

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

GARIS PANDUAN PELANTIKAN PERSONEL MySTEP

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memaklumkan mengenai peraturan dan kaedah pelantikan Personel MySTEP, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 MySTEP adalah program yang diumumkan oleh YB Menteri Kewangan yang menyediakan latihan dan penempatan jangka pendek di sektor awam dan juga Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) dan rakan strategiknya.
- 2.2 Dengan pelaksanaan MySTEP, pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011, Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) ditangguhkan bagi Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan dan negeri mulai 1 Januari 2022.
- 2.3 Pelaksanaan MySTEP adalah merujuk Garis Panduan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP Di Bawah Inisiatif Short-Term Employment Program Tahun 2021.
- 2.4 Dasar dan Garis Panduan bagi permohonan pelantikan Personel MySTEP bagi staf pentadbiran UPSI diluluskan melalui mesyuarat berikut:
- i. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 2 Tahun 2022 bertarikh 10 Februari 2022; dan
 - ii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-140 Bil. 2 Tahun 2022 bertarikh 16 Mac 2022.

3.0 RINGKASAN DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

3.1 Ringkasan Dasar Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP adalah seperti berikut:

3.1.1 Dasar Umum MySTEP

- i. Lantikan berdasarkan output tanpa tertakluk kepada waktu/tempat / jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam; dan
- ii. Tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa.

3.1.2 Kuasa Melantik

- i. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP dalam kalangan **warganegara Malaysia** sahaja yang berumur **18 tahun ke atas**.

3.1.3 Status Personel MySTEP

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

3.1.4 Skop Tugas Personel MySTEP

- i. Skop tugas yang akan dilaksanakan hendaklah **tidak merangkumi** perkara-perkara berikut:
 - a. tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
 - b. tugas yang sensitif seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan
 - c. tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.

3.1.5 Penamatan Perkhidmatan

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

3.1.6 Pembayaran Upah

- i. Bayaran upah **secara bulanan** dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar / formula yang ditetapkan dalam kontrak.
- ii. Kadar Upah Bulanan ^{baharu 2023} Termasuk Caruman KWSP dan PERKESO

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

3.1.7 Kemudahan Yang Diberikan

- i. **Cuti Rehat** – 12 hari setahun. Dikira secara purata (*pro rate*) berdasarkan tempoh kontrak);
- ii. **Cuti Sakit** – 14 hari setahun. Dikira secara purata (*pro rate*) berdasarkan tempoh kontrak); dan
- iii. Perlindungan Sosial – Caruman KWSP dan PERKESO.

3.2 Tatacara dan borang permohonan adalah seperti berikut:

3.2.1 Tatacara permohonan pelantikan – **Lampiran A**

3.2.2 Borang permohonan pelantikan / pelanjutan Personel MySTEP –
BSM/P010/MySTEP, Pindaan: 01 baharu 2023

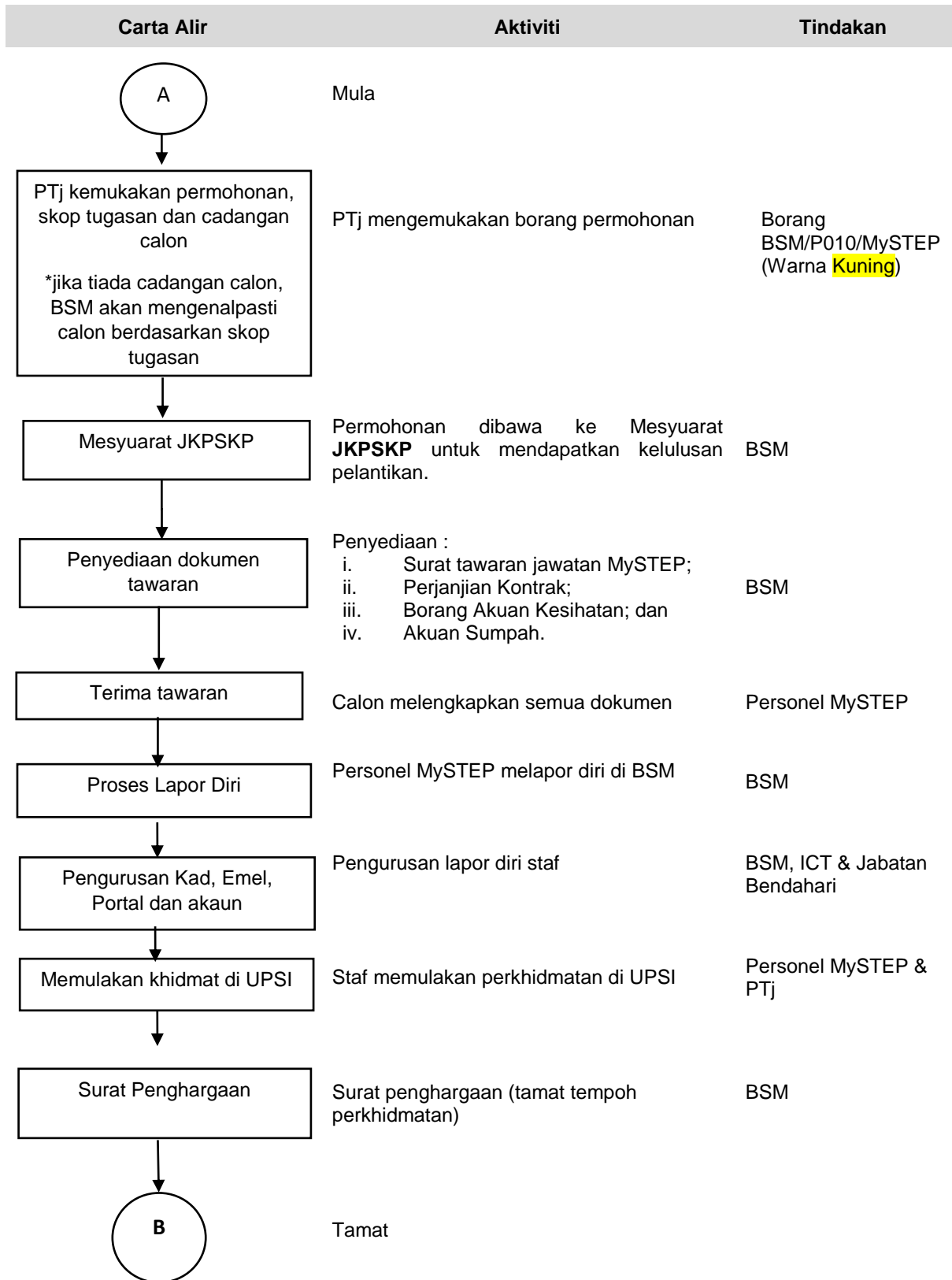
3.2.2 Borang Penilaian Output – **Lampiran B**

4.0 TARIKH KUATKUASA

4.1 Garis panduan ini berkuatkuasa mulai **01 Januari 2023**.

LAMPIRAN A

TATACARA PERMOHONAN PELANTIKAN JAWATAN MySTEP



BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA KONTRAK MySTEP

Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia
No. Tel: 05-4506328/6340/6338

A. BUTIRAN PERMOHONAN

PTj :

Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)	Sila (/)
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,000	
Setaraf Diploma / Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,800	
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	1,600	
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,400	

Jenis Permohonan : Baru Pelantikan Semula

Tempoh diperlukan : bulan

Tempoh Kontrak Terdahulu (sila isi jika pelantikan semula) : hingga

Pegawai PTj untuk dihubungi : No. Tel:

Peruntukan : Tabung Amanah PTj Kod
Baki Peruntukan
 Peruntukan Universiti Kod

Cadangan Calon : Ada Tiada

(jika **ada**, masukkan nama calon dan lampirkan CV serta sijil-sijil kelayakan berkaitan)

.....

.....
Tandatangan & Cop Ketua PTj

.....
Tarikh

Ulasan:

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

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

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

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

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

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

(iii) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan

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

BORANG PENILAIAN PENCAPAIAN OUTPUT

BULAN : **HINGGA**

Nama :
 No. Staf :
 Pusat Tanggungjawab :

Bil.	Tugasan	Sasaran Output (Kuantiti atau masa atau kualiti)	Pencapaian	Upah																																				
i	Menjawab panggilan yang diterima di Pusat Panggilan X	8 jam sehari selama 10 hari sebulan berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan	Pencapaian sehingga 31 Januari 2021. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarikh</th> <th>Masa</th> <th>Tempoh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2/1/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>8 jam</td> </tr> <tr> <td>5/1/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>8 jam</td> </tr> <tr> <td>6/7/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>8 jam</td> </tr> <tr> <td>7/1/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>8 jam</td> </tr> <tr> <td>12/1/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>Cuti Rehat</td> </tr> <tr> <td>15/1/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>8 jam</td> </tr> <tr> <td>18/1/2021</td> <td>8.00 pg – 4.00 ptg</td> <td>8 jam</td> </tr> <tr> <td>21/1/2021</td> <td>8.00 pg – 2.00 ptg</td> <td>6 jam</td> </tr> <tr> <td>25/1/2021</td> <td>8.00 pg – 2.00 ptg</td> <td>6 jam</td> </tr> <tr> <td>28/1/2021</td> <td>8.00 pg – 2.00 ptg</td> <td>6 jam</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>74 jam</td> </tr> </tbody> </table>	Tarikh	Masa	Tempoh	2/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam	5/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam	6/7/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam	7/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam	12/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	Cuti Rehat	15/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam	18/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam	21/1/2021	8.00 pg – 2.00 ptg	6 jam	25/1/2021	8.00 pg – 2.00 ptg	6 jam	28/1/2021	8.00 pg – 2.00 ptg	6 jam	Jumlah		74 jam	Contoh: Upah bulanan RM1,600 Peratus Pencapaian Output: $\frac{\text{Pencapaian}}{\text{Sasaran}} \times 100\%$ $\frac{74 \text{ jam (termasuk cuti rehat berbayar)}}{80 \text{ jam}} \times 100\%$ =92.5% Upah layak dibayar =92.5% X Upah Kasar =92.5% x RM1,600.00 = RM1,480.00
Tarikh	Masa	Tempoh																																						
2/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam																																						
5/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam																																						
6/7/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam																																						
7/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam																																						
12/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	Cuti Rehat																																						
15/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam																																						
18/1/2021	8.00 pg – 4.00 ptg	8 jam																																						
21/1/2021	8.00 pg – 2.00 ptg	6 jam																																						
25/1/2021	8.00 pg – 2.00 ptg	6 jam																																						
28/1/2021	8.00 pg – 2.00 ptg	6 jam																																						
Jumlah		74 jam																																						

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

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

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

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Disediakan oleh:

.....
(Nama Personel)
Tarikh:

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

Disahkan oleh:

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

Tarikh: