



POLISI PEMINJAMAN PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU KE AGENSI LUAR

Tarikh Kuatkuasa : 1 Januari 2018
(Minit LPU 06/53/2017)

Seksyen Pelantikan Akademik, Bahagian Perjawatan
Pejabat Pendaftar

POLISI PEMINJAMAN PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
(UMT) KE AGENSI LUAR

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Istilah peminjaman bermaksud urusan pertukaran sementara atau tukar sementara. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Terengganu (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2015 menafsirkan terma peminjaman sebagaimana berikut:

"peminjaman" ertinya pelantikan seseorang pegawai ke perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan, pihak berkuasa tempatan, pihak berkuasa berkanun dan mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia untuk tempoh masa tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan hakikinya."

- 1.2 Urusan peminjaman yang dilaksanakan oleh UMT adalah mengikut dasar dan prosedur peminjaman yang digariskan di dalam Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Terengganu (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2015 serta Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

2.0 PELAKSANAAN PEMINJAMAN

Syarat Peminjaman

- 2.1 Pegawai yang hendak diperakukan untuk dilantik secara peminjaman hendaklah memenuhi syarat peminjaman sebagaimana berikut:

(a) Dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan;

- (b) Memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuatkuasa di gred jawatan pinjaman;
- (c) Mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) terkini;
- (d) Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan pinjaman selaras dengan hasrat mendapatkan perkhidmatan pegawai yang berpengalaman, berkemahiran dan bersesuaian dengan keperluan agensi berkenaan; dan
- (e) Pegawai telah berkhidmat dengan UMT sekurang-kurangnya lima (5) tahun.
- (f) Pegawai yang mempunyai ikatan perkhidmatan di bawah Perjanjian Cuti Belajar atau mana-mana ikatan yang lain, telah menghabiskan tempoh ikatan berkenaan.

Kriteria Asas

2.2 Perakuan dan kelulusan untuk peminjaman pegawai ke mana-mana agensi luar hendaklah tertakluk kepada kriteria-kriteria berikut:

- (a) Peminjaman pegawai hanya untuk tujuan menerajui sesuatu unit agensi luar tersebut atau kerana perkhidmatan kepakaran segera diperlukan.
- (b) Peminjaman pegawai tidak menjejaskan perancangan pengurusan dan hala tuju universiti.

2.3 Peminjaman hendaklah dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak terbabit iaitu UMT, agensi peminjam dan pegawai berkaitan.

Tempoh Peminjaman

2.4 Tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga dua (2) tahun. Agensi peminjam boleh memohon untuk melanjutkan tempoh berkenaan selama setahun lagi. Tempoh keseluruhan

peminjaman yang dibenarkan bagi seseorang pegawai adalah tidak melebihi tiga (3) tahun.

- 2.5 Sekiranya agensi peminjam memerlukan perkhidmatan pegawai lebih daripada tempoh yang ditetapkan, agensi hendaklah melantik pegawai tersebut secara tetap dan pegawai perlulah melepaskan jawatannya di UMT. Ini mengambilkira kepentingan perjawatan di UMT supaya jawatan yang dipinjam tersebut boleh diisi.
- 2.6 Tempoh peminjaman pegawai tidak akan dikira sebagai memenuhi tempoh melayakkan cuti sabatikal / cuti penyelidikan / sangkutan industri.

Peminjaman Berulang Bagi Pegawai Yang Sama

- 2.7 Kelulusan untuk peminjaman kali kedua dan selanjutnya boleh dipertimbangkan setelah pegawai melapor diri ke UMT dan berkhidmat semula sekurang-kurangnya lima (5) tahun di jawatan semasa sebelum memohon untuk dipinjamkan semula ke agensi luar.
- 2.8 Kelulusan juga adalah tertakluk kepada keperluan perjawatan semasa.

Penamatan Atau Pemendekan Tempoh Peminjaman

- 2.9 UMT boleh menamat atau memendekkan tempoh peminjaman pegawai dengan memberikan notis 30 hari atau tempoh yang sesuai. Dalam keadaan tertentu, tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan ketiga-tiga pihak iaitu UMT, agensi peminjam dan juga pegawai.
- 2.10 Pada masa yang sama, agensi peminjam atau pegawai juga boleh menamat atau memohon untuk memendekkan tempoh peminjaman dengan memberikan notis 30 hari atau tempoh yang sesuai.

Pergerakan Gaji Tahunan

- 2.11 Tarikh pergerakan gaji tahunan pegawai yang dipinjamkan adalah tidak berubah walaupun dipinjamkan ke agensi luar. Pergerakan ini akan dibuat secara isyarat sepanjang tempoh peminjaman berkuatkuasa.
- 2.12 Tarikh pergerakan gaji hanya akan berubah sekiranya tarikh pergerakan gaji pegawai di jawatan hakiki berubah kerana kenaikan pangkat, perubahan skim perkhidmatan dan sebagainya. Perubahan ini juga akan dibuat secara isyarat oleh UMT.
- 2.13 Pembayaran pelarasan gaji dan elaun sepanjang tempoh peminjaman, jika ada, adalah di bawah tanggungjawab agensi peminjam. Manakala pelarasan gaji dan elaun di jawatan hakiki akan dibuat secara isyarat oleh UMT.

Bayaran Balik Pinjaman

- 2.14 Pegawai perlulah memaklumkan segala bentuk pinjaman yang dibuat kepada agensi peminjam untuk pelarasan bayaran. UMT tidak akan bertanggungjawab untuk membuat sebarang potongan gaji bagi menyelesaikan baki pinjaman pegawai sepanjang tempoh peminjaman berlangsung.

Status Perkhidmatan Pegawai Sepanjang Tempoh Peminjaman

- 2.15 Peminjaman pegawai ke agensi luar tidak akan menyebabkan perkhidmatan hakiki pegawai terputus kecuali pegawai berkenaan ditukar tetap ke agensi peminjam, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau bersara.

Faedah Persaraan

- 2.16 Jika pegawai telah diberi taraf berpencen, tempoh perkhidmatan di agensi peminjam akan diambil kira bagi maksud pengiraan faedah persaraan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa.

Kenaikan Pangkat Semasa Tempoh Peminjaman

- 2.17 UMT boleh mempertimbangkan kenaikan pangkat pegawai di dalam perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman. Proses dan prosedur kenaikan pangkat ini adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 2.18 Bagi pegawai yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman, tempoh peminjaman yang sedang berkuatkuasa hendaklah ditamatkan mulai tarikh kenaikan pangkat tersebut diberikan.
- 2.19 Jika perkhidmatan pegawai masih diperlukan di agensi peminjam, penetapan gaji baharu hendaklah dilaksanakan oleh agensi peminjam berdasarkan gred jawatan hakiki kenaikan pangkat sebagaimana kaedah yang dinyatakan di dalam pekeliling berkuatkuasa.
- 2.20 Tarikh kuatkuasa peminjaman baharu adalah bermula sehari selepas tarikh kenaikan pangkat pegawai. Tempoh peminjaman ini hendaklah tidak melebihi tempoh asal yang diberikan iaitu maksima tiga (3) tahun.

Ikatan Kontrak/ Perjanjian

- 2.21 Lembaga Pengarah Universiti mengikut budi bicaranya boleh meluluskan :
- (a) Peminjaman pegawai ke agensi luar sebelum ikatan perjanjian cuti belajar atau mana-mana ikatan yang lain tamat.

(b) Tempoh peminjaman pegawai sebagai memenuhi sebahagian tempoh ikatan perkhidmatan dengan UMT.

2.22 Pegawai yang tidak menghabiskan baki ikatan perkhidmatan atas sebab dilantik tetap di agensi peminjam, bertukar ke agensi lain, melepas/meletak jawatan dan sebagainya akan dikenakan gantirugi yang sepatutnya sebagaimana termaktub dalam Perjanjian Cuti Belajar atau mana-mana ikatan perjanjian yang lainnya.

3.0 PENGECUALIAN PEMAKAIAN DAN PINDAAN

3.1 Sebarang pengecualian terhadap mana-mana peruntukan dalam polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

3.2 Sebarang pindaan kepada mana-mana peruntukan dalam polisi ini hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

4.0 TARIKH KUATKUASA POLISI

4.1 Tarikh kuatkuasa polisi adalah pada **1 Januari 2018**.

4.2 Polisi ini juga terpakai kepada pegawai yang sedang dalam tempoh peminjaman semasa.