



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 14 TAHUN 2017**

**DASAR DAN PROSEDUR PENGAMBILAN PEKERJA
SAMBILAN HARIAN (PSH)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
13 April 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 6 (14)

13 APRIL 2017

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 14/2017

DASAR DAN PROSEDUR PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) tentang keputusan pihak Universiti berdasarkan perakuan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 1/2017 yang bersidang pada 17 Februari 2017 telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 – Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 DEFINISI

- 2.1 Dalam Pekeliling Pentadbiran ini:

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, Wilayah, Negeri, Daerah atau Luar Negara, atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Ketua Jabatan untuk melaksanakan tugas tersebut;

dan

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

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Pada masa ini, pelaksanaan tugas yang bersifat sementara dalam tempoh masa yang singkat dibuat melalui pengambilan Pekerja Sambilan yang telah dijelaskan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1978 – Perubahan Kadar Bayaran Gaji Sehari Bagi Pekerja-Pekerja Sambilan serta beberapa peraturan lain yang dikeluarkan selepas itu.
- 3.2 Sebagai alternatif kepada Pekerja Sambilan, Kerajaan juga memperkenalkan Pekerja Khidmat Singkat (PKS) bagi melaksanakan tugas tertentu dengan dibayar upah ikut jam (*hourly rate*) atau upah ikut kerja (*piece rate*). Kaedah ini dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999 – Skim Bayaran Upah Ikut Jam atau Kerja.
- 3.3 Memandangkan pengambilan Pekerja Sambilan dan PKS telah menimbulkan isu pertindihan tugas dan tanggungjawab, perbezaan kadar bayaran upah serta kekeliruan kepada Ketua Jabatan, Kerajaan memutuskan untuk memperkenalkan pengambilan Pekerja Sambilan Harian bagi menggantikan pengambilan Pekerja Sambilan dan PKS. Dengan satu (1) kaedah pengambilan ini, Ketua Jabatan 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.

4.0 DASAR PENGAMBILAN

4.1 Dasar pengambilan Pekerja Sambilan Harian (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 berkuat kuasa;
- (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 mengikut jenis tugas dan kelayakan akademik yang digunakan semasa menentukan kadar upah PSH. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri yang layak diterima oleh PSH 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).

4.2 Kadar Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri dinyatakan di Lampiran A;

- (a) PSH tidak layak dibayar upah bagi cuti mingguan, cuti kelepasan am dan hari yang PSH tidak hadir bertugas;
- (b) PSH tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa;
- (c) Ketua Jabatan dan PSH hendaklah mencarum dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut peraturan yang berkuat kuasa;
- (d) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PSH menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- (e) Ketua Jabatan hendaklah memastikan PSH tidak menandatangani surat rasmi jabatan;

- (f) 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;
- (g) PSH tidak layak menerima faedah persaraan seperti yang ditetapkan dalam undang-undang pencen yang berkuat kuasa;
- (h) 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
- (i) Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang PSH apabila perkhidmatannya tidak lagi diperlukan walaupun tempoh perkhidmatan PSH berkenaan masih belum tamat.

5.0 KADAR UPAH

- 5.1 Kadar upah PSH 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	100.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Diploma	72.00
Sijil Pelajaran Malaysia	54.00

6.0 PROSEDUR

6.1 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**;
- (f) memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai PSH melalui surat seperti contoh di **Lampiran D**;
- (g) memaklumkan PSH supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- (h) boleh mengarahkan PSH untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya PSH dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan; dan
- (i) merekodkan maklumat perkhidmatan PSH mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan.

7.0 PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 7.1 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 yang sama.
- 7.2 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.

8.0 PENGECUALIAN DAN PERALIHAN

- 8.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Pentadbiran ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi mendapatkan pertimbangan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- 8.2 Pekerja Sambilan atau PKS sedia ada yang tempoh perkhidmatannya masih berkuat kuasa semasa Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan adalah tidak tertakluk kepada dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Pentadbiran ini dan boleh diteruskan sehingga tamat tempoh perkhidmatan. Sekiranya terdapat keperluan untuk mengambil

semula pekerja berkenaan, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pengambilan PSH mengikut dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Pentadbiran ini.

9.0 PEMBATALAN

9.1 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Pentadbiran ini dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah dibatalkan:

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1994 : Kadar Gaji Harian, Elaun dan Kemudahan Anggota Sambilan Dalam Sektor Awam;
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1997 : Kadar Gaji Harian, Elaun dan Kemudahan Anggota Sambilan Dalam Sektor Awam – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1994;
- (c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999 : Skim Bayaran Upah Ikut Jam atau Kerja;
- (d) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2000 : Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan;
- (e) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2005 : Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan;
- (f) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1978 : Perubahan Kadar Bayaran Gaji Sehari Bagi Pekerja-Pekerja Sambilan;
- (g) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 1979 : Kemudahan Yang Boleh Dituntut Oleh Pekerja-Pekerja Sambilan Semasa Dalam Tugas Luar Ibu Pejabat; dan

(h) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 : Penjelasan Mengenai Peraturan, Syarat dan Prosedur Skim Bayaran Upah Ikut Jam dan Kerja.

10.0 TARIKH KUAT KUASA

10.1 Pekeliling pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **1 Mac 2017**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/bpsm

LAMPIRAN A

**KADAR ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI
BAGI PEKERJA SAMBILAN HARIAN**

Elaun	Kelayakan Akademik	Kadar Elaun				
		Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak		
Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda	Jadual pengiraan tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri adalah seperti di Jadual 1 .				
	STPM / Diploma					
	SPM					
Bayaran Sewa Hotel Atau Elaun Lojing	Ijazah Sarjana Muda	Hotel	Lojing	Hotel	Lojing	
		RM160	RM55	RM170	RM60	
		STPM / Diploma	RM140	RM45	RM160	RM50
		SPM	RM130	RM40	RM150	RM45
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					
Elaun Makan (bertugas luar pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih)	Ijazah Sarjana Muda	RM45		RM65		
	STPM / Diploma	RM40		RM55		
	SPM	RM40		RM55		

*STPM : Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
*SPM : Sijil Pelajaran Malaysia

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	30 sen	20 sen

LAMPIRAN B

**CONTOH
SURAT TAWARAN PENGAMBILAN PSH**

Rujukan Kami :

Tarikh :

(Nama/Alamat Calon)

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

Tuan/ Puan,

TAWARAN SEBAGAI PEKERJA SAMBILAN HARIAN DI
.....(nama Kementerian/ Jabatan).....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

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

- (a) Kadar Upah : RM sehari
- (b) Tempoh Perkhidmatan :
(tidak melebihi 3 bulan mulai tarikh lapor diri bertugas)
- (c) Penempatan :
(nama Unit/ Seksyen/ Bahagian)
- (d) Tarikh Melaporkan Diri Bertugas :

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan sebagai PSH, tuan/ puan hendaklah melaksanakan tugas-tugas
.....
.....

(Nyatakan tugas yang ditetapkan kepada calon berdasarkan jenis tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik)

4. Syarat-syarat perkhidmatan tuan/ puan adalah seperti di **Lampiran**
5. Sekiranya tuan/ puan menerima tawaran ini, tuan/ puan hendaklah melengkapkan dan mengembalikan surat penerimaan tawaran PSH seperti di **Lampiran ...** kepada kementerian/ jabatan 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 kementerian/ jabatan ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

LAMPIRAN C

SYARAT PERKHIDMATAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

1. **Tempat Bertugas**

Tuan/ Puan hendaklah berkhidmat dengan kementerian/ jabatan yang ditetapkan.

2. **Tempoh Perkhidmatan**

Perkhidmatan tuan/ puan adalah untuk tempoh **tidak melebihi tiga (3) bulan** 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 PSH.

6. **Elaun**

Tuan/ Puan layak dipertimbangkan Elaun Menjalankan Tugas Rasmi di Dalam Negeri sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 atau mengikut kadar dan peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

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 jabatan;
- (c) mematuhi dan menjalankan perintah-perintah dan arahan-arahan yang diberikan; dan
- (d) tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan jabatan 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 PSH;
- (c) Tuan/ Puan tidak boleh menggunakan perkhidmatan PSH 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 tiga (3) hari.

Walau 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;
- (c) gagal mematuhi syarat perkhidmatan, peraturan atau arahan yang ditetapkan; dan
- (d) terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

12. **Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja**

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

LAMPIRAN D

**CONTOH
SURAT PENERIMAAN TAWARAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN**

Tarikh :

(Nama dan Alamat Pekerja)

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

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

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

Tuan,

TAWARAN SEBAGAI PEKERJA SAMBILAN HARIAN DI
.....(nama Kementerian/ Jabatan)

Saya bersetuju menerima tawaran tuan untuk berkhidmat sebagai Pekerja Sambilan Harian (PSH) 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 :

