



GARIS PANDUAN PENGAMBILAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan pengambilan Pekerja Sambilan Harian (PSH) bagi menggantikan pengambilan Pekerja Sambilan dan Pekerja Khidmat Singkat di Universiti Putra Malaysia berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 iaitu Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan.

Definisi dan Objektif Pekerja Sambilan Harian

Pekerja Sambilan Harian bermaksud seseorang pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas secara harian bagi melaksanakan tugas-tugas yang tidak berpanjangan di mana tugasnya adalah berbentuk projek/ program, ad hoc atau tugas bermusim (seasonal)

Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan

- 1) Memastikan permohonan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 dan FAQ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011
- 2) Menghantar dokumen permohonan kepada Ketua Seksyen Pelantikan, Pejabat Pendaftar sepertimana berikut:-
 - i. Surat iringan.
 - ii. Borang Permohonan Perjawatan SOK/BUM /BR03/JAWATAN 01 bagi kumpulan Pengurusan dan Profesional dan SOK/BUM /BR03/JAWATAN 02 bagi kumpulan Sokongan yang boleh di dapati di laman web Sistem Pengurusan Kualiti UPM http://www.reg.upm.edu.my/spk_upm
 - iii. Justifikasi pelantikan seperti tempoh perkhidmatan, senarai tugas, nama projek/ program/ tugas, punca kewangan dan peruntukan.
- 3) Memastikan PSH melapor diri di Pusat Tanggungjawab dan kemudiannya ke Pejabat Pendaftar untuk pengesahan lapor diri bagi tujuan rekod di dalam sistem eihrams dan pembayaran upah PSH.
- 4) Memastikan makenisma merakam waktu kehadiran bertugas PSH.
- 5) Memastikan tempoh maksimum perkhidmatan PSH adalah tidak lebih 3 bulan. Sekiranya terdapat keperluan mendesak, PSH boleh dilanjutkan perkhidmatan bagi tempoh maksimum terakhir/ muktamad 3 bulan lagi. Permohonan lanjutan hendaklah dihantar ke Pejabat Pendaftar tidak lewat 14 hari sebelum tempoh pertama berakhir.

Tanggungjawab Pejabat Pendaftar

- 1) Memastikan permohonan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 dan FAQ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 .
- 2) Memastikan tempoh perkhidmatan permohonan.
- 3) Memastikan kadar upah berdasarkan *prinsip rate for the job*
- 4) Mengeluarkan surat tawaran pengambilan PSH
- 5) Memastikan PSH mengesahkan tarikh lapor diri di pejabat Pendaftar bagi tujuan rekod di dalam sistem eihrams dan pembayaran upah PSH. Dokumen yang perlu dikemukakan:-
 - i. Borang Jawapan Tawaran Lantikan
 - ii. Sijil Persekolahan/Kolej/Universiti;
 - iii. Sijil Kelahiran diri
 - iv. Kad Pengenalan diri/ *passport*
- 6) Memasukkan data ke dalam sistem eihrams dengan betul

Tanggungjawab Pejabat Bendahari

- 1) Memastikan permohonan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011 dan FAQ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011.
- 2) Memastikan tuntutan pertama upah PSH disertakan salinan surat tawaran dan borang pengesahan lapor diri dikemukakan bersama-sama dengan Borang Kehadiran Bekerja.
- 3) Memastikan tempoh perkhidmatan lantikan PSH masih sah.
- 4) Memastikan tuntutan elaun menjalankan tugas rasmi dalam negeri disertakan salinan surat tawaran dan salinan borang pengesahan lapor diri.