



GARIS PANDUAN
ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI AHLI AKADEMIK
BUKAN WARGANEGARA
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

Tarikh Kuat Kuasa: 1 Jun 2016
(Minit Mesyuarat LPU Kali Ke-44 bertarikh 20 April 2016)

Seksyen Pelantikan Akademik, Bahagian Perjawatan
Pejabat Pendaftar

ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI AHLI AKADEMIK BUKAN WARGANEGARA

1.0 Falsafah

Peningkatan bilangan Ahli Akademik Bukan Warganegara adalah salah satu elemen yang berupaya melonjakkan kedudukan/ranking sesebuah universiti. Konsep “meraikan dan menyambut tetamu” merupakan salah satu elemen penting yang perlu diberi perhatian oleh sesebuah universiti supaya ahli akademik dari luar negara yang dilantik mendapat imbuhan dan keperluan yang sewajarnya diterima dengan kemudahan yang ditawarkan oleh universiti di negara mereka.

Ini merupakan insentif oleh universiti bagi mengurangkan jurang pendapatan Ahli Akademik Bukan Warganegara terutamanya bagi yang berasal dari negara-negara maju.

Bagi tujuan ini, garis panduan berkaitan kemudahan dan kelayakan Ahli Akademik Bukan Warganegara perlu disediakan sebagai faktor utama untuk menarik dan mengekalkan mereka berkhidmat di sesebuah universiti.

2.0 Pendahuluan

Buat masa ini, kemudahan yang disediakan kepada pegawai adalah menggunakan hasil cabutan beberapa Pekeliling Perkhidmatan JPA, Surat Pekeliling rasmi di peringkat kementerian dan keputusan MPU. Bagi melaksanakan Program Menarik Bakat Cemerlang yang digariskan dalam Pelan Strategik UMT, satu garis panduan perlu disediakan untuk memenuhi justifikasi berikut :

- 2.1 Kemudahan dan kelayakan bagi ahli akademik dari luar negara disediakan sebagai salah satu mekanisme untuk menarik dan mengekalkan bakat akademik yang cemerlang untuk datang berkhidmat di UMT;
- 2.2 Senario kedudukan geografi UMT di Pantai Timur dan jauh dari pusat Bandaraya Kuala Lumpur menyebabkan kurangnya dorongan untuk berkhidmat di UMT akibat daripada kekurangan kemudahan sokongan seperti sekolah antarabangsa, perumahan dan kemudahan awam yang terdapat di pusat bandar;
- 2.3 Insentif serta kemudahan yang lebih baik untuk menarik bakat akademik cemerlang dari luar negara di samping pemberian imbuhan dan gaji tertakluk kepada pekeling Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

3.0 Objektif

- 3.1 Mendapatkan Ahli Akademik Bukan Warganegara yang cemerlang dan berkualiti dari segi akademik dan sahsiah;
- 3.2 Memperolehi ahli akademik berkepakaran bagi memenuhi lompang bidang yang berkaitan;
- 3.3 Mewujudkan kepelbagaian kepakaran di kalangan ahli akademik berpengalaman di peringkat antarabangsa;
- 3.4 Meningkatkan jaringan kerjasama antarabangsa dalam bidang pengajaran dan penyelidikan;
- 3.5 Mengekalkan bakat akademik luar negara dalam memberikan perkhidmatan terbaik kepada universiti

4.0 TERMA

Pegawai	:	Pegawai Akademik bukan warga warganegara termasuk penduduk tetap (PR) yang dilantik secara kontrak untuk berkhidmat di UMT.
Domisil	:	Negara asal.
UMT	:	Universiti Malaysia Terengganu.
PBM	:	Pihak Berkuasa Melantik
Pelantikan Kontrak	:	Pegawai berkhidmat dengan UMT untuk suatu tempoh tertentu mengikut syarat-syarat perkhidmatan yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh pegawai dengan UMT.
Pelantikan Semula	:	Tawaran kontrak melalui satu perjanjian kontrak yang baru kepada pegawai di jawatan, gred dan perkhidmatan yang diluluskan oleh PBM yang mana tarikh kuatkuasa kontrak yang baru itu dibuat dalam tempoh tidak melebihi enam (6) bulan dari tarikh tamat kontrak sebelumnya.
Ahli keluarga	:	Pasangan pegawai (suami/isteri) dan anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai iaitu anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang diambil mengikut undang-undang di bawah umur 18 tahun atau sekiranya masih bersekolah di bawah umur 21 tahun. Bagi anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur tidak akan dipakai.

5.0 KELAYAKAN

5.1 Kelayakan Sedia Ada

Pegawai yang layak menerima elaun dan kemudahan sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17/2008, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 16/2009 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 6/2010 yang digunapakai oleh UMT sebagaimana Jadual di bawah:

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
	ELAUN DAN KEMUDAHAN SEDIA ADA:	
1.	Gaji dan elaun	Kadar adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 36/2013 iaitu mengikut tangga gaji dan gred yang ditawarkan dan kadar imbuhan yang sedang berkuatkuasa. Contoh elaun seperti imbuhan tetap keraian, imbuhan tetap perumahan, imbuhan tetap jawatan utama, bayaran bantuan menyelenggara rumah, bayaran pembantu rumah, bayaran insentif perkhidmatan kritikal (bidang kritikal – kejuruteraan, perundangan)
2.	Pasport/Visa	Semua kos berkaitan penyediaan visa kepada pegawai, isteri dan anak (terhad kepada 3 orang anak sahaja) adalah ditanggung UMT.
3.	Penerbangan	Kemudahan tiket penerbangan diberikan pada permulaan dan akhir keseluruhan kontrak kepada pegawai, pasangan dan kepada anak (terhad kepada 3 orang dan berumur 18 tahun ke bawah dengan syarat perlu tinggal sekurang-nya enam (6) bulan di Malaysia.
4.	Cuti Rehat	25 hari setahun. Bergantung kepada kelayakan bilangan hari dalam tahun semasa.
5.	Pinjaman	Pegawai layak diberi kemudahan pinjaman sebagaimana yang disediakan oleh UMT kepada pegawai warganegara. Bayaran pinjaman perlu diselesaikan sebelum habis kontrak.
6.	Rawatan Perubatan	Pegawai, pasangan dan anak (18 tahun ke bawah) terhad kepada 3 orang sahaja layak diberi kemudahan percuma di klinik dan Hospital Kerajaan sahaja.

BIL	KATEGORI	KETERANGAN
		Pegawai boleh memilih mana-mana klinik panel UMT untuk mendapatkan kemudahan rawatan bagi dirinya dan keluarga. Pegawai tidak layak mendapat kemudahan rawatan perubatan percuma di luar negara.
7.	Pergigian	Kemudahan rawatan pergigian diberikan sebanyak RM300 setahun dan layak kepada pegawai/pasangan dan anak berdasarkan tuntutan.
8.	Cuti Bersalin	Pegawai wanita bersalin layak mendapat cuti bersalin bergaji penuh sebanyak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan. Pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh cuti bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran. (Pekeliling Perkhidmatan Bil 14/2010 – kelulusan LPU Kali Ke-21 Bil.1/2011)
9.	Cuti Sakit	Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit (bergaji) tidak melebihi 15 hari setahun dengan kelulusan Ketua Jabatan dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/pergigian berdaftar. Sekiranya pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun (tidak bergaji) dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/pergigian berdaftar.

5.2 Kelayakan Tambahan

Additional Allowance and Accommodation

Pegawai layak untuk mendapat elaun dan kemudahan tambahan sebagaimana Jadual di bawah:

Officer is eligible for additonal allowance and accomodation as in the following table:

BIL Item	KATEGORI Category	KETERANGAN Details	Cara Pembayaran Method of Payment
1.	Elaun Luar Negara <i>International Allowance</i>	Negara Membangun - RM1000 /sebulan <i>Developing Country</i> – <i>RM1000/monthly</i> Negara Maju - RM3000 /sebulan <i>Established Country</i> – <i>RM3000/monthly</i>	Paid in salary
2.	Kemudahan Penerbangan <i>Flight Ticket</i> Lebih Bagasi <i>Excess Baggage</i>	Kemudahan tiket penerbangan diberikan pada permulaan dan akhir keseluruhan kontrak kepada pegawai, pasangan dan kepada anak (terhad kepada 3 orang dan berumur 18 tahun ke bawah dengan syarat perlu tinggal sekurang-nya enam (6) bulan di Malaysia. Upon appointment and completion of whole contract, flight ticket is provided to officer and dependent (husband/wife and children not exceeding three in number and under the age of 18 years and must reside in Malaysia for a continuous period of at least six months during the period of engagement). Tambahan USD1000 diberikan bagi menanggung kos lebihan barang/muatan/kontena dan sebagainya dan dibayar berdasarkan tuntutan. <i>Additional USD1000 for excess baggage/shipping cost.</i>	Claim by officer to department

BIL Item	KATEGORI Category	KETERANGAN Details	Cara Pembayaran Method of Payment
3.	Pengangkutan <i>Transportation</i>	Pengangkutan UMT disediakan dari hotel/rumah ke UMT 7 hari dari tarikh ketibaan di Kuala Terengganu. <i>UMT transportation provided from hotel/home to UMT for 7 days from the arrival at Kuala Terengganu.</i>	By officer request
4.	Penginapan/Hotel <i>Accommodation / Hotel</i>	Penginapan / hotel dalam tempoh 5 hari selepas ketibaan di Kuala Terengganu dan selepas berakhir kontrak, pegawai layak mendapat: 1. Kemudahan hotel mengikut kelayakan. Maksimum dua bilik sekiranya keluarga dibawa bersama dengan syarat tempoh tinggal keluarga yang dibawa mestilah sekurang-nya enam (6) bulan di Malaysia. 2. Elaun makan mengikut kelayakan pegawai. <i>In 5 days upon arrival at Kuala Terengganu and after contract expires, the officer is eligible the following:</i> <i>1. Hotel accomodation based on officer grade. Maximum 2 room if with the family provided the minimum of family stay in Malaysia is six (6) months.</i> <i>2. Meal allowance based on grade.</i>	Claim by officer to department

BIL Item	KATEGORI Category	KETERANGAN Details	Cara Pembayaran Method of Payment
5.	Yuran Persekolahan/ Perbelanjaan Buku Sekolah <i>School fees / books</i>	RM500/bulanan untuk anak berumur 18 tahun ke bawah terhad kepada tiga (3) orang anak sahaja. <i>RM500/monthly for children below 18 years (maximum 3 children)</i>	Claim by officer to department

6.0 PENGECUALIAN SYARAT

Walau apapun yang dinyatakan dalam garis panduan ini, Lembaga Pengarah Universiti boleh meluluskan apa-apa pindaan, pengubahan atau tambahan kepada elaun atau kemudahan yang ditetapkan kepada mana-mana pegawai.

7.0 URUS SETIA

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut boleh diperolehi dengan menghubungi:

Seksyen Pelantikan Akademik, Bahagian Perjawatan
Pejabat Pendaftar
No Tel: 09 668 4408/ 4945