

Tingkat 2, Blok A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang, Malaysia.

Level 2, Block A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang, Malaysia.



SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
STATE SECRETARY OF PAHANG

• Telefon : 09-5162253
09-5126601
• Fax : 09-5156106

SUK.PHG/PSM.001/2.162 (38)

SURAT PEKELILING
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
BIL. 8 TAHUN 2012

DASAR DAN PROSEDUR PENGAMBILAN
PEKERJA SAMBILAN HARIAN

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini diedarkan bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan kepada semua Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai Daerah mengenai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 (PP. 3/2011) mengenai Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kerajaan Persekutuan telah mengeluarkan PP. 3/2011 bagi menjelaskan dasar dan prosedur pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi menggantikan pengambilan Pekerja Sambilan dan Pekerja Khidmat Singkat.

2.2. Majlis Mesyuarat Kerajaan Pahang Yang Ke-39/2011 pada 14.12.2011 telah bersetuju dengan perkara-perkara berikut:

- i) Menerima pakai PP. 3/2011 berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012 ;
- ii) Permohonan untuk mewujudkan perbekalan jawatan PSH diangkat secara tahunan untuk keputusan Y.B. Pegawai Kewangan Negeri Pahang; dan
- iii) Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam PP. 3/2011 ini hendaklah diangkat untuk keputusan Y.B. Setiausaha Kerajaan Pahang.

2.3. Dengan adanya PP. 3/2011, Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai Daerah lebih mudah membuat pengambilan pekerja untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian di samping menyeragamkan waktu bekerja serta kadar upah bagi meningkatkan produktiviti dan sistem penyampaian perkhidmatan.

3. DASAR PENGAMBILAN

3.1. Dasar pengambilan PSH adalah seperti berikut:

- a) PSH hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia;
- b) PSH tidak termasuk dalam kategori pegawai awam seperti yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan

Penamatan Perkhidmatan) 2005 atau peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa;

- c) PSH dibayar upah di bawah peruntukan Objek Sebagai (OS) 29000;
- d) Ketua Jabatan mempunyai kuasa dalam membuat pengambilan PSH dan boleh menggunakan kaedah pengiklanan yang bersesuaian dan menjimatkan kos;
- e) Tempoh perkhidmatan PSH hendaklah **tidak melebihi tiga (3) bulan**. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan perkhidmatan, tempoh berkenaan boleh dilanjutkan oleh Ketua Jabatan sehingga maksimum tiga (3) bulan lagi;
- f) Calon yang hendak diambil sebagai PSH hendaklah memiliki **sekurang-kurangnya kelayakan di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia**;
- g) Calon yang dipilih hendaklah **diperakui sihat oleh Ketua Jabatan** (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);
- h) Pengambilan PSH hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan **prinsip kadar upahan untuk kerja (rate for the job)**;
- i) **Waktu bekerja** PSH adalah selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat;
- j) Sekiranya PSH diarahkan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat di dalam negeri, mereka **layak** menerima Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri selaras dengan Lampiran A kepada PP. 3/2011. Elaun

Menjalankan Tugas Rasmi di Dalam Negeri yang layak diterima oleh PSH adalah seperti berikut:

- a. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - b. Bayaran Sewa Hotel atau Elaun lojing;
 - c. Elaun Harian (bertugas luar pejabat melebihi 8 jam sehari tetapi kurang daripada 24 jam); dan
 - d. Elaun Makan (bertugas luar pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih).
- k) PSH **tidak layak** dibayar upah bagi cuti mingguan, cuti kelepasan am dan hari yang PSH tidak hadir bertugas;
 - l) PSH **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;
 - m) Ketua Jabatan dan PSH hendaklah **mencarum** dalam Skim Kumpulan Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
 - n) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PSH **menandatangani perakuan** berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
 - o) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PSH **tidak** menandatangani surat rasmi jabatan;
 - p) PSH adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan kepada mereka atau arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
 - q) PSH **tidak layak** menerima faedah persaraan seperti yang ditetapkan dalam undang-undang pencen yang berkuat kuasa;

- r) Pengambilan PSH **bukan suatu jaminan** untuk diserap sebagai pegawai lantikan tetap. Sebaliknya, PSH yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam mana-mana skim perkhidmatan hendaklah memohon kepada Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan melalui proses pengambilan biasa; dan
- s) Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang PSH apabila perkhidmatannya tidak lagi diperlukan **walaupun** tempoh perkhidmatan PSH berkenaan masih belum tamat.

4. KADAR UPAH

- 4.1. Kadar upah PSH ditentukan **secara harian** berdasarkan kelayakan akademik yang bersesuaian dengan jenis tugas yang akan dilaksanakan. Kadar upah adalah seperti berikut:

Kadar Upah Pekerja Sambilan Harian

Kelayakan Akademik	Upah (RM/ Sehari)
Ijazah Sarjana Muda	100.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia / Diploma	72.00
Sijil Pelajaran Malaysia	54.00

5. PROSEDUR

5.1. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan prosedur pengambilan PSH seperti berikut:

- a) Merancang dan menentukan jenis tugas, tempoh perkhidmatan dan jumlah PSH yang diperlukan;
- b) Memastikan peruntukan kewangan di bawah OS29000 mencukupi bagi menampung pembayaran upah dan elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri kepada PSH;
- c) Mengiklankan pengambilan PSH secara pemberitahuan dalaman atau kaedah lain yang sesuai;
- d) Melaksanakan tapisan pengambilan PSH melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;
- e) Membuat tawaran pengambilan dan syarat-syarat perkhidmatan kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran PSH dan syarat perkhidmatan adalah seperti di Lampiran B dan Lampiran C kepada PP. 3/2011;
- f) Memaklumkan kepada calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai PSH melalui surat seperti contoh di Lampiran D kepada PP. 3/2011;
- g) Boleh mengarahkan PSH untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya PSH dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan; dan
- h) Merekodkan maklumat perkhidmatan PSH mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan.

6. PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 6.1. Ketua Jabatan boleh menamatkan perkhidmatan PSH dengan memberi **notis bertulis sekurang-kurangnya tiga (3) hari**. PSH juga boleh berhenti daripada perkhidmatan dengan mengemukakan notis bertulis mengikut tempoh masa yang sama.
- 6.2. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan hendaklah **menamatkan perkhidmatan PSH dengan notis serta merta** atas sebab-sebab berikut:
- a) Didapati mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran dan disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;
 - b) Kerap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan Ketua Jabatan terlebih dahulu;
 - c) Gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan; dan
 - d) Terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

7. TEMPOH PERALIHAN

- 7.1. Semua Pekerja Sambilan sedia ada diteruskan perkhidmatan dengan menggunakan dasar dan prosedur yang berkuat kuasa sebelum ini selaras dengan Klausula Peralihan di Perenggan 12 kepada PP. 3/2011.

- 7.2. Sekiranya Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai Daerah berpendapat adalah lebih suai manfaat kepada jabatan dan Pekerja Sambilan sedia ada untuk menggunakan PP. 3/2011, prosedur penamatan perkhidmatan dan pelantikan semula hendaklah dibuat terhadap pekerja berkenaan.

8. PEMAKAIAN

- 8.1. Semua Ketua Jabatan Negeri dan Pegawai Daerah adalah tertakluk di bawah peruntukan Surat Pekeliling ini.
- 8.2. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 mengenai Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian yang telah diterimapakai di peringkat Kerajaan Negeri Pahang.

9. TARIKH KUAT KUASA

- 9.1. Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

" Komited, Proaktif, Responsif "

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

(**DATO' SRI MUHAMMAD SAFIAN BIN ISMAIL,**
SSAP, SIMP., DSAP., DIMP., AAP., AMP.)
SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

Tarikh : 11 September 2012

Salinan Kepada :

YB. Pegawai Kewangan Negeri Pahang

Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang (Pengurusan)

Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang (Pembangunan)

Semua Ketua Jabatan Negeri Pahang

Semua Pegawai Daerah Negeri Pahang

Semua Setiausaha Bahagian / Ketua Unit
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang