



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

DASAR DAN GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU) BAGI STAF PENTADBIRAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Dasar dan garis panduan ini adalah bertujuan memaklumkan mengenai peraturan pelantikan Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU) bagi staf pentadbiran di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini lantikan staf kontrak adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 (PP 2/2008) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008 (SPP 3/2008).
- 2.2 Berikutan Universiti sukar mendapatkan perjawatan baharu daripada JPA, Pusat Tanggungjawab (PTj) mengambil inisiatif menggunakan perkhidmatan staf kontrak yang dilantik melalui PP 2/2008 dan SPP 3/2008.
- 2.3 Peruntukkan kewangan kontrak di bawah OS29000 hanya diberikan kepada staf kontrak Akademik manakala bagi staf kontrak Pentadbiran, peruntukkan kewangan adalah menggunakan akaun amanah PTj atau peruntukkan Universiti.
- 2.4 Oleh kerana universiti menanggung kos kewangan yang tinggi, SPKU diperkenalkan bagi meringankan bebanan tersebut.

3.0 PERATURAN

- 3.1 SPKU dikategorikan kepada empat (4) gred lantikan iaitu Gred SPKU11, Gred SPKU19, Gred SPKU29 dan Gred SPKU41.
- 3.2 Kelayakan masuk bagi setiap gred adalah mengikut peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

Gred Lantikan	Kelayakan
41	i) Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Ijazah Sarjana Muda Keujian yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan iii) Keujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan
29	i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau iii) Diploma Dalam Bidang Berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan iv) Keujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan
19	i) Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau ii) Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2; atau iii) Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3; dan iv) Keujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan
11	i) Pentaksiran Tingkatan 3/Penilaian Menengah Rendah atau Kelayakan yang diiktiraf dengannya oleh Kerajaan; dan ii) Keujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat Pentaksiran Tingkatan 3/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf dengannya oleh Kerajaan

3.3 Taraf lantikan SPKU adalah kontrak dan tempoh pelantikan hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) bulan dan maksimum satu (1) tahun. Tempoh keseluruhan lantikan kontrak tertakluk kepada peruntukan kewangan iaitu seperti berikut:-

- 3.3.1 Lantikan menggunakan Akaun Amanah PTj, lantikan boleh melebihi tempoh 36 bulan (3 tahun);^{baharu} dan
- 3.3.2 Lantikan menggunakan Akaun Mengurus Universiti, tempoh keseluruhan lantikan 36 bulan (3 tahun).^{baharu}
- 3.4 Pelantikan dan pelantikan semula kontrak boleh dipertimbangkan tertakluk kepada:
 - 3.4.1 Kemampuan peruntukan kewangan; dan
 - 3.4.2 Keperluan perjawatan tersebut.
- 3.5 Pegawai akan ditawarkan honorarium sebulan seperti berikut dan dibayar secara *pro-rate* bagi perkhidmatan yang tidak genap dalam sebulan kalendar.

Gred Lantikan	Honorarium (RM)
41	2,500
29	1,800
19	1,550
11	1,100

- 3.6 Universiti dan pegawai boleh menamatkan perkhidmatan SPKU dengan memberi notis 30 hari ataupun membayar sebulan honorarium sebagai pengganti notis.
- 3.7 Calon boleh dilantik dikalangan pelajar yang sedang mengikuti program Sarjana atau PHD secara separuh masa.^{baharu}

4.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN

Kelayakan kemudahan bagi lantikan SPKU adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTj

Dalam tempoh perkhidmatan pegawai sebagai SPKU, 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 SKPU. Perkara ini akan membantu dalam penilaian pelantikan semula pegawai berkenaan;
- e) Memberikan tugas yang kurang kritikal supaya tiada masalah sekiranya pelantikan semula pegawai tidak diperakukan;
- f) Memastikan pegawai tidak diberikan harapan untuk diserap ke jawatan tetap;
- g) Memastikan pegawai tidak mengabaikan tanggungjawab untuk melunaskan hutang dengan universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- h) Memantau pegawai yang bercuti sakit secara berpanjangan dalam satu tahun kalendar dan masalah kesihatan yang menjejaskan prestasi pegawai. Ketua PTj perlu memaklumkan kepada Bahagian Sumber Manusia sekiranya pegawai tersebut telah mengambil cuti sakit yang melebihi kelayakan

6.0 TATACARA DAN BORANG PERMOHONAN

- 6.1 Tatacara pelantikan SPKU – **Lampiran 2**
- 6.2 Tatacara pelantikan semula SPKU – **Lampiran 3**
- 6.3 Tatacara peletakan jawatan SPKU – **Lampiran 4**
- 6.4 Borang permohonan SPKU – **Lampiran 5** (boleh dimuatnaik melalui laman web BSM)

7.0 KUAT KUASA DAN PENGECUALIAN

Dasar dan garis panduan ini berkuat kuasa mulai **2 Februari 2021** ^{baharu} dan terpakai untuk semua staf UPSI kecuali bagi jawatan yang dinyatakan di **Lampiran 6**.

8.0 PENUTUP

Semua PTj dan staf UPSI perlu mematuhi dasar dan garis panduan ini agar urusan pelantikan / pelantikan semula SPKU ini berjalan dengan lancar.

9.0 RUJUKAN

- 9.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 7 Tahun 2018 bertarikh 23 Ogos 2018.
- 9.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 13 Tahun 2018 bertarikh 10 Oktober 2018.
- 9.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Kali Ke-77 Bil. 4 Tahun 2018 bertarikh 28 Disember 2018.
- 9.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-121 Bil. 1 Tahun 2019 bertarikh 13 Februari 2019.
- 9.5 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 1 Tahun 2021 bertarikh 6 Januari 2021. ^{baharu}

Lampiran 1

KELAYAKAN KEMUDAHAN STAF DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

Bil.	Perkara	SPKU
1	Sumber Pembayaran Emolumen	Akaun Amanah PTj / Peruntukan Universiti
2	Bayaran Lebih Masa	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
3	Caruman KWSP dan Perkeso	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
4	Tuntutan Perjalanan	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
5	Sijil Perkhidmatan Cemerlang	Diberi sijil penghargaan
6	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
7	Cuti Tanpa Rekod	Mengikut peraturan yang berkuat kuasa
8	Cuti Sakit	15 Hari Bergaji
9	Cuti Sakit Tanpa Gaji	Hari ke-16 sehingga ke-75 Hari ke-76 ditamatkan perkhidmatan
10	Cuti Rehat	20 hari bagi semua gred jawatan
11	Cuti Bersalin	42 hari dibayar gaji honorarium. Staf boleh mengambil cuti bersalin sehingga maksimum 60 hari dengan 18 hari tambahan tanpa bayaran honorarium. ^{baharu}
12	Kemudahan Perubatan dan Pergigian	Pegawai sahaja di Klinik Kesihatan UPSI
13	Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	Tiada
14	Lain-lain bantuan kewangan bersifat 'one-off')	Tiada
15	Kemudahan Pinjaman Universiti	Tiada
16	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	Tiada
17	Cuti Haji/Umrah	Tiada
18	Surat Jaminan Kerajaan (GL)	Tiada

Lampiran 2

TATACARA PELANTIKAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Mengemukakan permohonan dengan mengisi borang permohonan/pelantikan semula Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU)/jawatan kontrak/Pembantu Sambilan Harian	Pusat Tanggungjawab
2	Memanjangkan borang permohonan kepada Jabatan Bendahari bagi mendapatkan ulasan berkaitan dengan kedudukan kewangan	Pusat Tanggungjawab
3	Menyemak peruntukan dan kedudukan kewangan serta melengkapkan diruangan yang disediakan	Jabatan Bendahari
4	Memanjangkan borang permohonan yang telah dilengkapkan oleh Jabatan Bendahari kepada BSM	Pusat Tanggungjawab
5	Menyemak keperluan perjawatan di PTj dan mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar	Bahagian Sumber Manusia
6	Makluman kepada PTj diberi sekiranya pengambilan SPKU tidak diluluskan. Manakala pengiklanan jawatan SPKU dibuat bagi pengambilan yang diluluskan. Antara kandungan di dalam iklan: i) Skim perkhidmatan ii) Bilangan kekosongan jawatan iii) Gred jawatan iv) Honorarium v) Senarai tugas vi) Syarat lantikan vii) Syarat umur minimum dan maksimum	Bahagian Sumber Manusia
7	Menyemak kelayakan masuk calon. Sekiranya jumlah permohonan adalah 10 calon atau kurang, maka BSM akan membuat temuduga bagi kesemua calon.	Bahagian Sumber Manusia
8	Memanjangkan permohonan calon yang layak kepada PTj untuk disenaraipendek sekiranya permohonan lebih daripada 10 calon.	Bahagian Sumber Manusia
9	PTj membuat senarai pendek calon dan menyerahkan kepada BSM	Pusat Tanggungjawab
10	i) BSM menjalankan sesi temuduga kepada calon ii) Sekiranya setelah proses temu duga dijalankan dan didapati calon tidak mencapai kompetensi dan potensi, iklan baharu boleh dibuka. Surat tidak berjaya dihantar kepada calon sebelum iklan baharu dibuka. iii) Bagi calon yang berjaya, surat tawaran SPKU akan diberikan kepada calon	Bahagian Sumber Manusia

Lampiran 3

TATACARA PERMOHONAN PELANTIKAN SEMULA SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Mengemukakan permohonan dengan mengisi borang Permohonan/Pelantikan Semula skim perkhidmatan khas Universiti (SPKU)/Jawatan Kontrak/Pekerja Sambilan Harian (PSH) enam (6) bulan sebelum tamat tempoh kontrak yang sedang berkuatkuasa atau telah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun	Ketua Pusat Tanggungjawab
2	Melampirkan maklumat seperti di bawah: i) Carta organisasi terkini PTj ii) Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai SPKU iii) Laporan kehadiran berwarna sekurang-kurangnya 6 bulan atau separuh daripada tempoh kontrak bagi kontrak yang kurang setahun iv) Laporan kehadiran sekurang-kurangnya 6 bulan atau separuh daripada tempoh kontrak bagi kontrak yang kurang setahun	Ketua Pusat Tanggungjawab
3	Memanjangkan borang permohonan kepada Jabatan Bendahari bagi mendapatkan ulasan berkaitan dengan kedudukan kewangan sebelum dipanjangkan kepada BSM	Ketua Pusat Tanggungjawab
4	Menyemak peruntukan dan kedudukan kewangan serta melengkapkan diruangan yang disediakan	Jabatan Bendahari
5	Memanjangkan borang permohonan yang telah dilengkapkan oleh Jabatan Bendahari kepada BSM	Ketua Pusat Tanggungjawab
6	Menyemak keperluan perjawatan di PTj dan mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar	Bahagian Sumber Manusia
7	Mengeluarkan surat tawaran pelantikan semula / surat penghargaan kepada pegawai sekiranya tidak diluluskan pelantikan semula	Bahagian Sumber Manusia

Lampiran 4

TATACARA PERMOHONAN PELETAKAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1	Pegawai yang tidak berhasrat untuk meneruskan lagi perkhidmatan sebagai SPKU hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan dalam tempoh 30 hari atau pemendekkan notis secara bertulis kepada Pendaftar melalui Ketua PTj mengikut format di Lampiran 4(i)	Pegawai SPKU
2	Menguruskan permohonan peletakan jawatan mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa	Unit Perkhidmatan, BSM

Lampiran 4(i)

NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(Nama dan Alamat Pegawai SPKU, No Telefon)

.....
.....
.....

Melalui

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....
.....

Kepada

Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Y.Bhg. Dr,

**PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI GRED
(NYATAKAN GRED JAWATAN)**

Dengan hormatnya saya **(Nama Penuh)** berjawatan **(Nama Jawatan dan Gred Jawatan)** bertugas di **(Nama Pusat Tanggungjawab)** meletak jawatan dengan memberi notis *30 hari / pemendekkan notis mulai **(tarikh mula notis)** sehingga **(tarikh akhir perkhidmatan)**.

2. Peletakan jawatan ini adalah kerana **(alasan peletakan jawatan)**. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang (sekiranya ada) seperti pinjaman buku dari perpustakaan, pemulangan kunci pendua pejabat, pemulangan komputer riba dan lain-lain hutang yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

*Potong yang tidak berkenaan

Lampiran 5

BORANG PERMOHONAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)



BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN / PELANTIKAN SEMULA KONTRAK & PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia
No. Tel. : 05-4506328/6399/6340/6338

A. BUTIR PERMOHONAN

Nama PTj :

Jawatan yang dipohon :
(Jawatan/Gred)

Jenis Permohonan : Baru Pelantikan semula

Jenis Jawatan : Kontrak (PP2/2008) Pekerja Sambilan Harian Kontrak (SPKU)

Nama Pegawai :
(nama pegawai yang dipohon untuk pelantikan semula)

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

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

Pegawai PTj untuk dihubungi : No. Tel.:

Lantikan/Pelantikan semula menggunakan Peruntukan Kewangan :

Tabung Amanah PTj
Kod :
Baki peruntukan :
Punca pendapatan :

Peruntukan Universiti
Kod :

*Sila sertakan surat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

.....
Tarikh

.....
Ulaskan:
.....

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

(a) Senarai Tugas Pegawai (**Lampirkan Deskripsi Tugas**)

(b) Justifikasi Keperluan Pegawai

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(c) Alasan Tanggungjawab ini Tidak Boleh Dilaksanakan oleh Staf Sedia Ada

.....
.....
.....
.....
.....

(d) Implikasi Sekiranya Permohonan Ini Ditolak

.....
.....
.....
.....
.....

(e) Perancangan PTJ supaya Tidak Bergantung Kepada Lantikan/Pelanjutan ini

.....
.....
.....
.....
.....

C. PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI (UNIT GAJI)

***PTJ PERLU MENDAPATKAN PENGESAHAN DARIPADA JABATAN BENDAHARI TERLEBIH DAHULU SEBELUM BORANG INI DIHANTAR KE BSM**

Setelah disemak peruntukan PTj yang dinyatakan, pelantikan ini adalah :

Boleh dilaksanakan. Adalah disahkan punca pendapatan Akaun Amanah ialah :
.....

Tidak boleh dilaksanakan kerana
.....

.....
Tandatangan dan Cop Pegawai Bendahari
.....
Tarikh

D. PERAKUAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Catatan :
.....
.....
.....

.....
Tandatangan dan Cop Ketua BSM
.....
Tarikh

E. KELULUSAN PENDAFTAR

Permohonan ini **diluluskan / tidak diluluskan**

Jawatan :

.....
Tandatangan dan Cop
.....
Tarikh

Lampiran 6

PENGECUALIAN PELANTIKAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN KHAS UNIVERSITI (SPKU)

SPKU terpakai untuk semua skim perkhidmatan kecuali beberapa skim perkhidmatan yang dikategorikan sebagai kritikal. Skim perkhidmatan kritikal yang disenaraikan di UPSI adalah seperti berikut:

1. Pengawal Keselamatan - bergantung kepada skil yang ada pada pegawai. Contohnya mempunyai skil risikan yang amat diperlukan di UPSI dan sukar mendapat tenaga manusia dalam bidang tersebut.
2. Pegawai Perubatan
3. Pegawai Pergigian
4. Pegawai Tadbir gred 48 dan ke atas
5. Jurutera
6. Penolong Jurutera
7. Pegawai Undang-Undang/Penasihat Undang-Undang
8. Lain-lain perkhidmatan yang sangat diperlukan mengikut keperluan semasa

Tahap kritikalnya sesuatu skim perkhidmatan akan berubah mengikut keadaan atau keperluan semasa. Universiti dari semasa ke semasa akan mengkaji semula tahap keperluan sesuatu jawatan tersebut.

Bagi pelantikan yang menggunakan peruntukan khas atau projek khas, pemakaian SPKU dikecualikan. Pelantikan jawatan tersebut akan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008.