

Rujukan Kami : UniMAP/PEND/101/2-6 (7)
Tarikh : 2 APRIL 2012



PEKELILING PENDAFTAR

BILANGAN 4 TAHUN 2012

KADAR BAYARAN SAGUHATI TENAGA PENGAJAR SAMBILAN STAF BUKAN AKADEMIK UNIMAP DAN PIHAK LUAR (PENJAWAT AWAM/INDUSTRI) DI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan akan Kadar Bayaran Saguhati Tenaga Pengajar Sambilan bagi Staf Bukan Akademik UniMAP dan Pihak Luar (Penjawat Awam/ Industri) di Universiti Malaysia Perlis.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi Universiti Kali ke-80 (Bil 2/2012) dan ke-83 (Bil 5/2012) telah meluluskan Kadar Bayaran Saguhati Kepada Staf Bukan Akademik UniMAP dan Pihak Luar (Penjawat Awam/ Industri) yang dilantik secara sambilan di Universiti Malaysia Perlis.
- 2.2 Pekeliling yang disediakan ini adalah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 – Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan.

3.0 TAKRIFAN

- 3.1 **Tenaga Pengajar** yang dimaksudkan adalah staf bukan akademik UniMAP atau pihak luar/industri yang dilantik sebagai pensyarah, guru bahasa serta jurulatih (ko-kurikulum dan sukan) secara sambilan di UniMAP. Lantikan ini dibuat berdasarkan kepada keperluan akademik pusat pengajian/jabatan, dalam tempoh sekurang-kurangnya satu semester dan maksimum dua semester bagi sesi pengajaran.

4.0 DASAR PELAKSANAAN

- 4.1 Kelayakan bayaran saguhati ini adalah merujuk kepada penjawat awam (tetap, kontrak, sambilan dan sangkut) dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
- 4.1.1 Pegawai yang memberi syarahan atau dilantik sebagai Tenaga Pengajar sambilan hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatannya;
 - 4.1.2 Memberi syarahan/ mengajar bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
 - 4.1.3 Tenaga Pengajar sambilan yang diberi cenderamata juga layak dibayar saguhati oleh UniMAP mengikut kadar yang telah ditetapkan.
- 4.2 Pelantikan Tenaga Pengajar sambilan dari pihak luar/ industri perlu mendapat kelulusan dan perakuan dari Naib Canselor dengan berdasarkan perakuan di Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut yang berkenaan.

- 4.3 Bagi staf bukan akademik UniMAP, kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor adalah diperlukan. Sokongan dan kelulusan dari Dekan/ Ketua Jabatan di PTj hakiki juga diperlukan sebagai bukti kelulusan bagi menjalankan kerja-kerja sambilan sebagai Tenaga Pengajar di UniMAP. Pelantikan sebagai Tenaga Pengajar sambilan perlu merujuk kepada kelayakan staf serta berdasarkan keperluan dan kekosongan di PTj yang dipohon.
- 4.4 Dekan/ Ketua Jabatan setiap Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut perlu menandatangani surat pelantikan yang akan dikeluarkan oleh PTj yang berkenaan dan disalinkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Pendaftar dan Bendahari untuk makluman.
- 4.5 Kerja-kerja sambilan ini perlu dilakukan di luar waktu bekerja dan pada hari cuti hujung minggu serta tidak mengganggu tugas hakiki staf berkenaan. Kadar bayaran adalah dicadangkan mengikut gred jawatan hakiki staf berkenaan.
- 4.6 Pekeliling ini tidak digunapakai kepada Staf Akademik (tetap, kontrak, sambilan dan sangkut) di Universiti Malaysia Perlis.
- 4.7 Garis Panduan Pelantikan adalah seperti di **Lampiran 1**- Garis Panduan Pelantikan Tenaga Pengajar (Akademik) Secara Sambilan bagi Staf Bukan Akademik UniMAP dan Pihak Luar/ Industri.
- 4.8 Proses Kerja dan Carta Alir adalah merujuk kepada **Lampiran 2**- Proses Permohonan untuk melakukan kerja sebagai Tenaga Pengajar Sambilan bagi Staf Bukan Akademik UniMAP dan Pihak Luar/ Industri.
- 4.9 Contoh Surat Tawaran dan Surat Jawapan Penerimaan- Seperti di **Lampiran 3**.
- 4.10 Borang Permohonan- Seperti di **Lampiran 4**

5.0 KADAR BAYARAN

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran saguhati pensyarah/ Tenaga Pengajar sambilan	Had Maksimum sebulan
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau setaraf/CEO	RM300.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Pengurus atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 dan 54	RM200.00 sejam	
Eksekutif Kanan atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	RM150.00 sejam	
Eksekutif atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	RM120.00 sejam	
Lain –lain jawatan atau yang setara dengan Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	

Jadual 1 : Kadar bayaran saguhati kepada Tenaga Pengajar sambilan di UniMAP

6.0 TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling Pendaftar ini berkuatkuasa dari tarikh 2 April 2012 iaitu dari tarikh Surat Pekeliling Pendaftar Bil 4 Tahun 2012 dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Sedekad Gemilang, Bertekad Terbilang'

(ZUBER HAJI MOHAMAD)

Pemangku Pendaftar

s.k Naib Canselor
Semua Timbalan Naib Canselor
Bendahari
Pustakawan
Semua Ketua Jabatan/Dekan

GARIS PANDUAN

**PELANTIKAN PENSYARAH / TENAGA PENGAJAR/ GURU BAHASA/
JURULATIH KO-KURIKULUM/SUKAN SECARA SAMBILAN BAGI STAF
BUKAN AKADEMIK UNIMAP DAN PIHAK LUAR/INDUSTRI**

DI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Terma Lantikan : Sambilan

Tempoh Lantikan : Mengikut semester pengajian (Minimum 1 semester, maksimum 2 semester)

Kadar Bayaran Saguhati :

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran saguhati Pensyarah/ Tenaga Pengajar	Had Maksimum sebulan
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau setaraf CEO	RM300.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Pengurus atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 dan 54	RM200.00 sejam	
Eksekutif Kanan atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	RM150.00 sejam	
Eksekutif atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	RM120.00 sejam	
Lain –lain jawatan atau yang setara dengan Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	

Jadual 1 : Kadar bayaran saguhati

Kriteria Lantikan :

1. Calon mestilah warganegara Malaysia. Bagi calon bukan warganegara, calon mestilah mempunyai visa atau permit kerja yang sah dan kos pembayaran untuk visa atau permit kerja ditanggung sendiri oleh calon.
2. Calon mestilah berumur tidak kurang dari 18 tahun dan tidak melebihi 65 tahun pada tarikh lantikan.
3. Calon mestilah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Majikan untuk menjalankan kerja sambilan di UniMAP (Pekeliling Bilangan 4 Tahun 2012 adalah dirujuk).
4. Calon perlu memiliki kelayakan akademik seperti berikut :-
 - 4.1 memiliki kelayakan minimum ijazah Sarjana (bagi jawatan pensyarah) dalam bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan atau yang setara dengannya; atau
 - 4.2 memiliki kelayakan minimum ijazah Sarjana Muda (bagi jawatan guru bahasa) dalam bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan atau yang setara dengannya; dan
 - 4.3 mendapat kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian lisan) pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (dikecualikan untuk bukan warganegara).

5. Bagi lantikan ke kumpulan perkhidmatan Sokongan, calon perlu memiliki kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia atau yang setara dengannya dan mendapat kepujian Bahasa Melayu serta lulus ujian lisan di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. Calon mestilah mempunyai pengalaman dalam bidang yang dipohon (khas untuk jurulatih) atau sijil yang berkaitan dalam bidang yang dipohon.

6. Penetapan Kumpulan Perkhidmatan dan kadar bayaran adalah berdasarkan :
 - 6.1 Jika calon merupakan penjawat awam (tetap, kontrak, sambilan, sangkut), penetapan bayaran adalah mengikut gred terkini semasa memegang jawatan.

 - 6.2 Jika calon adalah pesara kerajaan, penetapan bayaran adalah mengikut gred terakhir semasa berkhidmat dalam perkhidmatan kerajaan.

6.3 Jika calon adalah pekerja swasta atau pesara swasta, penetapan bayaran adalah mengikut kepakaran dan pengalaman dalam bidang tersebut seperti berikut :

Kumpulan Perkhidmatan	Tempoh
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau setaraf CEO	20 tahun pengalaman atau gaji dan jawatan semasa/ terakhir
Pengurus atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 dan 54	15 tahun pengalaman atau gaji dan jawatan semasa/ terakhir
Eksekutif Kanan atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	10 tahun pengalaman atau gaji dan jawatan semasa/ terakhir
Eksekutif atau jawatan yang setara dengan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	6 tahun pengalaman atau gaji dan jawatan semasa/terakhir
Kumpulan sokongan	5 tahun pengalaman atau gaji dan jawatan semasa/terakhir

Jadual 2 : Penetapan kumpulan perkhidmatan bagi pekerja swasta atau pesara swasta

7. Bayaran saguhati kepada calon adalah termasuk tugas pengajaran, penyediaan kertas soalan, manual amali, pemeriksaan skrip ujian/jawapan/tugasan dan apa-apa tugas lain yang lazimnya dilakukan oleh pensyarah biasa.

8. Pelantikan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
- 8.1 Wujud kekosongan jawatan pensyarah/guru bahasa/ jurulatih atau penyandang jawatan berkenaan meninggalkan tugas bagi tempoh yang panjang seperti cuti sabatikal, cuti bersalin, cuti haji dan cuti belajar;
 - 8.2 Jawatan pensyarah/guru bahasa/ jurulatih yang kosong atau penyandanganya meninggalkan tugas bagi tempoh yang berpanjangan dan tidak ditanggung kerja oleh pensyarah/guru bahasa/ jurulatih yang dilantik secara sambilan atau pensyarah/guru bahasa/ jurulatih lain;
 - 8.3 Pelantikan sebagai pensyarah/guru bahasa/ jurulatih sambilan tidak menjejaskan tugas hakiki pegawai berkenaan; dan
 - 8.4 Tugas sebagai pensyarah/guru bahasa/ jurulatih sambilan adalah merupakan tugas tambahan selain daripada tugas hakiki jawatannya.

Tuntutan Kewangan :

1. Luar Negeri Perlis

- 1.1 Tambang kapal terbang (pergi dan balik) mengikut kelayakan gred ke Alor Setar
- 1.2 Tuntutan setara teksi sekiranya pengangkutan universiti tidak disediakan dari Lapangan terbang Alor Setar ke UniMAP.
- 1.3 Tambang pengangkutan awam atau perbatuan
- 1.4 Bayaran penginapan atau elaun lojing

2. Dalam Negeri Perlis

- 2.1 Tambang tiket pengangkutan awam
- 2.2 Tuntutan elaun perbatuan hanya dibenarkan untuk satu perjalanan pergi dan balik untuk hari itu sahaja.
- 2.3 Tuntutan elaun perjalanan adalah merujuk kepada Perintah Am Bab B dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006.

3. Proses tuntutan dibuat melalui PTj masing-masing dengan kebenaran dan kelulusan Dekan/ Ketua Jabatan.

4. Pegawai yang dilantik tidak berhak menerima apa-apa faedah yang diberikan kepada pegawai-pegawai berjawatan tetap/ kontrak seperti faedah persaraan, pencaruman KWSP, cuti, kemudahan perubatan dan lain-lain.

Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab kepada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Dekan dan menerima arahan yang diberikan;
2. Mengajar atau memberikan syarahan untuk kursus-kursus dalam bidang kepakaran di peringkat ijazah sarjana/ sarjana muda/ diploma;
3. Menggubal soalan untuk peperiksaan;
4. Memeriksa kertas/ skrip jawapan peperiksaan/ ujian/ kuiz/ tugasan;
5. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Dekan PTJ dari semasa ke semasa.

Perakuan Pelantikan :

1. Perakuan dan kelulusan dari Ketua Jabatan/ Dekan;
2. Surat pelantikan disediakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan ditandatangani oleh Dekan/ Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), Pendaftar dan Bendahari. Bagi staf bukan Akademik UniMAP, kebenaran daripada Naib Canselor secara bertulis adalah di perlukan.

Penamatan Perkhidmatan :

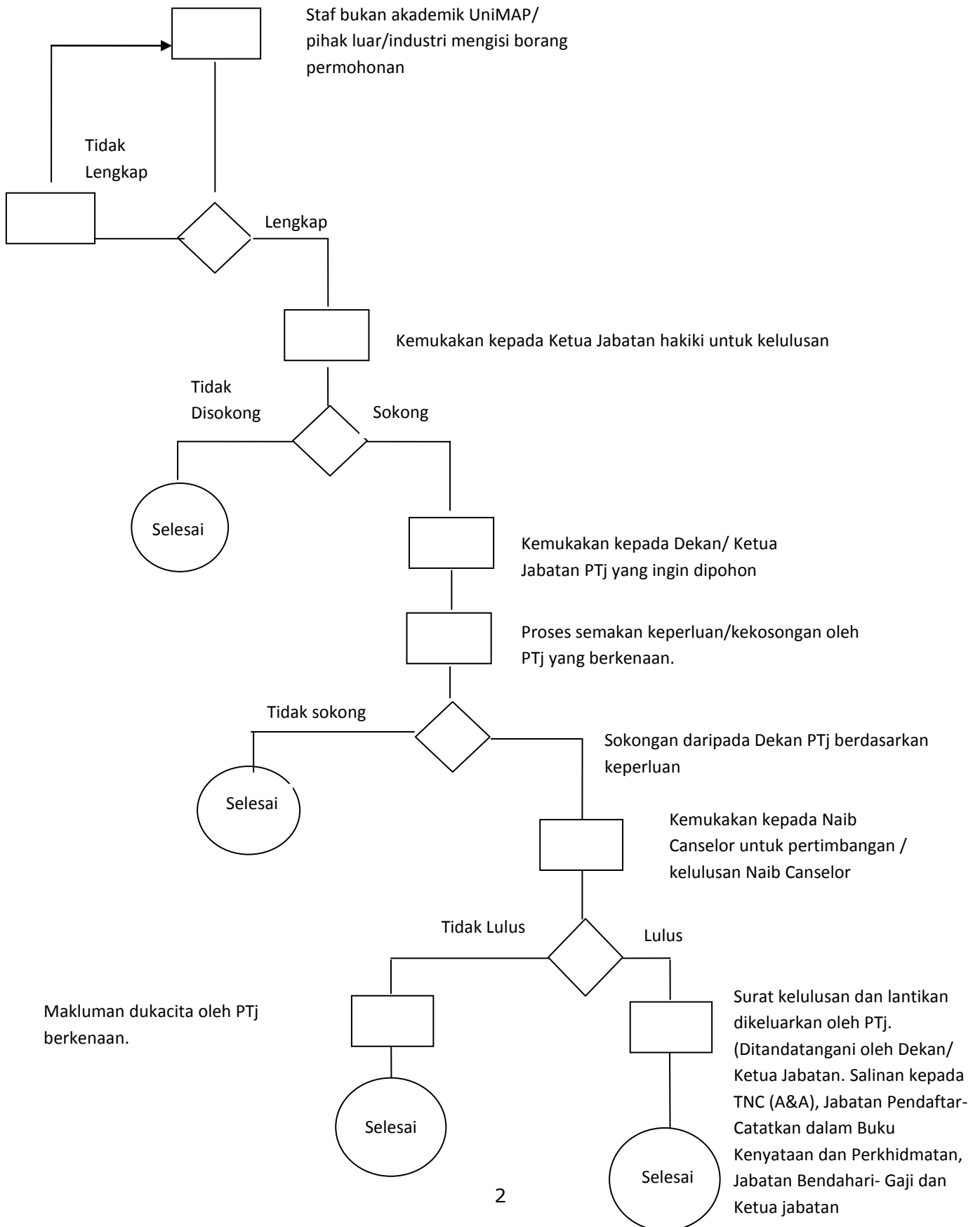
UniMAP berhak menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa dengan memberi sebulan notis secara bertulis.

PROSES KERJA PELANTIKAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN DI UNIMAP

BIL	PERKARA	TINDAKAN / TANGGUNGJAWAB
1.	Staf/pemohon mengisi maklumat dengan lengkap.	Staf Bukan Akademik UniMAP / Pemohon dari pihak luar/industri
2.	Sokongan dan kelulusan Ketua Jabatan PTj hakiki.	Ketua Jabatan
3.	Borang permohonan dihantar ke Pusat Pengajian yang ingin dipohon.	Pemohon
4.	Proses semakan keperluan/kekosongan di PTj berkenaan.	Dekan/ Ketua Jabatan di Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut
5.	Kelulusan dan komen Dekan di PTj berkaitan status keperluan dan semakan.	Dekan/ Ketua Jabatan di Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut
6.	Perakuan dan kelulusan Naib Canselor.	Naib Canselor
7.	Surat kelulusan dan lantikan dikeluarkan oleh PTj. Ditandatangani oleh Dekan/ Pengarah.	Dekan/ Pengarah di Pusat Pengajian/ Pusat/ Institut
8.	Salinan surat lantikan dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (A&A) dan Pendaftar untuk makluman dan rekod didalam buku kenyataan perkhidmatan bagi Staf Bukan Akademik UniMAP.	PTj/ TNC(A&A), Pendaftar
9.	Salinan surat lantikan dihantar kepada Bendahari untuk tujuan pembayaran gaji.	PTj/ Bendahari
10.	Salinan surat lantikan dihantar kepada Ketua Jabatan staf berkenaan sebagai makluman.	PTj
11.	Rekod dan fail	PTj

CARTA ALIR :

PROSES PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN KERJA SEBAGAI TENAGA PENGAJAR SAMBILAN BAGI STAF BUKAN AKADEMIK UNIMAP DAN PIHAK LUAR/INDUSTRI DI UNIMAP



Ruj Kami :

Ruj Tuan :

Tarikh :

Tuan,

**TAWARAN SEBAGAI _____ SAMBILAN DI
PUSAT PENGAJIAN _____**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya dengan sukacitanya menawarkan tuan/puan sebagai _____ sambilan di _____ (PTj) _____, Universiti Malaysia Perlis (UniMAP). Tempoh pelantikan ini adalah bagi semester _____ Sidang Akademik _____ berkuatkuasa dari _____ (tarikh) _____ sehingga _____ (tarikh) _____.

3. Oleh itu, tuan/puan adalah bertanggungjawab untuk menyelaraskan perkara-perkara seperti berikut :

- 3.1 Pelaksanaan kuliah;
- 3.2 Pelaksanaan tutorial/ makmal (sekiranya ada);
- 3.3 Laporan ketidakhadiran pelajar;
- 3.4 Pelaksanaan peperiksaan pertengahan semester (sekiranya ada);
- 3.5 Penyediaan tugas, kertas peperiksaan akhir, memeriksa skrip jawapan;
- 3.6 Dan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

4. Kadar bayaran untuk tuan/puan adalah _____.

5. Sukacita sekiranya tuan/puan dapat memaklumkan kepada saya samada tuan/puan menerima atau tidak tawaran ini mengikut syarat-syarat di atas. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini mengikut syarat-syarat diatas, tuan/puan diminta

5.1 Menandatangani Surat Penerimaan dan mengembalikannya ke _____(PTj)_____ dengan kadar segera.

6. Sekiranya pihak kami tidak menerima jawapan daripada tuan/puan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh surat ini, maka tawaran ini dianggap terbatal dengan sendirinya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

'Sedekad Gemilang, Bertekad Terbilang'

(NAMA)

JAWATAN

s.k Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Pendaftar

Bendahari

Ketua Jabatan/Dekan PPK _____

Fail



UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

**SURAT PENERIMAAN JAWATAN TENAGA PENGAJAR/GURU BAHASA/
JURULATIH KO-KURIKULUM/SUKAN SAMBILAN**

Alamat PTJ

Tarikh :

Tuan

TAWARAN : _____ **SAMBILAN**

Saya telah membaca surat tawaran tuan bertarikh _____ dan * **menerima /menolak** pelantikan tersebut atas syarat-syarat yang dinyatakan.

Nama : _____

No. Kad Pengenalan: _____

(Tandatangan)

(Tarikh)

(Sila lengkapkan butiran di atas dan kembalikan ke alamat tersebut dengan SEGERA)

*** Potong mana yang tidak berkenaan.**

**BORANG PERMOHONAN KERJA SECARA SAMBILAN DI UNIMAP
(TENAGA PENGAJAR AKADEMIK/GURU BAHASA/JURULATIH
KO-KURIKULUM/JURULATIH SUKAN)**



Gambar

A. BUTIRAN PEMOHON

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____ No Staf : _____
 Warganegara : _____ Umur : _____
 Jawatan Hakiki : _____ Gred Jawatan Hakiki : _____
 Gaji Pokok (RM): _____ Tarikh Lantikan ke Jawatan Sekarang : _____
 Status Jawatan : Tetap Kontrak Sambilan Lain-lain(Nyatakan): _____
 Alamat Majikan (PTj Hakiki): _____
 Alamat Surat Menyurat : _____ No. Tel (R) : _____
 _____ No. Tel (HP) : _____

B. BUTIR PEKERJAAN SAMBILAN YANG DIPOHON

Jawatan Dipohon : _____
 Bidang/ Pengkhususan : _____ (sertakan salinan sijil berkaitan)
 Pusat/Pusat Pengajian : _____
 Tempoh pelantikan : _____ hingga _____
 Pengalaman/Pekerjaan dahulu (yang berkaitan) :

Nama Jawatan	Majikan /Alamat	Tempoh Perkhidmatan	Taraf Jawatan/ Gred

E. KOMEN DEKAN/ KETUA DI JABATAN YANG INGIN DIPOHON.

Saya ***Menyokong/ Tidak Menyokong** permohonan ini diatas kekosongan dan keperluan sebagai ***Tenaga Pengajar Akademik/ Guru Bahasa/ Jurulatih Ko-Kurikulum/ Jurulatih Sukan** secara sambilan di Pusat Pengajian/ Jabatan

Komen:

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh

F. KELULUSAN NAIB CANSELOR (Bagi pemohon di kalangan Staf Bukan Akademik UniMAP sahaja)

Saya ***Meluluskan / Tidak meluluskan** permohonan ini.

Ulasan :

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tarikh

****Potong yang mana tidak berkenaan.***