



GARIS PANDUAN SKIM LANTIKAN KHAS SOKONGAN AKADEMIK

Kelulusan:

**Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti
Kali Ke-82 (Bilangan 1 Tahun 2023)
Pada 6 Mac 2023**



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

GARIS PANDUAN SKIM LANTIKAN KHAS SOKONGAN AKADEMIK

TUJUAN

1. Garis panduan ini adalah bertujuan memaklumkan mengenai peraturan pelantikan Skim Lantikan Khas Sokongan Akademik di Universiti Malaysia Terengganu.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa kini pelantikan staf kontrak adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 (PP 2/2008) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008 (SPP 3/2008).
3. Pihak agensi pusat telah melaksanakan dasar kawalan sumber sejak daripada tahun 2015, ini menyebabkan universiti sukar untuk mendapatkan perjawatan baharu.
4. Tambahan pula peruntukan kewangan pelantikan kontrak di bawah OS29000 hanya diluluskan untuk lantikan kontrak akademik sahaja, manakala peruntukan kewangan bagi pelantikan staf kontrak Sokongan

TERHAD

akademik pula menggunakan peruntukan dalaman universiti atau tabung amanah pusat tanggungjawab berkaitan.

5. Oleh kerana pelaksanaan kaedah pelantikan semasa akan menyebabkan universiti menanggung kos kewangan yang tinggi, Garis Panduan Skim Lantikan Khas Sokongan Akademik diperkenalkan bagi meringankan bebanan tersebut.

KAEDAH PELAKSANAAN

6. Dasar dan Prosedur Pelantikan

- 6.1 Skim Perkhidmatan di bawah Skim Lantikan Khas Sokongan Akademik UMT adalah seperti berikut

Maklumat Skim Perkhidmatan		Rujukan
Jawatan/ Gred	Kesetaraan Gred	
Pegawai Eksekutif 1 / Gred PE.1	Gred 54	Lampiran 1
Pegawai Eksekutif 2 / Gred PE.2	Gred 48/52	Lampiran 2
Pegawai Eksekutif 3 / Gred PE.3	Gred 41/44	Lampiran 3
Pegawai Eksekutif 4 / Gred PE.4	Gred 29	Lampiran 4
Pegawai Eksekutif 5 / Gred PE.5	Gred 19	Lampiran 5

6.2 Syarat-Syarat Lantikan

- (a) Memenuhi semua syarat kelayakan pelantikan yang ditetapkan dalam skim yang berkenaan mengikut pekeliling yang berkuat kuasa atau kelayakan profesional yang diiktiraf oleh badan-badan profesional yang berkaitan.
- (b) Pelantikan di bawah skim ini di mana penetapan jawatan dan gred jawatan dilaksanakan berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian berasaskan prinsip kadar upah (*rate for the job*)

TERHAD

- (c) Prosedur pelantikan adalah tertakluk kepada kaedah pelantikan yang ditetapkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (d) Pelantikan ini dibuat untuk melaksanakan skop tugas mengikut keperluan mendesak yang bersifat projek/program, *ad hoc* atau tugas bermusim (seasonal) atau skop tugas yang dipertimbangkan perlu oleh Pendaftar.
- (e) Tiada jaminan tawaran jawatan bertaraf Tetap kepada staf di bawah lantikan skim ini.

6.3 Penempatan

Pegawai dikehendaki berkhidmat di mana-mana tempat yang diarahkan oleh Pendaftar.

6.4 Kuasa Meluluskan Pelantikan dan Penyambungan Kontrak

Kuasa meluluskan pelantikan baharu atau penyambungan kontrak adalah seperti berikut:

Kategori/ Gred Jawatan yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
	Perakuan	Kelulusan
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	JK Pemilih Pengurusan dan Profesional	MPU
Kumpulan Pelaksana	JK Pemilih Pelaksana	MPU

6.5 Tempoh Kontrak

- (a) Tempoh lantikan adalah berdasarkan tempoh kontrak yang ditandatangani tertakluk kepada keperluan semasa perjawatan dan perakuan Pendaftar.

TERHAD

- (b) Permohonan penyambungan atau pembaharuan kontak hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Pusat Tanggungjawab **selewatnya tiga (3) bulan sebelum tempoh perkhidmatan tamat**. Permohonan penyambungan perlu disertakan dengan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan laporan prestasi pelaksanaan kerja.

6.6 Had Umur

Had Umur minimum adalah 18 tahun manakala had umur maksimum adalah berdasarkan kepada peraturan yang berkuat kuasa dan tertakluk kepada keperluan perkhidmatan, prestasi kerja dan disahkan sihat oleh panel perubatan kerajaan.

6.7 Pemeriksaan Kesihatan

Bagi pelantikan kali pertama, pegawai perlu menjalani pemeriksaan kesihatan dan diakui sihat oleh pengamal perubatan/pergigian berdaftar. Pegawai yang dilantik semula tidak perlu menjalani pemeriksaan kesihatan kecuali terdapat keperluan untuk berbuat demikian.

6.8 Imbuhan Bulanan

- (a) Pemberian imbuhan bulanan di bawah skim ini adalah tertakluk kepada skim lantikan.
- (b) Kaedah bayaran imbuhan adalah secara bulanan dan akan dibayar mengikut tarikh pembayaran gaji yang ditetapkan oleh universiti.
- (c) Imbuhan bulanan yang dibayar kepada pegawai di bawah skim ini akan menggunakan peruntukan tabung amanah atau peruntukan universiti tertakluk kepada kelulusan dan kedudukan kewangan.

TERHAD

6.9 Kemudahan-Kemudahan

(a) Cuti Rehat

Pegawai akan diberi kemudahan cuti rehat sebanyak 20 hari setahun. Kelayakan cuti akan dikira secara purata (*prorate*) berdasarkan tempoh kontrak.

(b) Cuti Sakit

Pegawai akan diberi kemudahan cuti rehat sebanyak 15 hari setahun. Kelayakan cuti akan dikira secara purata (*prorate*) berdasarkan tempoh kontrak.

(c) Cuti Kematian

Pegawai akan diberi kemudahan cuti kematian tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

(d) Rawatan perubatan

Pegawai akan diberi kemudahan rawatan perubatan tertakluk kepada perkara berikut;

- (i) Kemudahan rawatan perubatan adalah terhad untuk diri sendiri sahaja.
- (ii) Tempat rawatan adalah di pusat/hospital kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti, UMT sahaja.

6.10 Caruman KWSP dan PERKESO

Pegawai hendaklah mencarum dalam KWSP dan PERKESO berdasarkan peraturan-peraturan KWSP dan PERKESO yang berkuat kuasa.

6.11 Penamatan Kontrak

- (a) Kontrak seseorang pegawai boleh dipendekkan atau ditamatkan oleh UMT dengan alasan yang difikirkan munasabah pada bila-bila masa bagi kepentingan perkhidmatan awam.

TERHAD

- (b) UMT boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan pegawai dengan memberi 30 hari notis secara bertulis dan pegawai juga boleh meninggalkan/meletak jawatan dengan memberi 30 hari notis bertulis kepada Pendaftar atau membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.

7. Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab

Dalam tempoh perkhidmatan pegawai di bawah skim ini, Ketua PTj hendaklah bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:

- (a) Memantau tahap prestasi, kompetensi, tatakelakuan, kehadiran pegawai serta menasihati pegawai di bawah selian masing-masing agar mengekalkan prestasi cemerlang di tempat bertugas;
- (b) Mengesyorkan latihan atau kursus yang berkaitan dengan bidang tugas;
- (c) Mengemaskini rekod perkhidmatan pegawai contohnya cuti rehat, cuti sakit dan lain-lain yang memberi kesan kepada perkhidmatan pegawai;
- (d) Merekodkan apa-apa tempoh pegawai tidak hadir bertugas dan lewat ke tempat bertugas sepanjang tempoh lantikan. Perkara ini akan membantu dalam penilaian pelantikan semula pegawai berkenaan;
- (e) Memastikan pegawai tidak diberikan harapan untuk diserap ke jawatan tetap;
- (f) Memastikan pegawai tidak mengabaikan tanggungjawab untuk melunaskan hutang dengan universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan;

TERHAD

- (g) Memantau pegawai yang bercuti sakit secara berpanjangan dalam satu tahun kalendar dan masalah kesihatan yang menjejaskan prestasi pegawai. Ketua PTj perlu memaklumkan kepada Jabatan Sumber Manusia sekiranya pegawai tersebut telah mengambil cuti sakit melebihi kelayakan yang ditetapkan.
- 8. Tatacara permohonan
 - (a) Tatacara permohonan pelantikan pegawai seperti di Lampiran 6.
 - (b) Permohonan perlulah lengkap dengan menggunakan Borang Permohonan Perjawatan Kontrak di Lampiran 7.
 - (c) Jabatan Sumber Manusia berhak menolak permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi keperluan.

Tarikh Kuat Kuasa

- 9. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh Lembaga Pengarah (LPU) bersidang meluluskannya.

Skim Perkhidmatan Sokongan Akademik Universiti Malaysia Terengganu

1. Jawatan / Gred : Pegawai Eksekutif 1 / Gred PE.1
2. Gelaran Jawatan : Boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) atau tertakluk kepada penempatan dan kesesuaian
3. Penempatan : Pusat Tanggungjawab (PTJ)
4. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk melancarkan urusan pentadbiran di PTJ.
5. Bidang Tugas : Menjalankan tugas pentadbiran setara dengan Pengarah.
6. Terma Lantikan : Sepenuh masa.
7. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan enam (6) bulan hingga dua (2) tahun dan boleh dilantik semula tertakluk kepada keperluan.
8. Kelulusan Lantikan : i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pemilih (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)
ii) Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti.
9. Imbuhan Bulanan : PE.1 : RM8,000.00 – RM15,000.00
10. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Elaun Kerja Lebih Masa : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua PTJ.
11. Kemudahan Perubatan : Bagi diri sendiri sahaja di pusat/hospital kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti, UMT
12. Kemudahan Cuti : Cuti yang dinyatakan dalam syarat-syarat pelantikan.
13. Kriteria Pelantikan : i) Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
ii) Mempunyai kelayakan minimum Ijazah Sarjana Muda.
iii) Mempunyai pengalaman lebih 15 tahun.
14. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 54

Skim Perkhidmatan Sokongan Akademik Universiti Malaysia Terengganu

1. Jawatan / Gred : Pegawai Eksekutif 2 / Gred PE.2
2. Gelaran Jawatan : Boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) atau tertakluk kepada penempatan dan kesesuaian
3. Penempatan : Pusat Tanggungjawab (PTJ)
4. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk melancarkan urusan pentadbiran di PTJ.
5. Bidang Tugas : Menjalankan tugas pentadbiran setara dengan Ketua Bahagian.
6. Tempoh Lantikan : Sepenuh masa.
7. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan enam (6) bulan hingga dua (2) tahun dan boleh dilantik semula tertakluk kepada keperluan.
8. Kelulusan Lantikan : i) Diperakukan Jawatankuasa Pemilih (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)
ii) Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti.
9. Imbuhan Bulanan : PE.2 : RM5,000.00 – RM10,000.00
10. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Elaun Kerja Lebih Masa : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua PTJ.
11. Kemudahan Perubatan : Bagi diri sendiri sahaja di pusat/hospital kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti, UMT.
12. Kemudahan Cuti : Cuti yang dinyatakan dalam syarat-syarat pelantikan
13. Kriteria Pelantikan : i) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
ii) Mempunyai kelayakan minimum Ijazah Sarjana Muda.
iii) Mempunyai pengalaman lebih 10 tahun.

TERHAD

14. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 48/52

LAMPIRAN 3

Skim Perkhidmatan Sokongan Akademik Universiti Malaysia Terengganu

1. Jawatan / Gred : Pegawai Eksekutif 3 / Gred PE.3
2. Gelaran Jawatan : Boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) atau tertakluk kepada penempatan dan kesesuaian
3. Penempatan : Pusat Tanggungjawab (PTJ)
4. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk melancarkan urusan pentadbiran di PTJ.
5. Bidang Tugas : Menjalankan tugas pentadbiran.
6. Terma Lantikan : Sepenuh masa.
7. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan enam (6) bulan hingga dua (2) tahun dan boleh dilantik semula tertakluk kepada keperluan.
8. Kelulusan Lantikan : i) Diperakukan Jawatankuasa Pemilih (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)
ii) Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti.
9. Imbuhan Bulanan : PE.3 : RM3,000.00 – RM5,000.00
10. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Elaun Kerja Lebih Masa : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua PTJ.
11. Kemudahan Perubatan : Bagi diri sendiri sahaja di pusat/hospital kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti, UMT.
12. Kemudahan Cuti : Cuti yang dinyatakan dalam syarat-syarat pelantikan.
13. Kriteria Pelantikan : i) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
ii) Mempunyai kelayakan minimum Ijazah Sarjana Muda.
iii) Mempunyai pengalaman akan diberi keutamaan.

TERHAD

14. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 41/44

Skim Perkhidmatan Sokongan Akademik Universiti Malaysia Terengganu

1. Jawatan / Gred : Pegawai Eksekutif 4 / Gred PE.4
2. Gelaran Jawatan : Boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) atau tertakluk kepada penempatan dan kesesuaian
3. Penempatan : Pusat Tanggungjawab (PTJ)
4. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk melancarkan urusan pentadbiran di PTJ.
5. Bidang Tugas : Menjalankan tugas pentadbiran.
6. Terma Lantikan : Sepenuh masa.
7. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan enam (6) bulan hingga dua (2) tahun dan boleh dilantik semula tertakluk kepada keperluan.
8. Kelulusan Lantikan :
 - i) Diperakukan Jawatankuasa Pemilih (Kumpulan Pelaksana)
 - ii) Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti.
9. Imbuhan Bulanan : PE.3 : RM2,000.00 – RM3,000.00
10. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Elaun Kerja Lebih Masa : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua PTJ.
11. Kemudahan Perubatan : Bagi diri sendiri sahaja di pusat/hospital kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti, UMT.
12. Kemudahan Cuti : Cuti yang dinyatakan dalam syarat-syarat pelantikan.
13. Kriteria Pelantikan :
 - i) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
 - ii) Mempunyai kelayakan minimum Diploma/ STPM/ STAM/ Matrikulasi.
 - iii) Calon yang mempunyai pengalaman akan diberi keutamaan.
14. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 29

Skim Perkhidmatan Sokongan Akademik Universiti Malaysia Terengganu

1. Jawatan / Gred : Pegawai Eksekutif 5 / Gred PE.5
2. Gelaran Jawatan : Boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) atau tertakluk kepada penempatan dan kesesuaian
3. Penempatan : Pusat Tanggungjawab (PTJ)
4. Tujuan Pelantikan : Jawatan ini diwujudkan untuk melantik pegawai yang mempunyai kepakaran untuk melancarkan urusan pentadbiran di PTj.
5. Bidang Tugas : Menjalankan tugas pentadbiran.
6. Terma Lantikan : Sepenuh masa.
7. Tempoh Perkhidmatan : Lantikan enam (6) bulan hingga dua (2) tahun dan boleh dilantik semula tertakluk kepada keperluan.
8. Kelulusan Lantikan :
 - i) Diperakukan Jawatankuasa Pemilih (Kumpulan Pelaksana)
 - ii) Diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti.
9. Imbuhan Bulanan : PE.5 : RM1,500.00 – RM2,000.00
10. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Elaun Kerja Lebih Masa : Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua PTJ.
11. Kemudahan Perubatan : Bagi diri sendiri sahaja di pusat/hospital kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti, UMT.
12. Kemudahan Cuti : Cuti yang dinyatakan dalam syarat-syarat pelantikan
13. Kriteria Pelantikan :
 - i) Calon-calun adalah terbuka kepada warganegara dan bukan warganegara.
 - ii) Mempunyai kelayakan minimum SPM/SPVM/ MCE
 - iii) Calon yang mempunyai pengalaman akan diberi keutamaan.
14. Maklumat Tambahan : Setara dengan Gred 19

TATACARA PERMOHONAN PELANTIKAN PEGAWAI

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Mengemukakan permohonan dengan mengisi Borang permohonan perjawatan kontrak kepada Jabatan Sumber Manusia.	Pusat Tanggungjawab
2.	Menyemak keperluan perjawatan di PTj dan mendapatkan perakuan Pendaftar	Jabatan Sumber Manusia
3.	Jika diperakukan, Jabatan Sumber Manusia menyediakan dan mengemukakan kertas untuk permohonan perjawatan kontrak kepada MPU	Jabatan Sumber Manusia
4.	Jabatan Sumber Manusia akan mengemukakan status permohonan perjawatan kontrak kepada PTj sebagaimana keputusan MPU. Sekiranya diluluskan, proses pelantikan akan dilaksanakan mengikut tatacara yang berkuat kuasa.	Jabatan Sumber Manusia
5.	Pengiklanan jawatan	Jabatan Sumber Manusia
6.	Saringan permohonan, semakan kelayakan dan Memanjangkan permohonan calon yang layak kepada PTj untuk disenarai pendek	Jabatan Sumber Manusia
7.	PTj membuat senarai pendek calon dan menyerahkan kepada Jabatan Sumber Manusia	Pusat Tanggungjawab
8.	Jabatan Sumber Manusia menjalankan sesi temuduga dan mengemukakan perakuan calon kepada MPU untuk kelulusan	Jabatan Sumber Manusia
9.	Jabatan Sumber Manusia akan mengeluarkan tawaran kepada calon yang berjaya	Jabatan Sumber Manusia


**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
PEJABAT PENDAFTAR**

Aras 1, Bangunan Canselori dan Pentadbiran
21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman
Tel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441

BORANG PERMOHONAN PERJAWATAN KONTRAK/SAMBILAN
A. BUTIRAN PERMOHONAN

Nama PTj : _____

Jenis Permohonan : ☐ Baharu ☐ Pelantikan Semula

Jenis Jawatan : ☐ Kontrak (UP.1.1.1) ☐ Kontrak (SLKBA) ☐ PSH

Jawatan yang dipohon : _____

Tarikh diperlukan : [__ / __ / ____] hingga [__ / __ / ____]

Tempoh kontrak terdahulu (jika berkenaan) : [__ / __ / ____] hingga [__ / __ / ____]

Pegawai PTj untuk dihubungi : _____ No. Telefon : _____

Peruntukkan Kewangan : ☐ Tabung Amanah ☐ Peruntukan Universiti

Nama : _____

Kod : _____

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

(a) Skop Tugas (Lampirkan Deskripsi Tugas)

☐ Kefungsian PTj Nyatakan : _____

☐ Projek Khas Nyatakan : _____

☐ Lain-Lain Nyatakan : _____

(b) Justifikasi Keperluan Pegawai

.....

.....

TERHAD

(c) Alasan Skop Tugas Ini Tidak Boleh Dilaksanakan Oleh Staf Sedia Ada

(d) Implikasi Sekiranya Permohonan Ini Ditolak

(e) Perancangan PTj Supaya Tidak Bergantung Kepada Lantikan ini

C. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ulasan

☐

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
Tandatangan dan cop Ketua PTj

.....
Tarikh

TERHAD

D. PERAKUAN JABATAN SUMBER MANUSIA

Semakan:

☐

*Boleh
dilaksanakan*

☐

Peruntukan Tabung Amanah

☐

Peruntukan Univeristi

☐

Tidak boleh dilaksanakan

Catatan

.....
Tandatangan dan cop Timbalan Pendaftar

.....
Tarikh

E. PERAKUAN PENDAFTAR

Permohonan ini ***diperakukan/tidak diperakukan*** untuk di proses dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemilih/Mesyuarat Pengurusan Universiti.

Catatan

.....
Tandatangan dan cop Pendaftar

.....
Tarikh