

**BUKU PANDUAN
URUSAN PELANTIKAN
DAN PENYAMBUNGAN
PERKHIDMATAN
SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR
NEGARA**



www.utm.my

BUKU PANDUAN

**URUSAN PELANTIKAN & PENYAMBUNGAN PERKHIDMATAN
SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**DEJABAT PENDAFTAR
(Bahagian Pengurusan Modal Insan)
UTM SKUDAI**

MEI 2009

INDEKS



KANDUNGAN	MUKASURAT
Kata-kata Aluan Pendaftar	4
Kata-kata Aluan Timbalan Pendaftar (Kanan)	5
Tujuan	6
Pekeliling-Pekeliling dan Peraturan-Peraturan Sedia Ada Yang Perlu Di Fakulti	6
Syarat-Syarat Umum Pelantikan	
- Syarat Dalam Skim Perkhidmatan	6
- Had Umur	7
- Tempoh Kontrak	7
- Kemudahan	8
- Kemudahan Tambahan	10
- Kaedah Penetapan Gred & Gaji Permulaan	11
- Tempoh Sah Laku Tawaran Pelantikan Kontrak	11
Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian	
- Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak	11
- Tanggungjawab Fakulti Bagi Urusan Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak	12
- Penyambungan Tempoh Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak	13
Peranan dan Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Modal Insan Pusat	14
Proses Kerja Permohonan Pas Pekerja	15
Jadual Gaji dan Emolumen	15
Penutup	16

KANDUNGAN**MUKASURAT**

LAMPIRAN A (Kadar Penetapan Gred dan Gaji Permulaan Bagi Pelantikan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	17
LAMPIRAN B (Senarai Maklumat Yang Diperlukan Bagi Tujuan Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	20
LAMPIRAN C (Proses Kerja Bagi Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	21
LAMPIRAN C1 (Arahan Kerja Bagi Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	23
LAMPIRAN D (Senarai Maklumat Yang Diperlukan Bagi Tujuan Penyambungan Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	27
LAMPIRAN E (Proses Kerja Bagi Penyambungan Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	28
LAMPIRAN E1 (Arahan Kerja Bagi Penyambungan Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara)	30
LAMPIRAN F (Proses Kerja Permohonan Pas Pekerja dan Visa Staf Akademik Kontrak Luar Negara)	34
LAMPIRAN G (Jadual Gaji dan Emolumen bagi Gred Khas A, B & C - Profesor)	39
LAMPIRAN H (Jadual Gaji dan Emolumen bagi Gred DS53 – Profesor Madya)	40
LAMPIRAN I (Jadual Gaji dan Emolumen bagi Gred DS51 – Pensyarah Kanan)	41

KANDUNGAN**MUKASURAT**

LAMPIRAN J (Jadual Gaji dan Emolumen bagi Gred DS45 - Pensyarah)	42
LAMPIRAN K (Jadual Gaji dan Emolumen bagi Gred DG41 - Guru Bahasa)	43
PELAN KAMPUS UTM	44
TALIAN KECEMASAN	45
JABATAN/BAHAGIAN YANG BERKAITAN (UTM)	46
JABATAN/BAHAGIAN YANG BERKAITAN (LUAR UTM)	47

KATA-KATA ALUAN PENDAFTAR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Assalamualaikum wr. wbt. dan salam sejahtera,

Alhamdulillah, bersyukur saya ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izinNya Buku Panduan Urusan Pelantikan dan Penyambungan Staf Akademik Kontrak Luar Negara dapat diterbitkan.



Pihak Universiti melalui Bahagian Pengurusan Modal Insan dan jabatan-jabatan lain sentiasa berusaha menyediakan perkhidmatan pengurusan yang cekap, berkesan dan profesional. Seajar dengan visi UTM untuk diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia, diharap dengan kewujudan staf akademik luar negara akan dapat membantu UTM di dalam mencapai kecemerlangan dalam penjanaaan serta penyebaran ilmu di bidang teknologi. Buku Panduan ini, diharap dapat membantu staf memahami konsep dan tatacara pengambilan staf di Universiti Teknologi Malaysia.

Bahagian Pengurusan Modal Insan sebagai sebuah jabatan yang bertanggungjawab mengurus kebajikan dan kepentingan staf akademik luar negara di Universiti ini akan mengambil inisiatif dan berusaha menghasilkan perkhidmatan yang berkualiti bagi memastikan staf antarabangsa mendapat layanan dan kemudahan yang terbaik.

Saya berharap dengan terbitnya buku ini akan dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat, baik secara langsung mahupun tidak langsung.

Sekian, terima kasih.

WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN
Pendaftar

KATA-KATA ALUAN TIMBALAN PENDAFTAR KANAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Assalamualaikum wr. wbt. dan salam sejahtera,

Bersyukur saya ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izinNya Buku Panduan Urusan Pelantikan & Penyambungan Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara dapat diterbitkan.



Sejajar dengan hasrat Kerajaan dan Kementerian Pengajian Tinggi berkaitan dengan usaha pengantarabangsaan IPTA, Universiti Teknologi Malaysia berusaha meningkatkan pengambilan staf akademik dari luar negara.

Mereka yang dilantik adalah di kalangan staf akademik yang berpengalaman dan mempunyai kepakaran dalam sesuatu bidang. Pelantikan ini bukan hanya melibatkan staf akademik luar negara malah staf di Bahagian Pengurusan Modal Insan Pusat dan Pengurusan Sumber Manusia Fakulti/Bahagian diharap dapat sama-sama menggembeling tenaga memberi khidmat yang terbaik dan prihatin kepada kehendak pelanggan serta mempertingkatkan kualiti kerja dan bersikap proaktif bagi memperkenalkan dan mencapai matlamat UTM untuk menjadi pusat kecemerlangan akademik dan teknologi yang bertaraf 'World Class'.

Penerbitan Buku Panduan ini diharap dapat memberi maklumat khususnya mengenai prosedur dan tatacara pengambilan staf akademik kontrak luar negara mengikut peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang telah digariskan oleh Universiti dan Jabatan Perkhidmatan Awam amnya.

Akhir kata, semoga dengan terbitnya buku ini akan dapat memberi manfaat dan membantu staf akademik dan pengurusan bagi memastikan perjalanan proses dipatuhi mengikut *standard* dan urusan pelantikan staf luar negara dapat dilaksanakan dengan baik, sistematik dan terancang. Terima kasih kepada Encik Khairull Azmi yang telah berusaha di dalam menghasilkan buku ini.

HJ. HASSAN BIN HUSIN
Timbalan Pendaftar Kanan

**PANDUAN URUSAN PELANTIKAN DAN PENYAMBUNGAN
PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

1.1. Tujuan Panduan Urusan Pelantikan dan Penyambungan Perkhidmatan secara kontrak staf akademik luar negara Universiti Teknologi Malaysia ini ialah :

1. Menjadi panduan dalam urusan pelantikan dan penyambungan perkhidmatan secara kontrak staf akademik luar negara Universiti bagi semua Fakulti/Bahagian.
2. Memberikan penjelasan terperinci tanggungjawab dan peranan Unit Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian dalam urusan ini.
3. Memberikan penjelasan terperinci tanggungjawab dan peranan Bahagian Pengurusan Modal Insan di pusat.
4. Memastikan urusan pelantikan dan penyambungan perkhidmatan secara kontrak staf akademik luar negara dapat dilaksanakan dengan licin dan teratur.
5. Menjadi panduan kepada staf akademik luar negara mengetahui proses dan prosedur pelantikan.
6. Memberitahu tentang kemudahan yang diperolehi oleh staf akademik luar negara yang berkhidmat di UTM.

**2.0 PEKELILING-PEKELILING DAN PERATURAN-PERATURAN
DITERIMA PAKAI**

2.1 Semua proses pelantikan dan penyambungan perkhidmatan secara kontrak staf akademik luar negara Universiti Teknologi Malaysia adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2008 dan pekeliling yang diguna dari semasa ke semasa yang digunapakai oleh Lembaga Pengarah Universiti.

3.0 SYARAT-SYARAT UMUM PELANTIKAN

3.1 Syarat Dalam Skim Perkhidmatan

- i) Memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan bagi jawatan yang ditawarkan kepada calon. Bagi skim perkhidmatan yang mensyaratkan calon berdaftar dengan badan profesional, urusan pendaftaran hendaklah dibuat terlebih dahulu sebelum calon dilantik secara kontrak.

- ii) Bagi calon bukan warganegara, syarat kewarganegaraan dan kelulusan Bahasa Malaysia dikecualikan; dan
- iii) Sebarang kelonggaran daripada syarat-syarat dalam skim perkhidmatan perlu mendapat kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Permohonan kelonggaran syarat skim perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam

3.2 Had Umur

- i) Bagi calon bukan warganegara had umur minimum ialah 27 tahun dan sebarang pengecualian perlu mendapat kelulusan bahagian yang menguruskan hal ehwal imigresen di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan had umur maksimum ialah 58 tahun. Walau bagaimanapun, had umur maksimum bagi semua pelantikan secara kontrak bagi mengisi jawatan Pensyarah Universiti (IPTA) ialah 65 tahun.
- ii) Had umur maksimum ini tertakluk kepada keperluan perkhidmatan, prestasi kerja yang baik dan disahkan sihat.
- iii) Pelantikan calon yang telah atau yang akan mencapai had umur maksimum tersebut dalam tempoh kontrak perlu mendapat kelonggaran had umur Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA). Permohonan kelonggaran had umur hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA.

3.3 Tempoh Kontrak

- i) Tempoh sesuatu kontrak bagi pelantikan perkhidmatan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun.
- ii) Sesuatu kontrak akan dikira sebagai kontrak baru sekiranya seorang pegawai tidak dilantik semula melebihi tempoh enam (6) bulan daripada kontrak sebelumnya tamat. Tempoh kontrak terdahulu tidak boleh diambil kira sebagai sebahagian tempoh keseluruhan kontrak.
- iii) Tertakluk kepada peraturan dan undang-undang imigresen serta dasar yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tempoh keseluruhan perkhidmatan kontrak seseorang pegawai bukan warganegara tidak boleh melebihi 10 tahun.

Jika pegawai diperlukan berkhidmat melebihi tempoh tersebut, Ketua Jabatan perlu mendapat kelulusan bahagian yang menguruskan hal ehwal imigresen, Kementerian Dalam Negeri terlebih dahulu.

3.4 Kemudahan

i) Cuti Rehat

Pegawai layak diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang **berkhidmat kurang daripada 10 tahun**. Bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun, kelayakan cuti ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan itu sahaja, dikira setengah hari yang berhampiran. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuatkuasa tamat.

ii) Cuti Sakit

Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit **tidak melebihi 15 hari setahun**. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas.

iii) Cuti Tanpa Gaji

Boleh dipertimbangkan **tidak lebih 30 hari setelah menggenapkan tiga (3) tahun perkhidmatan**. Cuti Tanpa Gaji ini hanya untuk mengerjakan fardhu haji bagi pegawai beragama Islam yang tidak layak mendapat Cuti Haji. Cuti Tanpa Gaji atas sebab yang lain tidak dibenarkan.

iv) Cuti Bersalin

Untuk tujuan bersalin, pegawai kontrak bukan warganegara boleh menggunakan kemudahan **cuti bersalin secara tanpa gaji tidak melebihi 60 hari setelah menghabiskan kesemua cuti rehat yang ia berkelayakan**. Kemudahan Cuti Bersalin Tanpa gaji ini tidak menjejaskan Cuti Tanpa Gaji yang diperuntukkan di perenggan 3.4(iii) di atas dan tidak menyebabkan tempoh kontrak yang berkuat kuasa terputus. Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain mengambil kira tempoh perkhidmatan.

Kemudahan Cuti Bersalin secara tanpa gaji ini terhad kepada (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan kontrak dengan Kerajaan.

v) Rawatan Perubatan

Pegawai bukan warganegara layak diberi kemudahan rawatan perubatan percuma di hospital dan klinik Kerajaan untuk diri sendiri sahaja.

vi) Pinjaman Kenderaan dan Komputer

Kemudahan pinjaman untuk membeli kenderaan dan komputer boleh dipertimbangkan mengikut keperluan perkhidmatan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai mampu menyelesaikan bayaran balik pinjaman tersebut sebelum kontrak mereka tamat.

vii) Rumah Kediaman/Kuarters

Kerajaan tidak bertanggungjawab untuk menyediakan rumah-rumah kediaman atau kuarters. Walau bagaimanapun, kemudahan tersebut boleh dipertimbangkan berdasarkan kepada keperluan perkhidmatan dan peraturan yang berkuatkuasa.

viii) Tambang Perjalanan

Tambang perjalanan datang ke Malaysia dan balik ke negara asal boleh dipertimbangkan kepada pegawai bukan warganegara yang berada di luar Malaysia semasa ditawarkan pelantikan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM), dengan syarat :

- (a) Kemudahan ini diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke negara asal setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak;
- (b) Kemudahan ini diberi kepada pegawai, suami/isteri dan tiga (3) orang anak mereka yang berusia 18 tahun dan ke bawah pada tarikh kemudahan ini diberikan. Jika pegawai dan isteri/suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi awam di negara ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja;
- (c) Layak menuntut tambang perjalanan sebenar tertakluk kepada maksimum tambang penerbangan kelas ekonomi mengikut perjalanan yang paling dekat antara negara asal dengan Kuala Lumpur, dan

- (d) Pegawai telah menamatkan kontrak dan pegawai serta keluarga telah meninggalkan Malaysia kembali ke negara asal dan menerima tawaran untuk berkhidmat semula secara kontrak di Malaysia selepas enam (6) bulan dari tarikh pegawai kembali ke negara asal.
- ix) Kemudahan Tambahan
- (a) Yuran Keahlian Badan Profesional dalam negara dan luar negara yang diiktiraf (kadar sebenar) ;
 - (b) Bayaran yuran persekolahan anak-anak (di bawah umur 16 tahun) dengan kadar maksimum RM1000.00 sebulan yang belajar di Malaysia (kebenaran Khas pihak Universiti diperlukan bagi belajar di luar Malaysia) ;
 - (c) Perbelanjaan untuk buku-buku persekolahan anak-anak dengan kadar RM500.00 seorang setahun yang berumur di bawah 16 tahun ;
 - (d) Bayaran memperbaharui passport ;
 - (e) Bayaran yang dikenakan oleh pihak Jabatan Imigresen berkaitan dengan visa dan pas orang-orang yang di bawah tanggungan ;
 - (f) Bayaran Imigresen dalam tempoh '*cooling period*' bagi calon-calon yang berada dalam negara kerana berkhidmat dengan majikan lain ;
 - (g) Bayaran Levi ;
 - (h) Pilihan untuk mendapatkan Imbuhan Tetap Perumahan atau tuntutan sewa rumah dengan kadar yang sama ;
 - (i) Bayaran untuk pemeriksaan kesihatan (*medical check-up*) ;
 - (j) Semua perbelanjaan yang dikenakan untuk mendapat rawatan perubatan dan perbelanjaan masuk ke hospital.
- x) Kemudahan Tambahan Untuk Gred Khas
- a) Menyediakan rumah khas secara percuma. Penempatan yang dicadangkan ialah rumah-rumah (bungalow) felo UTM yang perlu diubahsuai semula dan dilengkapi dengan perabot (*fully furnished*).

b) Menyediakan kenderaan Universiti jenis WAJA.

3.5 Kaedah Penetapan Gred dan Gaji Permulaan Bagi Pelantikan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara

3.5.1 Kaedah Penetapan Gred dan Gaji Permulaan adalah seperti di *Lampiran A*.

3.6 Tempoh Sah Laku Tawaran Pelantikan Kontrak

3.6.1 Tempoh sah laku sesuatu tawaran pelantikan pertama kali dan pelantikan semula bagi calon bukan warganegara ialah enam (6) bulan dari tarikh surat tawaran pelantikan.

3.6.2 Tawaran pelantikan akan terbatal dengan sendirinya jika calon gagal melaporkan diri bertugas dalam tempoh yang ditetapkan.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB UNIT MODAL INSAN FAKULTI/BAHAGIAN

4.1 Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak

4.1.1 Membuat kertas kerja perakuan kepada Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan bagi pelantikan secara kontrak staf akademik luar negara mengikut kategori berikut :-

b. Staf yang memohon untuk dilantik perkhidmatannya secara kontrak buat kali yang pertama.

c. Staf yang memohon untuk menyambung perkhidmatannya secara kontrak selepas tamat tempoh kontrak.

4.1.2 Semua kertas kerja tersebut dikemukakan terdahulu kepada Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar untuk perakuan Jawatankuasa Pemilih bagi kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)/Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum staf tamat kontrak.

4.1.3 Memantau tempoh pelantikan perkhidmatan secara kontrak dengan teratur dan sistematik bagi mengelakkan kelewatan penyambungan semula pelantikan perkhidmatan secara kontrak.

- 4.1.4 Memantau tarikh sah visa dan pas bagi staf dan juga tanggungan.
 - 4.1.5 Maklumat-maklumat yang diperlukan bagi tujuan pelantikan perkhidmatan secara kontrak ini ialah seperti di *Lampiran B*.
 - 4.1.6 Carta aliran proses kerja ialah di *Lampiran C* dan *C1*.
- 4.2 Tanggjawab Fakulti bagi urusan pelantikan perkhidmatan secara kontrak staf akademik luar negara di Universiti Teknologi Malaysia :-
- 4.2.1. Tanggjawab Fakulti :
 - a. Semasa Pemilihan Calon
 - i) Menerima dan memproses borang-borang permohonan calon ;
 - ii) Mendapatkan maklumat-maklumat yang diperlukan jika calon sesuai ;
 - iii) Menyediakan dan mengemukakan Kertas Kerja Perakuan ke Pejabat Pendaftar ;
 - iv) Memaklumkan status permohonan calon-calon yang diperakukan.
 - v) Memastikan pelantikan calon ini dapat membantu kecemerlangan akademik di Fakulti.
 - b. Selepas surat tawaran dikeluarkan :
 - i) Fakulti perlu menghubungi calon dengan segera untuk menyemak penerimaan ;
 - ii) Membantu calon mengisi borang IM8, IM12, IM38 dan DP11 ;
 - iii) Mengemukakan dokumen-dokumen yang telah diisi berserta salinan pasport ke Unit Pengurusan Modal Insan apabila calon melapor diri.

- c. Selepas surat tawaran dikeluarkan :
- i) Membantu calon-calon dalam menguruskan urusan melapor diri.
 - ii) Contohnya mendapatkan kad pekerja, penginapan, buku kesihatan dan sebagainya ;
 - ii) Menyediakan R.O.C. pembayaran gaji calon ke Pejabat Bendahari ;
 - iii) Memastikan calon mempunyai kemudahan yang sewajarnya seperti bilik, komputer dan sebagainya.
 - iv) Menyediakan maklumat persekitaran kepada staf yang dilantik.
- d. Selepas surat tawaran dikeluarkan :
- i) Memantau rekod berkenaan tempoh pelantikan staf dan membuat perakuan 6 bulan sebelum tamat tempoh kontrak
 - ii) Memantau rekod berkenaan tempoh sah passport staf dan tanggungannya.
 - iii) Menjaga kebajikan staf sepanjang tempoh lantikan kontrak.

4.3 Penyambungan Tempoh Pelantikan Perkhidmatan Secara Kontrak

4.3.1 Memantau tempoh pelantikan perkhidmatan secara kontrak staf luar negara di fakulti bagi mengambil tindakan-tindakan seperti berikut :-

- i. **Enam (6) bulan sebelum tamat kontrak**, Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian hendaklah mendapatkan perakuan pihak pentadbiran dan Pengurusan Fakulti/Bahagian masing-masing sama ada ingin menyambung perkhidmatan staf kontrak tersebut atau tidak.
 - a) Jika pihak Pentadbiran dan Pengurusan Fakulti/Bahagian memperakukan staf masih diperlukan perkhidmatannya, Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian hendaklah mendapatkan maklum balas daripada staf sama ada berminat atau tidak untuk menyambung perkhidmatan kontrak mereka. **Jika tiada sebarang**

jawapan dalam tempoh satu (1) bulan, staf dianggap tidak berminat untuk menyambung perkhidmatan kontraknya.

- b) Jika pihak Pengurusan Fakulti/Bahagian memperakukan staf tidak lagi diperlukan perkhidmatannya oleh Fakulti/Bahagian, Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian hendaklah memaklumkan kepada staf bahawa perkhidmatannya akan tamat seperti tempoh yang ditetapkan dalam surat tawaran yang lepas.
- ii) Jika ada permohonan dari staf untuk menyambung pelantikan perkhidmatan secara kontrak, ambil tindakan-tindakan yang berikut **enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh pelantikan perkhidmatan secara kontrak staf** :-
 - a. Sediakan kertas kerja perakuan yang lengkap kepada pusat untuk perakuan Jawatankuasa Pemilih bagi kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)/Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
 - b. Maklumat lengkap yang diperlukan bagi tujuan penyambungan pelantikan perkhidmatan secara kontrak ini ialah seperti di *Lampiran D*.
 - c. Carta aliran proses kerja bagi penyambungan perkhidmatan secara kontrak ialah di *Lampiran E* dan *E1*.

5.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN PUSAT

- 5.1 Pihak Bahagian Pengurusan Modal Insan pusat setelah menerima kertas kerja perakuan dari Fakulti/Bahagian akan membawanya ke Jawatankuasa Pemilih bagi tujuan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.
- 5.2 Mengatur Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih yang berkaitan bagi temubual / temuduga calon-calon tersebut. Dekan Fakulti /Bahagian akan dijemput hadir sebagai ahli.
- 5.3 Mengeluarkan surat tawaran pelantikan perkhidmatan secara kontrak/penyambungan perkhidmatan secara kontrak kepada staf melalui Dekan/Pengarah Fakulti/Bahagian setelah mendapat kelulusan rasmi daripada Pihak Berkuasa Melantik Universiti.

- 5.4 Menyediakan rekod bagi tujuan pemantauan pihak Universiti senarai staf akademik luar negara yang dilantik/disambung semula perkhidmatan secara kontrak.
- 5.5 Tanggungjawab Pengurusan Modal Insan Pusat bagi urusan pelantikan perkhidmatan secara kontrak staf akademik luar negara di Universiti Teknologi Malaysia :-

5.5.1. Tanggungjawab Pengurusan Modal Insan Pusat :

- i. Menerima borang permohonan dan menghantar ke Fakulti berkenaan ;
- ii. Menerima perakuan Fakulti dan menyediakan Kertas Kerja untuk kelulusan Jawatankuasa Pemilih Guru atau Jawatankuasa Pemilih Kursi ;
- iii. Menyediakan Kertas Kerja untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti ;
- iv. Mengeluarkan surat tawaran kepada calon dan satu salinan diberikan kepada Dekan Fakulti (untuk tindakan Fakulti) ;
- v. Menerima dokumen dan pasport staf untuk diporses di Jabatan Imigresen ;
- vi. Menguruskan semua proses berkaitan staf dan tanggungan di Jabatan Imigresen ;
- vii. Mengemukakan semula semua dokumen kelulusan dari Jabatan Imigresen kepada staf ;
- viii. Memantau rekod senarai pensyarah luar negara sedia ada ;
- ix. Mengambil tindakan proaktif bagi membantu staf akademik luar negara sepanjang tempoh berada di UTM.

6.0 PROSES KERJA PERMOHONAN PAS PEKERJA

- 6.1 Proses Kerja bagi permohonan pas pekerja seperti di Lampiran F.

7.0 JADUAL GAJI DAN EMOLUMEN

- 7.1 Jadual Gaji dan Emolumen bagi staf akademik kontrak luar negara ialah di *Lampiran G, H, I, J dan K.*

8.0 PENUTUP

- 8.1 Diharap penyediaan Panduan Urusan Pelantikan dan Penyambungan Perkhidmatan Secara Kontrak Staf Akademik Luar Negara Universiti Teknologi Malaysia ini akan dapat menjadi panduan kepada semua Bahagian Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian dalam menguruskan urusan staf akademik kontrak di Unversiti Teknologi Malaysia.
- 8.2 Melalui penjelasan terperinci peranan dan tanggungjawab Unit Pengurusan Modal Insan Fakulti/Bahagian dalam menguruskan staf akademik kontrak luar negara di Universiti Teknologi Malaysia diharapkan dapat memastikan urusan tersebut dilaksanakan dengan efisien, sistematik dan terancang.

LAMPIRAN A

KAEDAH PENETAPAN GRED DAN GAJI PERMULAAN BAGI
PELANTIKAN SECARA KONTRAK STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2008)

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria Penetapan Gred dan Gaji
DS45/ DM45/ DU45/ DUG45	Sarjana atau Ph.D	<p>(a) Memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas;</p> <p>(i) Pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun ; atau</p> <p>(ii) Pengalaman antara 2 hingga 4 tahun bagi calon dalam bidang kritikal.</p> <p>(c) Gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan :</p> <p>(i) Sarjana ditetapkan pada P1T1 bagi DS45, DM45, dan DUG45 serta P1T2 bagi DU45.</p> <p>(ii) Ph.D ditetapkan pada P1T4 bagi DS45 dan DM45</p> <p>(iii) Gaji atas pertimbangan PBM berdasarkan prinsip satu pergerakan gaji biasa bagi genap satu tahun pengalaman yang sesuai selepas memiliki kelayakan akademik minimum mengikut skim perkhidmatan</p>
DS51/ DM51/ DU51/ DUG51	Sarjana atau Ph.D	<p>(a) Memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas;</p> <p>(i) Pengalaman sekurang-kurangnya 8 tahun; atau</p> <p>(ii) Pengalaman antara 6 – 7 tahun bagi calon dalam bidang kritikal</p>

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria Penetapan Gred dan Gaji	
		(c)	<p>Gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Calon yang mempunyai tempoh pengalaman minimum di perenggan b(i) dan b(ii) boleh dipertimbangkan gaji di PIT1; (ii) Gaji seterusnya atas pertimbangan PBM berdasarkan tempoh pengalaman selepas memiliki kelayakan minimum berdasarkan skim perkhidmatan dan ditolak tempoh pengalaman di perenggan b(i) di atas. (iii) Pelantikan calon daripada gred yang lebih rendah gaji permulaan adalah berdasarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan gaji kontrak terdahulu
DS53/ DM53/ DU53/ DUG53	Sarjana atau Ph.D	(a) (b) (c)	<p>Memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan</p> <p>Mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas;</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengalaman sekurang-kurangnya 11 tahun; atau (ii) Pengalaman antara 9 hingga 10 tahun bagi calon dalam bidang kritikal <p>Gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Calon mempunyai tempoh pengalaman minimum di perenggan b(i) dan b(ii) boleh dipertimbangkan gaji di PIT1; (ii) Gaji seterusnya atas pertimbangan PBM berdasarkan tempoh pengalaman selepas memiliki kelayakan minimum berdasarkan skim perkhidmatan dan ditolak tempoh pengalaman di perenggan b(i) di atas.

Gred	Kelulusan Akademik	Kriteria Penetapan Gred dan Gaji	
			(iii) Pelantikan calon daripada gred yang lebih rendah gaji permulaan adalah berdasarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan gaji kontrak terdahulu.
VK7	Ph.D	(a) (b) (i) (ii) (c)	<p>Memiliki kelayakan akademik minimum berdasarkan skim perkhidmatan; dan</p> <p>Mempunyai pengalaman relevan selepas memenuhi syarat (a) di atas;</p> <p>(i) Pengalaman sekurang-kurangnya 15 tahun; atau</p> <p>(ii) Pengalaman antara 12 hingga 14 tahun bagi calon dalam bidang kritikal</p> <p>Gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan:</p> <p>(i) Calon yang mempunyai tempoh pengalaman minimum di perenggan b(i) dan b(ii) boleh dipertimbangkan gaji di P1T1;</p> <p>(ii) Gaji seterusnya atas pertimbangan PBM berdasarkan tempoh pengalaman selepas memiliki kelayakan minimum berdasarkan skim perkhidmatan dan ditolak tempoh pengalaman di perenggan b(i) di atas.</p> <p>(iii) Pelantikan calon daripada gred yang lebih rendah gaji permulaan adalah berdasarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan gaji kontrak terdahulu.</p>

LAMPIRAN B

**SENARAI MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN BAGI TUJUAN PELANTIKAN
PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1. Maklumat yang diperlukan ialah :
 - a. Kertas Kerja Perakuan Fakulti
 - b. Surat / Borang Permohonan Calon
 - c. *Curriculum Vitae* terkini calon
 - d. Sijil Akademik Calon (Ph.D/Master/Diploma dan sebagainya)
 - e. Sijil Perakuan Fakulti (ditandatangani oleh Dekan sahaja)
 - f. Surat Perakuan Fakulti (ditandatangani oleh Dekan sahaja)
 - g. Senarai tugas lengkap dan mata pelajaran yang akan diajar dalam tempoh kontrak
 - h. Dua (2) laporan references
 - i. Laporan Kesihatan Calon
 - j. Salinan Pasport calon
 - k. Gambar calon berukuran pasport (2 keping)
 - l. Statistik staf akademik fakulti (semasa)
 - m. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (bagi calon yang pernah berkhidmat di IPT di Malaysia)
 - n. Salinan Buku Penyata Perkhidmatan (bagi calon yang pernah berkhidmat di IPT di Malaysia)
 - o. *Key Performance Indicator* (dalam Bahasa Inggeris) – akan disertakan bersama surat tawaran selepas mendapat kelulusan Universiti.
2. Kesemua maklumat perlu dihantar ke Pusat enam (6) bulan sebelum calon dilantik.
3. Kertas kerja perakuan Fakulti/Bahagian perlu dimasukkan maklumat-maklumat berikut :
 - a. Tujuan kertas kerja
 - b. Latar belakang dan maklumat calon
 - c. Ulasan dan perakuan Fakulti
 - d. Cadangan tawaran gaji/implikasi kewangan bagi tempoh penyambungan perkhidmatan secara kontrak.
 - e. Kedudukan perjawatan akademik sedia ada di Fakulti
 - f. Penutup

(Dikemukakan melalui e-mail untuk tujuan pindaan sekiranya perlu)

LAMPIRAN C

**PROSES KERJA
BAGI PELANTIKAN PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> 4.1.1[4.1.1] 4.1.1 --> 4.1.2[4.1.2] 4.1.2 --> 4.1.3[4.1.3] 4.1.3 --> 4.1.4[4.1.4] 4.1.4 --> 4.1.5[4.1.5] 4.1.5 --> 4.1.6[4.1.6] 4.1.6 --> End((A)) </pre> <p>Mula</p> <p>4.1.1 Pastikan kekosongan dan keperluan pengisian jawatan di fakulti/bahagian</p> <p>4.1.2 Terima dokumen calon berserta perakuan dari Fakulti/Bahagian/Jabatan</p> <p>4.1.3 Sediakan maklumat/dokumen untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</p> <p>4.1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</p> <p>4.1.5 Sediakan kertas kerja perakuan untuk kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>4.1.6 Mengeluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya</p> <p>A</p>	<p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p>

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<pre> graph TD A((A)) --> 4.1.7[4.1.7] 4.1.7 --> 4.1.8[4.1.8] 4.1.8 --> 4.1.9[4.1.9] 4.1.9 --> 4.1.10[4.1.10] 4.1.10 --> 4.1.11[4.1.11] 4.1.11 --> 4.1.12[4.1.12] 4.1.12 --> 4.1.13[4.1.13] 4.1.13 --> Selesai(((Selesai))) </pre> <p>Terima surat jawapan setuju terima pelantikan daripada calon berserta dokumen Imigresen daripada Fakulti</p> <p>Kemukakan permohonan pas penggajian kepada Imigresen</p> <p>Calon melapor diri</p> <p>Menerima kelulusan Imigresen</p> <p>Memohon pasport daripada staf/tanggungan</p> <p>Mendapatkan Pas Penggajian/Pas Tanggungan</p> <p>Merekod dan mengembalikan semula dokumen/pasport kepada staf</p> <p>Selesai</p>	<p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p>

LAMPIRAN C1

**ARAHAN KERJA
BAGI PELANTIKAN PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.1	<p>Memastikan kekosongan dan keperluan pengisian jawatan di fakulti/bahagian</p> <p>Nota: Sekiranya kekosongan jawatan di fakulti tiada maka perlantikan berasaskan kepada keperluan fakulti.</p>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.2	<p>Menerima dokumen calon berserta perakuan dari Fakulti/Bahagian/Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kertas Kerja Perakuan Fakulti ii) Surat/Borang Permohonan Calon iii) 'Curriculum Vitae' terkini calon iv) Sijil Akademik Calon v) Sijil Perakuan Fakulti ditandatangani oleh Dekan Sahaja vi) Surat Perakuan Fakulti ditandatangani oleh Dekan Sahaja vii) Senarai tugas lengkap dan mata pelajaran yang akan diajar dalam tempoh kontrak viii) Dua (2) Laporan References ix) Laporan Kesihatan Calon x) Salinan Pasport Calon xi) Gambar Calon berukuran pasport (2 keping) xii) Statistik staf akademik Fakulti (semasa) xiii) <i>Key Performance Indicator</i>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.3	<p>Menyediakan maklumat/dokumen untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih berkenaan berdasarkan pandangan/ulasan fakulti/bahagian</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Jawatan Staf Akademik - JPG

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.4	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih berkenaan untuk tujuan pelantikan
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.5	<p>Menyediakan kertas kerja perakuan untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan Universiti</p> <p>Nota : Proses ini dilaksanakan selepas menerima perakuan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih</p>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.6	<p>Mengeluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya. Dokumen yang disertakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Surat Setuju Terima ii) Senarai Kemudahan Tambahan iii) Akta 605 iv) Dokumen berkaitan Universiti <p>Nota : Salinan surat tawaran dihantar ke Fakulti berserta dokumen-dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Imigresen (IM8, IM38) ii) Borang Imigresen (IM10, IM12, IM14) - Jika berkenaan <p>Nota :</p> <ul style="list-style-type: none"> IM8 - Borang Permohonan Pas Pengajian IM38 - Borang Permohonan Visa IM10 - Borang Permohonan Pas Tanggungan IM12 - Borang Permohonan Pas Lawatan IM14 - Borang Permohonan Pas Pelajar
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.7	<p>Menerima surat jawapan setuju terima pelantikan daripada calon dan bersama-sama dengan dokumen berkaitan urusan Imigresen daripada Fakulti seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Imigresen (IM8, IM38) ii) Borang Imigresen (IM10, IM12, IM14) - Jika berkenaan iii) Surat Ikatan Kontrak & <i>Personal Bond</i>

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.8	<p>Mengemukakan permohonan Pas Penggajian kepada pihak Imigresen. Dokumen yang diperlukan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Surat Pengesahan Staf ii) Surat Irian iii) Borang Imigresen iv) Surat Tawaran v) Surat Ikatan Kontrak vi) <i>Personal Bond</i> Tanggungan (jika berkenaan) vii) Salinan Pasport Calon viii) Salinan Pasport Tanggungan (jika berkenaan) ix) Salinan Daftar Perkahwinan (jika berkenaan) x) Salinan Sijil Kelahiran Anak (jika berkenaan) xi) Gambar Ukuran Pasport Calon xii) Gambar Ukuran Pasport Tanggungan (jika berkenaan) <p>Nota : Bagi calon-calon dari negara-negara yang memerlukan visa, permohonan mendapatkan <i>calling visa</i> perlu dibuat terlebih dahulu</p>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.9	<p>Calon melapor diri</p> <p>Nota : Staf Akademik akan melapor diri di Fakulti masing-masing</p>
PP (HRM), PT(P/O)	4.1.10	<p>Menerima kelulusan Imigresen (<i>calling visa</i>/pas penggajian)</p> <p>Nota : <i>Calling Visa</i> akan dihantar kepada calon yang berada di luar negara</p>
PP (HRM), PT(P/O)	4.1.11	<p>Memohon pasport daripada staf/tanggungan (jika berkenaan)</p>

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.12	Mendapatkan Pas Penggajian/Pas Tanggungan (jika berkenaan) daripada pihak Imigresen
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.13	Merekod dan mengembalikan semula dokumen/pasport kepada staf

LAMPIRAN D

**SENARAI MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN BAGI TUJUAN
PENYAMBUNGAN PELANTIKAN PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1. Maklumat yang diperlukan ialah :
 - a. Surat Permohonan Penyambungan Pelantikan Perkhidmatan dari Fakulti
 - b. Kertas Kerja Perakuan Fakulti
 - c. Curriculum Vitae terkini calon
 - d. Sijil Akademik Calon
 - e. Sijil Perakuan Fakulti (ditandatangani oleh Dekan sahaja)
 - f. Surat Perakuan Fakulti (ditandatangani oleh Dekan sahaja)
 - g. Senarai tugas lengkap dan mata pelajaran yang akan diajar dalam tempoh kontrak
 - h. Dua (2) laporan references
 - i. Salinan pasport calon
 - j. Gambar calon berukuran pasport (2 keping)
 - k. Statistik staf akademik Fakulti (semasa)
 - l. Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (semasa)
 - m. Salinan Buku Penyata Perkhidmatan
 - n. Laporan Kesihatan Calon (bagi calon yang berumur melebihi 56 tahun)
 - o. *Key Performance Indicator* (dalam Bahasa Inggeris) – akan disertakan bersama surat tawaran selepas mendapat kelulusan Universiti.

4. Kesemua maklumat perlu dihantar ke Pusat enam (6) bulan sebelum calon tamat kontrak.

5. Kertas kerja perakuan Fakulti/Bahagian perlu dimasukkan maklumat-maklumat berikut :
 - a. Tujuan kertas kerja
 - b. Latar belakang dan maklumat calon
 - c. Ulasan dan perakuan Fakulti
 - d. Cadangan tawaran gaji/implikasi kewangan bagi tempoh penyambungan pelantikan perkhidmatan secara kontrak.
 - e. Kedudukan perjawatan akademik sedia ada di Fakulti
 - f. Penutup

(Dikemukakan melalui e-mail untuk tujuan pindaan sekiranya perlu)

LAMPIRAN E

**PROSES KERJA
BAGI PENYAMBUNGAN PELANTIKAN PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> 4.1.1[4.1.1] 4.1.1 --> 4.1.2[4.1.2] 4.1.2 --> 4.1.3[4.1.3] 4.1.3 --> 4.1.4[4.1.4] 4.1.4 --> 4.1.5[4.1.5] 4.1.5 --> 4.1.6[4.1.6] 4.1.6 --> End((A)) </pre>	<p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p>

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	<pre> graph TD A((A)) --> 4.1.7[4.1.7] 4.1.7 --> 4.1.8[4.1.8] 4.1.8 --> 4.1.9[4.1.9] 4.1.9 --> 4.1.10[4.1.10] 4.1.10 --> 4.1.11[4.1.11] 4.1.11 --> 4.1.12[4.1.12] 4.1.12 --> 4.1.13[4.1.13] 4.1.13 --> Selesai((Selesai)) </pre> <p>Terima surat jawapan setuju terima pelantikan daripada calon berserta dokumen Imigresen daripada Fakulti</p> <p>Kemukakan permohonan pas pengajian kepada Imigresen</p> <p>Calon melapor diri</p> <p>Menerima kelulusan Imigresen</p> <p>Memohon passport daripada staf/tanggungan</p> <p>Mendapatkan Pas Pengajian/Pas Tanggungan</p> <p>Merekod dan mengembalikan semula dokumen/pasport kepada staf</p> <p>Selesai</p>	<p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p> <p>PP(HRM), PT(P/O)</p>

LAMPIRAN E1

ARAHAN KERJA
BAGI PENYAMBUNGAN PELANTIKAN PERKHIDMATAN SECARA KONTRAK
STAF AKADEMIK LUAR NEGARA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pegawai Bertanggungjawab		Tindakan
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.1	Menerima surat permohonan penyambungan pelantikan perkhidmatan secara kontrak berserta dokumen dari Fakulti/Bahagian Nota: Permohonan penyambungan pelantikan perkhidmatan adalah berasaskan kepada keperluan fakulti.
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.2	Menerima dokumen calon berserta perakuan dari Fakulti/Bahagian/Jabatan i) Kertas Kerja Perakuan Fakulti ii) Surat/Borang Permohonan Calon iii) 'Curriculum Vitae' terkini calon iv) Sijil Akademik Calon v) Sijil Perakuan Fakulti ditandatangani oleh Dekan Sahaja vi) Surat Perakuan Fakulti ditandatangani oleh Dekan Sahaja vii) Senarai tugas lengkap dan mata pelajaran yang akan diajar dalam tempoh kontrak viii) Dua (2) Laporan <i>References</i> ix) Laporan Kesihatan Calon x) Salinan Pasport Calon xi) Gambar Calon berukuran pasport (2 keping) xii) Statistik staf akademik Fakulti (semasa) xiii) <i>Key Performance Indicator</i>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.3	Menyediakan maklumat/dokumen untuk Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih berkenaan berdasarkan pandangan/ulasan fakulti/bahagian i) Jawatan Staf Akademik - JPG

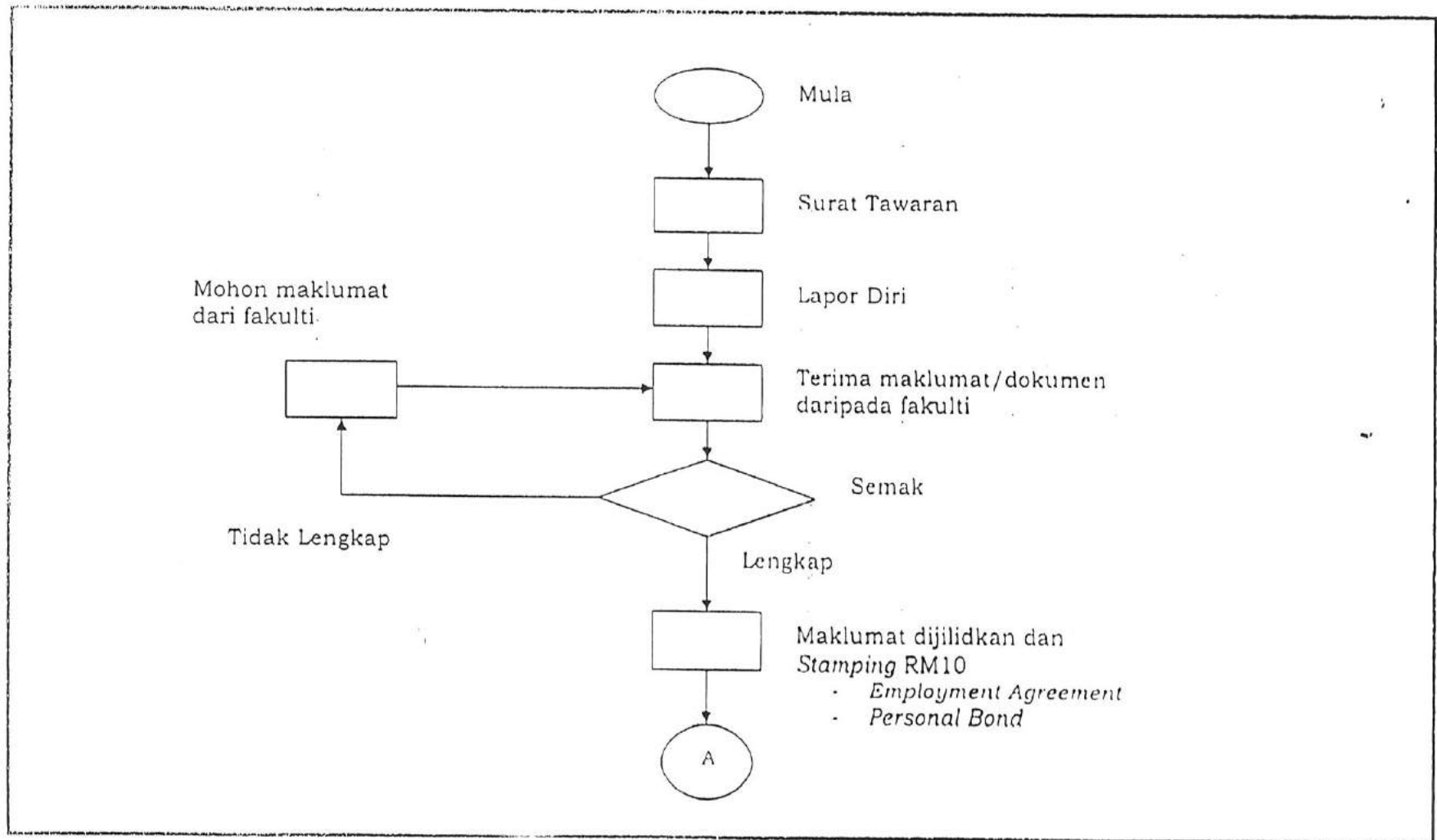
Pegawai Bertanggungjawab		Tindakan
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.4	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pilih berkenaan untuk tujuan pelantikan
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.5	<p>Menyediakan kertas kerja perakuan untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan Universiti</p> <p>Nota : Proses ini dilaksanakan selepas menerima perakuan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pilih</p>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.6	<p>Mengeluarkan surat tawaran kepada calon yang berjaya. Dokumen yang disertakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Surat Setuju Terima ii) Senarai Kemudahan Tambahan iii) Akta 605 iv) Dokumen berkaitan Universiti <p>Nota : Salinan surat tawaran dihantar ke Fakulti berserta dokumen-dokumen berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Imigresen (IM8, IM38) ii) Borang Imigresen (IM10, IM12, IM14) - Jika berkenaan <p>Nota :</p> <ul style="list-style-type: none"> IM8 - Borang Permohonan Pas Pengajian IM38 - Borang Permohonan Visa IM10 - Borang Permohonan Pas Tanggungan IM12 - Borang Permohonan Pas Lawatan IM14 - Borang Permohonan Pas Pelajar
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.7	<p>Menerima surat jawapan setuju terima pelantikan daripada calon dan bersama-sama dengan dokumen berkaitan urusan Imigresen daripada Fakulti seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Imigresen (IM8, IM38) ii) Borang Imigresen (IM10, IM12, IM14) - Jika berkenaan iii) Surat Ikatan Kontrak & <i>Personal Bond</i>

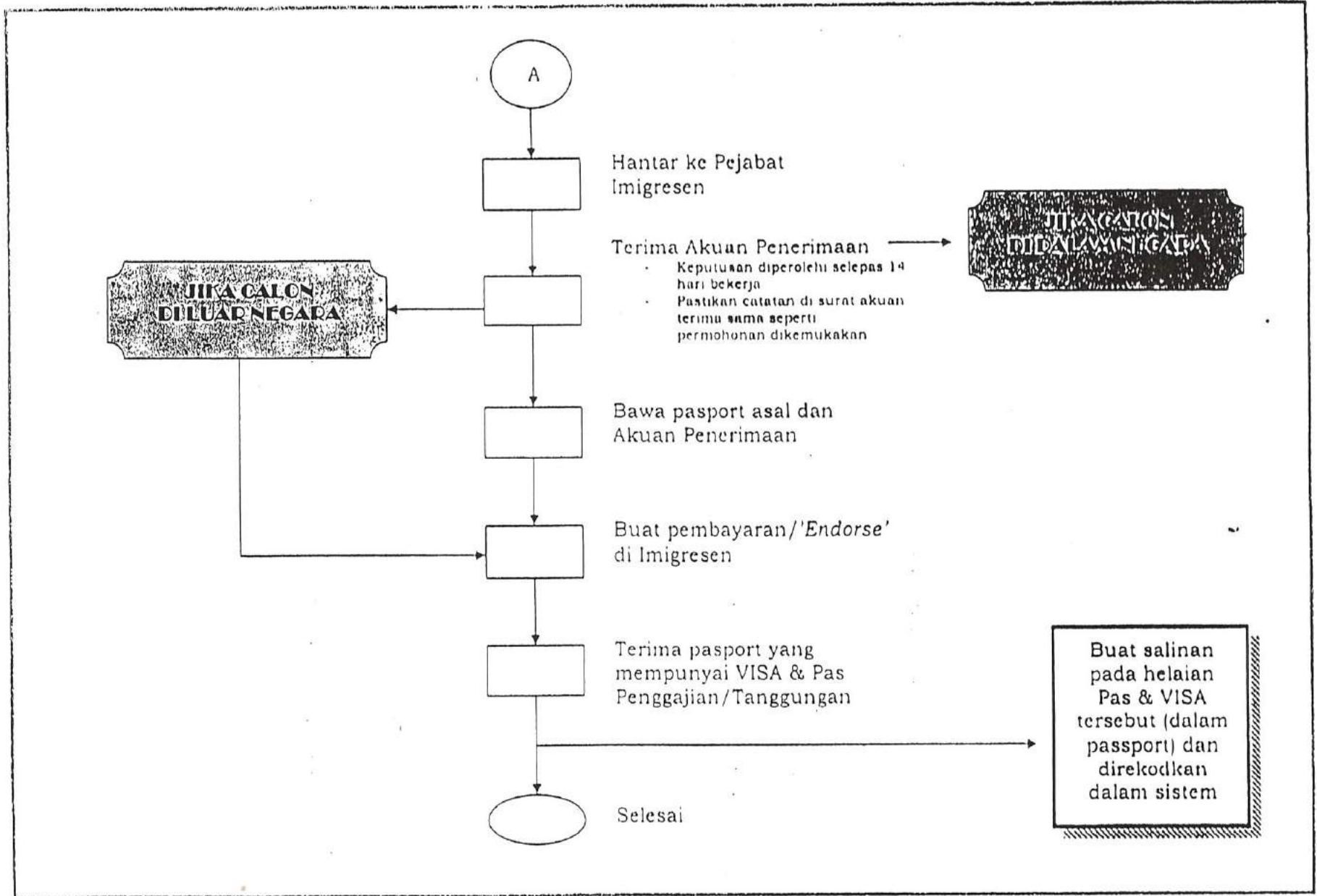
Pegawai Bertanggungjawab		Tindakan
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.8	<p>Mengemukakan permohonan Pas Penggajian kepada pihak Imigresen. Dokumen yang diperlukan seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Surat Pengesahan Staf ii) Surat Irian iii) Borang Imigresen iv) Surat Tawaran v) Surat Ikatan Kontrak vi) Personal Bond Tanggungan (jika berkenaan) vii) Salinan Pasport Calon viii) Salinan Pasport Tanggungan (jika berkenaan) ix) Salinan Daftar Perkahwinan (jika berkenaan) x) Salinan Sijil Kelahiran Anak (jika berkenaan) xi) Gambar Ukuran Pasport Calon xii) Gambar Ukuran Pasport Tanggungan (jika berkenaan) <p>Nota : Bagi calon-calon dari negara-negara yang memerlukan visa, permohonan mendapatkan <i>calling visa</i> perlu dibuat terlebih dahulu</p>
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.9	<p>Calon melapor diri</p> <p>Nota : Staf Akademik akan melapor diri di Fakulti masing-masing</p>
PP (HRM), PT(P/O)	4.1.10	<p>Menerima kelulusan Imigresen (<i>calling visa</i>/pas penggajian)</p> <p>Nota : <i>Calling Visa</i> akan dihantar kepada calon yang berada di luar negara</p>
PP (HRM), PT(P/O)	4.1.11	<p>Memohon pasport daripada staf/tanggungan (jika berkenaan)</p>

Pegawai Bertanggungjawab		Tindakan
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.12	Mendapatkan Pas Penggajian/Pas Tanggungan (jika berkenaan) daripada pihak Imigresen
PP(HRM), PT(P/O)	4.1.13	Merekod dan mengembalikan semula dokumen/pasport kepada staf

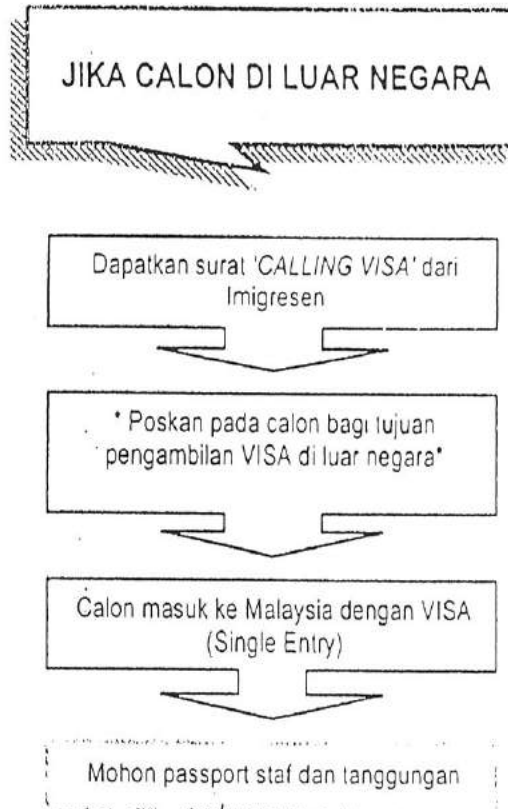
LAMPIRAN F

PROSES KERJA
PERMOHONAN PAS PEKERJA DAN VISA
STAF AKADEMIK KONTRAK LUAR NEGARA





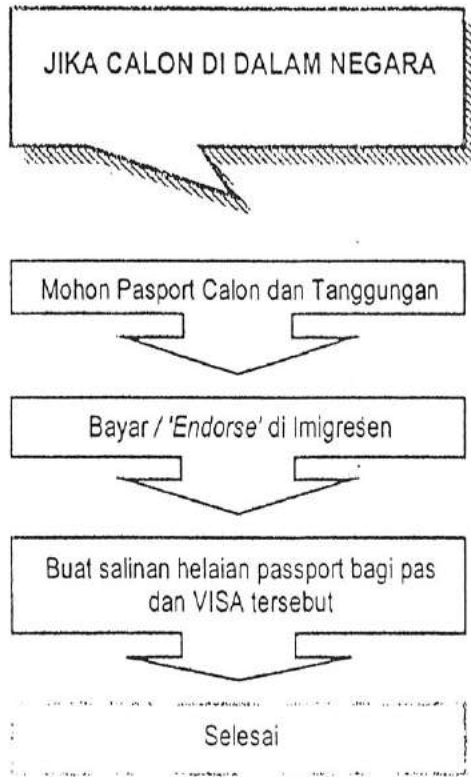
JIKA CALON DI LUAR NEGARA



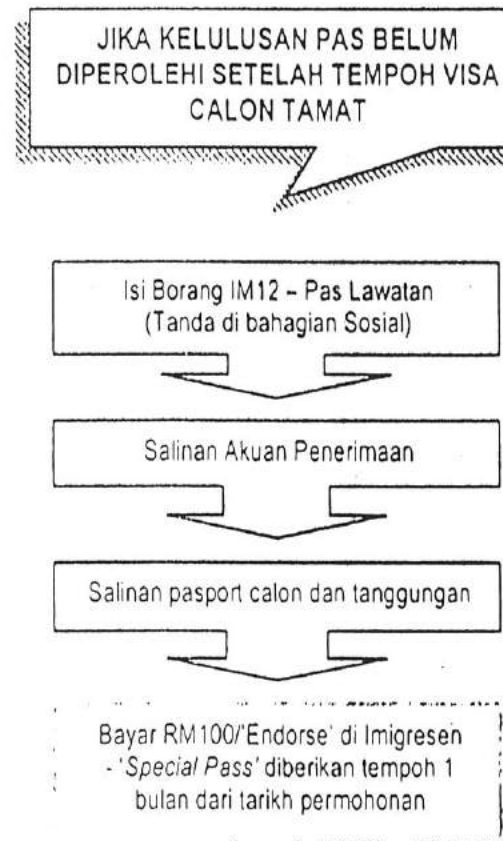
Confirmkan dengan calon di mana 'calling visa' perlu 'diendose' di kedutaan Malaysia di negara asal calon

** Surat 'calling visa' hanya valid untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat dikeluarkan**

JIKA CALON DI DALAM NEGARA



* Bayaran 'calling visa' sebanyak RM500.00*



Nota :

- 1) Denda akan dikenakan bagi tarikh ke belakang
[1 bulan = Setem Hasil RM10 + RM5 (denda)]
- 2) Bagi anak yang berumur 18 tahun ke atas perlu mohon Pas Lawatan (sosial)
 - Perlu isi borang IM12 dan IM38
 - Bayaran RM600 setahun (perlu dibayar oleh staf)
- 3) 'Special Pass' hanya dibenarkan untuk 3 kali permohonan berturut-turut. Permohonan yang ketiga mestilah dilakukan di Pejabat Imigresen Pusat (Putrajaya).

DOKUMEN YANG DITERIMA DARIPADA FAKULTI

- Borang IM8 (Permohonan Pas Penggajian)
- Borang IM10 (Permohonan Pas Tanggungan) *
- Borang IM38 (Permohonan VISA) **
- *Employment Agreement*
- *Personal Bond* ***
- Gambar Ukuran Pasport (Staf & Tanggungan)
- Salinan Sijil Nikah ****
- Salinan Surat Beranak (bagi anak-anak staf) ****
- Salinan pasport (staf & tanggungan)

DOKUMEN YANG DIHANTAR KE PEJABAT IMIGRESEN

- Surat Irian
- Surat Pengesahan Staf
- Borang IM8 (Permohonan Pas Penggajian)
- Borang IM10 (Permohonan Pas Tanggungan) *
- Borang IM38 (Permohonan VISA) **
- *Employment Agreement – Stamping RM10*
- *Personal Bond – Stamping RM10* ***
- Gambar Ukuran Pasport (staf & tanggungan)
- Salinan Sijil Nikah ****
- Salinan Surat Beranak (bagi anak-anak staf) ****
- Salinan Pasport (staf & tanggungan)

Nota :

- * Perlu isi satu (1) borang bagi setiap orang langgungan kecuali bagi anak yang mengiringi pasport
- ** Perlu isi satu (1) borang bagi setiap orang
- *** Satu (1) *Personal Bond* bagi setiap orang
- **** Dalam Bahasa Inggeris @ Bahasa Malaysia (disahkan oleh kedutaan negara calon / staf)

Keterangan Dokumen :

IM8	-	Permohonan Pas Penggajian
IM10	-	Permohonan Pas Tanggungan
IM12	-	Permohonan Pas Lawatan
IM38	-	Permohonan VISA

LAMPIRAN G

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL GAJI DAN EMOLUMEN
PROFESOR GRED KHAS 'C', 'B' DAN 'A'

BIL.	GAJI/IMBUHAN	GRED KHAS 'C' (VK07)					GRED KHAS 'B' (VK06)					GRED KHAS 'A' (VK05)				
		T1	T2	T3	T4	T5	T1	T2	T3	T4	T5	T1	T2	T3	T4	T5
1	Gaji dan Imbuhan Tetap															
1.1	Gaji	6,595.99	7,236.46	7,939.12	8,710.01	9,480.90	7,145.00	7,838.78	8,599.93	9,434.99	10,270.05	7,766.66	8,521.10	9,348.80	10,256.86	11,164.94
1.2	Imbuhan Tetap Keraijan	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
1.3	Imbuhan Tetap Perumahan	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
1.4	Imbuhan Tetap JUSA/Gred Khas	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
1.5	Bantuan Menyelenggara Rumah RM2000.00 (setahun)@RM166.66 sebulan	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66	166.66
1.6	Elaun Pembantu Rumah	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
2	Bayaran Insentif															
2.1	Bayaran Insentif Khas Pengurusan Tertinggi (50% dari Imbuhan JUSA) bagi yang berkenaan sahaja	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
	JUMLAH	12,562.65	13,203.12	13,905.78	14,676.67	15,447.56	14,711.00	15,405.43	16,166.93	17,001.83	17,836.72	18,183.32	18,937.70	19,769.40	20,623.82	21,581.80

LAMPIRAN H

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL GAJI DAN EMOLUMEN
STAF AKADEMIK GRED DS53 (PROFESOR MADYA)

BIL.	GAJI/IMBUHAN	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
1	Gaji dan Imbuhan Tetap										
1.1	Gaji	4,842.03	5,049.36	5,256.69	5,464.02	5,671.35	5,878.68	6,108.28	6,337.88	6,567.58	6,797.08
1.2	Imbuhan Tetap Keraian	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
1.3	Imbuhan Tetap Perumahan	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
1.4	Elaun Bantuan Sara Hidup (JB) / Elaun Bantuan Sara Hidup (KL)	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00
2	Bayaran Insentif										
2.1	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (5% daripada gaji pokok) (bagi bidang kejuruteraan/ yang mana berkaitan)	242.10	252.46	262.83	273.20	283.56	293.93	305.41	316.89	328.37	339.85
	JUMLAH (JB)	6,984.13	7,201.82	7,419.52	7,637.22	7,854.91	8,072.61	8,313.69	8,554.77	8,795.91	9,036.93
	JUMLAH (KL)	7,084.13	7,301.82	7,519.52	7,737.22	7,954.91	8,172.61	8,413.69	8,654.77	8,895.91	9,136.93

LAMPIRAN I

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL GAJI DAN EMOLUMEN
STAF AKADEMIK GRED DS51 (PENSYARAH KANAN)

BIL.	GAJI/IMBUHAN	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
1	Gaji dan Imbuhan Tetap										
1.1	Gaji	4,573.47	4,780.80	4,988.13	5,195.46	5,402.79	5,610.12	5,817.45	6,024.78	6,232.11	6,439.44
1.2	Imbuhan Tetap Keraian	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
1.3	Imbuhan Tetap Perumahan	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
1.4	Elaun Bantuan Sara Hidup (JB) / Elaun Bantuan Sara Hidup (KL)	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00	200.00 300.00
2	Bayaran Insentif										
2.1	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (5% daripada gaji pokok) (bagi bidang kejuruteraan/ yang mana berkaitan)	228.67	239.04	249.40	259.77	270.13	280.50	290.87	301.23	311.60	321.97
	JUMLAH	6,302.14	6,519.84	6,737.53	6,955.23	7,172.92	7,390.62	7,608.32	7,826.01	8,043.71	8,261.41
		8,402.14	8,619.84	8,837.53	9,055.23	9,272.92	9,490.62	9,708.32	9,926.01	10,143.71	10,361.41

LAMPIRAN J

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL GAJI DAN EMOLUMEN
STAF AKADEMIK GRED DS45 (PENSYARAH)

BIL	GAJI/IMBUHAN	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21
1	Gaji dan Imbuan Tetap																					
1.1	Gaji	2546.05	2637.89	2729.73	2821.57	2913.41	3005.25	3158.32	3311.39	3464.46	3617.53	3770.60	3923.67	4076.74	4229.81	4382.88	4535.95	4750.24	4903.32	5117.60	5270.68	5484.96
1.2	Imbuan Tetap Khidmat Awam	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
1.3	Imbuan Tetap Perumahan	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
1.4	Elaun Bantuan Sara Hidup (JB) / Elaun Bantuan Sara Hidup (KL)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
2	Bayaran Insentif																					
2.1	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (5% daripada gaji pokok) (bagi bidang kejuruteraan yang mana berkaitan)	127.30	131.89	136.48	141.07	145.67	150.28	157.91	165.54	173.17	180.80	188.43	196.06	203.69	211.32	218.95	226.58	237.81	248.04	258.27	268.50	278.73
	JUMLAH (JB)	3073.33	3169.78	3266.23	3362.68	3459.13	3555.58	3716.54	3877.50	4038.46	4199.42	4360.38	4521.34	4682.30	4843.26	4999.22	5260.18	5421.14	5682.10	5843.06	6104.02	6264.98
	JUMLAH (KL)	3073.33	3169.78	3266.23	3362.68	3459.13	3555.58	3716.54	3877.50	4038.46	4199.42	4360.38	4521.34	4682.30	4843.26	4999.22	5260.18	5421.14	5682.10	5843.06	6104.02	6264.98

LAMPIRAN K

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL GAJI DAN EMOLUMEN
STAF AKADEMIK GRED DG41 (GURU BAHASA)

BIL.	GAJI/IMBUHAN	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27	T28	T29	T30
1	Gaji dan Imbuhan Tetap																														
1.1	Gaji	1695.65	1786.30	1876.75	1967.20	2057.65	2148.10	2238.55	2329.00	2419.45	2509.90	2600.35	2690.80	2781.25	2871.70	2962.15	3052.60	3143.05	3233.50	3323.95	3414.40	3504.85	3595.30	3685.75	3776.20	3866.65	3957.10	4047.55	4138.00	4228.45	4318.90
1.2	Imbuhan Tetap Klidmal Awam	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
1.3	Imbuhan Tetap Perumahan	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
1.4	Elau Bantuan Sara Hidup (JB)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
	Elau Bantuan Sara Hidup (KL)	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
	JUMLAH (JB)	2445.65	2536.30	2626.75	2717.20	2807.65	2898.10	2988.55	3079.00	3169.45	3259.90	3350.35	3440.80	3531.25	3621.70	3712.15	3802.60	3893.05	3983.50	4073.95	4164.40	4254.85	4345.30	4435.75	4526.20	4616.65	4707.10	4797.55	4888.00	4978.45	5068.90
	JUMLAH (KL)	2445.65	2536.30	2626.75	2717.20	2807.65	2898.10	2988.55	3079.00	3169.45	3259.90	3350.35	3440.80	3531.25	3621.70	3712.15	3802.60	3893.05	3983.50	4073.95	4164.40	4254.85	4345.30	4435.75	4526.20	4616.65	4707.10	4797.55	4888.00	4978.45	5068.90

TALIAN KECEMASAN

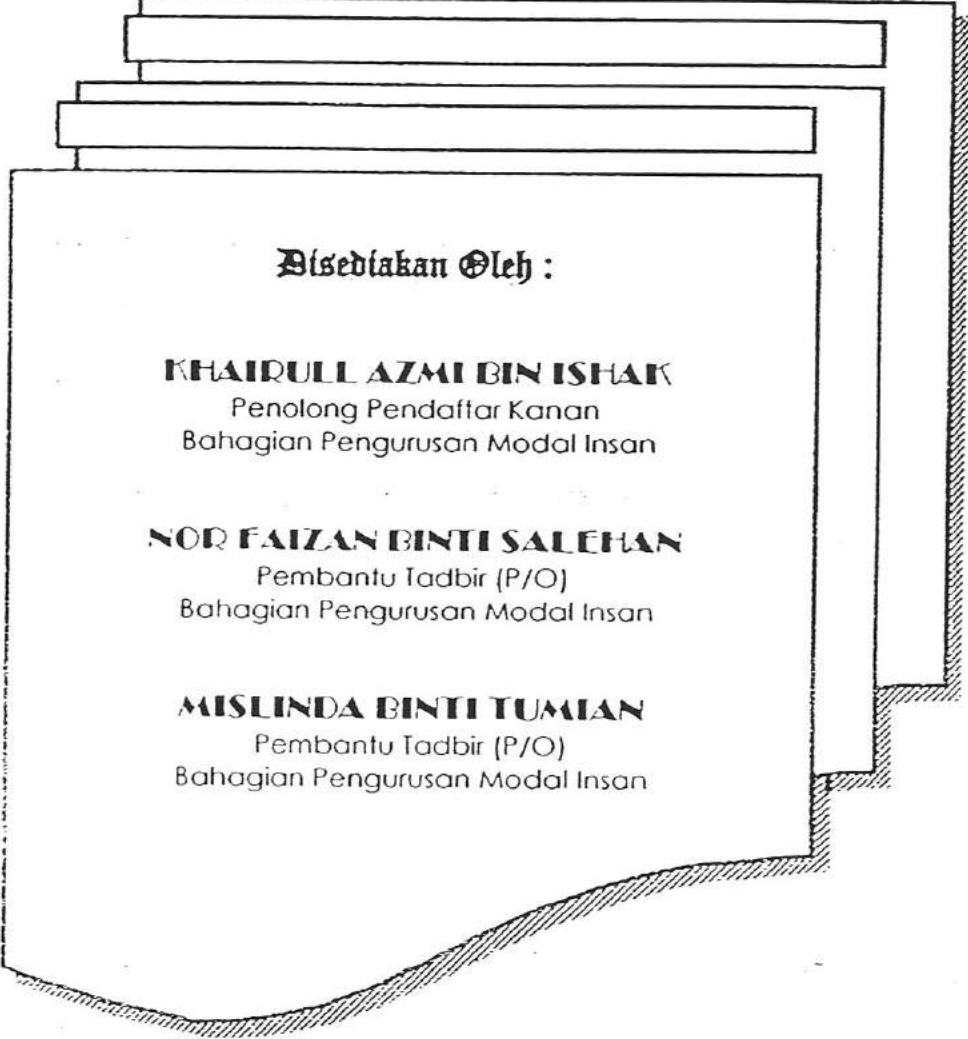
BIL.	HOSPITAL	NO. TELEFON
1.	Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru	07-2231666
2.	Hospital Kulai	07-6623333
3.	Hospital Sultan Ismail	07-3565000
4.	Hospital Pakar Puteri	07-2253222
5.	Hospital Pakar Johor	07-2253000
BIL.	BALAI POLIS	NO. TELEFON
1.	Ibu Pejabat Polis Johor Bahru	07-2254422
2.	Balai Polis Taman Universiti	07-5203129
3.	Balai Polis Skudai	07-5561222
4.	Balai Polis Kangkar Pulai	07-5271255
5.	Balai Polis Pekan Nenas	07-6991222
6.	Balai Polis Senai	07-5991222
7.	Balai Polis Larkin	07-2247222
BIL.	BALAI BOMBA	NO. TELEFON
1.	Balai Bomba Larkin	07-2243444
2.	Balai Bomba Pekan Nenas	07-6994444
3.	Balai Bomba Kulai	07-6634444
BIL.	LAIN-LAIN TALIAN KECEMASAN	NO. TELEFON
1.	Balai Keselamatan UTM	07-5530013/30014
2.	Pusat Kesihatan UTM	07-5530892
3.	Pusat Kesihatan UTM (Kecemasan)	07-5530999
4.	Polis	999
5.	Bomba	994

JABATAN/BAHAGIAN YANG BERKAITAN (UTM)

BIL.	JABATAN/BAHAGIAN	NO. TELEFON
1.	Pejabat Naib Canselor (Pejabat Am)	07-5530332/30309
2.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan) (Pejabat Am)	07-5530365/30392
3.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) (Pejabat Am)	07-5530357/30303
4.	Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEP) (Pejabat Am)	07-5530261
5.	Pusat Pengajaran dan Pembelajaran (CTL) (Pejabat Am)	07-5537857/37858
6.	Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Modal Insan) (Pejabat Am) Urusan Staf Akademik Luar Negara	07-5530418 07-5530417
7.	Pejabat Pendaftar (Bahagian Pembangunan Modal Insan) (Pejabat Am) Unit Latihan Staf	07-5530361 07-5531116
8.	Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi (Pejabat Am) Urusan Perubatan Staf/Kewangan Urusan Kad Matrik Urusan Pos	07-5530442 07-5530130 07-5530172 07-5530440
9.	Pejabat Bendahari : Unit Gaji & Emolumen (Pejabat Am) Unit Pinjaman & Cuti Belajar (Pejabat Am) Unit Bayaran (Pejabat Am)	07-5530275 07-5530694/30277 07-5530273
10.	Pejabat Harta Bina (Pejabat Am/Tempahan Kenderaan)	07-5530042
11.	Perpustakaan Sultanah Zanariah	07-5530103
12.	Rumah Tamu	07-5535197
13.	Rumah Universiti	07-5535755
14.	Tempahan Tiket	07-5530362

JABATAN / BAHAGIAN YANG BERKAITAN
(LUAR UTM)

BIL.	JABATAN/BAHAGIAN	NO. TELEFON
1.	Lembaga Hasil Dalam Negeri Johor	07-2350511/ 07-2350512
2.	Jabatan Imigresen Johor Bahru	07-2446562/ 07-2244253/ 07-2244255/ 07-22442571
3.	Jabatan Imigresen Kuala Lumpur	03-8880 1000
4.	Pejabat KWSP Johor Bahru	07-2219030
5.	Pejabat KWSP (pertanyaan untuk semua negeri di Malaysia)	03-8922600
6.	Kedai Universiti	07-5530092
7.	Koperasi UTM Berhad	07-5574922/ 5563521
8.	Pejabat Pos Malaysia	07-5530115/07-5544740
9.	CIMB Bank	07-5577103/ 07-5577104
10.	Bank Muamalat	07-5576186
11.	MayBank (Taman Universiti)	07-5214561
12.	Taxi Service (Taman Sri Pulai / Taman Sri Skudai)	07-2388340
13.	Taxi Service (Taman Universiti)	07-5202033



Disediakan Oleh :

KHAIRULL AZMI BIN ISHAK

Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Modal Insan

NOR FAIZAN BINTI SALEHAN

Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian Pengurusan Modal Insan

MISLINDA BINTI TUMIAN

Pembantu Tadbir (P/O)
Bahagian Pengurusan Modal Insan

**DEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

JUN 2009



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
KERTAS KERJA JAWATANKUASA PEMILIH BAGI JAWATAN GURU
SELAIN JAWATAN KURSI**

**CADANGAN PENENTUAN GRED JAWATAN DAN TANGGA GAJI BAGI PELANTIKAN
STAF AKADEMIK BUKAN WARGANEGARA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan kertas kerja ini ialah bagi mendapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Guru Selain Jawatan Kursi bagi memperakukan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti berhubung **cadangan penentuan gred jawatan dan tangga gaji bagi pelantikan staf akademik bukan warganegara.**

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelantikan staf akademik bukan warganegara memberikan impak yang besar kepada Universiti Teknologi Malaysia kerana telah membantu meningkatkan jumlah staf akademik berkelayakan PhD. Jumlah staf akademik bukan warganegara kini telah mencecah 130 orang yang melibatkan 35 buah negara. Perangkaan staf akademik bukan warganegara adalah seperti dinyatakan di Lampiran 1.
- 2.2 Selain daripada membantu UTM meningkatkan jumlah staf berkelayakan PhD, staf akademik bukan warganegara juga menjadi pemangkin untuk memperkasakan bidang penulisan terutama penulisan dan penerbitan artikel dalam jurnal berimpak tinggi (*impact factor*). Sehingga kini dapat dilihat, sebahagian besar daripada staf yang dilantik menyumbang kepada peningkatan jumlah penulisan bermutu tinggi.
- 2.3 Oleh kerana UTM telah berjaya menempatkan diri di kelompok universiti tersohor di Malaysia, permohonan untuk menjawat jawatan ini telah semakin meningkat. Tambahan pula pengiklanan jawatan dibuat secara menyeluruh dan dapat dicapai oleh kebanyakan negara di dunia. Pada

tahun 2010, UTM telah menerima sebanyak 218 permohonan dan hanya berjaya melantik 136 orang disebabkan permohonan diproses berdasarkan perakuan fakulti atau 'Research Alliances'.

3.0 MASALAH PENENTUAN GRED JAWATAN DAN TANGGA GAJI

- 3.1 Seksyen Perjawatan, Bahagian Pengurusan Modal Insan, Pejabat Pendaftar berhadapan dengan masalah menentukan gred jawatan dan tangga gaji semasa kertas kerja perakuan dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih bagi Jawatan Guru selain Jawatan Kursi. Terutama kepada calon yang telah mempunyai pengalaman kerja dalam bidang pendidikan yang lama dan mempunyai tahap penglibatan akademik yang tinggi seperti dalam bidang penyelidikan dan penulisan.
- 3.2 Pihak fakulti atau 'Research Alliances' juga menghadapi kesukaran yang sama jika tiada garispanduan yang tertentu bagi menentukan gred jawatan dan tangga gaji tersebut.
- 3.3 Buat masa ini sumber rujukan yang digunakan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2008 seperti di Lampiran 2.

4.0 CADANGAN PENENTUAN GRED DAN TANGGA GAJI

- 4.1 Dicapangkan penentuan gred gaji berdasarkan perkara berikut :
 - i) Tarikh mendapatkan kelulusan Ijazah Doktor Falsafah
 - ii) Tempoh pengalaman bekerja (yang berkaitan) selepas mendapat Ijazah Sarjana
 - iii) Jumlah artikel dalam jurnal antarabangsa
 - iv) Jumlah 'impact factor' yang diperolehi.
- 4.2 Pelantikan Pensyarah DS51

Penentuan tangga gaji bagi pelantikan pensyarah bagi gred DS51 boleh dibuat berdasarkan tarikh lulus PhD dalam dua (2) keadaan di mana yang

SULIT

melebihi 1 tahun dan yang belum mencapai tahun tempoh kelulusan. Perincian adalah seperti di bawah :

- i) Tarikh lulus PhD melebihi 1 tahun akan mengikut tarikh lulus di mana 1 tahun akan mendapat 1 pergerakan gaji

- Contoh : 5 tahun telah mempunyai Ph.D



- ii) Tarikh lulus PhD kurang dari 1 tahun , perlu mempunyai :

- a) Artikel dalam jurnal peringkat antarabangsa di mana memperolehi 4 artikel akan mendapat 1 pergerakan gaji.
- b) Pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan dengan kepakaran Ijazah Sarjana di mana mempunyai 2 tahun pengalaman akan mendapat 1 pergerakan gaji
- c) Artikel dalam jurnal bermutu tinggi ('Impact Factor') di mana memperolehi 0.1 – 3.05 IF akan mendapat 2 pergerakan gaji

Sekiranya staf mempunyai Ijazah Doktof Falsafah, artikel dalam jurnal peringkat antarabangsa, artikel dalam jurnal bermutu tinggi ('impact factor') dan pengalaman kerja selepas sarjana, penentuan tangga gaji boleh diberi mengikut tarikh kelulusan dan ditambah pergerakan gaji mengikut skala pada bahagian ii) a, b dan c.

4.3 Pelantikan Profesor Madya DS53

Dicadangkan calon hanya boleh dilantik ke gred jawatan Profesor Madya DS53 apabila telah memperolehi Ijazah Doktor Falsafah melebihi 5 tahun. Perincian adalah seperti berikut ;

- i) Bermula tangga gaji P1T4 dan mendapat pergerakan gaji mengikut tahun berikutnya

Contoh : 8 tahun telah mempunyai Ph.D (melebihi 3 tahun dari tempoh yang ditetapkan)



- ii) Tarikh lulus PhD kurang dari 5 tahun dan perlu melebihi 3 tahun, perlu mempunyai :

a) Artikel dalam jurnal peringkat antarabangsa di mana memperolehi 8 artikel (4 artikel perlu dalam ISI) akan mendapat 1 pergerakan gaji

b) Artikel dalam jurnal bermutu tinggi ('Impact Factor') di mana memperolehi :

1. 3.0 – 4.0 IF mendapat 1 pergerakan gaji
2. 4.1 – 6.0 IF mendapat 2 pergerakan gaji

Sekiranya staf mempunyai Ijazah Doktof Falsafah dalam tempoh 5 tahun, artikel dalam jurnal peringkat antarabangsa dan artikel dalam jurnal bermutu tinggi ('impact factor'). penentuan tangga gaji boleh diberi mengikut tarikh kelulusan dan ditambah pergerakan gaji mengikut skala pada bahagian ii) a dan b.

4.3 Pelantikan Profesor Gred Khas C (VK7)

Dicadangkan calon hanya boleh dilantik ke gred jawatan Profesor Gred Khas C (VK7) apabila telah memperolehi Ijazah Doktor Falsafah melebihi 10 tahun. Perincian adalah seperti berikut ;

- i) Bermula tangga gaji P1T1 dan mendapat pergerakan gaji mengikut tahun berikutnya

Contoh : 12 tahun telah mempunyai Ph.D (melebihi 2 tahun dari tempoh yang ditetapkan)


P1T1 P1T2 P1T3

- ii) Tarikh lulus PhD kurang dari 10 tahun dan perlu melebihi 7 tahun, perlu mempunyai 15 artikel (8 artikel dalam ISI) dalam jurnal bermutu tinggi ('Impact Factor') dan 6.0 IF akan mendapat 2 pergerakan gaji bermula pada tangga P1T1.

Sekiranya staf mempunyai Ijazah Doktof Falsafah dalam tempoh 10 tahun dan artikel dalam jurnal bermutu tinggi ('impact factor'). penentuan tangga gaji boleh diberi mengikut tarikh kelulusan dan ditambah pergerakan gaji mengikut skala pada bahagian ii.

4.4 Pelantikan Profesor Gred Khas B (VK6)

Dicadangkan calon hanya boleh dilantik ke gred jawatan Profesor Gred Khas B (VK6) apabila telah memperolehi Ijazah Doktor Falsafah melebihi 14 tahun. Perincian adalah seperti berikut ;

- i) Bermula tangga gaji P1T3 dan mendapat pergerakan gaji mengikut tahun berikutnya

Contoh : 15 tahun telah mempunyai Ph.D (melebihi 1 tahun dari tempoh yang ditetapkan)


P1T3 P1T4

- ii) Tarikh lulus PhD kurang dari 14 tahun dan perlu melebihi 11 tahun, perlu mempunyai 25 artikel dalam jurnal bermutu tinggi dan 10.0 IF akan mendapat 2 pergerakan gaji iaitu mulai P1 T3.

Sekiranya staf mempunyai Ijazah Doktof Falsafah dalam tempoh 15 tahun dan artikel dalam jurnal bermutu tinggi ('impact factor'). penentuan tangga gaji boleh diberi mengikut tarikh kelulusan dan ditambah pergerakan gaji mengikut skala pada bahagian ii.

5.0 PENENTUAN MENGIKUT ASPEK TERTENTU

Pihak Universiti walau bagaimanapun boleh menentukan gred jawatan dan tangga gaji yang tertentu mengikut kesesuaian terutama calon tersebut memberikan sumbangan besar apabila berkhidmat dengan UTM.

6.0 PENUTUP

Jawatankuasa Pemilih bagi Jawatan Guru selain Kursi dengan segala hormatnya dipohon mempertimbangkan cadangan penentuan gred gaji dan tangga gaji.

*Pejabat Pendaftar
Bahagian Pengurusan Modal Insan
Mac 2011*

malinda\332PG\Bil. 132010 (Dv. Uche Kennedy A. Okonko FKS\DS1(PIT)) 8 Dis. 2010