



قِيَابَةُ سِيَاوَسَهَا كَرَايَا تَرَعَنَّانُو

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU
(PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)
TINGKAT 8, WISMA DARUL IMAN,
20503 KUALA TERENGGANU.

Telefon : 09-6231957
Faks : 09-6267484
Emel : hr@terengganu.gov.my

السلام عليكم.

SURAT KITA : SUK.TR.800/1212 Jld.6-(7)
BERTARIKH : 29 Zulkaedah 1435
BERSAMAAN : 24 Zulkaedah 2014

Semua Ketua Jabatan Negeri Terengganu

Tuan,

**PEKELILING PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU BIL. 8 TAHUN 2014
- BAYARAN GANJARAN KHAS BERSALIN KEPADA KAKITANGAN LANTIKAN
SECARA AD-HOC**

TUJUAN :

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan Negeri mengenai bayaran ganjaran khas bersalin kepada kakitangan yang dilantik secara ad-hoc.

LATAR BELAKANG :

2. Kakitangan wanita lantikan secara ad-hoc yang bersalin tidak diperuntukkan dengan kemudahan cuti bersalin. Oleh yang demikian setiap kali bersalin kakitangan wanita tidak dibayar elaun bulanan. Kakitangan ad-hoc bukan merupakan Pegawai Perkhidmatan Awam, oleh kerana itu mereka tidak terikat dengan mana-mana peraturan yang dikeluarkan oleh kerajaan kecuali syarat-syarat yang ditetapkan semasa lantikan.
3. Selaras dengan hasrat kerajaan yang mengambil berat terhadap kebajikan kakitangan ad-hoc, kerajaan bersetuju memberi ganjaran khas bersalin kepada kakitangan berkenaan.

PELAKSANAAN :

4. Kakitangan wanita yang dilantik secara 'ad-hoc' yang bersalin akan mendapat kemudahan sebagaimana berikut :-
 - 4.1. Kadar hari berehat selama 60 hari untuk pulih daripada bersalin, tetapi dalam tempoh ini tidak layak dibayar elaun bulanan;

...2/-

“Kesempurnaan Kerja Tanggungjawab Kami”



- 4.2. Bayaran ganjaran khas bersalin bersamaan satu **(1) bulan elaun bulanan** yang diterima. Bayaran khas ini terhad kepada 3 kali bersalin sahaja dalam tempoh perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN :

5. Kakitangan yang memohon untuk ganjaran cuti bersalin hendaklah mengisi borang sebagaimana lampiran berkembar serta mengemukakan pengesahan bersalin yang dikeluarkan Pengamal Perubatan yang berdaftar.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN :

6. Ketua Jabatan yang menerima permohonan daripada kakitangannya hendaklah mempertimbangkan permohonan tersebut serta merekodkannya bagi memastikan tiga kali sahaja kelulusan ganjaran khas bersalin sepanjang tempoh perkhidmatan.

TARIKH KUAT KUASA :

7. Tarikh kuatkuasa Pekeliling ini adalah mulai **1 September 2014**.

Sekian, terima kasih.

- MERAKYATKAN PENTADBIRAN DAN PEMBANGUNAN -

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,


(**DATUK TENGKU FAROK HUSSIN BIN TG. ABD. JALIL**)
Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan
(Pengurusan Sumber Manusia)
b.p. Setiausaha Kerajaan
Terengganu.

**BORANG PERMOHONAN
GANJARAN CUTI BERSALIN
(Pekeliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu Bil. 8 Tahun 2014)**

Nama : No. K.P:

Pejabat :

1. Saya seperti nama di atas telah bersalin pada dan akan berehat selama enam puluh hari (60) mulai (tarikh bersalin) hingga
2. Saya memohon ganjaran khas bersalin bersamaan satu (1) bulan elaun bulanan. Permohonan ganjaran khas bersalin ini merupakan kali dalam perkhidmatan.
3. Bersama ini disertakan pengesahan bersalin klinik/hospital kerajaan atau swasta.

.....
(Tandatangan pemohon)

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT	
LULUS/TIDAK LULUS	
Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :