

**Menjana Minda
Kreatif dan Inovatif**




UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

GARIS PANDUAN KENAIKAN PANGKAT KUMPULAN PENGURUSAN PELAKSANA (SOKONGAN)

PEJABAT PENDAFTAR
BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN

SINERGI TERAS KUALITI



**GARIS PANDUAN
KENAIKAN PANGKAT KUMPULAN
PENGURUSAN PELAKSANA
(SOKONGAN)**

ISI KANDUNGAN

Mukasurat

1.0 DEFINISI ISTILAH KENAIKAN PANGKAT

1.1	Definisi Istilah	1
1.2	Peranan dan Tanggungjawab	2
1.3	Urusetia Pusat	2
1.4	Jawatankuasa Pilih	3
1.5	Iklan dan Hebahan Pelawaan Kenaikan Pangkat	3

2.0 KRITERIA KENAIKAN PANGKAT

2.1	Syarat Skim Perkhidmatan	3
2.2	Merit yang dipertimbangkan	4

3.0 PERIHAL MENGENAI KENAIKAN PANGKAT

3.1	Prinsip penetapan gaji bagi kenaikan pangkat	5
3.2	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan	5
3.3	Tarikh Kenaikan Pangkat	6
3.4	Staf yang Bercuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Berbiasiswa, Cuti Separuh Gaji dan Tanpa Gaji	6
3.5	Staf yang Dilantik Secara Kontrak, Sementara, Sambilan dan sebagainya	6
3.6	Staf Yang Dilantik Secara Pertukaran Sementara Dan Pinjaman	6
3.7	Kelayakan Penilaian Tahap Kecekapan untuk Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional	6
3.8	Jadual Tahap Kecekapan untuk Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional	7
3.9	Pengecualian Syarat	7
3.10	Panduan Pelaksanaan	7

LAMPIRAN

- A. Format Borang Permohonan
- B. Format CV
- C. Proses kerja permohonan kenaikan pangkat Kumpulan Sokongan
- D. Borang Permarkahan Kenaikan Pangkat

1.0 DEFINISI ISTILAH KENAIKAN PANGKAT

1.1 Definisi Istilah

Definisi Kenaikan Pangkat dalam Universiti Teknologi Malaysia ialah peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama (gred 4 hingga gred 38) dengan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

Tafsiran-tafsiran yang digunakan di dalam proses kenaikan pangkat staf Kumpulan Sokongan adalah seperti berikut :

- (a) **Naib Canselor** ertinya seorang Ketua Eksekutif bagi Universiti yang bertanggungjawab memastikan semua peruntukan Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipatuhi, dan menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah, dan peraturan-peraturan.
- (b) **Pihak Pengurusan Universiti** ertinya Pihak Pengurusan Universiti yang disebut dalam seksyen 15' Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia dan termasuk mana-mana Pihak Berkuasa yang ditubuhkan oleh statut.
- (c) **Timbalan Naib Canselor** ertinya seorang staf yang dilantik bagi memegang jawatan tersebut yang bertanggungjawab untuk membantu Naib Canselor dalam melaksanakan mana-mana kewajipan, kuasa, atau fungsi jawatannya.
- (d) **Pendaftar** ertinya Pendaftar atau Ketua Jabatan dalam Universiti yang menguruskan hal sumber manusia, hal akademik atau hal pentadbiran umum dan termasuklah mana-mana orang lain denganelaran apa jua disebut, yang dilantik ke jawatan sepenuh masa yang diwujudkan dan dinamakan sedemikian oleh statut atau selainnya.
- (e) **Dekan** ertinya Ketua Jabatan dalam universiti yang mengetuai dan mengurus sebuah entiti akademik yang dinamakan sebagai Fakulti/Sekolah/Research Alliance atau apa jua nama yang ditetapkan bagi menjalankan fungsi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia.
- (f) **Jawatankuasa Pemilih** adalah sebagaimana yang dinyatakan pada seksyen 26(1), 26(2), 26(3) dan 26(4) Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia berkuatkuasa 31 Disember 2010.

- (g) **Ketua Jabatan** ertinya Ketua di mana jabatan tempat Pemohon bertugas.
- (h) **Urus Setia Pusat** ertinya Seksyen Perjawatan (Kenaikan Pangkat Kumpulan Sokongan), Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar, UTM dan Bahagian Pengurusan Modal Insan, Fakulti.
- (i) **Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan (Gred 4 hingga 38)** ertinya Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menemuduga dan menilai kelayakan pemohon.
- (j) **Staf Kumpulan** Sokongan ertinya jawatan gred 1- 29 yang diwujudkan di Universiti Teknologi Malaysia dengan syarat kelayakan masuk ke jawatan tersebut adalah sekurang-kurangnya bagi gred 1 - 17 dengan kelayakan LCE/SRP/PMR /MCE/SPM/SPMV dan bagi gred 21-29 dengan kelayakan Sijil Kemahiran/Politeknik/ Diploma yang ditetapkan setara dan diiktiraf serta ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

1.2 Peranan dan Tanggungjawab

(a) **Pemohon atau Staf**

Pemohon bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kepada Urus Setia dengan cara :

- (i) Mengisi borang permohonan kenaikan pangkat.
(Format Borang Permohonan seperti di Lampiran A)
- (ii) CV lengkap terkini (mengikut format ditetapkan).
(Format CV seperti di Lampiran B)

1.3 Urus Setia Pusat

Urus Setia Pusat adalah bertanggungjawab untuk :

- (i) Menyemak permohonan calon yang memenuhi syarat-syarat ditetapkan iaitu:
 - a) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan staf mencapai sekurang-kurangnya 80% bagi lima (5) tahun berturut-turut; dan
 - b) Lulus peperiksaan tahap kecekapan (PTK) pada aras III/aras IV.
- (ii) Memastikan dan mengesahkan setiap pemohon telah melepasi syarat minimum yang ditetapkan (kecuali dalam kes tertentu).
- (iii) Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan.

- (iv) Menyediakan kertas kerja perakuan kenaikan pangkat ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti

1.4 Jawatankuasa Pemilih

Merujuk kepada Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UTM Bil. 18/2008 bertarikh 22 Oktober 2008 dan Bil. 20/28 bertarikh 26 November 2008, keahlian Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan adalah seperti berikut:

- i) Timbalan Pendaftar Kanan (Pengurusan Modal Insan) sebagai Pengerusi
- ii) Timbalan Pendaftar Kanan
- iii) Timbalan Bendahari Kanan
- iv) Wakil mana-mana skim bertaraf Gred 52 ke atas
- v) Dekan/Ketua Bahagian atau wakil baginya jawatan itu diperuntukkan
- vi) Penolong Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) sebagai Setiausaha

1.5 Iklan dan Hebahan Pelawaan Kenaikan Pangkat

Iklan dan hebahan pelawaan bagi tujuan kenaikan pangkat bagi sesuatu jawatan akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar. Iklan atau hebahan pelawaan akan dimaklumkan kepada staf-staf melalui kaedah berikut:

- (a) Surat pemakluman rasmi kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- (b) Hebahan dalam portal rasmi UTM

Proses kerja permohonan kenaikan pangkat Kumpulan Sokongan adalah seperti di **Lampiran C** .

2.0 KRITERIA KENAIKAN PANGKAT

2.1 Syarat Skim Perkhidmatan

2.1.1 Syarat-syarat kenaikan pangkat sepertimana yang diperuntukkan dalam Skim Perkhidmatan mengikut gred adalah seperti berikut:

- (a) Disahkan dalam perkhidmatan.
- (b) Melempi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan.
- (c) Diperaku oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

Walau apa pun, staf hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.

2.1.2 Merit yang dipertimbangkan

Kenaikan pangkat seseorang staf adalah berasaskan merit. Dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat bagi seseorang staf, Jawatan Kuasa Pemilih bagi Kumpulan Sokongan hendaklah mengambil kira:

- (a) kecekapan dan prestasi kerja;
- (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman;
- (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan; dan
- (d) kegiatan luar dan sumbangan staf tersebut kepada negara dan masyarakat.

2.1.3 Sebagai tambahan kepada perkara yang dinyatakan dalam subperaturan

2.1.4 Jawatankuasa Pemilih boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan.

2.1.5 Walau apa pun jika dua atau lebih pegawai diputuskan sama dari segi merit, kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai itu hendaklah juga dijadikan asas bagi pemilihan dan diberi pertimbangan.

2.2 Kriteria dan Taburan Markah (*Tertakluk kepada perubahan*)

2.2.1 Pra Temuduga

- i) Markah Laporan Penilaian Prestasi 5 Tahun =50%
 - ii) Pengalaman Kerja =10%
- =60%

2.2.2 Semasa Temuduga

- i) Pengetahuan Terhadap Kerja/Kemahiran =15%
 - ii) Pengetahuan Am =15%
 - iii) Sikap/Perwatakan = 5%
 - iv) Kecerdasan/Komuniti = 5%
- =40%
- Jumlah =100%

Borang permarkahan adalah seperti di **Lampiran D**.

3.0 PERIHAL MENGENAI KENAIKAN PANGKAT

3.1 Prinsip penetapan gaji bagi kenaikan pangkat

Gaji staf yang dinaikkan pangkat hendaklah ditetapkan seperti berikut :

- (a) Staf berkenaan akan ditawarkan gaji permulaan, P1T1 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat sekiranya gaji akhirnya lebih rendah daripada gaji permulaan dalam gred kenaikan pangkat; atau,
- (b) Staf berkenaan akan ditawarkan gaji di mata gaji yang lebih tinggi berhampiran dengan gaji akhirnya pada P1 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat jika gaji akhirnya sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan dalam Gred kenaikan pangkat; atau,
- (c) Jika gaji akhirnya adalah lebih tinggi daripada tanggagaji maksimum pada P1 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat, gajinya hendaklah diselaraskan pada P2. Jika gaji akhirnya adalah juga lebih tinggi daripada tanggagaji maksimum pada P2, gajinya hendaklah diselaraskan pada P3 dalam Sistem Saraan Malaysia bagi gred kenaikan pangkat. Kaedah penetapan gaji hendaklah pada mata gaji yang lebih tinggi sekurang-kurangnya satu pergerakan gaji dengan gaji akhirnya.

Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Arahan Perkhidmatan dan apa jua arahan yang diterima pakai oleh Lembaga Pengarah Universiti dari semasa ke semasa hendaklah dirujuk.

3.2 Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan

Tarikh pergerakan gaji tahunan ditetapkan kepada empat tarikh pergerakan sahaja dalam setahun, iaitu sama ada 1 Januari, 1 April, 1 Julai, atau 1 Oktober. Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dinaikkan pangkat adalah mengikut kaedah berikut :

- (a) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1 Januari – 31 Mac, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada **1 Januari**.
- (b) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1 April – 31 Jun, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada **1 April**.
- (c) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1 Julai – 30 September, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada **1 Julai**.
- (d) Jika tarikh staf yang dinaikkan pangkat jatuh pada tarikh antara 1 Oktober -31 Disember, maka tarikh pergerakan gajinya ialah pada **1 Oktober**.

3.3 Tarikh Kenaikan Pangkat

Tarikh kenaikan pangkat bagi semua jawatan sokongan di UTM adalah pada tarikh yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan.

3.4 Staf yang Cuti Separuh Gaji dan Tanpa Gaji

Staf bagi kategori berikut adalah layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat :

- (a) Cuti separuh gaji.
- (b) Bercuti tanpa gaji.

Walaubagaimanapun, bagi staf yang bercuti tanpa gaji, kekananannya selama tempoh staf bercuti tanpa gaji tidak akan diambil kira.

3.5 Staf yang Dilantik Secara Kontrak, Sementara, Sambilan dan Sebagainya

Staf yang dilantik secara kontrak, sementara, sambilan dan sebagainya adalah tidak layak memohon untuk kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat hanya dikhaskan untuk pemohon yang berjawatan tetap sahaja.

3.6 Staf yang Dilantik Secara Pertukaran Sementara Dan Pinjaman

Staf yang dilantik secara pertukaran sementara atau pinjaman ke agensi luar, layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat ke jawatan yang lebih tinggi di jawatan hakikinya. Urusetia di peringkat fakulti akan bertanggungjawab memaklumkan kepada staf yang sedang dipinjam secara pertukaran sementara atau pinjaman mengenai iklan/pelawaan kenaikan pangkat.

Laporan Ketua Jabatan dan Penilaian Prestasi hendaklah dibuat oleh pihak majikan di tempat staf itu bertugas sebagai tambahan dan perakuan Ketua Jabatan di tempat bertugas hakiki staf.

3.7 Kelayakan Penilaian Tahap Kecekapan untuk Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Sokongan

Staf hendaklah melepasi mana-mana tahap kecekapan, yang diperlukan oleh jawatan hakikinya sebelum memohon kenaikan pangkat, jika pemohon tersebut telah melepasi Tahap Kecekapan gred hakikinya, beliau boleh memohon kenaikan pangkat ke mana-mana jawatan yang lebih tinggi.

Contoh:

- (a) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Sokongan) Gred N17 telah melepasi TK1/TK2 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Sokongan) Gred N22

- (b) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Sokongan) Gred N22 telah melepasi TK3 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Sokongan) Gred N26
- (c) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Sokongan) Gred N26 telah melepasi TK4 sekurang-kurangnya aras III boleh memohon ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Sokongan) Gred N32

3.8 Jadual Tahap Kecekapan untuk Staf Kumpulan Sokongan

Jadual Tahap Kecekapan Untuk Staf Kumpulan Sokongan adalah seperti berikut :

GREED	PERINGKAT GAJI	TAHAP KECEKAPAN	KAEDAH PENILAIAN
17	P1	TK1	Peperiksaan
	P2	TK2	Peperiksaan
22	P1	TK3	Peperiksaan
	P2		
26	P1	TK4	Ujian & Penilaian
	P2		

3.9 Pengecualian Syarat

Walau apapun syarat lantikan yang terkandung dalam Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Kumpulan Sokongan Universiti Teknologi Malaysia dan tanpa menjejaskan syarat minimum lantikan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Pihak Berkuasa Melantik boleh melantik mana-mana orang ke mana-mana jawatan naik pangkat secara khas seperti mana yang diperlukan oleh Jawatankuasa Pemilih tertakluk dengan syarat tiada staf UTM yang layak.

3.10 Panduan Pelaksanaan

Bagi melaksanakan garis panduan yang terkandung dalam dokumen ini, Jawatankuasa Pengurusan Universiti akan mengeluarkan garis panduan pelaksanaan dari semasa ke semasa mengikut keperluan.