

# GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI STAF BUKAN AKADEMIK UNIVERSITI MALAYA

## 1. PENGENALAN

Program Sangkutan Industri merupakan salah satu program latihan di mana staf Bukan Akademik berpeluang menjalani latihan, penyelidikan dan mendapatkan pengalaman bersama pihak Industri/Badan Bukan Kerajaan (NGO)/Agensi Kerajaan.

## 2. OBJEKTIF PROGRAM

- (1) Membuka peluang pemindahan dan/atau pertukaran ilmu dan teknologi.
- (2) Menambah dan meluaskan pengalaman supaya dapat menjalankan tugas yang lebih berkesan bagi menepati kehendak Universiti.
- (3) Menjalinkan hubungan rangkaian yang erat dengan pihak industri/Badan Bukan Kerajaan (NGO)/Agensi Kerajaan/Awam.
- (4) Menghubungkan dan mengadaptasikan teori dan praktikal dalam tugas seterusnya meningkatkan profesionalisma pegawai.
- (5) Mendedahkan pegawai kepada operasi suatu agensi atau bentuk perniagaan yang boleh diaplikasikan dalam pekerjaan.
- (6) Meningkatkan keyakinan diri pegawai untuk diadaptasikan dalam pekerjaan.

## 3. SYARAT & KELAYAKAN

- (1) Staf yang ingin memohon mengikuti program ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
  - (a) Berjawatan **tetap** dan telah **disahkan dalam perkhidmatan**;
  - (b) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun;
  - (c) Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan oleh pihak Universiti;
  - (d) Bebas daripada prosiding dan hukuman tatatertib;
  - (e) Tiada masalah kesihatan semasa memohon; dan
  - (f) Telah mendapat kelulusan daripada Ketua Skim dan/atau Ketua PTj (KPTj) masing-masing.
- (2) Keutamaan akan diberi kepada pegawai yang **belum pernah** mengikuti program ini.
- (3) Kemudahan ini diberikan sekali dalam tempoh tujuh (7) tahun. Walau bagaimanapun, kelulusan mengikuti program di luar tempoh yang dinyatakan adalah tertakluk atas pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

- (4) Staf yang sedang dalam salah satu tempoh berikut tidak layak memohon:
- (a) Cuti Belajar
  - (b) Peminjaman ke Agensi Luar
  - (c) Cuti Penyelidikan
  - (d) Mengikuti kursus anjuran JPA atau mana-mana agensi kerajaan/luar negara dan seumpamanya
- (5) Sebarang ikatan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa akan ditangguhkan apabila staf memulakan program ini. Tempoh ikatan ini akan berkuatkuasa semula selepas staf melapor diri setelah menamatkan program.
- (6) Program sangkutan ini hendaklah berkaitan dengan bidang kepakaran/tugas/pengurusan/kepimpinan.

#### **4. BENTUK PROGRAM**

Terdapat empat (4) bentuk latihan sangkutan yang ditawarkan:

##### **(1) LATIHAN SANGKUTAN PENGIKTIRAFAN PROFESIONAL**

Staf yang ingin menjalani sangkutan di industri bagi pengiktirafan profesional boleh menggunakan skim ini untuk mendapatkan pengiktirafan dari badan-badan profesional masing-masing melalui pengalaman kerja terutamanya bagi bidang perakaunan, kejuruteraan, undang-undang, alam bina dan lain-lain bidang yang dikenalpasti oleh pihak Universiti.

##### **(2) LATIHAN SANGKUTAN KERJA/PENYELIDIKAN INDUSTRI/NGO/AGENSI KERAJAAN**

Latihan ini terbuka kepada staf yang ingin mendapatkan pengalaman kerja atau menjalankan penyelidikan di Industri/NGO/Agensi Kerajaan.

##### **(3) LATIHAN SANGKUTAN KERJA KOMUNITI/MASYARAKAT**

Latihan ini terbuka kepada staf yang berminat untuk mendapatkan pengalaman kerja ataupun penyelidikan di komuniti/masyarakat dengan NGO atau agensi kerajaan.

##### **(4) LATIHAN SANGKUTAN SEBAGAI SUKARELAWAN BANTUAN KEMANUSIAAN**

Latihan ini terbuka kepada staf untuk menggalakkan penyertaan sebagai anggota sukarelawan bantuan kemanusiaan atau menjalankan penyelidikan bersama NGO dalam bantuan kemanusiaan dan pengurangan risiko bencana.

## 5. TEMPOH PROGRAM

Tempoh program adalah antara tiga (3) bulan hingga dua belas (12) bulan. Kelulusan tempoh Program Sangkutan adalah berdasarkan tempoh perkhidmatan pegawai. Walau bagaimanapun, staf dibenarkan menjalani program tersebut kurang atau lebih daripada tempoh tersebut, tertakluk kepada keperluan program yang dijalankan serta kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

TEMPOH PERKHIDMATAN	TEMPOH KELAYAKAN
3 tahun	3 bulan
5 tahun	6 bulan
Melebihi 8 tahun	12 bulan

## 6. TEMPAT PROGRAM

- (1) Boleh dijalankan sama ada secara tempatan atau di luar negara.
- (2) Tempat program hendaklah yang memberi nilai tambah (*value added*) kepada perkembangan kerjaya staf.
- (3) Staf hendaklah tidak mempunyai sebarang kepentingan peribadi di tempat program termasuk tiada pertalian keluarga dengan mana-mana anggota dalam industri/Badan Bukan Kerajaan (NGO)/Agensi Kerajaan/Awam berkaitan.

## 7. GAJI DAN KEMUDAHAN

### (1) Gaji

- (a) Staf akan dibayar emolumen (gaji dan elaun tetap) seperti biasa sepanjang tempoh mengikuti program ini.
- (b) Staf layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) atau apa-apa elaun/kemudahan/bayaran yang berkuatkuasa mengikut kelayakan.

### (2) Perubatan

Staf layak menerima kemudahan perubatan mengikut peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/surat pekeliling yang berkuatkuasa.

### (4) Elaun yang diberhentikan sebaik sahaja staf memulakan Program:

- (a) Bayaran elaun memangku;
- (b) Bayaran insentif berkaitan dengan perkhidmatan;
- (c) Bayaran Insentif Wilayah/Elaun Perumahan Wilayah; dan
- (d) Lain-lain elaun yang diputuskan oleh pihak Universiti.

**(5) Kemudahan yang tidak layak diterima sepanjang tempoh Program:**

- (a) Cuti Tanpa Gaji;
- (b) Cuti Berkursus; dan
- (c) Cuti Khas Persidangan.

**8. PROSEDUR PERMOHONAN**

Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Insan (HTD) melalui Ketua Jabatan (KJ)/Ketua PTj untuk kelulusan Pendaftar sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum memulakan program. Ini bagi membolehkan PTj membuat perancangan agihan tugas.

**9. TINDAKAN SELEPAS TAMAT PROGRAM**

- (1) Dalam tempoh 30 hari selepas tamat program, staf dikehendaki:
  - (a) membuat sesi perkongsian mengenai pengalaman/pengetahuan/teknologi terkini yang diperolehi. Bukti sesi perkongsian perlu dikemukakan kepada HTD.
  - (b) Menyediakan laporan komprehensif Program yang mempunyai nilai impak kepada Universiti dan mengemukakan ke HTD melalui Ketua PTj.
- (2) Pihak Universiti boleh mengambil tindakan sewajarnya sekiranya staf gagal mengemukakan laporan berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.

**10. IKATAN PERKHIDMATAN**

- (1) Kelulusan Program ini kepada staf adalah tertakluk kepada syarat bahawa staf itu hendaklah melaksanakan suatu perjanjian, mengaku janji akan berkhidmat di Universiti selama tempoh yang ditetapkan atau membayar gantirugi sekiranya melanggar syarat perjanjian (bagi program **melebihi tiga (3) bulan dan ke atas**).
- (2) Staf hendaklah melengkapkan dan mengembalikan borang-borang yang berkaitan dan dokumen perjanjian yang telah dimatsetemkan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum memulakan Program.

- (3) Tempoh ikatan perkhidmatan dan jumlah gantirugi yang akan dikenakan kepada staf adalah seperti berikut:

TEMPOH	IKATAN PERKHIDMATAN	JUMLAH GANTIRUGI (RM)
3 – 12 bulan	1 tahun	RM25,000.00 atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

Kos sebenar merangkumi keseluruhan kos perbelanjaan yang telah dikeluarkan oleh Universiti Malaya (termasuk emolumen bulanan yang dibayar oleh Universiti bagi tempoh latihan program sangkutan).

#### 11. PENANGGUHAN/PEMBATALAN/PENARIKAN DIRI

- (1) Penangguhan/pembatalan adalah dibenarkan **sebelum** memulakan program. Staf akan dikecualikan dari tempoh ikatan perkhidmatan dan gantirugi.
- (2) Penarikan diri dari program dibenarkan bagi staf yang **sedang** mengikuti program. Walau bagaimanapun, staf masih dikenakan tempoh ikatan perkhidmatan dan gantirugi.
- (3) Sebarang penangguhan/pembatalan/penarikan diri dari program hendaklah dikemukakan ke HTD melalui KJ dan KPTj untuk kelulusan Pendaftar.

#### 12. PELANJUTAN TEMPOH/PERTUKARAN TEMPAT

Sebarang pelanjutan tempoh/pertukaran tempat adalah tidak dibenarkan.

#### 13. KELAYAKAN CUTI REHAT

- (1) Kelayakan cuti rehat sebelum dan selepas mengikuti program ini adalah berdasarkan kiraan pro-rata cuti tahunan.
- (2) Tempoh Program Sangkutan adalah di antara tiga (3) hingga enam (6) bulan:
  - (a) Tiada kelayakan cuti rehat dalam tempoh program.
  - (b) Cuti rehat yang dikumpulkan tidak akan terjejas setelah staf memulakan program.

- (3) Tempoh Program Sangkutan melebihi enam (6) hingga dua belas (12) bulan:
  - (a) Tiada kelayakan cuti rehat dalam tempoh program.
  - (b) Cuti rehat yang dikumpulkan sebelum memulakan program adalah dianggap luput mulai tarikh staf memulakan program. Staf dikehendaki:
    - (i) Menghabiskan baki cuti rehat tersebut sebelum memulakan program, dan/atau
    - (ii) Memohon menukarkan baki cuti rehat tahunan kepada Gantian Cuti Rehat (GCR)
- (4) Kelayakan cuti rehat di penempatan program adalah berdasarkan persetujuan dengan pihak pengurusan penempatan program berkenaan.

#### **14. KENAIKAN PANGKAT**

- (1) Staf layak untuk memohon kenaikan pangkat seperti biasa semasa dalam tempoh program mengikut syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.
- (2) Sekiranya staf telah mengikuti program sangkutan, ia boleh diambil kira sebagai nilai tambah dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat.

#### **15. PEMATUHAN PERATURAN DAN TATATERTIB**

Staf sentiasa tertakluk kepada undang-undang, peraturan tatatertib, peraturan perkhidmatan awam, peraturan kewangan, pekeliling/surat pekeliling dan surat arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan pihak Universiti dari semasa ke semasa.

#### **16. HAK UNIVERSITI**

Pihak Universiti berhak meminda atau menamatkan program ini mengikut had-had perjanjian, atau kepentingan perkhidmatan atau kepentingan Universiti dari masa ke semasa tanpa memberi notis dan apa-apa keputusan Universiti adalah muktamad.