

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN
SKIM TENAGA FELO PERUNDING DAN SKIM TENAGA FELO PENYELIDIK**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memaklumkan mengenai peraturan dan kaedah pelantikan Skim Tenaga Felo Perunding dan Skim Tenaga Felo Penyelidik, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Salah satu pendekatan yang telah dikenalpasti bagi meningkatkan kecemerlangan Universiti dalam usaha memacu dan menyebarkan ilmu pengetahuan selaras dengan visi dan misi UPSI adalah dengan **menarik individu-individu yang telah diiktiraf kepakarannya dalam bidang berkaitan atau ahli-ahli profesional, korporat dan pemimpin yang telah menempa kejayaan masing-masing untuk dilantik sebagai tenaga pengajar akademik bagi suatu tempoh tertentu**. Melalui pelantikan ini, Universiti dan staf khasnya serta pelajar amnya berpeluang untuk menimba pengalaman dan kepakaran mereka.

2.2 Bagi memperkemas lagi kaedah pelantikan Skim Perkhidmatan Perjawatan Akademik UPSI, Bahagian Sumber Manusia telah menyediakan garis panduan Skim Perkhidmatan Perjawatan Akademik UPSI sebagai sumber rujukan kepada semua fakulti dan Pusat Tanggungjawab yang berhasrat untuk membuat pelantikan dari pihak luar.

2.3 Skim Perkhidmatan ini dibahagikan kepada 2 kategori iaitu seperti berikut:

2.3.1 Skim Tenaga Felo Penyelidik iaitu:

- i. Felo Penyelidik Utama;
- ii. Felo Penyelidik Kanan; dan
- iii. Felo Penyelidik.

2.3.2 Skim Tenaga Felo Perunding iaitu:

- i. Felo Perunding Utama; dan
- ii. Felo Perunding Kanan.

2.4 Cadangan kaedah pelantikan dan kadar honorarium, elaun dan kemudahan Skim Perkhidmatan Perjawatan Akademik UPSI telah dibentang dan diluluskan dalam mesyuarat berikut:

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.8/2020 pada 22 Julai 2020;
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Kali Ke-85, Bil. 4/2020 pada 17 November 2020; dan
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-132, Bil. 6/2020 pada 9 Disember 2020.

3.0 PERATURAN

3.1 Peraturan ini terpakai bagi lantikan **Felo Penyelidik Utama, Felo Penyelidik Kanan, Felo Perunding Utama dan Felo Perunding Kanan** iaitu:-

3.1.1 Pelantikan dan pelantikan semula boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kemampuan peruntukan kewangan Pusat Tanggungjawab (PTj) dan keperluan perjawatan.

3.1.2 Pelantikan tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Kesepakatan Untuk Pelantikan Dan Pelanjutan Kontrak Kakitangan

Akademik Peringkat Universiti dan diluluskan Pihak Berkuasa Melantik.

- 3.1.3 Hasil penulisan atau penerbitan adalah menjadi kepunyaan Universiti.
- 3.1.4 Kebenaran dari Universiti diperlukan jika hasil penulisan penyelidikan hendak diterbitkan di luar UPSI.
- 3.1.5 Lantikan adalah secara sepenuh masa dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.1.6 PTj perlu menyediakan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang perlu dicapai bagi setiap pemohon yang diperaku untuk pelantikan.
- 3.1.7 Pesara kerajaan yang bersara wajib sahaja dipertimbangkan untuk pelantikan. Pemohon di kalangan pesara kerajaan perlu menyertakan bukti bukan bersara pilihan.
- 3.1.8 Pemohon akan ditawarkan honorarium sebulan seperti berikut dan dibayar secara *pro-rate* bagi perkhidmatan yang tidak genap dalam sebulan mengikut kalendar. Kadar honorarium adalah seperti berikut:

Skim Perkhidmatan	Honorarium
Skim Tenaga Felo Perunding Utama / Skim Tenaga Felo Penyelidik Utama	Gaji minimum VK7 (RM7,676.00)
Skim Tenaga Felo Perunding Kanan / Skim Tenaga Felo Penyelidik Kanan	Gaji minimum Gred DS54 (RM 6,162.00) atau Gaji minimum Gred DS52 (RM 5,855.00)

Nota: bayaran honorarium sahaja tanpa sebarang elaun tambahan.

3.1.9 Tempoh pelantikan adalah di antara **satu (1) hingga dua (2) tahun** tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik. Universiti boleh menamatkan perkhidmatan penyandang dengan memberi notis 30 hari ataupun membayar sebulan honorarium sebagai ganti notis.

3.1.10 Penyandang layak menerima kemudahan perubatan bagi diri sendiri di Pusat Kesihatan Universiti atau Klinik Panel Universiti.

3.1.11 Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

3.1.11.1 Petunjuk Prestasi Utama (KPI) akan ditentukan oleh Ketua PTj yang merangkumi perkara seperti berikut:

i. Menjalankan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) atau Penyeliaan; dan

ii. Menjalankan penyelidikan / perundingan dan membenteng hasil kajiannya (penyelidikan boleh dilakukan dengan memohon peruntukan Universiti).

3.1.12 Kelayakan kemudahan

3.1.12.1 Kelayakan kemudahan dibawah terpakai bagi lantikan staf bagi jawatan Felo Penyelidik Utama, Felo Penyelidik Kanan, Felo Perunding Utama dan Felo Perunding Kanan iaitu seperti berikut:

Bil.	Perkara	Kelayakan Kemudahan
1.	Sumber Pembayaran Honorarium	Peruntukan PTj
2.	Caruman KWSP dan Perkeso	Mengikut peraturan yang berkuatkuasa
3.	Tuntutan perjalanan	Mengikut peraturan yang berkuatkuasa
4.	Cuti tanpa rekod	Mengikut peraturan yang berkuatkuasa
5.	Cuti sakit	15 hari bergaji

6.	Cuti sakit tanpa gaji	Hari ke-16 hingga ke-75. Hari ke-76 ditamatkan perkhidmatan
7.	Cuti rehat	25 hari
8.	Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	Tiada
9.	Lain-lain bantuan kewangan bersifat "one-off"	Tiada
10.	Cuti Haji / Umrah	Tiada
11.	Surat Jaminan Kerajaan (GL)	Tiada

3.1.13 Tanggungjawab ketua PTj

3.1.13.1 Dalam tempoh perkhidmatan penyandang, ketua PTj hendaklah bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:

- i. Menyediakan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang perlu dicapai oleh penyandang;
- ii. Memantau tahap prestasi, kompetensi, tatakelakuan serta kehadiran;
- iii. Mengemaskini rekod perkhidmatan penyandang contohnya cuti rehat, cuti sakit dan lain-lain yang memberi kesan kepada perkhidmatan pegawai; dan
- iv. Memastikan pegawai tidak mengabaikan tanggungjawab untuk melunaskan hutang dengan universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan.

3.1.14 Tatacara dan borang permohonan

- 3.1.14.1 Tatacara permohonan pelantikan – **Lampiran A**
- 3.1.14.2 Borang permohonan skim perkhidmatan – **Lampiran B (sila cetak di atas kertas berwarna pink)**
- 3.1.14.3 Borang penilaian pegawai skim perkhidmatan – **Lampiran C (sila cetak di atas kertas berwarna pink)**

4.0 FELO PENYELIDIK

4.1 Tujuan Pelantikan

- 4.1.1 Felo Penyelidik adalah lantikan tenaga-tenaga pakar daripada organisasi/universiti dari dalam atau luar negara bagi mendapatkan kepakaran dan pengalaman untuk memantapkan program pengajian di fakulti.
- 4.1.2 PTj yang memperaku untuk lantikan skim ini perlu menyediakan KPI yang perlu dicapai oleh penyandang.
- 4.1.3 Felo Penyelidik adalah lantikan secara sepenuh masa di UPSI.

4.2 Tugas Felo Penyelidik

- 4.2.1 Menjalankan pengajaran kursus;
- 4.2.2 Menjalankan penyelidikan / perundingan dan membentangkan hasil kajiannya (penyelidikan boleh dilakukan dengan memohon permohonan peruntukan Universiti;
- 4.2.3 Hasil penulisan atau penerbitan adalah menjadi kepunyaan Universiti; dan
- 4.2.4 Kebenaran dari Universiti diperlukan jika hasil penulisan penyelidikan hendak diterbitkan di luar.

4.3 Kaedah Pelantikan

- 4.3.1 PTj yang hendak melantik Felo Penyelidik perlu memastikan mempunyai bajet yang mencukupi untuk bayaran elaun Felo Penyelidik mengikut kadar berikut:
 - i. Calon Dalam UPSI : RM300.00 sebulan.
 - ii. Calon Luar UPSI : Gaji minimum mengikut kelayakan peringkat pengajian pegawai.
- 4.3.2 **Surat tawaran** perlu disediakan oleh PTj yang hendak melantik Felo Penyelidik dan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor mengikut portfolio PTj.

5.0 TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Garis panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Mac 2021**.

**TATACARA PERMOHONAN PELANTIKAN JAWATAN
SKIM TENAGA FELO PERUNDING / SKIM TENAGA FELO PENYELIDIK**

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Mengemukakan permohonan dengan mengisi borang permohonan pelantikan Skim Tenaga Felo Penyelidik / Skim Tenaga Felo Perunding.	Pusat Tanggungjawab
2.	Menyemak peruntukan bajet PTj	Pusat Tanggungjawab
3.	Menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) permohonan	Pusat Tanggungjawab
4.	Memanjangkan borang permohonan kepada BSM	Pusat Tanggungjawab
5.	Menyemak borang permohonan dan menyelaraskan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Kesepakatan Untuk Pelantikan Dan Pelanjutan Kontrak Kakitangan Akademik Peringkat Universiti.	BSM
6.	Menyediakan surat tawaran sekiranya diperakukan di dalam Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Kesepakatan Untuk Pelantikan Dan Pelanjutan Kontrak Kakitangan Akademik Peringkat Universiti dan disahkan oleh Pihak Berkuasa Melantik Menjalankan sesi temu duga (sekiranya perlu)	BSM
7.	Staf Lapar Diri	BSM