



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
PROGRAM SKIM LATIHAN 1MALAYSIA (SL1M)
DALAM
PEROLEHAN KERAJAAN**

**UNIT PERANCANG EKONOMI
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

<u>No.</u>	<u>Perkara</u>	<u>m/s</u>
1.	Tujuan	2
2.	Pendahuluan	2
3.	Latar Belakang	2 - 3
4.	Kumpulan Sasaran dan Syarat Peserta SL1M	3
5.	Struktur Latihan Program SL1M	3 - 6
	5.1 Latihan Kemahiran Insaniah	
	5.2 Latihan di Tempat Kerja	
	5.3 Tempoh Pelaksanaan Program SL1M	
	5.4 Elaun dan Manfaat yang diberikan oleh Syarikat kepada Peserta SL1M	
6.	Faedah-faedah Program SL1M	6 - 7
	6.1 Faedah kepada Syarikat	
	6.2 Faedah kepada Graduan	
7.	Insentif kepada Syarikat yang Menyertai Program SL1M	8 - 9
	7.1 Insentif Potongan Cukai Berganda	
	7.2 Insentif Skim HRDF-SL1M	
8.	Terma dan Syarat Penyertaan Syarikat	9
9.	Cara-cara Pendaftaran Syarikat	10 - 11
10.	Tanggungjawab Syarikat	11 - 13
11.	Tanggungjawab Agensi Pelaksana	13 - 14
12.	Tanggungjawab Peserta SL1M	15 - 16
13.	Tanggungjawab Sekretariat SL1M	16 - 17
14.	Butiran untuk dihubungi	18
15.	Tarikh Kuat Kuasa	18

1. Tujuan

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai pelaksanaan Program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M) dalam perolehan Kerajaan kepada semua pihak terlibat merangkumi agensi Kerajaan, syarikat serta peserta SL1M selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan 1PP/ PK1.2.

2. Pendahuluan

- 2.1. Berdasarkan maklumat 'Tracer Study' yang dijalankan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dari tahun 2006 sehingga 2011, setiap tahun 70-75% graduan mendapat pekerjaan dalam tempoh 3-6 bulan selepas tamat pengajian. Namun, Kerajaan tetap prihatin dengan 25-30% lagi graduan yang sukar mendapat pekerjaan dalam masa 6 bulan pertama itu. Majoriti daripada mereka tidak berpeluang mendapat latihan tambahan dari mana-mana program sekaligus membataskan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan atas alasan kekurangan kemahiran penting seperti kemahiran komunikasi, kebolehan untuk berfikir secara kritis dan kreatif dan lain-lain.
- 2.2. Bagi menangani isu ini, Kerajaan telah mengambil inisiatif dengan mewujudkan Program SL1M yang dilancarkan pada 1 Jun 2011 bagi mengurangkan jurang perbezaan kemahiran dalam kalangan graduan khususnya mereka yang berbeza latar belakang dan taraf sosioekonomi.
- 2.3. Objektif utamanya adalah untuk membantu graduan menganggur meningkatkan tahap keupayaan diri dengan mempersiapkan mereka dengan ilmu, kemahiran dan pengalaman bekerja seterusnya meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan.

3. Latar Belakang

- 3.1 Fasa pertama Program SL1M telah bermula pada 1 Jun 2011 dengan sokongan dan komitmen daripada 49 Syarikat Berkaitan Kerajaan (Government Linked Companies-GLCs) secara Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dan Amal Jariah dengan kos latihan dan elaun bulanan ditanggung sepenuhnya oleh GLCs tersebut.
- 3.2 Fasa kedua bermula pada 1 Jun 2012 dengan pelancaran Insentif Potongan Cukai Berganda bagi menghargai kerjasama syarikat yang mengambil bahagian dan menyokong agenda memperkasakan modal insan negara.

- 3.3 Terkini, Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan pelaksanaan Program SL1M dalam Perolehan Kerajaan melalui 1PP/PK1.2 dan berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2017 di mana semua syarikat yang berjaya dalam perolehan Kerajaan melebihi nilai ambang yang ditetapkan perlu melaksanakan SL1M.
- 3.4 Kos perbelanjaan bagi melatih para graduan di bawah program SL1M ini dibiayai sepenuhnya oleh pihak syarikat.
- 3.5 Program SL1M diselia oleh Sekretariat SL1M, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) dengan kerjasama dan penglibatan daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan/ Badan Berkanun Persekutuan/ syarikat Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) dan (GLC) serta syarikat swasta.

4. Kumpulan Sasaran dan Syarat Peserta SL1M

Graduan Ijazah Sarjana Muda dan ke atas:

- i. Warganegara Malaysia dan terbuka kepada semua lulusan universiti;
- ii. Keutamaan diberikan kepada graduan menganggur yang berasal daripada keluarga berpendapatan rendah atau tinggal di kawasan pedalaman; dan
- iii. Graduan yang sudah bekerja tetapi tidak setaraf dengan kelulusan diperolehi.

5. Struktur Latihan Program SL1M

Program SL1M merangkumi dua (2) komponen latihan utama yang perlu dilaksanakan oleh syarikat seperti berikut:

- i. Latihan Kemahiran Insaniah (*Soft Skills Training*); dan
- ii. Latihan di Tempat Kerja (*On-The-Job Training - OJT*).

5.1 Latihan Kemahiran Insaniah

- 5.1.1 Bentuk modul atau asas latihan adalah bergantung kepada keperluan pihak syarikat dan perlu mendapatkan pengesahan daripada Sekretariat SL1M sebelum melaksanakannya.

- 5.1.2 Lima (5) modul wajib diterapkan semasa latihan kemahiran insaniah adalah:
- a) Kemahiran Komunikasi (*Communication skill*);
 - b) Pemikiran Kritis dan Kreatif (*Creative and Analytical Thinking*);
 - c) Kebolehan Adaptabiliti dalam Organisasi (*Organization Adaptability*);
 - d) Profesional Berteraskan Nilai (*Value-Driven Professional*); dan
 - e) Penjagaan Imej, Etika dan Protokol (*Grooming and Ettioue*).
- 5.1.3 Syarikat digalakkan untuk menyediakan modul tambahan bagi memantapkan mental, kerohanian, fizikal dan moral peserta SL1M yang berkemungkinan menjadi pekerja tetap dalam bidang pengurusan kewangan, pengurusan projek, keusahawanan, kepimpinan, jati diri, *team building*, aktiviti CSR dan sebagainya.
- 5.1.4 Syarikat juga digalakkan memberikan latihan kemahiran insaniah kepada peserta SL1M di dalam suasana pembelajaran yang kondusif.
- 5.1.5 Syarikat boleh melantik mana-mana penyedia latihan ataupun menggunakan jurulatih dalaman bagi menjalankan latihan kemahiran insaniah selagi ianya berkesan dan menepati tujuan utama program.

5.2 Latihan di Tempat Kerja

- 5.2.1 Peserta SL1M perlu diberikan skop kerja sebenar mengikut taraf kelayakan seperti pekerja tetap syarikat dan dibimbing oleh seorang mentor di kalangan pegawai atau kakitangan syarikat mengikut bilangan peserta SL1M yang bersesuaian.
- 5.2.2 Syarikat berhak menentukan penempatan latihan bagi semua peserta yang dilatih mengikut kesesuaian dan fungsi organisasi masing-masing.
- 5.2.3 Sebarang peraturan di tempat kerja serta manfaat yang diberikan oleh syarikat perlu dimaklumkan kepada peserta SL1M terlebih dahulu sebelum menjalani latihan di tempat kerja.
- 5.2.4 Mentor digalakkan untuk menyediakan pelan pembangunan peserta SL1M dan memantau perkembangan peserta SL1M sepanjang tempoh latihan.

5.3 Tempoh Pelaksanaan Program SL1M

- 5.3.1 Tempoh yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Program SL1M adalah minimum lapan (8) bulan sehingga maksimum 12 bulan.
- 5.3.2 Tempoh pelaksanaan ini merangkumi latihan kemahiran insaniah maksimum 2 bulan dan boleh dijalankan sebelum atau semasa di dalam latihan di tempat kerja mengikut pelan pelaksanaan yang telah dikemukakan dan disahkan oleh Sekretariat SL1M. Manakala tempoh pelaksanaan latihan di tempat kerja pula boleh dijalankan sehingga maksimum 10 bulan.

5.4 Elaun dan Manfaat yang diberikan oleh Syarikat kepada Peserta SL1M

- 5.4.1 Syarikat wajib memberi elaun bulanan terus ke dalam akaun peserta SL1M setiap bulan sepanjang pelaksanaan program. Minimum elaun yang perlu dibayar adalah RM 2,000 sebulan.
 - 5.4.2 Sekiranya peserta SL1M perlu melaksanakan tugas di luar pejabat maka syarikat adalah bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan pengangkutan dan penginapan atau membiayai kos yang terlibat seperti tuntutan perbatuan (*mileage claim*), elaun penginapan, elaun harian (*daily subsistence*), elaun makan minum (*meal subsistence*) dan lain-lain elaun mengikut kelayakan Pegawai Eksekutif atau setaraf.
 - 5.4.3 Manfaat lain bagi seorang pekerja seperti tuntutan perubatan, insuran berkelompok, penginapan dan pengangkutan semasa Program SL1M, caruman PERKESO, kupon makanan dan sebagainya merupakan opsyen tambahan yang boleh disediakan oleh pihak syarikat.
 - 5.4.4 Segala manfaat yang dinyatakan di perenggan 5.4.2 dan 5.4.3 adalah tidak termasuk dalam elaun SL1M sebanyak RM 24,000 setahun yang ditetapkan dan tidak boleh dituntut melalui Potongan Cukai Berganda.
- 5.5 Syarikat adalah digalakkan untuk menyerap masuk mana-mana peserta SL1M yang telah menunjukkan prestasi baik sebagai pekerja tetap sebelum tamat program atau pada bila-bila masa di sepanjang tempoh latihan SL1M.

- 5.6 Syarikat yang tidak berhasrat untuk menyerap peserta tersebut hendaklah membenarkan mana-mana peserta SL1M untuk menghadiri temu duga atau menamatkan latihan sekiranya menerima tawaran kerja tetap yang setaraf dengan kelayakan di syarikat lain semasa tempoh latihan.
- 5.7 Syarikat tidak perlu membuat pengambilan baru untuk menggantikan peserta SL1M yang telah berjaya mendapatkan pekerjaan tetap yang setaraf dengan kelayakan semasa tempoh latihan.

6. Faedah-faedah Program SL1M

6.1 Faedah kepada Syarikat

- 6.1.1 Mendapat insentif **Potongan Cukai Berganda** atau **Skim HRDF-SL1M** ke atas perbelanjaan yang telah dikeluarkan bagi melatih graduan untuk meningkatkan tahap kebolehpasaran masing-masing di bawah Program SL1M.
- 6.1.2 Merupakan medium untuk mendapatkan calon yang berpotensi sebagai pekerja syarikat atau sebagai mengisi *talent pool* bagi memenuhi keperluan syarikat pada masa hadapan.
- 6.1.3 Menjimatkan kos pengambilan pekerja baru tanpa perlu membayar kepada agensi pekerjaan untuk mendapatkan calon yang sesuai.
- 6.1.4 Mendapat senarai calon berpotensi daripada pangkalan data SL1M bagi memilih peserta yang menepati syarat dan sesuai untuk dilatih.
- 6.1.5 Mendapat keistimewaan untuk menyertai program *Outreach* SL1M di seluruh Malaysia tanpa perlu mengeluarkan sebarang kos bagi sewaan *booth* dan kelengkapan asas bagi kegunaan temu duga.
- 6.1.6 Tempoh latihan di dalam Program SL1M adalah bersamaan dengan tempoh percubaan bagi bakal pekerja yang disubsidi oleh Kerajaan (*employees' probation period subsidised by Government*).
- 6.1.7 Memberikan imej dan reputasi yang baik kepada pihak syarikat kerana melaksanakan program secara *CSR* terutamanya apabila berjaya meningkatkan peluang pekerjaan kepada graduan.

6.2 Faedah kepada Graduan

- 6.2.1 Meningkatkan nilai kebolehpasaran dan kebolehgajian graduan di dalam pasaran pekerjaan sebagai calon yang berpotensi untuk diambil bekerja kerana telah dilengkapi dengan latihan komprehensif semasa di dalam Program SL1M.
- 6.2.2 Meningkatkan keyakinan diri para graduan untuk mendapat pekerjaan sama ada di syarikat yang melatih atau di syarikat-syarikat lain berbekal pengalaman yang telah digarap semasa menjadi peserta SL1M.
- 6.2.3 Mendapat latihan kemahiran insaniah dan latihan di tempat kerja berserta elaun bulanan yang ditanggung oleh pihak syarikat.
- 6.2.4 Memperoleh pendedahan dan pengalaman kerja di syarikat-syarikat terkemuka, besar, sederhana dan kecil yang terdiri daripada pelbagai sektor di seluruh Malaysia.

7. Insentif kepada Syarikat yang Menyertai Program SL1M

Bagi menghargai sokongan dan kerjasama daripada pihak syarikat, Kerajaan telah menyediakan dua opsyen insentif bagi mengurangkan beban kos yang ditanggung oleh syarikat. Syarikat hanya boleh memilih salah satu insentif sahaja iaitu sama ada Potongan Cukai Berganda atau Skim HRDF-SL1M.

7.1 Insentif Potongan Cukai Berganda – Warta Kerajaan Persekutuan P.U. (A) 260 dan P.U. (A) 53:

- 7.1.1 Syarikat layak membuat tuntutan Potongan Cukai Berganda bagi kos pelaksanaan Program SL1M tertakluk kepada pengesahan daripada Sekretariat SL1M.
- 7.1.2 Tempoh minimum pelaksanaan Program SL1M yang melayakkan tuntutan Potongan Cukai Berganda adalah selama lapan (8) bulan. Manakala tempoh maksimum adalah selama 12 bulan.
- 7.1.3 Kos-kos yang dilepaskan oleh Kerajaan adalah seperti berikut:
 - i. Syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan dikehendaki membayar elaun minimum RM 2,000 sebulan kepada peserta SL1M sepanjang tempoh latihan;

- ii. Perbelanjaan bukan aset yang ditanggung untuk menyediakan latihan kemahiran insaniah kepada peserta SL1M;
- iii. Kos yang dibayar kepada penyedia latihan untuk menjalankan latihan kemahiran insaniah bagi meningkatkan kemahiran dan kebolehpasaran peserta; dan

7.1.4 Merujuk kepada 7.1.3 (ii) dan (iii), kos maksimum hendaklah tidak melebihi RM 5,000 bagi setiap peserta SL1M.

7.1.5 Kos-kos lain yang dikeluarkan semasa latihan selain daripada 7.1.3 (i), (ii) dan (iii) adalah tidak layak mendapat pelepasan cukai.

7.1.6 Tempoh sah laku insentif Potongan Cukai Berganda adalah sehingga 31 Disember 2020.

7.2 Insentif Skim HRDF-SL1M

7.2.1 Pembangunan Sumber Manusia Berhad (HRDF) telah memperkenalkan Skim Latihan Bakal Pekerja atau *Future Workers Training Scheme* (FWTS) pada tahun 2011 dalam usaha untuk membantu majikan berdaftar melatih bakal pekerja (peserta SL1M) dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh industri.

7.2.2 Melalui skim ini, syarikat berdaftar dibenarkan untuk memohon bantuan kewangan dengan mengguna pakai levi syarikat bagi membiayai latihan yang diadakan secara dalaman atau umum.

7.2.3 Syarikat perlu membuat permohonan dan mendapatkan kelulusan dari PSMB sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum melaksanakan Program SL1M.

8. Terma dan Syarat Penyertaan Syarikat

8.1 Syarikat yang berdaftar secara sah dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) mengikut perundangan di dalam atau mengikut mana-mana perundangan antarabangsa boleh mengambil bahagian di dalam Program SL1M.

8.2 Laporan terperinci mengenai pelaksanaan Program SL1M hendaklah dikemukakan kepada Sekretariat SL1M bagi penyediaan Surat Akuan Penyertaan yang melayakkan Potongan Cukai Berganda dan Surat Pengesahan Pelaksanaan untuk dikemukakan semasa penawaran tender Kerajaan pada masa hadapan.

- 8.3 Sekiranya pelaksanaan Program SL1M adalah kurang dari lapan (8) bulan dan tidak selaras dengan piawaian yang telah ditetapkan dalam Program SL1M, syarikat tidak layak untuk mendapat Surat Akuan Penyertaan bagi tujuan tuntutan cukai dan Surat Pengesahan Pelaksanaan Program SL1M daripada Sekretariat SL1M.
- 8.4 Syarikat yang menyertai Program SL1M adalah digalakkan untuk membantu graduan mendapatkan pekerjaan sebelum tamat program.

9. Cara-cara Pendaftaran Syarikat

- 9.1 Syarikat dikehendaki mendaftar secara atas talian di portal SL1M: <http://sl1m.my> bagi mewujudkan akaun majikan dalam Program SL1M
- 9.2 Selepas pendaftaran selesai, syarikat dikehendaki melengkapkan maklumat Kontrak dan Pelan Pelaksanaan Program (Proposal) di dalam Portal SL1M. Dokumen sokongan seperti Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dimuat naik di bahagian Kontrak, manakala Deskripsi Tugas bagi peserta yang akan dilatih hendaklah dimuat naik di bahagian Proposal.
- 9.3 Proses semakan dan kelulusan bagi setiap seksyen akan mengambil masa sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum melaksanakan program.
- 9.4 Sekiranya dokumen dan maklumat yang dikehendaki telah lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan, Sekretariat SL1M akan mengeluarkan Surat Kelulusan Melaksanakan Program SL1M kepada syarikat untuk memulakan program. Program hendaklah dimulakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan. Surat ini tidak boleh digunakan sebagai bukti syarikat telah melaksanakan Program SL1M untuk membida tender baharu.
- 9.5 Sebarang perubahan terhadap maklumat syarikat atau Pelan Pelaksanaan Program hendaklah dikemaskini dan dimaklumkan kepada Sekretariat SL1M dari semasa ke semasa.
- 9.6 Jumlah komitmen bilangan peserta SL1M dan tempoh latihan yang telah dipersetujui untuk setiap kali pengambilan (bagi pengambilan berkala/berjadual) perlulah dimaklumkan kepada Sekretariat SL1M bagi tujuan rekod serta audit.

- 9.7 Syarikat boleh membuat pemilihan peserta SL1M daripada dua (2) sumber iaitu:
- 9.7.1 Sumber dalaman (Sekretariat SL1M) - Senarai graduan yang berdaftar dengan Program SL1M berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak syarikat; atau/dan
 - 9.7.2 Sumber luaran - Pemilihan peserta melalui temu duga terbuka yang dijalankan sendiri oleh syarikat semasa program *outreach* SL1M atau secara berasingan..
- 9.8 Syarikat boleh mengadakan temu duga atau proses saringan bagi memilih graduan yang bersesuaian berdasarkan dua sumber yang diperolehi mengikut kriteria yang ditetapkan oleh syarikat.

10. Tanggungjawab Syarikat

- 10.1 Mengemukakan pelan dan jadual pelaksanaan latihan sepanjang Program SL1M sekurang-kurangnya dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan SST bagi mendapatkan kelulusan daripada Sekretariat SL1M.
- 10.2 Melaksanakan latihan berdasarkan struktur latihan Program SL1M (seperti di perenggan no. 5) serta mengikut segala terma dan syarat yang telah ditetapkan oleh Sekretariat SL1M.
- 10.3 Pelaksanaan Program SL1M hendaklah dilaksanakan dalam tempoh kontrak dan jika melebihi tempoh kontrak, ia boleh dilaksanakan secara berperingkat bagi memenuhi jumlah minimum peserta SL1M yang telah ditetapkan dalam kontrak, namun begitu kelulusan Sekretariat SL1M adalah diperlukan.
- 10.4 Jika syarikat mendapat lebih daripada satu kontrak perolehan maka Program SL1M perlu dilaksanakan untuk setiap kontrak secara berasingan.
- 10.5 Menyediakan penempatan latihan dan ruang kerja selesa yang bersesuaian kepada peserta SL1M sepanjang tempoh latihan. Penempatan latihan di tempat kerja boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah seperti berikut:
 - i. Penempatan latihan di syarikat/premis sendiri; dan

- ii. Penempatan latihan di syarikat lain yang aktif dan berdaftar dengan SSM atau mana-mana Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan/Badan Berkanun.
- 10.6 Syarikat haruslah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peserta SL1M sungguhpun ditempatkan selain di syarikat/premis sendiri serta hendaklah memantau peserta tersebut dengan terperinci dari semasa ke semasa.
- 10.7 Memastikan tugas atau latihan di tempat kerja yang diberikan kepada peserta SL1M adalah setaraf dengan kelayakan dan tidak menyalahi etika dan undang-undang.
- 10.8 Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Bertanggungjawab bertaraf Eksekutif dan ke atas dalam kalangan kakitangan syarikat untuk menguruskan segala urusan mengenai peserta serta Program SL1M secara sepenuh masa.
- 10.9 Menjaga kebajikan dan keselamatan peserta SL1M sepanjang tempoh latihan.
- 10.10 Mematuhi keperluan audit SL1M dan menyediakan dokumen yang diperlukan bagi tujuan penyediaan laporan prestasi yang akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan.
- 10.11 Memaklumkan kepada Sekretariat SL1M sekiranya terdapat sebarang ketidakpatuhan/salahlaku/pemberhentian peserta SL1M sepanjang tempoh latihan.
- 10.12 Menyimpan dan mengemaskini segala maklumat program, butiran senarai peserta SL1M dan resit perbelanjaan sepanjang tempoh latihan bagi tujuan audit, tuntutan dan rekod Potongan Cukai Berganda.
- 10.13 Memberi notis awal secara bertulis sekurang-kurangnya 14 hari bekerja kepada peserta SL1M sekiranya ingin diberhentikan sebelum tamat program latihan dan memaklumkan kepada Sekretariat SL1M alasan pemberhentian tersebut.
- 10.14 Syarikat tidak dibenarkan mengambil peserta SL1M daripada syarikat lain yang melaksanakan Program SL1M atau yang membiayai/menanggung pelaksanaan program tersebut, tanpa mengeluarkan sebarang kos melatih dan elaun.
- 10.15 Syarikat boleh menyediakan dokumen kontrak atau perjanjian dengan peserta SL1M agar segala undang-undang dan peraturan syarikat yang

melibatkan tugas kerja adalah dipatuhi dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh syarikat agar tidak disalahguna oleh peserta SL1M sepanjang tempoh latihan.

- 10.16 Mengumpul dan memastikan syarikat mengemukakan dokumen atau maklumat tambahan yang diperlukan oleh Sekretariat SL1M bagi tujuan permohonan melaksanakan program.
- 10.17 Mengemaskini penglibatan dalam Program SL1M di profil pengalaman di dalam sistem ePerolehan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau yang mana berkaitan.

11. Tanggungjawab Agensi Pelaksana

- 11.1 Memastikan syarikat yang telah memperoleh kontrak perolehan Kerajaan melaksanakan Program SL1M berdasarkan penetapan nilai ambang (*threshold value*) dan sektor yang telah dikenal pasti.
- 11.2 Memastikan syarikat memperuntukkan sekurang-kurangnya 1% daripada nilai kontrak keseluruhan bagi melaksanakan Program SL1M. Nilai 1% ini diterjemahkan kepada bilangan minimum peserta SL1M yang perlu dilatih oleh syarikat.
- 11.3 Menggalakkan syarikat yang mendapat kontrak Kerajaan kurang daripada nilai ambang untuk melaksanakan Program SL1M, namun bilangan minimum peserta SL1M adalah tidak tertakluk kepada penetapan 1% daripada nilai kontrak keseluruhan.
- 11.4 Memaklumkan kepada syarikat mengenai Program SL1M dan keperluan bagi melaksanakannya untuk kontrak yang sedang berkuat kuasa termasuk perolehan *one-off*.
- 11.5 Mengemukakan sesalinan SST bagi syarikat yang perlu melaksanakan Program SL1M kepada Sekretariat SL1M bagi tujuan rekod dan audit pematuhan.
- 11.6 Memaklumkan syarikat bahawa kegagalan untuk melaksanakan Program SL1M boleh menyebabkan permohonan syarikat tidak akan dipertimbangkan untuk kontrak baharu atau kontrak semasa tidak akan dilanjutkan.

- 11.7 Memastikan Program SL1M dijadikan sebagai salah satu kriteria dalam pertimbangan tender dan pelanjutan kontrak perolehan Kerajaan.
- 11.8 Mensyaratkan syarikat mengemukakan Surat Pengesahan Pelaksanaan Program SL1M daripada Sekretariat SL1M bersama tawarannya.
- 11.9 Menyemak profil pengalaman Program SL1M oleh syarikat di dalam sistem e-Perolehan atau CIDB dan juga semakan balas dengan Sekretariat SL1M bagi memastikan keabsahan pengalaman syarikat tersebut.
- 11.10 Memudah cara perbincangan antara syarikat dengan Sekretariat SL1M bagi memastikan kelancaran pelaksanaan Program SL1M.
- 11.11 Mengambil kira laporan audit pelaksanaan Program SL1M yang disediakan oleh pihak Sekretariat SL1M dalam pertimbangan untuk pemilihan syarikat atau pelanjutan kontrak Kerajaan.
- 11.12 Menasihati dan menjadi sumber rujukan kepada Sekretariat SL1M berkenaan kontrak dan tender perolehan Kerajaan yang telah dianugerahkan bagi pelaksanaan Program SL1M.
- 11.13 Membantu Sekretariat SL1M untuk memastikan Program SL1M dijalankan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan bagi semua kontrak yang sedang dilaksanakan.
- 11.14 Menghubungi Sekretariat SL1M bagi mendapatkan maklumat terkini berkenaan Program SL1M atau rujuk portal SL1M: <http://sl1m.my>.
- 11.15 Mewujudkan mekanisma untuk memantau perkembangan peserta SL1M yang ditempatkan di agensi pelaksana dengan mengenalpasti sekurang-kurangnya seorang Pegawai Bertanggungjawab bertaraf Pegawai Pengurusan dan Professional (P&P).
- 11.16 Kementerian/Agensi boleh merujuk kepada Sekretariat SL1M sekiranya terdapat sebarang aduan yang diketengahkan oleh syarikat berkenaan dengan Program SL1M yang dilaksanakan.

12. Tanggungjawab Peserta SL1M

- 12.1 Peserta SL1M adalah terdiri daripada Warganegara Malaysia yang mempunyai keperibadian positif, berdisiplin serta komited.
- 12.2 Graduan perlu menghadiri temu duga SL1M apabila dipanggil oleh syarikat. Kegagalan menghadiri jemputan temu duga atau tidak memberikan sebarang maklum balas bermaksud graduan tidak lagi berminat dan tidak lagi memerlukan bantuan melalui Program SL1M. Oleh yang demikian, maklumat peserta akan dikeluarkan daripada senarai peserta aktif untuk tujuan suai padan dengan syarikat.
- 12.3 Menjalani latihan kemahiran insaniah dan latihan di tempat kerja yang disediakan oleh syarikat dengan bersungguh-sungguh, komited dan berdedikasi serta memenuhi semua keperluan program yang ditentukan oleh pihak syarikat.
- 12.4 Mematuhi segala arahan dan peraturan yang dikuatkuasakan oleh syarikat sama seperti kakitangan yang lain. Tindakan sewajarnya boleh dikenakan kepada peserta SL1M yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.
- 12.5 Kelayakan cuti tahunan atau cuti sakit peserta SL1M adalah tertakluk kepada kelayakan yang diberikan oleh syarikat.
- 12.6 Dilarang mengambil cuti tanpa kebenaran atau tidak hadir bekerja sepanjang menjalani latihan tanpa kebenaran syarikat.
- 12.7 Memaklumkan kepada pihak syarikat dengan segera sekiranya tidak dapat hadir kerana hal-hal kecemasan atau kesihatan.
- 12.8 Memohon kebenaran awal syarikat sekiranya perlu untuk menghadiri temu duga luar dan mengikut prosedur rasmi yang ditetapkan.
- 12.9 Menjaga sebarang aset yang diamanahkan oleh syarikat dengan baik sepanjang tempoh latihan.
- 12.10 Sentiasa menjaga etika pemakaian dan sahsiah diri mengikut peraturan yang ditetapkan oleh syarikat sepanjang tempoh latihan.
- 12.11 Memaklumkan syarikat secara bertulis sekurang-kurangnya dalam tempoh 14 hari bekerja (atau mengikut syarat yang telah digariskan oleh pihak syarikat) sekiranya ingin menamatkan latihan kerana mendapat peluang pekerjaan yang lebih baik.

- 12.12 Tidak membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar yang bertentangan dengan kepentingan syarikat.
- 12.13 Tidak melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang dapat menjatuhkan atau mencemarkan imej atau reputasi syarikat.
- 12.14 Menjaga integriti diri semasa di tempat kerja dan tidak menggunakan kedudukan sebagai peserta SL1M di syarikat bagi faedah diri sendiri.
- 12.15 Bersedia untuk diaudit oleh Sekretariat SL1M dan memberi kerjasama yang baik dalam menyalurkan maklumat yang tepat sekiranya diminta.
- 12.16 Merahsiakan maklumat syarikat dengan tidak membocorkan apa-apa maklumat kepada pihak ketiga sama ada semasa latihan atau selepas tamat program latihan.
- 12.17 Tidak terlibat dengan sebarang aktiviti atau perbuatan jenayah yang menyalahi undang-undang.
- 12.18 Menghormati peraturan, adat resam budaya dan agama dengan harmoni di tempat latihan serta dilarang sama sekali memalukan syarikat atau mana-mana pihak di dalam media sosial.

13. Tanggungjawab Sekretariat SL1M

- 13.1 Memberi penerangan mengenai Program SL1M kepada agensi Kerajaan, syarikat dan graduan yang ingin menyertai dan melaksanakan Program SL1M.
- 13.2 Memudahkan urusan pengambilan peserta SL1M melalui sesi temu duga oleh syarikat serta menyediakan senarai calon berdasarkan permintaan syarikat.
- 13.3 Membantu menghebahkan kekosongan latihan dan jawatan yang ditawarkan oleh syarikat.
- 13.4 Memastikan syarikat mematuhi syarat latihan yang telah ditetapkan oleh Garis Panduan Program SL1M.
- 13.5 Memastikan syarikat dan peserta SL1M mendaftar di portal rasmi SL1M.
- 13.6 Membantu syarikat bagi urusan permohonan Potongan Cukai Berganda.

- 13.7 Memastikan peserta SL1M mematuhi syarat latihan yang telah ditetapkan oleh syarikat serta Garis Panduan Program SL1M.
- 13.8 Mengumpul dan merekodkan data peserta SL1M yang telah menjalani latihan di syarikat yang mengambil bahagian dalam Program SL1M.
- 13.9 Memastikan pelaksanaan Program SL1M selaras dengan syarat yang telah ditetapkan kepada semua syarikat.
- 13.10 Mengawal selia, melapor dan memantau pelaksanaan Program SL1M berkaitan kontrak perolehan Kerajaan termasuk memaparkan senarai syarikat yang telah, sedang atau gagal melaksanakan Program SL1M di dalam portal SL1M.
- 13.11 Menjalankan audit terhadap syarikat dan peserta secara rawak di sepanjang pelaksanaan program oleh Sekretariat SL1M.
- 13.12 Melaporkan hasil dapatan daripada sesi audit kepada Kementerian Kewangan/CIDB atau mana-mana agensi yang diperuntukkan oleh undang-undang dan peraturan Kerajaan.
- 13.13 Menyiasat atau melaporkan kepada pihak berkuasa sekiranya terdapat sebarang keraguan atau menerima sebarang aduan daripada peserta atau syarikat.
- 13.14 Mengeluarkan Surat Pengesahan Pelaksanaan Program SL1M kepada syarikat yang berjaya melaksanakan Program SL1M mengikut syarat yang telah ditetapkan dalam tempoh 14 hari bekerja setelah tamat program.

14. Butiran untuk dihubungi:

Alamat Pejabat:

Ketua Sekretariat
Skim Latihan 1Malaysia
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri
Kompleks B, Blok B5, Aras 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya, Malaysia

No. Telefon:

03-8872 5310/ 3376/ 3379/ 3387/ 3388/ 5291/ 3386/ 5336/ 3390/ 3393

No. Faks:

03-8888 3857

E-mel:

sl1m@epu.gov.my

Portal SL1M:

<http://sl1m.my>

15. Tarikh Kuat Kuasa

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2018.