



---

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL**

---

**SURAT PEKELILING SUMBER MANUSIA BIL.2 TAHUN 2016**

---

**“Pelaksanaan Pelantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH) atau Pegawai Gantian serta Urusan Penanggungungan Kerja Bagi Mengisi Keperluan Tugas di Tabika dan Taska PERMATA Perpaduan”**

**TUJUAN**

Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memberi penjelasan mengenai syarat dan peraturan pelaksanaan pelantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH) atau Pegawai Gantian serta urusan penanggungungan kerja bagi mengisi keperluan tugas di Tabika dan Taska PERMATA Perpaduan, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN).

**TAFSIRAN**

1. Dalam surat arahan ini :-

**“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);

**“Pegawai Gantian”** bermaksud pegawai yang dilantik secara sementara bagi menggantikan/ mengisi kekosongan yang berlaku secara hakiki atau operasi;

**“Penanggungjawab Kerja”** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai disamping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan;

**“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;

**“Pegawai”** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik secara tetap, sementara atau kontrak;

**“Kekosongan Hakiki”** bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan samada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandangnya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke Skim Perkhidmatan lain atau bertukar;

**“Kekosongan Operasi”** bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandangnya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan kerja, ditahan/ digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.

## **LATAR BELAKANG**

2. Pada ketika ini, dasar dan prosedur pelantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH) diuruskan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2011, urusan Penanggungjawab Kerja di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007 manakala dasar dan prosedur pelantikan secara *Contract of Service (COS)* adalah menggunakan Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2008.
3. Operasi di Tabika dan Taska PERMATA Perpaduan seringkali terganggu apabila terdapat perubahan yang berlaku dari aspek perjawatan dan

perkhidmatan pegawai-pegawai kontrak (COS) sedia ada samada berlaku kekosongan secara hakiki mahupun secara operasi. Antara isu utama yang menjadi punca gangguan adalah disebabkan kelewatan menerima permohonan dengan dokumen yang lengkap bagi memproses dan melantik calon yang diperakukan untuk mengisi kekosongan yang berlaku secara hakiki. Kesan kelewatan ini turut menyebabkan kelulusan pelantikan juga lewat diterima. Selain itu, isu mengisi keperluan tugas yang disebabkan oleh kekosongan yang berlaku secara operasi seperti Cuti Bersalin juga **menjadi punca gangguan kelancaran proses pengajaran di kelas.**

4. Selaras dengan perkara dinyatakan, Surat Pekeliling ini akan menjadi panduan sepenuhnya mengenai urusan pengisian keperluan tugas secara sementara di kelas/ premis Tabika dan Taska PERMATA Perpaduan di JPNIN seluruh Malaysia.

## **SYARAT-SYARAT ASAS**

### **5. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian (PSH)**

#### **A : Dasar Pengambilan**

- (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) 2012 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).

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

- (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 Wang 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.

**B : Kadar Upah**

- (a) 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***

<b>Kelayakan Akademik</b>	<b>Upah (RM/sehari)</b>
Ijazah Sarjana Muda	100.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Diploma	72.00
Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	54.00

## **6. Penanggungangan Kerja**

### **A : Peraturan**

- (a) Penanggungangan kerja boleh dilaksanakan jika:
  - i. terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
  - ii. tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
- (b) Arahan penanggungangan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan;
- (c) Tempoh penanggungangan kerja hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan 3 semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- (d) Tarikh kuat kuasa penanggungangan kerja hendaklah dari tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungangan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungangan Kerja;
- (e) Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk menamatkan penanggungangan kerja seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan
- (f) Jika penanggungangan kerja pegawai terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungangan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.
- (g) Pegawai yang layak diperakukan menanggung kerja ialah:-
  - i. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;

- ii. Sekiranya tiada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
- iii. Keutamaan untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik

**B : Kadar Elaun Penanggungan Kerja**

- (a) Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah 25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:-

*Elaun Penanggungan Kerja =*

Gaji Permulaan Jawatan yang Ditanggung Kerja x 25/100

**PROSEDUR PENGISIAN KEPERLUAN TUGASAN**

**7. Kekosongan Secara Hakiki**

<b>Bil.</b>	<b>Tabika/ Taska PERMATA Perpaduan</b>
1.	<p>JPNIN Negeri mengenalpasti jawatan yang akan/ telah kosong secara hakiki dengan maklumat seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lokasi kekosongan;</li> <li>ii. Tarikh kekosongan;</li> <li>iii. Sebab kekosongan;</li> <li>iv. Penyandang terakhir;</li> </ul>

2.	JPNIN Negeri memohon kelulusan mengiklankan pengambilan kepada Ketua Pengarah bagi mengisi kekosongan yang dinyatakan dengan maklumat seperti di <u>Para 1</u> .
3.	Setelah kelulusan iklan diperoleh dan seterusnya menyelesaikan proses tapisan calon, JPNIN Negeri perlu mengemukakan permohonan kelulusan mengadakan temuduga kepada Ketua Pengarah dengan menggunakan Penyata Lembaga Permulaan (PLP) yang lengkap.
4.	<p>(a) Setelah kelulusan temuduga diperoleh dan seterusnya menyelesaikan urusan temuduga, JPNIN Negeri perlu mengemukakan Laporan Temuduga yang mencadangkan secara jelas mengenai calon-calon yang berjaya dan calon-calon simpanan untuk perakuan pelantikan oleh Ketua Pengarah;</p> <p>(b) Pada peringkat ini, JPNIN Negeri juga boleh memohon kelulusan Ketua Pengarah untuk melantik PSH bagi mengisi keperluan tugas sementara menunggu kelulusan pelantikan secara kontrak daripada SPA bagi calon-calon yang diperakukan. Namun calon-calon PSH tersebut hendaklah terdiri daripada calon yang berjaya atau calon simpanan sahaja mengikut senarai keutamaan. Pengesahan peruntukan mencukupi (OS29000) untuk membayar gaji dan sebarang tuntutan bertugas rasmi PSH hendaklah dilampirkan bersekali dengan permohonan ini.</p> <p>(c) Jika calon PSH tidak mencukupi maka JPNIN Negeri boleh mengemukakan permohonan kelulusan tanggung kerja bagi pegawai yang memenuhi syarat hanya jika pegawai yang diperakukan mempunyai keupayaan untuk menanggung kerja jawatan tersebut.</p> <p>(d) Sekiranya tidak menjadi isu, keutamaan hendaklah diberikan kepada pelantikan calon gantian dengan bayaran saguhati mengikut ketetapan JPTP bagi mengurangkan bebanan kewangan Kerajaan. Mana-mana kaedah yang lebih menguntungkan Kerajaan adalah terpakai.</p> <p>(e) Kedua-dua Laporan Temuduga dan Permohonan Pelantikan PSH hendaklah dikemukakan serentak bagi menjamin kelangsungan operasi Tabika/ Taska PERMATA. Begitupun perakuan dan</p>



	kelulusan mengenai perkara ini masih tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.
5.	Setelah kelulusan pelantikan, surat tawaran dan perjanjian kontrak diterima, JPNIN Negeri perlu menyampaikan segera kepada pegawai-pegawai yang terlibat dokumen-dokumen yang berkaitan serta merekod dan memfailkan secara efisien segala urusan yang berhubung dengan pegawai berkenaan.
6.	JPNIN Negeri perlu mengemukakan kembali kepada Ibu Pejabat dokumen-dokumen yang diarahkan berbuat demikian dengan selengkapnya tanpa gagal.

### **8. Kekosongan Secara Operasi**

<b>Bil.</b>	<b>Tabika Perpaduan</b>
1.	JPNIN Negeri mengenalpasti jawatan yang akan/ telah kosong secara operasi dengan maklumat seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lokasi kekosongan;</li> <li>ii. Tarikh kekosongan;</li> <li>iii. Sebab kekosongan;</li> <li>iv. Penyandang sedia ada;</li> </ul>
2.	(a) JPNIN Negeri memohon kelulusan pelantikan PSH kepada Ketua Pengarah bagi mengisi keperluan tugas secara sementara berdasarkan kekosongan yang dinyatakan di <u>Para 1</u> . Calon-calon PSH yang hendak dilantik hendaklah diperoleh mengikut keutamaan iaitu bermula daripada calon-calon simpanan yang masih ada dan kemudiannya sehingga calon-calon luar yang berkelayakan. Pengesahan peruntukan mencukupi (OS29000) untuk membayar gaji dan sebarang tuntutan bertugas rasmi PSH hendaklah dikemukakan

	<p>bersekali dengan permohonan ini.</p> <p>(b) Urusan tanggung kerja boleh dicadang dan dikemukakan kelulusan permohonan hanya jika pegawai yang diperakukan mempunyai keupayaan untuk menanggung kerja jawatan tersebut.</p> <p>(c) Jika tidak menjadi isu, keutamaan hendaklah diberikan kepada pelantikan calon gantian dengan bayaran saguhati mengikut ketetapan JPTP bagi mengurangkan bebanan kewangan Kerajaan. Mana-mana kaedah yang lebih menguntungkan Kerajaan adalah terpakai.</p> <p>(d) Begitupun kelulusan mengenai perkara ini masih tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.</p>
--	---

<b>Bil.</b>	<b>Taska PERMATA Perpaduan</b>
1.	<p>JPNIN Negeri mengenalpasti jawatan yang akan/ telah kosong secara operasi dengan maklumat seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lokasi kekosongan;</li> <li>ii. Tarikh kekosongan;</li> <li>iii. Sebab kekosongan;</li> <li>iv. Penyandang sedia ada;</li> </ul>
2.	<p>(a) JPNIN Negeri memohon kelulusan pelantikan PSH kepada Ketua Pengarah bagi mengisi keperluan tugas secara sementara berdasarkan kekosongan yang dinyatakan di <u>Para 1</u>. Walau bagaimanapun kaedah ini hanya <b>terhad</b> kepada jawatan Pembantu Pendidik Gred S17 yang kosong sahaja. Calon-calun PSH yang hendak dilantik pula hendaklah diperoleh mengikut keutamaan iaitu bermula daripada calon-calun simpanan yang masih ada dan kemudiannya sehingga calon-calun luar yang berkelayakan.</p>

	<p>Pengesahan peruntukan mencukupi (OS29000) untuk membayar gaji dan sebarang tuntutan bertugas rasmi PSH hendaklah dikemukakan bersekali dengan permohonan ini.</p> <p>(b) Urusan tanggung kerja boleh dicadang dan dikemukakan kelulusan permohonan hanya jika pegawai yang diperakukan mempunyai keupayaan untuk menanggung kerja jawatan tersebut. Bagi Pendidik Gred S27, hanya urusan tanggung kerja sahaja boleh dilaksanakan jika berlaku kekosongan.</p> <p>(c) Jika tidak menjadi isu, keutamaan hendaklah diberikan kepada pelantikan calon gantian dengan bayaran saguhati bagi mengurangkan bebanan kewangan Kerajaan. Mana-mana kaedah yang lebih menguntungkan Kerajaan adalah terpakai.</p> <p>(d) Begitupun kelulusan mengenai perkara ini masih tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.</p>
--	---

## **PEMATUHAN**

9. Walau apa pun kaedah yang diguna pakai bagi maksud Surat Pekeliling ini, semua kaedah yang akan dilaksanakan adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang berkuatkuasa seperti berikut:-
  - i. **Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2008**  
“Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (Contract of Service)”
  - ii. **Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2011**  
“Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian”
  - iii. **Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007**  
“Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam”

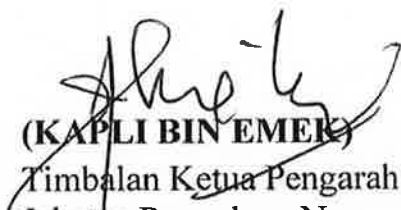
## **KUATKUASA**

10. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta daripada tarikh dikeluarkan.

## **RUJUKAN**

11. Emel daripada Cawangan Operasi Perkhidmatan, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 10 Mei 2016.
12. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA 256/4/10 – X Klt.2 (92).

**“MEMBUDAYAKAN PERPADUAN, MERAIKAN KEPELBAGAIAN”**

  
(KAPLI BIN EMEK)  
Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan)  
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

**Tarikh** : 16 Jun 2016

Ketua Pengarah

Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Perpaduan Negeri