



SKIM PERKHIDMATAN AKADEMIK FLEKSIBEL DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR, JUN 2020

1.0 PENDAHULUAN

Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel Universiti Teknologi Malaysia (UTM) adalah cadangan baharu yang diwujudkan bagi mempelbagaikan pelaksanaan pelantikan di UTM. Pelantikan tersebut bertujuan memberi kemudahan kepada pesara UTM atau individu dari industri yang berpengalaman untuk berkhidmat dan menyumbang ilmu dalam aktiviti akademik dengan keutamaan adalah kepada aktiviti pengajaran di Universiti Teknologi Malaysia secara fleksibel.

Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel ini telah diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 10/2020 pada 30 April 2020 dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 107 pada 13 Mei 2020.

2.0 OBJEKTIF

- i. Menawarkan skim yang menarik bagi menarik minat mereka yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang sesuai untuk melibatkan diri dalam perkhidmatan Universiti atau menyambung perkhidmatan selepas bersara.
- ii. Membantu menyelesaikan/mengurangkan masalah kekurangan tenaga pengajar dalam bidang kritikal melalui penglibatan staf berpengalaman yang telah bersara, staf industri dan organisasi yang mempunyai pengalaman luas dengan menyediakan skop kerja yang lebih fokus dan tidak membebankan.
- iii. Menyediakan *platform* yang responsif bagi mengatasi masalah kekurangan pensyarah bagi program-program baharu yang memerlukan pengambilan segera dan isu akreditasi di peringkat MQA.
- iv. Meluaskan sistem pembelajaran di Universiti ke arah lebih dinamik, kompetitif dengan kos yang lebih rendah.
- v. Membantu masalah kekurangan Profesor untuk tugas akademik seperti Pengerusi Viva PhD, Pemeriksa/dalam, Penilai Geran dalam dan di peringkat Kementerian.

- vi. Menyediakan peluang untuk proses *mentoring* Profesor dan strategi pemasaran untuk mengekalkan kolaborasi dan kolaborasi baharu dengan pihak luar terutama untuk pemerolehan geran dan projek konsultasi.

3.0 SYARAT PELANTIKAN

- i. Pelantikan terbuka kepada pesara akademik dan individu yang berpengetahuan dan berpengalaman luas dalam bidang akademik dan industri serta mempunyai kepakaran dalam bidang yang diperlukan Universiti.
- ii. Calon hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya:
- Ijazah Sarjana atau lebih tinggi atau;
 - Ijazah Sarjana Muda dengan pengalaman kepakaran industri sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang berkaitan.
- iii. Pelantikan adalah berstatus kontrak dalam Skim Perkhidmatan UTM iaitu Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel (SAF).
- iv. Tempoh pelantikan adalah antara enam bulan hingga 12 bulan.
- v. Nama dan gelaran jawatan tertakluk kepada jenis pelantikan. Contoh:

Nama Jawatan	Gred Lantikan	Gelaran SAF
Pensyarah	DS45	Pensyarah (SAF)
Pensyarah Kanan	DS51	Pensyarah Kanan (SAF)
Profesor Madya	DS53	Profesor Madya (SAF)
Profesor	VK7	Profesor (SAF)
Pensyarah	DS45	Pensyarah DS45 (SAF)
Pensyarah	DS51	Pensyarah DS51 (SAF)
Pensyarah	DS53	Pensyarah DS53 (SAF)
Pensyarah	VK7	Pensyarah VK7 (SAF)

- vi. Penetapan gaji mengikut gred pelantikan adalah seperti berikut:

Gred Minimum bersama elaun	2 Hari Bekerja Seminggu (16 jam seminggu) untuk 4 Minggu	3 Hari Bekerja Seminggu (24 jam seminggu) untuk 4 Minggu	4 Hari Bekerja Seminggu (32 jam seminggu) untuk 4 Minggu
DS45	RM2,181.84	RM3,272.76	RM4,363.68
DS51	RM2,545.44	RM3,818.16	RM5,090.88
DS53	RM2,909.12	RM4,363.68	RM5,818.24
VK7	RM3,272.72	RM4,909.08	RM6,545.44
VK6	RM3,636.40	RM5,454.60	RM7,272.80
VK5	RM4,000.00	RM6,000.00	RM8,000.00

- vii. Skop fungsi tugas adalah mengikut pilihan pemohon dengan persetujuan Pihak Berkuasa Melantik seperti berikut:

Bil.	Pilihan	Kod	Fungsi Tugas
1.	Pilihan 1	P1	Pengajaran
2.	Pilihan 2	P2	Penyeliaan
3.	Pilihan 3	P3	Penyelidikan
4.	Pilihan 4	P4	Penulisan dan Penerbitan
5.	Pilihan 5	P5	Perundingan
7.	Pilihan 6	P6	Pengajaran dan Penyeliaan
8.	Pilihan 7	P7	Penyeliaan dan Penyelidikan
9.	Pilihan 8	P8	Penyelidikan dan Penulisan dan Penerbitan
10	Pilihan 9	P9	Penulisan dan Penerbitan dan Perundingan

4.0 SYARAT PERKHIDMATAN

i. SKIM PERKHIDMATAN

Skim Perkhidmatan Akademik Fleksibel UTM (SAF) di bawah skim perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia.

ii. GELARAN JAWATAN

- a. Pemakaian gelaran Kontrak Fleksibel (SAF) hanya dalam tempoh pelantikan di UTM sahaja.
- b. Nama dan gelaran jawatan tertakluk kepada jenis pelantikan. Contoh:

Nama Jawatan	Gred Lantikan	Gelaran SAF
Pensyarah	DS45	Pensyarah (SAF)
Pensyarah Kanan	DS51	Pensyarah Kanan (SAF)
Profesor Madya	DS53	Profesor Madya (SAF)
Profesor	VK7	Profesor (SAF)
Pensyarah	DS45	Pensyarah DS45 (SAF)
Pensyarah	DS51	Pensyarah DS51 (SAF)
Pensyarah	DS53	Pensyarah DS53 (SAF)
Pensyarah	VK7	Pensyarah VK7 (SAF)

iii. **STATUS PELANTIKAN**

Status pelantikan adalah **KONTRAK** dalam perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia.

iv. **TEMPOH PELANTIKAN**

Tempoh pelantikan adalah antara enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan. Tempoh pelantikan boleh dilanjutkan sekiranya staf dilantik menjadi penyelia utama, menerima geran luar sebagai penyelidik utama seperti industri dan antarabangsa mengikut tempoh geran berkenaan tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan dan Universiti. Walau bagaimanapun, **pelantikan selanjutnya tertakluk kepada pencapaian prestasi 85% yang ditetapkan.**

v. **PENETAPAN MASA BEKERJA**

a. Jumlah jam bekerja adalah selama dua (2) sehingga empat (4) hari dalam seminggu atau 16 jam sehingga 32 jam.

b. Staf perlu menghadiri diri setiap minggu dalam tempoh ini ke kampus kecuali dalam keadaan kecemasan. Kekurangan hari dalam satu (1) minggu boleh diganti pada minggu berikutnya tetapi tidak dibenarkan dikumpul dijadikan satu (1) minggu untuk tugas sebulan.

c. Kehadiran bertugas perlu direkodkan mengikut jadual yang ditetapkan (bagi tujuan bayaran emolumen).

vi. **PENETAPAN GAJI**

Penetapan gaji mengikut gred pelantikan adalah seperti berikut:

Gred Minimum bersama elaun	2 Hari Bekerja Seminggu (16 jam seminggu) untuk 4 Minggu	3 Hari Bekerja Seminggu (24 jam seminggu) untuk 4 Minggu	4 Hari Bekerja Seminggu (32 jam seminggu) untuk 4 Minggu
DS45	RM2,181.84	RM3,272.76	RM4,363.68
DS51	RM2,545.44	RM3,818.16	RM5,090.88
DS53	RM2,909.12	RM4,363.68	RM5,818.24
VK7	RM3,272.72	RM4,909.08	RM6,545.44
VK6	RM3,636.40	RM5,454.60	RM7,272.80
VK5	RM4,000.00	RM6,000.00	RM8,000.00

vii. **VOT BAYARAN EMOLUMEN**

Pembayaran emolumen adalah di bawah Vot 29000 Universiti.

viii. **SKOP TUGAS**

Skop fungsi tugas adalah mengikut pilihan pemohon dengan persetujuan Pihak Berkuasa Melantik seperti berikut:

Bil.	Pilihan	Kod	Fungsi Tugas
1.	Pilihan 1	P1	Pengajaran
2.	Pilihan 2	P2	Penyeliaan
3.	Pilihan 3	P3	Penyelidikan
4.	Pilihan 4	P4	Penulisan dan Penerbitan
5.	Pilihan 5	P5	Perundingan
6.	Pilihan 6	P6	Pengajaran dan Penyeliaan
7.	Pilihan 7	P7	Penyeliaan dan Penyelidikan
8.	Pilihan 8	P8	Penyelidikan dan Penulisan dan Penerbitan
9.	Pilihan 9	P9	Penulisan dan Penerbitan dan Perundingan

ix. **PENENTUAN KEY AMAL INDICATOR**

- a. Pelantikan ini terikat dengan KPI mengikut pilihan yang telah dipersetujui dan dinyatakan dalam kontrak. Bidang tugas staf lantikan di bawah skim ini adalah seperti mana staf kontrak, bagaimanapun tumpuan utama adalah untuk pengajaran dan pembelajaran diikuti dengan aktiviti 6P yang lain.
- b. Aktiviti penyelidikan, penyeliaan, penerbitan dan perundingan boleh dilaksanakan sepertimana staf kontrak lain dengan mengambil kira norma waktu bekerja 16 hingga 32 jam seminggu.
- c. Rujuk juga Perkara viii.

x. **PENILAIAN PRESTASI**

Staf akan dinilai prestasi dalam tempoh perkhidmatan pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada penilaian prestasi khas yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik. Pengesahan *output* adalah ditetapkan oleh Penyelia yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

xi. **PERISYTIHARAN HARTA**

Staf dikehendaki mengisytiharkan harta dalam tempoh satu (1) bulan selepas melapor diri tertakluk kepada arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

xii. **JAWATAN PENTADBIRAN**

Staf yang dilantik tidak boleh dilantik atau memegang sebarang jawatan pentadbiran di UTM/PTJ.

xiii. **PENAMATAN PERKHIDMATAN**

UTM dan staf yang dilantik masing-masing boleh menamatkan perkhidmatan staf yang dilantik di Universiti ini tanpa sebarang alasan dengan cara terlebih dahulu memberi satu (1) bulan notis bertulis kepada PTJ dan Jabatan Pendaftar.

xiv. **INSENTIF DAN KEMUDAHAN LAIN**

KEMUDAHAN	PENERANGAN
Cuti	Tiada peruntukan
Perubatan	Pesara : menggunakan kemudahan pesara Pihak luar : Pusat Kesihatan UTM (Tidak termasuk tanggungan)
Bonus/Komisen	Diberi mengikut pencapaian prestasi KPI yang ditetapkan dalam surat tawaran
No. Pekerja	Disediakan
Kad Bisnes	Diperuntukkan dengan tanggungan oleh PTJ.
Ruang kerja & Perabot	Kemudahan minimum - Bilik (tertakluk kepada kekosongan di fakulti) / Ruang Khas Guna sama dengan kemudahan perabot seperti meja kerja, meja komputer, almari berkunci, dan meja perbincangan bersama
Telefon	Disediakan – Guna sama Talian C. Tidak di dalam bilik kecuali untuk penyandang Profesor Emeratus dan Kursi Profesor
E-mel rasmi UTM	Disediakan (xxx@utm.my) - Berdasarkan tempoh kontrak
Akses ICT - Network	Disediakan - Berdasarkan tempoh kontrak
Akses Pelbagai Sistem	Ikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan dan mengikut had yang ditetapkan - Berdasarkan tempoh kontrak
Akses kepada kandungan digital Perpustakaan	<i>Online Database, DMS, dan lain-lain</i>

KEMUDAHAN	PENERANGAN
Pinjaman buku	Pinjaman 2 buku 2 minggu (akan disemak mengikut status akademik/bukan akademik)
Pelekat Kenderaan	Disediakan (Pelekat Staf)
Kenderaan/ Pengangkutan	Hanya untuk bertugas rasmi mengikut keperluan. Kelayakan yang sama seperti staf yang lain bagi Kenderaan Secara <i>Pool</i> . Bayaran dicaj kepada jabatan yang berkaitan.
Menghadiri Ceramah/ Program Universiti	dibenarkan
Menghadiri Kursus	Dibenarkan dengan kebenaran Ketua Jabatan <i>Attachment</i> tidak dibenarkan

- xv. Sepanjang tempoh perkhidmatan, calon yang dilantik adalah tertakluk kepada Perlembagaan Universiti, kepada Statut, Akta dan Peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya, dan kepada kaedah-kaedah tata tertib dan apa-apa peraturan lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa di Universiti ini.

5.0 PROSES PELANTIKAN

BIL.	PROSES	TINDAKAN
i.	Bahagian Sumber Manusia akan mengeluarkan iklan.	BSM
ii.	Fakulti juga boleh mendapatkan calon yang bersesuaian mengikut keperluan.	Fakulti
iii.	Permohonan calon dimajukan kepada PTJ berkenaan.	BSM
iv.	Panel Pemilih di peringkat Fakulti.	Fakulti
v.	Fakulti/bahagian majukan kertas kerja permohonan pelantikan ke Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.	Fakulti
vi.	Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar membawa perakuan Jawatankuasa Pemilih Guru dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.	BSM
vii.	Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar mengeluarkan surat pelantikan.	BSM
viii.	Staf lapor diri dan diminta untuk menandatangani dokumen perjanjian pelantikan.	BSM/Fakulti
ix.	ROC lapor diri	BSM/Fakulti

CARTA ALIR PELANTIKAN SKIM PERKHIDMATAN AKADEMIK FLEKSIBEL

