lantikan JBC.

5.2 Keanggotaan JJBC sebagaimana kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) adalah seperti berikut:

Bil.	Senarai Keanggotaan	Jawatan
1	YB. Setiausaha Kerajaan Negeri	Pengerusi

2	YB. Pegawai Kewangan Negeri	Timbalan Pengerusi
3	YBhg. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)	Ahli
4	YBrs. Pengarah Pengurusan Sumber Manusia	Setiausaha

5.3 Bidang kuasa JJBC meliputi dasar pelaksanaan berkaitan perkara berikut:

- (a) pengambilan, pemilihan dan pelantikan pegawai;
- (b) penempatan dan pertukaran pegawai;
- (c) pengesahan dalam perkhidmatan pegawai;
- (d) pengurusan tatatertib pegawai;
- (e) penamatan perkhidmatan pegawai;
- (f) pengurusan kenaikan pangkat;
- (g) penubuhan Unit Jawatan Berasaskan Caruman (UJBC);
- (h) pelantikan panel temuduga;
- (i) pelantikan panel jawatankuasa berkaitan tatatertib; dan
- (j) lain-lain perkara yang diputuskan di dalam Mesyuarat JJBC.

5.4 Mesyuarat JJBC boleh diadakan dalam dua (2) keadaan iaitu:

- (a) Mesyuarat Berkala yang boleh diadakan empat (4) kali setahun; atau
- (b) Mesyuarat Khas yang boleh diadakan pada bila-bila masa setelah mendapat persetujuan dan kelulusan Pengerusi JJBC; dan
- (c) Kehadiran dua (2) daripada tiga (3) keanggotaan JJBC (termasuk Pengerusi) adalah perlu bagi mencukupkan ahli mesyuarat. Jumlah ahli tidak boleh kurang daripada tiga (3) orang termasuk Setiausaha JJBC; dan
- (d) Timbalan Pengerusi boleh mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.

6. Kelulusan Perjawatan

Kuasa meluluskan perjawatan Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) adalah Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK), pengisian hanya boleh dibuat setelah mendapat Kelulusan Waran Perjawatan daripada Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.

TATACARA PENGURUSAN, DASAR DAN PROSEDUR JAWATAN BERASASKAN CARUMAN (JBC)

7. Pelantikan

- 7.1 Kuasa menimbang dan meluluskan pelantikan JBC adalah Setiausaha Kerajaan Kelantan. Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh mewakili kuasa bagi kelulusan pelantikan kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) atau kepada mana-mana pegawai yang diberi kuasa.
- 7.2 Semua pelantikan ke dalam perkhidmatan JBC hendaklah mengikut syarat-syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada masa itu. Jika apa-apa syarat yang dinyatakan dalam mana-mana skim perkhidmatan perlu dipinda, hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan sebelum pindaan tersebut dibuat.
- 7.3 Semua calon atau pegawai bagi pelantikan ke dalam perkhidmatan JBC mestilah **warganegara** Malaysia.
- 7.4 Pelantikan semula pesara adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan yang difikirkan munasabah demi kepentingan perkhidmatan awam negeri berdasarkan peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan yang berkuat kuasa semasa.
- 7.5 Seseorang yang telah ditamatkan dari perkhidmatan JBC atau dibuang kerja **tidak boleh dilantik semula** ke dalam perkhidmatan JBC.

- 7.6 Pegawai boleh dilantik ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain jika dia memenuhi syarat yang dikehendaki oleh skim perkhidmatan yang lain itu dan mendapat kelulusan dan pertimbangan Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- 7.7 Calon atau Pegawai dikehendaki berkhidmat di mana-mana tempat yang diarahkan oleh Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- 7.8 Pegawai terikat kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) 1996 pindaan 2009 sepanjang tempoh perkhidmatan JBC.

8. Umur

- 8.1 Had umur untuk dilantik ke dalam skim perkhidmatan JBC adalah seperti berikut:
- (a) umur minimum adalah tidak kurang 18 tahun; dan
 - (b) umur maksimum adalah tidak melebihi 55 tahun pada tarikh iklan dikeluarkan.
- 8.2 Had tempoh persaraan pegawai perkhidmatan JBC adalah 60 tahun.

9. Pengambilan

- 9.1 Apa-apa pengambilan ke dalam perkhidmatan JBC boleh diiklankan melalui dua (2) kaedah, mana-mana yang diputuskan oleh JJBC yang difikirkan munasabah, sebagaimana berikut:
- (a) Iklan terbuka iaitu iklan yang disiarkan kepada orang awam di dalam portal atau media sosial secara umum; atau
 - (b) Iklan tertutup iaitu iklan yang disiarkan secara khusus kepada pegawai awam (Kontrak) yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Negeri Kelantan.

- 9.2 JJBC boleh melaksanakan tatacara tapisan mengikut profil atau tatacara tapisan lain yang sesuai bagi maksud mendapatkan calon yang terbaik untuk dilantik dalam perkhidmatan JBC.
- 9.3 Pengarah BPSM hendaklah memaklumkan kepada JJBC apa-apa butiran yang dikehendaki bagi tiap-tiap urusan pengambilan seperti berikut:
- (a) bilangan jawatan kosong yang perlu diisi;
 - (b) bilangan calon simpanan yang dikehendaki;
 - (c) syarat khas, jika ada; dan
 - (d) perihal tugas dan tanggungjawab bagi jawatan kosong itu.
 - (e) Jika kelayakan atau syarat dalam skim perkhidmatan bagi jawatan kosong itu perlu dipinda bagi urusan pengambilan, Pengarah BPSM hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan sebelum memaklumkan JJBC.
- 9.4 Jika ada keraguan dalam mana-mana skim perkhidmatan atau iklan kekosongan tentang maksud kelayakan yang diiktiraf setaraf dengan bidang yang dikehendaki dalam skim perkhidmatan, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Setiausaha Kerajaan Kelantan untuk penentuan.
- 9.5 Tawaran pelantikan oleh JJBC dilaksanakan seperti berikut:
- (a) JJBC hendaklah membuat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya sama ada secara terus atau melalui Pengarah BPSM atau melalui apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai oleh JJBC. JJBC juga hendaklah memaklumkan calon yang tidak berjaya.
 - (b) JJBC boleh mengarahkan Pengarah BPSM untuk membuat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya bagi pihak JJBC, dan Pengarah BPSM yang telah diarahkan sedemikian hendaklah menghantarkan kepada JJBC satu salinan surat tawaran pelantikan yang telah dikeluarkan oleh Pengarah BPSM itu.

- (c) Setiap surat tawaran pelantikan hendaklah menyatakan apa-apa maklumat perkhidmatan yang ditetapkan oleh JJBC.
- 9.6 Setiap calon atau pegawai yang akan dilantik ke dalam perkhidmatan JBC hendaklah mematuhi syarat pelantikan yang berikut:
- (a) hendaklah menjalani **pemeriksaan kesihatan** dan diperakui sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;
 - (b) hendaklah membuat suatu akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 (rujuk **Lampiran A**);
 - (c) hendaklah menandatangani Surat Aku Janji (rujuk **Lampiran B**) dihadapan Ketua Jabatan; dan
 - (d) hendaklah menandatangani dan mematuhi perintah dalam Akta Rahsia Rasmi 1972 (rujuk **Lampiran C**).
- 9.7 Pegawai yang dilantik untuk kali pertama atau pegawai yang dilantik ke skim perkhidmatan yang lain dikehendaki lulus tapisan keselamatan sebagaimana yang ditetapkan sekiranya ditetapkan sedemikian dalam mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.
- 9.8 Ketua Jabatan hendaklah menghantar kepada Pengarah BPSM akuan setuju terima tawaran pelantikan daripada calon, berserta dengan perakuan oleh pengamal perubatan berdaftar, akuan berkanun dan Surat Aku Janji yang dikehendaki di perkara 9.6 dan Pengarah BPSM hendaklah memaklumkan JJBC tarikh calon itu melaporkan diri untuk bertugas.

10. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan Dan Pergerakan Gaji Tahunan

- 10.1 Tarikh pelantikan seseorang pegawai ke dalam perkhidmatan JBC ialah tarikh pegawai melaporkan diri untuk bertugas, melainkan jika ditentukan selainnya oleh JJBC. Tempoh perkhidmatan pegawai adalah dikira bermula pada tarikh lantikan.

- 10.2 Gaji permulaan pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan JBC adalah berdasarkan mata gaji minimum jawatan itu. Penetapan gaji adalah berdasarkan Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016.
- 10.3 Pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah berasaskan pencapaian kerja tahunan pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh JJBC dari semasa ke semasa.
- 10.4 Pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan JBC adalah layak diberi kenaikan gaji tahunan mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan berdasarkan kelayakan berikut:
- (a) markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 80% pada setiap tahun;
 - (b) diperakui oleh Ketua Jabatan melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia; dan
 - (c) mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- 10.5 Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan secara biasa mengikut peraturan yang berkuat kuasa semasa. Surat kelulusan pergerakan gaji akan dikeluarkan oleh jabatan berkenaan selepas Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia. Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai lantikan JBC hendaklah berdasarkan tarikh surat pelantikan pegawai sebagaimana berikut:

Tarikh Lantikan	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari – 31 Mac	1 Januari
1 April – 30 Jun	1 April
1 Julai – 30 September	1 Julai
1 Oktober – 31 Disember	1 Oktober

} Tahun berikutnya

11. Elaun Dan Caruman

- 11.1 Pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan JBC layak menerima imbuhan tetap dan bayaran elaun sebagaimana pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Iantikan Tetap.
- 11.2 Pegawai hendaklah mencarum kepada KWSP dan PERKESO berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa semasa.
- 11.3 Gaji dan imbuhan tetap serta lain-lain elaun yang dibayar kepada pegawai menggunakan peruntukan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan di bawah Maksud Bekalan B04 Butiran OS29000.

12. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan JBC Dan Pelanjutan Tempoh Percubaan

- 12.1 Setiap pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan JBC dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh **12 bulan hingga 36 bulan**.
- 12.2 Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh, dalam hal keadaan khas, memendekkan tempoh percubaan seseorang pegawai atau mengecualikan seseorang pegawai daripada tempoh percubaan.
- 12.3 Pegawai yang dalam tempoh percubaan adalah layak disahkan dalam perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Kelantan setelah memenuhi semua syarat-syarat dibawah atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh JJBC:
 - (a) menghadiri Kursus Transformasi Minda;
 - (b) lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan;
 - (c) lulus Tapisan Keselamatan (bagi Gred 29 dan ke atas) atau jawatan tertentu yang diputuskan oleh JJBC;
 - (d) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) melebihi 80% pada tahun semasa; dan
 - (e) diperakui oleh Ketua Jabatan.

- 12.4 Jika seseorang pegawai belum memenuhi syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan selepas melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan, pegawai boleh mengemukakan suatu permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya kepada JJBC melalui Ketua Jabatannya sebaik sahaja tamat tempoh percubaan maksimumnya itu, dengan syarat Ketua Jabatan masih belum mengemukakan perakuan untuk tidak mengesahkan pegawai itu dalam perkhidmatan.
- 12.5 Sekiranya Ketua Jabatan bersetuju untuk memperakukan permohonan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mengemukakan borang atau surat perakuan kepada JJBC dengan menyatakan butir-butir berikut:
- (a) sebab pegawai itu tidak disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) syor Ketua Jabatan sama ada tempoh percubaan patut dilanjutkan, dengan atau tanpa denda;
 - (c) butiran perkhidmatan pegawai yang dikemas kini; dan
 - (d) senarai peperiksaan, jika ada, yang telah diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.
- 12.6 JJBC akan hanya meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan yang dikemukakan jika ada alasan yang munasabah bagi mempercayai bahawa pegawai itu berupaya mematuhi syarat-syarat bagi pengesahan semasa tempoh pelanjutan yang dipohon itu dan Ketua Jabatan mengesyorkan bahawa tempoh percubaan pegawai itu patut dilanjutkan.
- 12.7 Tempoh percubaan seseorang pegawai hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua belas bulan, tetapi Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh dalam hal keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua belas bulan jika difikirkan patut.
- 12.8 Apa-apa keputusan yang dibuat oleh JJBC berkenaan dengan permohonan pelanjutan tempoh percubaan seseorang pegawai

hendaklah disampaikan kepada pegawai itu oleh JJBC dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan.

- 12.9 Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan JBC seseorang pegawai adalah berdasarkan tarikh kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan selepas pegawai itu mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.
- 12.10 Pegawai hendaklah disifatkan berada dalam percubaan sehinggalah pegawai itu disahkan dalam perkhidmatan oleh Setiausaha Kerajaan Kelantan, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.
- 12.11 JJBC hendaklah dengan segera memberitahu seseorang pegawai tentang pengesahannya dalam perkhidmatan melalui Ketua Jabatan pegawai itu.

13. **Kenaikan Pangkat**

- 13.1 Pemberian kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan JBC adalah **terhad kepada satu (1) gred kenaikan yang lebih tinggi sahaja** daripada gred lantikan bagi semua skim perkhidmatan dan gred jawatan yang diguna pakai dalam kenaikan pangkat Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan (Tetap dan Berpencen).
- 13.2 Proses kenaikan pangkat seseorang pegawai bagi semua skim perkhidmatan dan gred jawatan lantikan JBC adalah secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) seperti berikut:
- (a) Bagi pegawai kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) Gred 41 dan ke atas, tempoh kenaikan pangkat TBBK adalah 10 tahun; dan
 - (b) bagi pegawai kumpulan pelaksana, tempoh kenaikan pangkat TBBK adalah 15 tahun.

- 13.3 Walau apa-apa peraturan kenaikan pangkat, pemberian kenaikan pangkat adalah dengan kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- 13.4 Tarikh kenaikan pangkat seseorang pegawai ialah tarikh kelulusan oleh Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- 13.5 Urusan kenaikan pangkat adalah berdasarkan Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan atau arahan-arahan lain yang diterima pakai dan berkuat kuasa semasa.

14. Penamatan Perkhidmatan Dan Peletakan Jawatan

- 14.1 Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan jika pegawai itu telah –
- (a) menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
 - (b) membuat akuan palsu dalam akuan berkanun; atau
 - (c) meminda atau memalsukan apa-apa dokumen yang berhubungan dengan pelantikannya.
- 14.2 Pegawai yang gagal tapisan keselamatan dalam tempoh percubaan atau tempoh percubaan yang dilanjutkan boleh ditamatkan perkhidmatan.
- 14.3 Pegawai yang gagal tapisan keselamatan setelah disahkan dalam perkhidmatan boleh ditamatkan perkhidmatan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) 1996 pindaan 2009.
- 14.4 Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh menamatkan perkhidmatan pegawai yang telah gagal untuk disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan, sama ada tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan.

- 14.5 Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai dengan serta-merta atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah bagi kepentingan Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan tanpa terikat dengan mana-mana syarat perjanjian dalam perjanjian perkhidmatan.
- 14.6 Pegawai juga boleh meninggal/ meletak jawatan dengan memberi 30 hari notis bertulis kepada Ketua Jabatan mereka atau membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.
- 14.7 Setiap peletakan jawatan hendaklah berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas hari yang tempoh notis diberikan oleh pegawai itu tamat. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

15. Kemudahan Cuti

15.1 Cuti Rehat

- (a) Pegawai layak diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai berdasarkan pekeliling dan lain-lain peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.

15.2 Gantian Cuti Rehat (GCR)

- (a) Pegawai layak untuk mengumpul Cuti Rehat yang dibenarkan bagi pemberian *award* wang tunai sebagai gantian bagi cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan sebanyak 12 hari setahun atau 1/2 daripada kadar cuti rehat yang berkecukupan pada tahun berkenaan (mana yang terendah), terhad kepada maksimum 90 hari sepanjang tempoh perkhidmatan JBC.

15.3 Cuti Sakit

- (a) Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit bergaji penuh tidak melebihi **15 hari** dalam setahun. Pegawai perlu mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/ pergigian

kerajaan atau swasta yang berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas. Sekiranya masih belum pulih, pegawai layak diberikan **cuti sakit lanjutan bergaji penuh selama 15 hari** dalam setahun dengan syarat perlu mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/ pergigian **kerajaan** yang berdaftar sebagai pengesahan.

- (b) Sekiranya pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit dan cuti sakit lanjutan yang dibenarkan (30 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, pegawai boleh dipertimbangkan **cuti tanpa gaji** oleh Setiausaha Kerajaan Kelantan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan **tidak melebihi 60 hari** setahun dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/ pergigian **kerajaan** sebagai pengesahan. Tempoh ini tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran.
- (c) Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan perkhidmatan yang berkuat kuasa kepada pegawai. Sekiranya pegawai **gagal untuk hadir** bertugas atas sebab-sebab kesihatan **melebihi tempoh 90 hari bermula daripada tarikh kelulusan** Cuti Tanpa Gaji di para (b), perkhidmatan pegawai hendaklah ditamatkan.

15.4 Cuti Haji

- (a) Cuti Haji boleh diluluskan **sekali sahaja** kepada pegawai warganegara yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan;
- (b) dengan syarat mereka telah berkhidmat tidak kurang lima (5) tahun. Tempoh Cuti Haji bergaji penuh boleh diluluskan tidak melebihi 40 hari;

- (c) sekiranya pegawai yang tidak memenuhi syarat di para (b), boleh dipertimbangkan oleh Setiausaha Kerajaan Kelantan, **cuti tanpa gaji** bagi tempoh tidak lebih daripada 40 hari. Tempoh ini tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran.

15.5 Cuti Bersalin

- (a) Pegawai wanita layak mendapat kemudahan Cuti Bersalin bergaji penuh tidak melebihi **240 hari sepanjang tempoh perkhidmatan**.
- (b) Bagi pegawai wanita yang telah menghabiskan Cuti Bersalin (240 hari) dan Cuti Rehat yang berkelayakan, perlu memohon **cuti tanpa gaji tidak boleh melebihi 60 hari** bagi setiap kali bersalin dan dikira mulai daripada hari pertama pegawai mengambil cuti atas sebab bersalin dengan mengemukakan Sijil Akuan Bersalin yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan **kerajaan atau swasta** yang berdaftar sebagai pengesahan. Tempoh ini tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran.
- (c) Pegawai lelaki layak mendapat kemudahan Cuti Isteri Bersalin selama 7 hari termasuk cuti mingguan dan cuti kelepasan am sebagai cuti tanpa rekod. Kemudahan ini **terhad kepada empat (4)** kali kelahiran isteri bersalin sepanjang tempoh perkhidmatan.

15.6 Cuti Tanpa Gaji

- (a) Cuti Tanpa Gaji ini hanya boleh dipertimbangkan bagi tujuan Cuti Sakit, Cuti Haji dan Cuti Bersalin (pegawai wanita) sahaja.
- (b) Cuti tanpa gaji atas sebab yang lain adalah tidak dibenarkan.

15.7 Cuti Kematian

- (a) Pegawai layak mendapat kemudahan cuti kematian suami (iddah) berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 5 Tahun 2013 sebanyak **27 hari tanpa gaji**. Cuti ini tidak layak

dimasuk kira sebagai tempoh perkhidmatan bagi pembayaran ganjaran.

- (b) Cuti Tanpa Rekod layak diberikan bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Persekutuan Bilangan 4 Tahun 2015 dan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 9 Tahun 2015.

15.8 Cuti Kuarantin

- (a) Pegawai layak mendapat kemudahan cuti kuarantin berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Persekutuan Bilangan 11 Tahun 2016 dan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 2 Tahun 2017.

15.9 Rawatan Perubatan

- (a) Pegawai layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di hospital dan klinik kerajaan. Walaubagaimanapun, pembiayaan kos perubatan hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- (b) Kemudahan rawatan perubatan terhad untuk diri sendiri dan pasangan pegawai (suami/ isteri) dan anak-anak kandung berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih belajar di bawah umur 21 tahun. Bagi anak yang kurang upaya had umur adalah sepanjang hayat.

16. **Kemudahan Selepas Perkhidmatan**

16.1 Pegawai yang meletak jawatan dalam perkhidmatan JBC atas apa sebab sekalipun **tidak layak** dibayar Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat (GCR).

16.2 Pegawai yang ditamatkan perkhidmatan dan telah berkhidmat sekurang-kurang 120 bulan atau 10 tahun dalam perkhidmatan JBC **layak** mendapat Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat (GCR) berdasarkan tempoh perkhidmatan, **kecuali** penamatan perkhidmatan yang dibuat atas

sebab tatatertib atau prestasi kerja yang tidak memuaskan (LNPT<80%).

16.3 Kaedah **pengiraan ganjaran** adalah seperti berikut:

[17.5% - peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira (minimum 10 tahun @ 120 bulan seperti peraturan sedia ada) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP)]

16.4 Jumlah bayaran ganjaran dikira setelah mendapat perakuan rasmi daripada KWSP mengenai **Penyata Dividen Syer Kerajaan** bagi pegawai berkenaan dengan mematuhi syarat-syarat berikut:

- (a) jika jumlah ganjaran melebihi jumlah faedah caruman majikan, Kerajaan hanya perlu membayar perbezaan jumlah sahaja sebagai ganjaran selepas perkhidmatan; atau
- (b) jika jumlah faedah caruman majikan melebihi jumlah ganjaran, jumlah negatif tersebut dikira sebagai ganti bayaran ganjaran selepas perkhidmatan yang layak diterima oleh pegawai.

TARIKH KUAT KUASA

17. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **01 April 2021**.

PEMAKAIAN

18. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa berkenaan, peruntukan pekeling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KEKECUALIAN

19. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam pekeliling ini hendaklah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dan kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”
“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”



DATO' HAJI TENGGU AZMI BIN HAJI TENGGU JAAFAR, D.P.S.K. (Kelantan)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

No. Rujukan : SUK.D200(06)600/9/Jld 16(27)

Bertarih : 18 Syaaban 1442H

1 April 2021

SENARAI EDARAN :

- Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
- Semua Ketua Jabatan Negeri
- Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
- Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
- Semua Ketua Pengurusan Urusetia Kerajaan Negeri Kelantan
- Semua Ketua Bahagian, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

AKUAN BERKANUN

Saya.....

Alamat.....

Berumurtahun. Nombor Kad Pengenalan dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa :

- i) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah dan juga tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-peraturan Darurat;
ii) Saya bukan penagih dadah;
iii) Saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh mahkamah kerana penyalahgunaan dadah merbahaya di bawah mana-mana undang-undang berkaitan dadah;
iv) Saya tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja/ tahan kerja atau diisytiharkan meninggalkan jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;
v) Saya juga tidak pernah meletak jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;
vi) Saya tidak memiliki kewarganegaraan asing; dan
vii) Pada masa ini saya bebas dari kesusahan berat kerana hutang atau apa-apa tanggungan atas surat perjanjian hutang sama ada sebagai peminjam atau penjamin.

2. Saya telah dilahirkan padaharibulan dalam tahun dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu :

(Nama).....)

.....)

Di (alamat).....)

.....)

Di Negeri.....)

Pada.....haribulan.....tahun.....)

.....

di hadapan saya

.....

*Pesuruhjaya Sumpah/ Majistret/ Hakim Mahkamah Seksyen

*Potong mana yang tidak berkenaan



SURAT AKU JANJI

Saya, No. Kad Pengenalan
.....beralamat.....

.....
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) 1996 pindaan 2009, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki oleh Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) 1996 pindaan 2009, bahawa saya –

- (i) akan sentiasa berpegang teguh kepada ajaran agama;
- (ii) akan sentiasa taat kepada Raja dan Negara;
- (iii) akan sentiasa melaksanakan tugas saya sebagai pegawai dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iv) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- (vi) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai;
- (vii) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai bagi faedah diri saya sendiri;
- (viii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (ix) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain yang berhubungan dengan perkhidmatan awam;
- (x) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah; dan
- (xi) akan mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dalam Kod Etika Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan [Pekeliling Am Negeri Kelantan Bilangan 1 Tahun 2008].

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) 1996 pindaan 2009.

.....

(Tandatangan Pegawai)

.....

(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....

(Tarikh)

.....

(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....

(Cop Rasmi Jabatan)

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN
AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana kerajaan dalam Malaysia, adalah milik kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan:.....

Nama (huruf besar:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:.....

Jabatan :.....

Tarikh :.....

Disaksikan oleh :.....
(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :.....

No. Kad Pengenalan :.....

Jawatan :.....

Jabatan :.....

Tarikh :.....

Cap Jabatan :.....