



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 48 TAHUN 2017**

**SKIM SANGKUTAN PENTADBIRAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
01 November 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 6 (48)

01 NOVEMBER 2017

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 48/2017

SKIM SANGKUTAN PENTADBIRAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Skim Sangkutan Pentadbiran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pelan Strategik Sumber Manusia, Universiti Teknikal Malaysia Melaka 2015-2025 (PSSM UTeM 2015-2025) merupakan inisiatif yang dibangunkan melalui Pejabat Pendaftar yang menggariskan perancangan sumber manusia secara efektif dan komprehensif ke arah merealisasikan Misi dan Visi Universiti.

2.2 Selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.4/2017 yang bersidang pada 7 September 2017 telah meluluskan pelaksanaan Skim Sangkutan Pentadbiran (SSP) di UTeM.

3.0 OBJEKTIF PEWUJUDAN SSP

3.1 Memberi pendedahan berfokuskan ilmu pengetahuan, pengalaman profesional dan perkongsian amalan terbaik agar staf dapat menjalankan tugas yang diamanahkan dengan efektif, proaktif dan inovatif yang menepati keperluan semasa.

3.2 Meningkatkan keupayaan kepimpinan dan kompetensi staf dalam persekitaran dan tadbir urus organisasi yang berbeza dengan

mengadaptasi kepakaran yang diperoleh daripada agensi kerajaan / swasta yang berkaitan sebagai tanda aras peningkatan kualiti.

- 3.3 Membudayakan prestasi tinggi dalam kalangan staf supaya ia dapat diamalkan setelah staf tamat mengikuti Skim ini.
- 3.4 Membangunkan budaya keserakanan yang mantap di antara staf pentadbiran dengan agensi kerajaan / swasta berkaitan.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Skim ini adalah terbuka kepada semua Staf Pentadbiran (Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana) dari Gred 11 sehingga Gred 54 yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- 4.2 Tempoh SSP yang dibenarkan adalah minimum satu (1) bulan dan maksimum adalah dua belas (12) bulan sahaja secara berterusan.
- 4.3 Garis Panduan, syarat dan tatacara permohonan boleh dirujuk kepada Polisi SSP (UTeM/PEND/BCB/SSP/P1).

5.0 PERTANYAAN LANJUT

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar seperti berikut :

- 5.1 Encik Akmal bin Abdul Manap
– Tel. : 06-331 6134 / e-mel: akmal@utem.edu.my; atau
- 5.2 Puan Laila Zahidah binti A. Rahman
– Tel. : 06-331 6311 / e-mel: laila@utem.edu.my; atau
- 5.3 Puan Azura binti Abidin
– Tel. : 06-331 6143 / e-mel: azura@utem.edu.my

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Polisi Skim Sangkutan Pentadbiran Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkuat kuasa serta-merta mulai dari tarikh Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Pendaftar

/bcb

**POLISI SKIM SANGKUTAN PENTADBIRAN
(SSP)
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
- UTeM/PEND/BCB/SSP/P1 -**



POLISI SKIM SANGKUTAN PENTADBIRAN (SSP) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TAFSIRAN

Dalam Polisi ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain----

“Bahagian Cuti Belajar (BCB)” ertinya Bahagian Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar, Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Elaun” ertinya bayaran yang diberikan untuk membantu staf semasa mengikuti Skim ini;

“Jawatankuasa SCuBBA” ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Skim Cuti Belajar Staf Bukan Akademik (SCuBBA) yang juga merupakan jawatankuasa yang memberi kelulusan untuk Skim ini;

“Laporan” ertinya laporan mengenai prestasi latihan staf dari tempat sangkutan seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian;

“Perjanjian” ertinya Perjanjian Skim Sangkutan Pentadbiran (SSP);

“Polisi” ertinya Polisi Skim Sangkutan Pentadbiran (SSP);

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab;

“Skim” ertinya Skim Sangkutan Pentadbiran (SSP);

“Skim Perubatan Universiti” ertinya skim perubatan yang diluluskan oleh Universiti; dan

“Universiti” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memberi pendedahan berfokuskan ilmu pengetahuan, pengalaman profesional, dan perkongsian amalan terbaik agar staf dapat menjalankan tugas yang diamanahkan dengan efektif, proaktif, dan inovatif yang menepati keperluan semasa.

- 2.2 Meningkatkan keupayaan kepimpinan dan kompetensi staf dalam persekitaran dan tadbir urus organisasi yang berbeza dengan mengadaptasi kepakaran yang diperoleh daripada agensi kerajaan / swasta yang berkaitan sebagai tanda aras peningkatan kualiti.
- 2.3 Membudayakan prestasi tinggi dalam kalangan staf supaya ia dapat diamalkan setelah staf tamat mengikuti Skim ini.
- 2.4 Membangunkan budaya keserakanan yang mantap di antara staf pentadbiran dengan agensi kerajaan / swasta berkaitan.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN DAN KELULUSAN SKIM

- 3.1 Skim ini adalah terbuka kepada semua Staf Pentadbiran (Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana di UTeM) dari Gred 11 sehingga Gred 54 yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan. Tempoh SSP yang dibenarkan adalah minimum satu (1) bulan dan maksimum adalah dua belas (12) bulan sahaja secara berterusan. Staf adalah dibenarkan mengikuti Skim ini selama dua puluh empat (24) bulan sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 3.2 Bagi staf yang pernah menjalani Skim Sangkutan, tarikh kelayakan berikutnya bagi mengikuti **program sangkutan** adalah **satu (1) tahun** selepas tarikh akhir mengikuti program sangkutan **dalam negara** sebelumnya atau **dua (2) tahun** selepas tarikh akhir mengikuti program sangkutan **luar negara** sebelumnya.
- 3.3 Penempatan staf di PTj tidak akan diganti sekiranya staf diluluskan mengikuti Skim ini. Sebarang cadangan penggantian staf adalah tertakluk kepada keperluan jawatan dan kewangan Universiti.
- 3.4 Staf yang berminat hendaklah memohon sendiri kepada agensi kerajaan / swasta berkaitan dengan mendapatkan perakuan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan staf pentadbiran yang memohon menjalani Skim ini adalah yang berkelayakan sebelum diperakukan.
- 3.5 Permohonan yang diterima oleh agensi kerajaan / swasta penerima dan telah diperakukan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Cuti

Belajar, Pejabat Pendaftar bagi tujuan proses kelulusan selanjutnya dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh mengikuti Skim ini.

- 3.6 Semua permohonan staf yang mengikuti Skim ini akan dibawa pada Jawatankuasa Skim Cuti Belajar Bukan Akademik (SCuBBA) untuk pertimbangan dan seterusnya kelulusan. Jawatankuasa SCuBBA berhak menentukan penempatan dan tempoh masa staf untuk mengikuti Skim ini.
- 3.7 Cadangan kuota staf yang akan diberikan kemudahan mengikuti Skim ini adalah lapan (8) orang bagi setiap tahun dimana empat (4) orang bagi Staf Pengurusan & Profesional yang terdiri daripada Gred 41 hingga 54 dan empat (4) orang bagi Staf Pelaksana yang terdiri daripada Gred 11 hingga 40.
- 3.8 Walau bagaimanapun, kuota ini adalah tertakluk kepada keputusan Panel Jawatankuasa SCuBBA dengan mengambil kira keperluan Universiti dan kewangan semasa.

4.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

Permohonan calon yang memenuhi syarat berikut adalah layak dipertimbangkan:

- 4.1 Staf UTeM yang berjawatan Tetap dan telah disahkan dalam jawatan serta telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun;
- 4.2 Mencapai markah purata prestasi 85% untuk tiga (3) tahun terakhir sebelum memohon pengajian dan tertakluk kepada penilaian semasa yang berkuat kuasa;
- 4.3 Penerima Antugerah Perkhidmatan Cemerlang sekurang-kurangnya sekali di UTeM;
- 4.4 Staf memperoleh keputusan Pelan Pembangunan Individu (IDP) dengan cemerlang iaitu empat (4) ke atas;
- 4.5 Staf yang sedang cuti belajar tidak layak memohon;
- 4.6 Staf telah mendapat perakuan dari Ketua Pusat Tanggungjawab;
- 4.7 Umur staf adalah tertakluk kepada keupayaan staf untuk memenuhi semua tempoh kontraknya dengan tidak melebihi had umur persaraan wajib; dan
- 4.8 Bebas daripada tindakan tatatertib dan tapisan keselamatan.

5.0 PEMILIHAN TEMPAT SANGKUTAN

- 5.1 Pemilihan tempat adalah tanggungjawab staf dan mestilah memberi manfaat kepada staf dan Universiti. Tempat yang dimaksudkan ini adalah Universiti / Industri / Agensi Kerajaan / Swasta / Badan Berkanun.
- 5.2 Universiti menggalakkan Skim ini dilaksanakan di institusi yang mempunyai jaringan kerjasama MoU / MoA dengan UTeM bagi memperkukuhkan hubungan kerjasama.
- 5.3 Tempat sangkutan hendaklah mempunyai ciri-ciri seperti berikut :
 - 5.3.1 Telah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi sangkutan di tempat swasta sahaja.
 - 5.3.2 Dapat memberikan nilai tambah (*value added*) kepada perkembangan tadbir urus UTeM.
 - 5.3.3 Membenarkan calon terlibat sama dalam urusan / aktiviti harian contohnya, calon diberi tanggungjawab atau terlibat secara langsung dalam program / projek tempat sangkutan.
 - 5.3.4 Mempunyai *structured training programme* atau yang bersedia menyediakan *tailored training programme* (sesuai kepada calon) yang telah dibincangkan bersama dan disahkan oleh tempat sangkutan berkenaan.
- 5.4 Staf adalah tidak dibenarkan menukar bidang atau tempat sangkutan tanpa kebenaran Universiti. Kelulusan sangkutan terbatal sekiranya tempat dan bidang sangkutan ditukar tanpa kebenaran Universiti.

6.0 TEMPOH SANGKUTAN

6.1 Tempoh Asas Sangkutan

Tempoh SSP yang dibenarkan adalah minimum satu (1) bulan dan maksimum adalah dua belas (12) bulan sahaja secara berterusan. Staf adalah dibenarkan mengikuti Skim ini selama dua puluh empat (24) bulan sepanjang tempoh perkhidmatan.

6.2 Lanjutan Sangkutan

Tiada pelanjutan sangkutan.

6.3 Tamat Sangkutan

6.3.1 Staf adalah dikehendaki melapor diri bertugas di Universiti sehari selepas tamat tempoh sangkutan yang diluluskan.

6.3.2 Staf dikehendaki mengemukakan laporan akhir sangkutan setelah tamat tempoh latihan dua (2) minggu dari tarikh lapor diri. Kegagalan untuk menghantar laporan akhir akan menyebabkan staf tidak akan dipertimbangkan untuk mengikuti apa-apa skim / sangkutan seumpamanya di masa hadapan.

6.3.3 Apabila tamat tempoh sangkutan, staf akan dikekalkan di jawatan dan PTj asal serta menerima gaji dan semua kemudahan yang staf berkecukupan.

7.0 KEMUDAHAN DAN FAEDAH

7.1 Kenaikan pangkat

Dalam masa tempoh latihan, staf adalah layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan asal mengikut sebagaimana yang ditetapkan.

7.2 Cuti

Dalam tempoh sangkutan, kelulusan cuti tahunan staf adalah menjadi tanggungjawab penyelia di tempat sangkutan.

7.3 Gaji

Dalam masa tempoh latihan staf dibayar gaji penuh oleh Universiti serta elaun-elaun yang staf berkecukupan.

7.4 Elaun Sara Hidup (ESH)

- 7.4.1 Elaun Sara Hidup bagi Skim ini adalah mengguna pakai kadar sedia ada seperti Program Cuti Belajar. Elaun ini dibayar secara bulanan dan merangkumi perbelanjaan saraan dan penginapan staf di tempat latihan mengikut negara masing-masing.
- 7.4.2 Dengan pemberian elaun ini, staf adalah tidak layak dipertimbangkan lain-lain bentuk elaun penginapan/hotel/lojing atau sewa rumah kerana ia telah mengambil kira semua di atas.
- 7.4.3 Walau bagaimanapun, sekiranya didapati firma yang berkaitan memberi insentif/elaun kepada staf, maka pemberian ESH adalah berdasarkan perbezaan yang diterima.

7.5 Elaun Penempatan (EP)

Staf yang diluluskan mengikuti sangkutan dalam tempoh sembilan (9) bulan dan ke atas secara berturut-turut adalah layak menerima EP. Syarat pembayaran elaun ini adalah seperti berikut :

7.5.1 Sangkutan Dalam Negeri

- a. Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan perbelanjaan penginapan, makan dan runcit semasa perjalanan dan setibanya di tempat sangkutan.
- b. Firma di mana sangkutan dijalankan adalah di luar 25 km dari kawasan ibu pejabat.
- c. Ketua Jabatan mengesahkan pegawai berpindah rumah.
- d. Dibayar sekali sahaja sebelum staf berpindah.

7.5.2 Sangkutan Luar Negara

- a. Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan bayaran tambang dari rumah ke KLIA, dari lapangan terbang negara berkenaan ke tempat tinggal

sangkutan, cukai lapangan terbang, upah mengangkut barang (portorage), perbelanjaan penginapan dan makan sebelum mendapat tempat tinggal tetap dan perbelanjaan membawa barang-barang lebihan.

- b. Dibayar sekali sebelum staf bertolak ke luar negara.

7.5.3 Staf tidak layak menuntut elaun perjalanan, perbatuan dan pembayaran yang berkaitan seperti yang telah dinyatakan di perenggan-perenggan di atas walaupun disertakan dengan resit.

7.6 Elaun Akhir Pengajian (EAP)

Staf yang diluluskan mengikuti sangkutan dalam tempoh sembilan (9) bulan dan ke atas secara berturut-turut adalah layak menerima EAP. Syarat pembayaran elaun ini adalah seperti berikut :

7.6.1 Sangkutan Dalam Negeri

- a. Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan perbelanjaan penginapan, makan dan runcit semasa perjalanan dan setibanya di tempat latihan.
- b. Firma di mana sangkutan dijalankan adalah di luar 25 km dari kawasan ibu pejabat.
- c. Ketua Jabatan mengesahkan pegawai berpindah rumah.
- d. Dibayar sekali sahaja sebelum staf menamatkan sangkutan.

7.6.2 Sangkutan Industri Luar Negara

- a. Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan bayaran tambang dari tempat tinggal sangkutan ke lapangan terbang negara berkenaan, dari KLIA ke tempat kediaman, cukai lapangan terbang, upah mengangkut barang (portorage) dan perbelanjaan membawa barang-barang lebihan.
- b. Dibayar sekali sebelum tamat sangkutan.

7.6.3 Staf **tidak layak** menuntut elaun perjalanan, perbatuan dan pembayaran yang berkaitan seperti yang telah dinyatakan di perenggan-perenggan di atas walaupun disertakan dengan resit.

7.7 Elaun Pakaian Panas

Bagi staf yang diluluskan mengikuti Skim ini di negara yang melayakkannya menerima elaun pakaian panas, elaun ini hanya akan dibayar sekali dalam tiga (3) tahun. Walau bagaimanapun, pemberian elaun ini tertakluk kepada Pekeliling / Arahan yang berkuat kuasa.

7.8 Insurans Kesihatan (Luar Negara Sahaja)

Staf adalah diwajibkan untuk mendapatkan insurans kesihatan di negara di mana staf telah diluluskan mengikuti Skim ini.

7.9 Kemudahan Perubatan

Dalam tempoh sangkutan, staf adalah layak menerima faedah dan kemudahan perubatan mengikut kelayakan sebagaimana mengikut peraturan Universiti. Sekiranya pihak yang melatih membenarkan staf mendapatkan kemudahan-kemudahan perubatan bukan Kerajaan maka Universiti tidak akan menanggung perbelanjaan yang terlibat.

8.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 Semasa menjalankan Skim ini, staf hendaklah memastikan bahawa program sangkutan yang diluluskan terlaksana sepenuhnya.

8.2 Sekiranya rancangan sangkutan yang telah diluluskan perlu dipinda, staf berkenaan hendaklah mengemukakan permohonan kepada pihak Universiti melalui Ketua PTj.

- 8.3 Semasa menjalani Skim ini dalam perkhidmatan Universiti, staf adalah dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain.
- 8.4 Staf tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Skim ini yang telah ditetapkan kecuali dengan kebenaran Universiti.
- 8.5 Staf adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan Laporan Sangkutan seperti berikut :
- a. Staf dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan sangkutan kepada Universiti tiga (3) bulan sekali dengan menggunakan Borang Laporan Sangkutan.
 - b. Sekiranya staf tidak mengemukakan laporan sebagaimana yang disyaratkan, kelulusan sangkutan akan ditarik balik serta-merta.
 - c. Staf perlu mempamerkan komitmen dan prestasi kerja yang baik sepanjang tempoh menjalani sangkutan.

9.0 PERJANJIAN PERKHIDMATAN

- 9.1 Kelulusan Skim ini adalah tertakluk kepada syarat bahawa staf adalah terikat dengan Universiti mengikut tempoh sangkutan yang telah diluluskan, hendaklah melaksanakan satu perjanjian dengan dua (2) orang saksi, mengakujaji akan berkhidmat dengan Universiti selama tempoh ikatan perkhidmatan seperti yang dinyatakan di dalam **Jadual B**.
- 9.2 Jika staf masih terikat oleh sesuatu perjanjian yang terdahulu dengan Universiti, maka tempoh sangkutan akan diambil kira sebagai menyempurnakan syarat berkhidmat di bawah perjanjian itu.
- 9.3 Surat perjanjian yang lengkap hendaklah ditandatangani sebelum staf memulakan Skim ini.

10.0 PERJANJIAN PERKHIDMATAN

10.1 Staf dianggap telah melanggar perjanjian sekiranya didapati :

- a. meninggalkan Skim ini sebelum sempurnanya sangkutan itu tanpa persetujuan Universiti; atau
- b. mendapati Skim ini diberhentikan mengikut klausa dalam perjanjian; atau
- c. berhenti daripada atau meninggalkan perkhidmatan Universiti setelah mengakujaji berkhidmat dengan Universiti; atau
- d. dibuang kerja daripada perkhidmatan Universiti kerana salah laku, kecuaiian atau tidak mengendahkan kewajipan-kewajipannya sebagai seorang staf Universiti; atau
- e. tidak mahu atau oleh kerana salah lakunya sendiri menjadikan dirinya tidak sesuai berkhidmat atau terus berkhidmat dengan Universiti.

10.2 Maka dalam mana-mana hal yang demikian, staf berkenaan hendaklah bertanggungjawab membayar kepada Universiti ganti rugi bersamaan dengan kos sebenar yang telah dibelanjakan ke atas staf dalam tempoh menjalani Skim ini termasuk emolumen.

11.0 TATA KELAKUAN

11.1 Dalam tempoh sangkutan, staf adalah pada setiap masa tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan apa-apa pekeliling, peraturan atau kaedah yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Universiti dan pihak yang melatih.

11.2 Universiti berkuasa menamatkan sangkutan ini sekiranya didapati staf tidak mematuhi peraturan tatatertib yang ditetapkan.

11.3 Universiti berhak meminda syarat-syarat skim latihan ini dari semasa ke semasa, jika difikirkan perlu yang tidak bercanggah dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan apa-apa pekeliling, peraturan atau kaedah yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Universiti.

11.4 Universiti berhak menamatkan kelulusan dan tempoh sangkutan pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa sebab dan staf tidak berhak menuntut ganti rugi berikutan dari penamatan tersebut.

12.0 LAPOR DIRI

Staf hendaklah hadir melapor diri di Bahagian Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar sejurus selepas tamat tempoh mengikuti Skim ini. Kegagalan untuk melapor diri pada tarikh yang ditetapkan tanpa sebarang makluman akan dikenakan tindakan tatatertib.

=====

JADUAL B : IKATAN PERJANJIAN SKIM SANGKUTAN PENTADBIRAN

TEMPOH SANGKUTAN	TEMPOH IKATAN PERKHIDMATAN		JUMLAH GANTI RUGI	
	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
1-12 BULAN	1:2*		Kos Sebenar	

*(1:2) merupakan tempoh yang digandakan (*double period*)