



Rujukan: KKT&P:100-4/22 (~~22f~~)

PEKELILING PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN BIL.5/2024

DASAR DAN PROSEDUR PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan prosedur pengambilan Pekerja Sambilan Harian dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan dan pindaan kadar upah serta menambahbaik kemudahan sedia ada.

LATAR BELAKANG

2. Pada ketika ini, dasar dan prosedur pelantikan Pekerja Sambilan Harian di Pihak Berkuasa Tempatan diurus mengikut Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2013 dan Surat Pekeliling PBT KKT&P:(S) 100-4/5 JLD.6/(178) bertarikh 04 September 2024 – Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian di Pihak Berkuasa Tempatan Sabah.
3. Kadar upah Pekerja Sambilan Harian PBT Sabah yang berkuat kuasa pada 1 Mei 2022 dimaklumkan di bawah Surat Pekeliling KKT&P:100-4/22 bertarikh 21 Februari 2023. Pindaan kadar upah tersebut adalah bagi mendokong dasar Perintah Gaji Minimum 2022 terhadap pekerja yang digajikan oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun di Negeri Sabah Yang Diliputi di Bawah Ordinan Buruh (Sabah Bab 67).
4. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2024, Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan telah bersetuju untuk melaksanakan keputusan Kerajaan Negeri untuk membuat pindaan kadar upah dan menjelaskan kemudahan serta prosedur pengambilan Pekerja Harian dengan mengambil kira keperluan dan dasar di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan selaras dengan peruntukan di bawah Ordinan Kerajaan Tempatan 1961.

DEFINISI

5. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Presiden atau Pegawai Eksekutif yang bertanggungjawab bagi sesuatu Majlis atau seorang pegawai yang diberi kuasa secara bertulis untuk bertindak sebagai Pegawai Eksekutif.

“**Pekerja Sambilan Harian**” bermaksud seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian seperti tugas-tugas yang bersifat projek/program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*).

DASAR PENGAMBILAN

6. Dasar pengambilan Pekerja Sambilan Harian adalah seperti berikut:

- (a) Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada **Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan** sebelum membuat pengambilan Pekerja Sambilan Harian;
- (b) Kaedah pengiklanan pengambilan Pekerja Sambilan Harian hendaklah bersesuaian dan menjimatkan kos;
- (c) Pekerja Sambilan Harian hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia yang mana salah seorang ibu atau bapanya hendaklah berasal dari Sabah;
- (d) Pekerja Sambilan Harian tidak termasuk dalam kategori pegawai awam seperti yang ditetapkan dalam mana-mana peraturan yang berkuat kuasa;
- (e) Pekerja Sambilan Harian dibayar upah di bawah peruntukan Vot Terbuka (*Open Vote*) atau vot-vot lain yang membenarkan;
- (f) Tempoh perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian adalah seperti yang dinyatakan dalam surat pelantikan tertakluk kepada keperluan perkhidmatan;
- (g) Pengambilan Pekerja Sambilan Harian hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan **prinsip kadar upahan untuk kerja (*rate for the job*)** seperti berikut:
 - (i) Pekerja Sambilan Harian yang dilantik hendaklah dibayar upah mengikut bidang tugas yang setara yang dilaksanakan. Contohnya Calon yang memiliki Ijazah Sarjana Muda/Diploma/STPM tetapi melaksanakan tugas berbentuk perkeranian atau tugas yang setara

dengan kelayakan SPM hendaklah dibayar upah sebanyak RM80.00 sehari dan bukannya berdasarkan kelayakan akademik tertinggi yang dimiliki;

- (ii) Pekerja Sambilan Harian hendaklah dilantik mengikut kelayakan akademik yang setara atau lebih tinggi daripada bidang tugas yang hendak dilaksanakan dan bukan sebaliknya. Contohnya Calon yang memiliki SPM tidak boleh diambil untuk melaksanakan tugas yang memerlukan kelayakan yang lebih tinggi iaitu Ijazah Sarjana Muda/Diploma/STPM.
- (iii) Penetapan upah bagi Pekerja Sambilan Harian mengikut kelayakan akademik seperti pada perenggan 7 (kadar upah) hendaklah bersesuaian atau mempunyai relevan dengan bidang tugas yang hendak dijalankan. Contohnya seorang calon yang mempunyai kelayakan diploma dalam bidang kecantikan tidak boleh dilantik dalam kategori upah diploma untuk menjalankan kerja-kerja pentadbiran yang hanya memerlukan kelayakan akademik SPM.
- (h) Waktu bekerja adalah selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat. Pekerja Sambilan Harian boleh diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja mengikut syif tertakluk kepada tempoh bekerja selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat;
- (i) Pekerja Sambilan Harian layak dibayar elaun sekiranya di arah menjalankan tugas rasmi di luar pejabat di dalam Negeri (Sabah). Kadar elaun ditentukan mengikut jenis tugas dan kelayakan akademik yang digunakan semasa menentukan kadar upah Pekerja Sambilan Harian. Senarai elaun yang layak dituntut adalah seperti berikut:
 - (i) Elaun Perjalanan Kenderaan;
 - (ii) Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing;
 - (iii) Elaun Harian (bertugas luar pejabat melebihi 8 jam sehari tetapi kurang daripada 24 jam); dan
 - (iv) Elaun Makan (bertugas luar pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih).

Pekerja Sambilan Harian tidak layak menuntut Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri (Sabah) selain daripada (i) hingga (iv) tersebut.

Kadar Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri dinyatakan di **Lampiran A**.

- (j) Pekerja Sambilan Harian layak dibayar upah bekerja pada cuti mingguan dan cuti kelepasan am;

- (k) Pekerja Sambilan Harian layak dibayar Elaun Lebih Masa dengan pengiraan seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ Hari Bekerja} \times 12 \text{ Bulan}}{313 \text{ Hari Bekerja} \times 8 \text{ jam}} = \text{Kadar Elaun Sejam}$$

- (l) Ketua Jabatan dan Pekerja Sambilan Harian hendaklah mencarum dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO berdasarkan Pekeliling dan Peraturan yang berkuat kuasa;
- (m) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian menandatangani peraturan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- (n) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian tidak melaksanakan tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas penguatkuasaan/ kewangan/ penilaian/ kejuruteraan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
- (o) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian tidak melaksanakan **tugas-tugas yang sensitif** termasuk apa jua tugas yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat;
- (p) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian **tidak menandatangani** 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;
- (q) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian **tidak mewakili sesebuah agensi** dalam mesyuarat, perbincangan dan lain-lain seumpamanya sama ada melibatkan pihak dalaman atau pihak luar yang menyentuh perkara-perkara sensitif dan terperingkat tanpa pengawasan pegawai perkhidmatan awam;
- (r) Pekerja Sambilan Harian 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;
- (s) Pekerja Sambilan Harian **tidak layak** menerima faedah persaraan seperti yang ditetapkan dalam undang-undang pencen yang berkuat kuasa;

- (t) Pelantikan Pekerja Sambilan Harian bukan suatu jaminan untuk diserap sebagai pegawai lantikan tetap. Sebaliknya, Pekerja Sambilan Harian yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam mana-mana skim perkhidmatan hendaklah memohon kepada Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan melalui proses pengambilan biasa;
- (u) Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang Pekerja Sambilan Harian apabila perkhidmatannya tidak lagi diperlukan walaupun tempoh perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian berkenaan masih belum tamat;
- (v) Calon yang dipilih hendaklah diperakui sihat oleh Ketua Jabatan dengan pengesahan daripada pengamal perubatan berdaftar; dan
- (w) Waran Penerbangan dibenarkan untuk Pekerja Sambilan Harian dengan perakuan daripada Ketua Jabatan bagi urusan rasmi **dalam Negeri Sabah sahaja**.

KADAR UPAH

7. Kadar upah Pekerja Sambilan Harian ditentukan **secara harian** berdasarkan kelayakan akademik yang bersesuaian dengan jenis tugas yang akan dilaksanakan. Kadar upah adalah seperti berikut:

Kelayakan Akademik	Upah (RM/Sehari)
Ijazah Sarjana Muda	105.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Diploma	85.00
Sijil Pelajaran Malaysia	80.00
PMR/PT3 dan ke bawah	75.00

Nota: Pekerja Sambilan Harian tidak layak menerima kenaikan gaji tahunan.

KEMUDAHAN

8. Rawatan Perubatan Percuma

Pekerja Sambilan Harian (tidak termasuk suami/isteri dan anak) diberi kemudahan rawatan perubatan percuma di hospital dan klinik-klinik Kerajaan tertakluk kepada wad yang tidak melebihi Kelas Dua. Kemudahan ini tidak meliputi pembekalan alat-alat orthopedik, anggota palsu dan rawatan pergigian ortodontik bagi tujuan kosmetik.

9. Cuti Rehat Bergaji Penuh

- i. Pekerja Sambilan Harian layak diberi **cuti rehat bergaji penuh** selama 12 hari dalam satu tahun kalendar dengan upah penuh. Cuti rehat tersebut dikira secara purata (prorate) berdasarkan tempoh kontrak. Baki cuti rehat yang tidak diambil, **tidak boleh** dibawa ke tahun berikutnya.
- ii. Cuti rehat yang tidak diambil, tidak boleh diganti dengan gaji harian termasuk untuk maksud menamatkan perkhidmatan.

10. Cuti Bersalin Bergaji Penuh

- i. Kadar kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh sebanyak **60 hari sepanjang tempoh perkhidmatan** sebagai Pekerja Sambilan Harian;
- ii. Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah **30 hari** dan dihadkan kepada dua (2) kali sepanjang tempoh perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian;
- iii. Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh PSH bersalin atau pada hari berikutnya jika PSH tersebut bersalin selepas waktu pejabat. Tempoh ini termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.
- iv. Kemudahan ini hendaklah diambil kira bagi maksud kelayakan kemudahan dalam perkhidmatan secara kontrak, sementara dan tetap.

11. Cuti Isteri Bersalin Bergaji Penuh

- i. Pekerja Sambilan Harian (Lelaki) layak diberi **tujuh (7) hari** cuti bergaji penuh untuk membantu urusan ketika isteri bersalin. Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri PSH bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat. Tempoh cuti ini termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am. Kemudahan ini dihadkan kepada dua (2) kali sepanjang tempoh perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian.

12. Cuti Sakit Bergaji Penuh

Pekerja Sambilan Harian layak diberikan cuti sakit selama tujuh (7) hari dalam satu tahun kalendar dengan upah penuh, selain daripada cuti rehat tahunan dengan syarat terdapat sijil sakit yang dikeluarkan oleh klinik kerajaan/swasta. Cuti sakit tersebut dikira secara purata (*prorate*) berdasarkan tempoh kontrak.

13. Cuti Kuarantin Bergaji Penuh

Pekerja Sambilan Harian (tidak termasuk keluarga) yang disahkan oleh pengamal perubatan yang perlu dikuarantin kerana menghidap penyakit berjangkit boleh diberi kemudahan ini, terhad kepada **maksimum tujuh (7) hari** atau tertakluk kepada arahan kuarantin daripada Kementerian Kesihatan Malaysia.

14. Pembayaran Upah Penuh semasa Arahan Perintah Kawalan Pergerakan/Berkurung

Sekiranya ada sebarang arahan perintah kawalan pergerakan yang melibatkan semua pegawai perkhidmatan awam dan pekerja swasta termasuk PSH, maka PSH layak dibayar upah sekiranya di arah bekerja dari rumah.

15. Caruman kepada KWSP dan PERKESO

Pekerja Sambilan Harian hendaklah mencarum kepada KWSP dan PERKESO.

PROSEDUR

16. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan prosedur pengambilan Pekerja Sambilan Harian seperti berikut:

- (a) Merancang dan menentukan jenis tugas, tempoh perkhidmatan dan jumlah Pekerja Sambilan Harian yang diperlukan;
- (b) Memastikan peruntukan kewangan di bawah *Open vote* mencukupi bagi menampung pembayaran upah dan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri kepada Pekerja Sambilan Harian;
- (c) Mengiklankan pengambilan Pekerja Sambilan Harian secara pemberitahuan dalaman atau kaedah lain yang sesuai;
- (d) Melaksanakan tapisan pengambilan Pekerja Sambilan Harian melalui kaedah yang bersesuaian seperti temuduga;
- (e) Membuat tawaran pengambilan dan syarat-syarat perkhidmatan kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran Pekerja Sambilan Harian dan syarat perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C**;
- (f) Memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Pekerja Sambilan Harian melalui surat seperti contoh di **Lampiran D**;

- (g) Memaklumkan Pekerja Sambilan Harian supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
 - (h) Calon yang dipilih hendaklah diperakui sihat oleh Ketua Jabatan dengan pengesahan daripada pengamal perubatan berdaftar;
 - (i) Boleh mengarahkan Pekerja Sambilan Harian untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Pekerja Sambilan Harian dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan;
 - (j) Merekodkan maklumat perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan;
 - (k) Mewajibkan Pekerja Sambilan Harian merakam waktu kehadiran bertugas; dan
 - (l) Memastikan Pekerja Sambilan Harian menyediakan Laporan Aktiviti Harian seperti mana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling PBT KKT&P:100-4/22 JLD.2(18) bertarikh 08 Mei 2024.
17. Prosedur pengambilan PSH di Pihak Berkuasa Tempatan Sabah yang diperuntukkan dalam Surat Pekeliling KKT&P:(S) 100-4/5 JLD.6/(178) bertarikh 04 September 2024 hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan ini.

PENAMATAN PERKHIDMATAN

18. Ketua Jabatan boleh menamatkan perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian dengan memberi notis sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja. Pekerja Sambilan Harian juga boleh berhenti daripada perkhidmatan dengan mengemukakan notis bertulis mengikut tempoh yang sama.
19. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian 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 selama lima (5) hari berturut-turut atau secara kumulatif tujuh (7) hari dalam sebulan;
 - (c) Gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan;

- (d) Terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan;
- (e) Terlibat dengan jenayah atau disabit dengan kesalahan penggunaan dadah;
- (f) Program atau Projek yang hendak dilaksanakan oleh Pekerja Sambilan Harian telah selesai atau tamat; dan
- (g) Prestasi kerja berdasarkan senarai tugas yang digariskan pada perkara 3, surat tawaran (Lampiran B) tidak tercapai atau tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa tidak memuaskan.

PEMAKAIAN

- 20. Pekeliling ini hendaklah terpakai kepada semua Majlis Perbandaran, Lembaga Bandaran dan Majlis Daerah di seluruh Sabah.
- 21. Tertakluk kepada penerimaan pakai, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini juga pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Dewan Bandaraya Kota Kinabalu.

PEMBATALAN

- 22. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Surat Pekeliling KKT&P:100-4/22(122) bertarikh 21 Februari 2023 adalah dibatalkan.

TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK JAMILI NAIS, PhD)

Setiausaha Tetap

Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan

KOTA KINABALU.

Tarikh : **1 1 DEC 2024**

s.k. Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan
Presiden Majlis Perbandaran Tawau
Pegawai Eksekutif Lembaga Bandaran Kudat
Semua Pegawai Eksekutif Majlis

LAMPIRAN A

KADAR ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI (SABAH) BAGI PEKERJA SAMBILAN HARIAN

Elaun	Kelayakan Akademik	Kadar Elaun	
		Hotel	Lojing
Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing	Ijazah Sarjana Muda	RM170.00	RM60.00
	STPM / Diploma	RM160.00	RM50.00
	SPM / PMR dan ke bawah	RM150.00	RM45.00
Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda	Jadual pengiraan tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri adalah seperti di Jadual 1 .	
	STPM / Diploma		
	SPM / PMR dan ke bawah		
Elaun Harian (bertugas luar pejabat melebihi 8 jam sehari tetapi kurang daripada 24 jam)	Ijazah Sarjana Muda	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan.	
	STPM / Diploma		
	SPM / PMR dan ke bawah		
Elaun Makan (bertugas luar pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih)	Ijazah Sarjana Muda	RM65.00	
	STPM / Diploma	RM55.00	
	SPM / PMR dan ke bawah	RM55.00	

*STPM : Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia

*SPM : Sijil Pelajaran Malaysia

*PMR : Penilaian Menengah Rendah

JADUAL 1

**Kadar Elaun Perjalanan bagi Tuntutan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di
Dalam Negeri Pekerja Sambilan Harian**

Kelayakan Akademik	Sukatan Silinder (s.s)	
	≥500 s.s	<500 s.s
Ijazah Sarjana Muda	50 sen	40 sen
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia / Diploma	40 sen	30 sen
Sijil Pelajaran Malaysia / PMR dan ke bawah	30 sen	20 sen

LAMPIRAN B

CONTOH
SURAT TAWARAN PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN
(Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan Bil. 5/2024)

Rujukan Kami :

Tarikh :

(Nama/Alamat Calon)

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

Tuan/ Puan,

TAWARAN SEBAGAI **Nama Jawatan** **BERTARAF PEKERJA**
SAMBILAN HARIAN DI **Nama PBT**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Sambilan Harian mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri bertugas dengan syarat-syarat seperti berikut:

(a) Nama Jawatan :

(b) Taraf Jawatan :

(c) Kadar Upah : RM..... sehari

(d) Vot Peruntukan Gaji :

(e) Tempoh Perkhidmatan :

(Akan tamat pada 31 Disember atau lebih awal)

(f) Penempatan : **Nama Unit / Sekysen / Bahagian**

(g) Tarikh Melaporkan Diri Bertugas :

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan sebagai Pekerja Sambilan Harian, tuan/puan hendaklah melaksanakan tugas-tugas

..... **Nyatakan tugas yang ditetapkan kepada calon berdasarkan jenis tugas**
..... **yang berseuaian dengan kelayakan akademik**

4. Syarat-syarat perkhidmatan tuan/puan adalah seperti di **Lampiran C**.
5. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini, tuan/puan hendaklah melengkapkan dan mengembalikan surat penerimaan tawaran Pekerja Sambilan Harian seperti di **Lampiran D** kepada Majlis ini.
6. Jika tuan/puan gagal melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan, tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya **kecuali** tuan/puan mempunyai alasan yang munasabah dan diterima oleh Majlis ini.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama penuh :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN C

SYARAT PERKHIDMATAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

1. Tempat Bertugas

Tuan/Puan hendaklah berkhidmat dengan Majlis yang ditetapkan.

2. Tempoh Perkhidmatan

Perkhidmatan tuan/puan adalah untuk tempoh mulai tarikh yang ditetapkan.

3. Latihan

Sekiranya perlu, tuan/puan boleh diberi latihan sebelum melaksanakan tugas yang ditetapkan.

4. Penyeliaan Tugas

Pelaksanaan tugas tuan/puan akan diselia dan diawasi oleh seorang atau lebih Pegawai Penyelia yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

5. Kadar Upah

Tuan/Puan akan dibayar upah seperti yang ditetapkan dalam surat tawaran pengambilan Pekerja Sambilan Harian.

6. Elaun

Tuan/Puan layak dipertimbangkan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi di Dalam Negeri sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan mengikut kadar seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling ini.

7. Waktu Bekerja

Tuan/Puan dikehendaki melaksanakan tugas selama sembilan (9) jam sehari termasuk waktu rehat dengan ditetapkan waktu masuk dan waktu balik oleh Ketua Jabatan.

8. Tanggungjawab Pekerja

Tuan/Puan hendaklah dalam tempoh perkhidmatan:

- (a) Menjalankan tugas yang ditetapkan;
- (b) Menumpukan sepenuh masa dan perhatian kepada tugas dan berusaha sedaya upaya untuk menjaga kepentingan Majlis;

- (c) Mematuhi dan menjalankan perintah-perintah dan arahan-arahan yang diberikan; dan
- (d) Tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan Majlis kepada sesiapa pun.

9. Rahsia Rasmi

Tuan/Puan hendaklah mematuhi dan menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

10. Syarat-Syarat Lain

- (a) Tuan/Puan adalah bukan pegawai awam;
- (b) Tuan/Puan tidak layak menuntut apa-apa elaun dan kemudahan selain daripada yang dinyatakan dalam syarat perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian;
- (c) Tuan/Puan tidak boleh menggunakan perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian sebagai asas untuk diserap secara tetap, sementara atau kontrak; dan
- (d) Tuan/Puan tidak boleh memohon supaya diberi tugas baru selain dari apa yang ditetapkan dalam surat tawaran ini.

11. Penamatan Perkhidmatan

Ketua Jabatan atau tuan/puan boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan dengan memberi notis bertulis tidak kurang daripada lima (5) hari bekerja. Bagaimanapun, perkhidmatan tuan/puan boleh ditamatkan oleh Ketua Jabatan 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 selama lima (5) hari berturut-turut atau secara kumulatif tujuh (7) hari dalam sebulan;
- (c) Gagal mematuhi syarat perkhidmatan, peraturan atau arahan yang ditetapkan;
- (d) Terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan;
- (e) Terlibat dengan jenayah atau disabit dengan kesalahan penggunaan dadah;

- (f) Program atau Projek yang hendak dilaksanakan oleh Pekerja Sambilan Harian telah selesai atau tamat; dan
- (g) Prestasi kerja berdasarkan senarai tugas yang digariskan pada perkara 3, surat tawaran (Lampiran B) tidak tercapai atau tugas-tugas lain yang di arah dari semasa ke semasa tidak memuaskan.

12. Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Tuan/Puan adalah diwajibkan mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

13. Caruman PERKESO

Tuan/Puan adalah diwajibkan mencarum kepada PERKESO.

LAMPIRAN D

CONTOH
SURAT PENERIMAAN TAWARAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN
(Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan Bil.5/2024)

Tarikh :

(Nama dan Alamat Pekerja)

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

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

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

Tuan,

TAWARAN SEBAGAI Nama Jawatan PEKERJA SAMBILAN
HARIAN DI Nama PBT

Saya bersetuju menerima tawaran tuan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Sambilan Harian dengan syarat-syarat perkhidmatan seperti di **Lampiran ...** yang terkandung dalam surat tuan rujukan bil.: bertarikh..... Saya mengaku bahawa saya sihat dan boleh melaksanakan tugas yang diarahkan.

2. Saya akan mula bertugas pada tarikh yang telah ditetapkan oleh tuan.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama penuh :

Tarikh :