GARIS PANDUAN KEMUDAHAN BILIK SEORANG KEPADA STAF YANG MEMERLUKAN PENJAGA (CARETAKER) DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Disediakan oleh:
Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN BILIK SEORANG KEPADA STAF YANG MEMERLUKAN PENJAGA (CARETAKER) DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi menetapkan berkaitan kaedah pelaksanaan serta memperincikan proses kerja bagi kemudahan bilik seorang kepada staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) yang menghadiri kursus, program, atau urusan rasmi universiti dan memerlukan kehadiran penjaga (*caretaker*). Keperluan ini adalah berasaskan faktor kesihatan, keperluan perubatan, atau keperluan khas yang dibenarkan oleh universiti. Garis panduan ini juga bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kemudahan ini mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa di UPSI.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Garis Panduan ini dirangka selaras dengan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.2/2025 yang bersidang pada 27 Januari 2025 berkaitan kelulusan bagi menyediakan bilik penginapan seorang (tanpa berkongsi) kepada staf berkeperluan khas dan memerlukan kehadiran penjaga (*caretaker*) semasa hadir mengikuti kursus, program, atau urusan rasmi universiti di luar stesen.

2.2 Inisiatif ini dilaksanakan bagi tujuan-tujuan berikut:-

2.2.1 Memudahkan staf dalam mendapatkan maklumat berkenaan kemudahan bilik seorang kepada staf berkeperluan khas yang menghadiri kursus, program, atau urusan rasmi universiti dan memerlukan kehadiran penjaga (*caretaker*) atas sebab kesihatan, keperluan perubatan, atau keperluan khas yang dibenarkan oleh universiti.

2.2.2 Memastikan kebajikan, keselamatan dan kesejahteraan staf berkeperluan khas dapat dijaga sepanjang menjalani tugas rasmi di luar stesen.

3. DEFINISI

3.1 **Penjaga *(Caretaker)*:**
Individu yang bertanggungjawab untuk menemani staf bagi tujuan penjagaan kesihatan, sokongan fizikal atau keperluan khas staf berkeperluan khas sepanjang tempoh penginapan.

3.2 **Staf berkeperluan khas:**
Staf UPSI yang disahkan oleh Pusat Kesihatan UPSI (PKU) mempunyai ketidakupayaan fizikal atau keperluan perubatan tertentu dan memerlukan bantuan atau pengawasan berterusan dari penjaga (*Caretaker*)

3.3 **Kursus, program, atau urusan rasmi universiti:**
Arahan bertugas yang memerlukan staf berkeperluan khas menghadiri kursus, program, atau urusan rasmi universiti di lokasi melebihi 25 km dari UPSI

4. KELAYAKAN

Kemudahan ini layak dipertimbangkan kepada staf UPSI yang mematuhi syarat-syarat berikut:-

4.1 Staf yang memerlukan pengawasan berterusan dari penjaga (*caretaker)* atas sebab kesihatan, keperluan perubatan, atau keperluan khas yang dibenarkan oleh universiti semasa menghadiri kursus, program, atau urusan rasmi universiti; dan

4.2 Staf telah diperakukan bagi kemudahan ini oleh PKU, dan menerima kelulusan daripada Bahagian Sumber Manusia bagi menggunakan kemudahan ini.

5. TATACARA PERMOHONAN DAN DOKUMEN SOKONGAN

5.1 Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia (UKS, BSM) menerima makluman secara bertulis dari Pusat Tanggungjawab staf berkeperluan khas yang memaklumkan berkaitan keperluan penjaga (*caretaker*) semasa staf hadir bagi mengikuti kursus, program, atau urusan rasmi universiti.

5.2 Staf berkeperluan khas perlu menjalani pemeriksaan kesihatan di PKU bagi tujuan penilaian keperluan penjaga (*caretaker)* dan membawa dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan seperti di bawah:-

5.2.1 Borang Permohonan Bilik Penginapan Seorang Tanpa Berkongsi untuk staf yang memerlukan penjaga (*caretaker)* semasa menghadiri kursus, program, atau urusan rasmi universiti (**Borang UKS/BSM/B15**) – Rujuk **Lampiran 1**;

5.2.2 Kad Orang Kurang Upaya (OKU) / Surat pengesahan perubatan berkaitan diagnosis penyakit atau penyebab ketidakupayaan;

5.2.3 Lain-lain dokumen perubatan (jika berkaitan).

5.3 PKU akan mengemukakan keputusan perakuan keperluan penjaga (*caretaker*) kepada pihak UKS, BSM;

5.4 BSM akan memproses surat kelulusan kepada staf berkeperluan khas yang diperakukan oleh PKU sahaja.

5.5 Staf boleh menggunakan kemudahan ini dengan mengemukakan surat kelulusan bagi penggunaan kemudahan ini kepada urusetia yang menguruskan penginapan semasa mengikuti kursus, program, atau urusan rasmi universiti di luar stesen.

6. TANGGUNGJAWAB PEMOHON

6.1. Memastikan penjaga (*caretaker*) mematuhi semua peraturan penginapan yang ditetapkan di lokasi penginapan.

6.2. Menanggung sendiri sebarang kos tambahan yang melibatkan penjaga (*caretaker)* (sekiranya ada).

7. PEMBATALAN

Pihak Universiti berhak untuk membatalkan permohonan bagi kemudahan bilik seorang kepada staf berkeperluan khas atas faktor-faktor berikut:-

7.1. Staf telah sembuh sepenuhnya dan tidak lagi memerlukan kehadiran penjaga (*caretaker)*.

7.2. Staf telah meletakkan jawatan/ tidak lagi berkhidmat di UPSI.

8. PERUNTUKAN KEWANGAN

8.1. Sewaan hotel akan dibayar menggunakan **Peruntukan Pusat Tanggungjawab** dan tidak termasuk pembayaran makan minum bagi penjaga (*caretaker)*.

8.2. Kadar hotel yang akan digunakan oleh staf adalah **mengikut kelayakan jawatan pegawai** tersebut (tertakluk kepada peraturan yang digunapakai di universiti), iaitu kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Kadar Elaun Hotel semasa tugas rasmi dan berkursus, seperti berikut:-

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS

GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SARAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	100.00	90.00	Sebenar (S/Suite)	100.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	110.00	120.00	Sebenar (S/Suite)	110.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	100.00	90.00	Sebenar (Superior)	100.00	130.00	Sebenar (Superior)	110.00	120.00	Sebenar (Superior)	110.00
SSPA 14 - 15 (Gred 53 dan 54)	85.00	Sebenar (Biasa)	100.00	70.00	Sebenar (Biasa)	100.00	115.00	Sebenar (Biasa)	110.00	90.00	Sebenar (Biasa)	110.00
SSPA 11 - 13 (Gred 45 hingga 52)	60.00	240.00	60.00	60.00	240.00	60.00	80.00	270.00	70.00	80.00	270.00	70.00
SSPA 9 - 10 (Gred 41 hingga 44)	45.00	220.00	60.00	45.00	220.00	60.00	65.00	250.00	70.00	65.00	250.00	70.00
SSPA 4 - 8 (Gred 27 hingga 40)	40.00	200.00	50.00	40.00	200.00	50.00	55.00	230.00	60.00	55.00	230.00	60.00
SSPA 1 - 3 (Gred 17 hingga 26)	40.00	180.00	50.00	40.00	180.00	50.00	55.00	210.00	60.00	55.00	210.00	60.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	160.00	50.00	35.00	160.00	50.00	50.00	190.00	60.00	50.00	190.00	60.00

8.3. Sekiranya kadar hotel berdasarkan kepada kelayakan jawatan adalah **tidak mencukupi**, maka **universiti akan menanggung lebihan belanja hotel menggunakan Peruntukan Pusat Tanggungjawab.**

9. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).

RUJUKAN

Bil	Perkara	Catatan
1.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 2/2025 pada 27 Januari 2025	Cadangan Pelaksanaan Penyediaan Bilik Penginapan Seorang (Tanpa Berkongsi) untuk staf Orang Kurang Upaya (OKU)
2.	Borang Tuntutan Perjalanan Di Dalam Negeri (Borang Jabatan Bendahari)	Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Universiti Pendidikan Sultan Idris

LAMPIRAN 1

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

UKS/BSM/B15

BORANG PERMOHONAN BILIK PENGINAPAN SEORANG TANPA BERKONGSI UNTUK STAF YANG MEMERLUKAN PENJAGA SEMASA BERTUGAS DI LUAR STESEN

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

1) Nama Staf : .....
2) No Staf : .....
3) No Kad Pengenalan : .....
4) Jawatan : .....
5) Pusat Tanggungjawab : .....

BAHAGIAN B: PENGESAHAN PERMOHONAN KEPERLUAN PENJAGA

1. Adakah staf mempunyai sebarang masalah pergerakan? Sekiranya ya, sila nyatakan secara terperinci berkenaan masalah tersebut.

   .....
   .....

2. Adakah staf mempunyai sebarang masalah untuk menguruskan aktiviti harian tanpa bantuan penjaga? Sekiranya ya, sila nyatakan secara terperinci berkenaan masalah tersebut.

   .....
   .....

3. Adakah staf memerlukan penjaga (*Caretaker*) bagi menguruskan pergerakan seharian staf? Sekiranya ya, nyatakan secara terperinci berkenaan peranan penjaga (*Caretaker*) ketika menguruskan staf dalam kehidupan seharian.

   .....
   .....

4. Adakah staf layak dipertimbangkan untuk keperluan penjaga semasa bertugas di luar stesen?

   ☐ Diperaku ☐ Tidak Diperaku

5. Catatan : .....

.....
(Tandatangan Pegawai Perubatan)

Nama :
Jawatan/Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN C: PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PERAKUAN	TANDATANGAN PEGAWAI UNIT KEBAJIKAN STAF BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
☐ Peraku ☐ Tidak Peraku Ulasan:	Tandatangan : ..... Nama & Cop Rasmi Jawatan : ..... Tarikh : .....
KELULUSAN	**TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**
☐ Lulus ☐ Tidak Lulus Ulasan:	Tandatangan : ..... Nama & Cop Rasmi Jawatan : ..... Tarikh : .....