



NEGERI SABAH

[JPAN: 700-4/34 Jld. 3 (132)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 4/2024

DASAR DAN PROSEDUR PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan Negeri untuk membuat pindaan kadar upah dan menambahbaik kemudahan serta prosedur pengambilan Pekerja Sambilan Harian.

DEFINISI

2. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

“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*).

“SABAH MAJU JAYA”

DASAR DAN SYARAT PENGAMBILAN

3. Dasar dan syarat pengambilan Pekerja Sambilan Harian adalah seperti berikut:
- a) Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu **mendapatkan kebenaran daripada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri** 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 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 atau peraturan-peraturan lain 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*);

Prinsip *rate for the job*:

- (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; dan
 - (iii) Penetapan upah bagi Pekerja Sambilan Harian mengikut kelayakan akademik seperti pada perenggan 4 (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.
- g) 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 9 jam sehari termasuk waktu rehat;

“SABAH MAJU JAYA”

h) Pekerja Sambilan Harian layak dibayar elaun sekiranya diarah 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 dalam **Lampiran A**.

- i) Pekerja Sambilan Harian layak dibayar upah bekerja pada cuti mingguan dan cuti kelepasan am;
- j) Pekerja Sambilan Harian layak dibayar Elaun Lebih Masa dengan pengiraan seperti berikut:

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

- k) Ketua Jabatan dan Pekerja Sambilan Harian hendaklah mencarum dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO berdasarkan Pekeliling dan Peraturan yang berkuat kuasa;

“SABAH MAJU JAYA”

- l) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian menandatangani peraturan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- m) Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pekerja Sambilan Harian tidak melaksanakan tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Pekerja Sambilan Harian **tidak layak** menerima faedah persaraan seperti yang ditetapkan dalam undang-undang pencen yang berkuat kuasa;

“SABAH MAJU JAYA”

- s) 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;
- t) Ketua Jabatan hendaklah menamatkan perkhidmatan seseorang Pekerja Sambilan Harian apabila perkhidmatannya tidak lagi diperlukan walaupun tempoh perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian berkenaan masih belum tamat;
- u) Calon yang dipilih hendaklah diperakui sihat oleh Ketua Jabatan dengan pengesahan daripada pengamal perubatan berdaftar; dan
- v) Waran Penerbangan dibenarkan untuk Pekerja Sambilan Harian dengan perakuan daripada Ketua Jabatan bagi urusan rasmi **dalam Negeri Sabah sahaja.**

KADAR UPAH

4. Kadar upah Pekerja Sambilan Harian 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	105.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Diploma	85.00
Sijil Pelajaran Malaysia	80.00
PMR dan ke bawah	75.00

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

“SABAH MAJU JAYA”

KEMUDAHAN

5. 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 ortopedik, anggota palsu dan rawatan pergigian ortopedik bagi tujuan kosmetik.

6. 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.

7. Cuti Bersalin Bergaji Penuh

Pekerja Sambilan Harian layak diberi 30 hari cuti bersalin bergaji penuh untuk satu (1) kali sahaja dalam perkhidmatan. Cuti ini hendaklah bermula pada tarikh PSH bersalin atau pada hari berikutnya jika PSH tersebut bersalin selepas waktu pejabat. Tempoh cuti ini termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

8. Cuti Isteri Bersalin Bergaji Penuh

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 diarah bekerja dari rumah.

12. Caruman kepada PERKESO

Pekerja Sambilan Harian hendaklah mencarum kepada PERKESO selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 10/2020 atau Pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

PROSEDUR

13. 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 (Sabah) 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;

“SABAH MAJU JAYA”

- h) Boleh mengarahkan Pekerja Sambilan Harian untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Pekerja Sambilan Harian dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan; dan
- i) Merekod maklumat perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan.

PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 14. 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.
- 15. 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/disabit dengan kesalahan penggunaan dadah;
 - f) Program/Projek yang hendak dilaksanakan oleh Pekerja Sambilan Harian telah selesai/tamat; dan

“SABAH MAJU JAYA”

- g) Prestasi kerja seperti yang digariskan pada perkara 3, surat tawaran (Lampiran B) tidak tercapai/tidak memuaskan.

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

PEMBATALAN

17. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2013 dan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 19/2014 dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

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

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



[DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR UNTONG, JP]
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: **07/11/24**

“SABAH MAJU JAYA”

s.k.: Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Tingkat 8,9,10 dan 11, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Diedarkan kepada: Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN A

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

Elaun	Kelayakan Akademik	Kadar Elaun (RM)	
		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

CONTOH
SURAT TAWARAN PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN
(Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2024)

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 mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri bertugas dengan syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Kadar Upah : RM.....sehari
- (b) Vot Peruntukan Gaji :
- (c) Tempoh Perkhidmatan :
(Akan tamat pada 31 Disember.....atau lebih awal)
- (d) Penempatan :
(Nama Unit/Seksyen/Bahagian)
- (e) Tarikh Melaporkan Diri Bertugas :

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

.....
.....

Nota :

Nyatakan tugas yang ditetapkan kepada calon berdasarkan jenis tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik. Sila gunakan lampiran sekiranya perlu.

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 Pekerja Sambilan Harian 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 menjalankan amanah,

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

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 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 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 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. 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 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/disabit dengan kesalahan penggunaan dadah;
- (f) Program/Projek yang hendak dilaksanakan oleh Pekerja Sambilan Harian telah selesai/tamat; dan
- (g) Prestasi kerja seperti yang digariskan pada perkara 3, surat tawaran (Lampiran B) tidak tercapai/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 selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 10/2020 atau Pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

CONTOH
SURAT PENERIMAAN TAWARAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN
(Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2024)

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 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 :