



اونيفورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

GARIS PANDUAN JAWATAN GILIRAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur pelantikan jawatan giliran pentadbiran di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) supaya dilaksanakan dengan terancang dan berkesan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Seksyen 4 (1) Perlembagaan UMPSA yang memperuntukkan Kuasa Universiti;

(h) mengadakan kursi, jawatan pensyarah dan jawatan lain dan jabatan, dan membuat pelantikan bagi yang tersebut;

2.2 Subseksyen 24 (4), Perlembagaan UMPSA memperuntukkan:

Naib Canselor hendaklah, selepas berunding dengan guru setiap Fakulti, melantik seorang Dekan bagi tiap-tiap satu Fakulti dan sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan. Lembaga hendaklah dimaklumkan tentang pelantikan itu secepat yang mungkin. Dekan itu hendaklah menjadi pengerusi Fakulti itu dan hendaklah menjalankan apa-apa fungsi lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan; dan jika Dekan tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya oleh sebab bercuti atau apa-apa sebab lain, adalah sah bagi Timbalan Dekan atau mana-mana pegawai kanan lain yang dilantik oleh Naib Canselor untuk menjalankan kewajipan Dekan itu selama tempoh Dekan itu tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya.

2.3 Subseksyen 24 (5), Perlembagaan UMPSA memperuntukkan:

Naib Canselor hendaklah, selepas berunding dengan guru setiap Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut melantik seorang Ketua bagi tiap-tiap satu Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut dan boleh melantik sekurang-kurangnya seorang Timbalan Ketua. Lembaga hendaklah dimaklumkan tentang pelantikan itu secepat yang mungkin. Ketua dan

Timbalan Ketua itu hendaklah diberi gelaran sebagaimana yang ditetapkan oleh statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan; dan jika Ketua itu tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya oleh sebab bercuti atau apa-apa sebab lain, adalah sah bagi Timbalan Ketua atau mana-mana pegawai kanan lain yang dilantik oleh Naib Canselor untuk menjalankan kewajipan Ketua itu selama tempoh Ketua itu tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya.

2.4 Subseksyen 24 (6), Perlembagaan UMPSA memperuntukkan:

Seseorang yang dilantik di bawah subseksyen (4) atau (5), mengikut mana-mana yang berkenaan hendaklah dilantik selama tempoh tidak lebih daripada 4 tahun tetapi adalah layak dilantik semula.

2.5 Subseksyen 24 (7), Perlembagaan UMPSA memperuntukkan:

Walau apapun subseksyen (6), Naib Canselor boleh, jika difikirkannya patut, membatalkan apa-apa pelantikan yang dibuat di bawah subseksyen (4) atau (5) pada bila-bila masa dalam tempoh pelantikan itu.

3.0 TAFSIRAN

3.1 “Pelantikan jawatan giliran pentadbiran” dalam UMPSA bermaksud proses pelantikan pegawai memegang jawatan pentadbiran di UMPSA.

3.2 “Jawatan Pentadbiran” merangkumi jawatan Penolong Naib Canselor, Penolong Timbalan Naib Canselor, Dekan, Pengarah Kanan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, dan Pengetua Kolej serta jawatan lain yang diwujudkan oleh Universiti dari semasa ke semasa bagi mengurus tugas-tugas pentadbiran dan akademik di Fakulti, Pusat, Akademi, Institut, Kolej Kediaman dan Pusat- pusat Tanggungjawab (PTJ) lain;

3.3 “Menjalankan Fungsi” bermaksud lantikan sementara melebihi daripada dua puluh lapan (28) hari bagi menanggung tugas penyandang jawatan sedia ada sekiranya berlaku kekosongan jawatan atas sebab-sebab munasabah seperti peletakan

jawatan, masalah kesihatan, menyambung pengajian dan lain-lain seumpamanya. Pegawai layak menerima elaun menanggung tugas;

- 3.4 “Menjalankan Tugas” bermaksud pegawai yang diarahkan menjalankan tugas jawatan pentadbiran yang berlaku kekosongan kurang daripada dua puluh lapan (28) hari dan tidak akan dibayar apa-apa elaun;
- 3.5 “Naib Canselor” bermaksud seorang Ketua Eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti, dan menjalankan pengawasan atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, Statut, Kaedah-kaedah atau Peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Universiti;

4.0 OBJEKTIF GARIS PANDUAN

Objektif Garis Panduan ini diwujudkan adalah seperti berikut:

- 8.1 Memberi panduan kepada Universiti dan PTJ berhubung pelantikan jawatan giliran;
- 8.2 Memantau jawatan-jawatan giliran yang telah diwujudkan bagi memastikan tidak berlaku pertindihan tugas, jawatan yang tidak perlu atau fungsi yang tidak sepadan dengan elaun yang diberikan;
- 8.3 Memupuk bakat kepimpinan kepada semua staf dalam usaha menyediakan pelapis pemimpin masa akan datang; dan
- 8.4 Memberi panduan pemberian elaun kepada penyandang yang dilantik agar sepadanan dengan tugas yang dilaksanakan.

5.0 UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI

Garis Panduan ini hendaklah dipakai bersama-sama dengan peruntukan undang-undang berikut:-

- 5.1 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30];
- 5.2 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;

- 5.3 Statut Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;
- 5.4 Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2025;
- 5.5 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2007 yang bersidang pada 26 Mac 2007 dan disahkan pada 2 Julai 2007 : Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Program dan Ketua Teknikal dan Elaun Pengetua Asrama;
- 5.6 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali ke-8 Bil. 3/2009 bertarikh 3 November 2009 : Dasar Elaun dan Kemudahan Kediaman Pengetua dan Felo UMP;
- 5.7 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 3/2015 yang bersidang pada 7 Ogos 2015 dan berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2015 : Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor;
- 5.8 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali ke-96 Bil. 2/2016 bertarikh 11 Mac 2016 : Pemanjangan Pemberian Elaun kepada pemegang jawatan giliran bukan akademik yang berstatus Pengarah di Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH), Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (PTMK) dan Pusat Sukan dan Kebudayaan UMP;
- 5.9 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali ke-28 Bil. 2/2016 bertarikh 31 Mei 2016 : Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang dan Pengarah (bukan staf akademik) berkuat kuasa mulai 1 Mac 2016;
- 5.10 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2019 bertarikh 16 Februari 2019 meluluskan pelantikan Pro-Pendaftar/Pro-Ketua/Pegawai Operasi dengan pemberian Elaun Khas Pentadbiran berjumlah RM700.00 sebulan;
- 5.11 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali ke-41 Bil. 3/2019 bertarikh 21 Oktober 2019 : Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Dekan Kanan berjumlah RM900.00 sebulan berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2019; dan
- 5.12 Mana-mana peruntukan perundangan lain, Kaedah, Peraturan atau Pekeliling yangn diterima pakai dan berkuasa dari semasa ke semasa.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Berikut adalah peranan dan tanggungjawab berkaitan urusan pelantikan jawatan pentadbiran:

6.1 URUSETIA INDUK

Urusetia Induk yang bertanggungjawab untuk:

- a. Menerima, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan sepertimana ditetapkan dan bersetuju untuk dicalonkan sebagai pentadbir akademik;
- b. Menyediakan surat lantikan bagi calon yang baharu dilantik dan surat penghargaan kepada penyandang yang telah tamat tempoh lantikan;
- c. Mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran kepada penyandang;
- d. Notis satu (1) bulan perlu diberi kepada Naib Canselor sekiranya penyandang ingin meletak jawatan. Kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara Naib Canselor;
- e. Menyediakan surat arahan Menjalankan Fungsi/Menjalankan Tugas bagi kekosongan jawatan giliran Pentadbiran;
- f. Menyediakan data/statistik jawatan pentadbiran Universiti dan mengemaskini maklumat dari semasa ke semasa;
- g. Urusetia Induk merujuk kepada Jabatan Pendaftar;
- h. Menerima minit mesyuarat daripada urusetia Fakulti, Pusat, Akademi, Institut dan PTJ serta memanjangkan minit tersebut kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Naib Canselor* (*bagi kes tertentu); dan
- i. Menyelia Urusetia Fakulti, Pusat, Akademi, Institut dan PTJ.

6.2 URUSETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Pengurusan PTJ adalah bertanggungjawab untuk:

- a. Menerima, menyemak dan memastikan calon memenuhi syarat/kriteria pelantikan sepertimana ditetapkan dan bersetuju untuk dicalonkan sebagai pentadbir akademik;
- b. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Carian di peringkat PTJ;

- c. Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Carian peringkat PTJ beserta perakuan lantikan dan memanjangkannya kepada Jabatan Pendaftar selaku Urusetia Induk untuk kelulusan Naib Canselor;
- d. Memaklumkan kepada Urusetia Induk dengan segera sekiranya berlaku kekosongan sesuatu jawatan pentadbiran di PTJ;
- e. Mencalonkan kepada Urusetia Induk nama seorang pegawai lain di PTJ untuk Menjalankan Fungsi/Menjalankan Tugas sementara proses lantikan baharu dibuat;
- f. Memaklumkan kepada Urusetia Induk untuk mengeluarkan arahan penamatan elaun khas pentadbiran bagi penyandang.

7.0 Kriteria Pelantikan Jawatan Pentadbiran

7.1 Kriteria Umum

- a. Pegawai Akademik / Bukan Akademik berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan (jawatan kontrak dipertimbangkan untuk kes-kes khas sahaja);
- b. Mencapai prestasi LNPT 85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terkini;
- c. Pegawai yang akan bersara wajib dalam tempoh 1 tahun 6 bulan dari tarikh pencalonan TIDAK LAYAK dicalonkan;
- d. Pegawai yang sedang Cuti Belajar/Tanpa Gaji/Sabatikal/Latihan Ikhtisas TIDAK LAYAK dicalonkan;
- e. Kriteria Umum ini terpakai, kecuali bagi kes-kes khas atas budi bicara dan pertimbangan Naib Canselor;

7.2 Kriteria Khusus / Kriteria Mengikut Jawatan

- a. Kriteria khusus lantikan jawatan giliran pentadbiran adalah mengikut keperluan semasa universiti;

7.3 PROSES CARIAN, SYARAT DAN KAEDAH

JAWATAN PENTADBIRAN		PROSES CARIAN, SYARAT DAN KAEDAH
7.3.1	Dekan Fakulti/Pusat/Akademi/ Institut/Sekolah	a) Calon adalah dalam kalangan pegawai akademik secara hakiki di sesebuah Fakulti/Pusat/Akademi/Institut/Sekolah akademik yang memenuhi syarat berikut: i. Kakitangan akademik yang sedang aktif dalam bidang fakulti yang berkaitan; ii. Mempunyai PhD iii. Gred 14 dan ke atas; iv. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan; v. Tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada tiga (3) tahun sebelum bersara; b) Kakitangan yang memenuhi syarat di atas secara automatik menjadi calon bagi jawatan Dekan Fakulti/Pusat/Akademi/Institut/Sekolah. c) Calon yang memegang jawatan pentadbiran dan masih dalam tempoh lantikan adalah layak untuk dicalonkan dengan syarat jawatan yang sedang disandang adalah lebih rendah daripada jawatan Dekan. d) Proses e-Voting adalah mekanisma untuk mendapatkan pandangan ahli akademik fakulti sahaja. Keputusan akhir adalah atas budi bicara Naib Canselor. e) Selain keputusan e-Voting, penilaian dari aspek lain seperti penerbitan calon, pengalaman dalam bidang pentadbiran dan kualiti peribadi turut diambil kira. f) Naib Canselor boleh memperakukan mana-mana calon berkualiti yang difikirkan layak mengikut budi bicara untuk dimasukkan dalam senarai calon.

7.3.2	Pengarah Kanan/Pengarah/Ketua Jabatan (PTJ)	a) Calon adalah dicadangkan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) / Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)/ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)/ Penolong Naib Canselor/ Penolong Timbalan Naib Canselor/ Pendaftar/ Bendahari/ Ketua Pustakawan/ Penasihat Undang-Undang/ Ketua Pegawai Maklumat dari kalangan kakitangan akademik atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran) mengikut Level Entiti sesebuah Jabatan/Pusat/Pejabat; b) Kaedah carian calon adalah mengikut kesesuaian bagi sesuatu jawatan. Samada secara pengiklanan atau carian melalui <i>talent pool</i>. c) Calon dari kalangan Kakitangan akademik - Mempunyai PhD; - Berjawatan Pensyarah Kanan dan ke atas; - Berjawatan Tetap: dan - Disahkan dalam perkhidmatan. d) Calon dari kalangan kakitangan pentadbiran adalah berjawatan di Gred 12 dan ke atas. e) Pertimbangan dan penilaian calon adalah merangkumi penerbitan calon (akademik), pengalaman dalam bidang pentadbiran, tahap kompetensi dan kualiti peribadi. f) Pelantikan adalah mengikut budi bicara Naib Canselor.
7.3.3	Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/	a) Pencalonan adalah melalui syor Dekan/ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) / Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)/ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)/ Pengarah

		b) Kriteria calon; i. Mempunyai PhD; ii. Berjawatan Pensyarah Kanan dan ke atas; iii. Berjawatan Tetap; dan iv. Disahkan dalam perkhidmatan c) Pertimbangan dan penilaian calon adalah merangkumi penerbitan calon, pengalaman dalam bidang pentadbiran, tahap kompetensi dan kualiti peribadi. d) Pelantikan adalah mengikut budi bicara Naib Canselor.
7.3.4	Ketua Jabatan (Fakulti/Pusat/Akademi/Institut/Sekolah)	a) Calon disyorkan oleh Dekan adalah dari kalangan ahli akademik dan memenuhi syarat berikut: i. Kakitangan akademik yang sedang aktif; ii. Gred 13 dan ke atas; iii. Mempunyai PhD; iv. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan; v. Tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada tiga (3) tahun sebelum bersara.

8.0 PELANTIKAN PENYANDANG

8.1 Jawatan giliran yang diwujudkan bagi mengetuai sesuatu PTJ/Pejabat/Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit di dalam PTJ adalah merupakan jawatan terbuka. Jawatan ini boleh diisi oleh pegawai daripada mana-mana skim perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) Universiti.

8.2 Pertimbangan PBM dalam pemilihan penyandang perlu melihat bakat kepimpinan, keupayaan mengelola dan integriti yang tinggi oleh calon selain perlu mengambil kira skop tugas jawatan hakiki supaya tidak melanggar bidang

tugas mengikut skim perkhidmatan. Sebagai contoh, pertimbangan yang mendalam perlu diberikan sekiranya ingin melantik staf daripada skim perkhidmatan Pegawai Psikologi bagi mengetuai Pusat Sukan kerana tidak bertepatan dengan bidang tugas **hakiki**.

8.3 Pelantikan Penyandang

Terdapat dua (2) keadaan pelantikan jawatan giliran iaitu:-

a. Struktur baharu PTJ yang telah diluluskan,

- i. Apabila struktur baharu telah diluluskan dan bersekali dengan cadangan penyandang, surat lantikan akan dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar.
- ii. Sekiranya tiada penyandang yang dicadangkan, Jabatan Pendaftar akan meminta cadangan daripada PTJ dan seterusnya mengemukakan cadangan berkenaan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

b. Struktur PTJ yang sedia ada,

- i. Jabatan Pendaftar akan memantau tarikh-tarikh lantikan dan penamatan seseorang penyandang, seterusnya akan meminta cadangan baharu sekiranya tempoh penyandang hampir tamat.
- ii. Bagi jawatan Dekan, Naib Canselor akan mengadakan proses pengundian bagi mendapatkan cadangan calon daripada staf akademik di setiap Fakulti selaras dengan peruntukan Perlembagaan UMPSA.
- iii. Manakala bagi jawatan Pengarah, cadangan penamaan calon penyandang adalah daripada Ketua PTJ, di mana PTJ berkenaan berada sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.
- iv. Bagi jawatan Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan lain-lain jawatan cadangan penamaan calon penyandang adalah daripada PTJ dan dibawa kepada Timbalan

Naib Canselor atau Penolong Naib Canselor di mana PTJ itu ditempatkan untuk ulasan. Seterusnya cadangan penamaan calon penyandang akan dikemukakan kepada Naib Canselor untuk pertimbangan dan kelulusan.

8.4 Penamatan Lantikan Penyandang

Lantikan penyandang akan tamat apabila:-

- i. Tempoh lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat lantikan tamat;
- ii. Penyandang cuti belajar, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sabatikal, menjalani sangkut industri atau pasca kedoktoran;
- iii. Penyandang meletak jawatan giliran;
- iv. Universiti memendekkan tempoh jawatan giliran penyandang tanpa sebarang notis; atau
- v. Penyandang dibuang mengikut hukuman tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605].

8.5 Kuasa Melantik, Surat Lantikan dan Penamatan Penyandang

- i. Kuasa melantik jawatan giliran di peringkat Universiti adalah Naib Canselor selaku Ketua Perkhidmatan Universiti.
- ii. Surat lantikan atau penamatan bagi jawatan giliran pentadbiran hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor.
- iii. Ketua PTJ boleh melantik atau menamatkan penyandang jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman yang bertujuan melancarkan operasi dalaman PTJ iaitu:
 - a) Ketua Bahagian atau jawatan setara dengannya;
 - b) Ketua Seksyen atau jawatan setara dengannya;
 - c) Ketua Unit atau jawatan setara dengannya;
 - d) Pengerusi Jawatankuasa peringkat PTJ; atau
 - e) Ahli Jawatankuasa peringkat PTJ.

Jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman adalah **tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan.**

- 8.6 Tertakluk kepada kelulusan Lembaga, Universiti boleh mewujudkan jawatan-jawatan Penolong Naib Canselor (PNC) dan Penolong Timbalan Naib Canselor (PTNC). Lantikan dibuat bagi jawatan PNC, PTNC dan Dekan hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga.
- 8.7 Pelantikan Lebih Daripada Satu Jawatan Giliran
- a. Pelantikan pegawai bagi menyandang lebih daripada satu jawatan giliran adalah **tidak digalakkan** supaya tidak mengganggu komitmen terhadap jawatan yang disandang dan juga tugas hakiki.
 - b. Sekiranya pelantikan ini tidak dapat dielakkan, penyandang hanya akan diberikan elaun mengikut jawatan giliran yang tinggi sahaja, melainkan telah ditetapkan oleh Universiti bahawa jawatan kedua tidak akan diberi elaun.
- 8.8 Tempoh Lantikan Penyandang
- Tempoh lantikan penyandang bagi kali pertama adalah selama satu (1) hingga dua (2) tahun. Kuasa penyambungan atau penamatan tempoh lantikan penyandang tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Naib Canselor.
- 8.9 Urusan Perkhidmatan Penyandang
- i. Sekiranya pelantikan penyandang melibatkan perubahan penempatan ke PTJ, maka urusan perkhidmatan pegawai seperti cuti, sasaran kerja tahunan, latihan dan rekod kehadiran adalah di bawah urusan PTJ semasa yang ditempatkan. Laporan penilaian prestasi pegawai adalah masih tertakluk kepada peraturan Universiti yang berkuat kuasa.
 - ii. Sekiranya pelantikan penyandang tidak melibatkan perubahan penempatan maka urusan perkhidmatan pegawai masih di bawah PTJ semasa.

9.0 PERATURAN BAYARAN ELAUN KHAS PENTADBIRAN

9.1 Asas Penentuan Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan (PTJ), Ketua Jabatan (Fakulti/Pusat/Akademi/ Institut/Sekolah), Ketua Teknikal dan Elaun Pengetua Kolej Kediaman adalah berdasarkan ketetapan seperti berikut:

- a. Bayaran Elaun Khas Pentadbiran kepada Dekan Kanan, Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Program dan Ketua Teknikal serta Elaun Pengetua Kolej Kediaman adalah elaun yang dibayar kepada pegawai-pegawai akademik di UMPSA (kecuali bagi Elaun Pengetua Kolej Kediaman yang terpakai kepada pegawai bukan akademik) yang terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran di Fakulti/Pusat/Akademi/ Institut/Sekolah dan menjalankan tugas-tugas pentadbiran sama ada di Fakulti/Pusat/Akademi/Institut/Sekolah atau PTJ pentadbiran Universiti disamping menjalankan tugas hakikinya masing-masing.
- b. Elaun Khas Pentadbiran kepada Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan (PTJ), Ketua Jabatan (Fakulti/Pusat/Akademi/ Institut/Sekolah), Ketua Teknikal dan Ketua Kluster merupakan imbuhan galakan untuk pegawai-pegawai akademik di Universiti yang dilantik untuk menjalankan tugas tambahan yang berkaitan.
- c. Elaun tersebut hanya akan dibayar kepada mana-mana pegawai setelah pelantikannya dibuat secara rasmi untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh PBM.
- d. Penentuan sama ada seorang pegawai berkenaan layak menerima Elaun Khas Pentadbiran jawatan giliran Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan (PTJ), Ketua Jabatan (Fakulti/Pusat/Akademi/ Institut/Sekolah), Ketua Teknikal dan Ketua Kluster serta Elaun Pengetua Kolej Kediaman adalah dalam kalangan pegawai akademik tersebut mestilah merupakan pegawai yang diistilahkan sebagai pegawai akademik sebagaimana jawatan dibawah:

- i. Semua Pensyarah-pensyarah Universiti yang merupakan:
 - a) Profesor Gred VK7/VK6/VK5/Turus III/II/I;

- b) Profesor Madya Gred DS14;
- c) Pensyarah Universiti Gred DS13; atau
- d) Pensyarah Universiti Gred DS11.

ii. Semua Staf Akademik di bawah Lantikan Skim Perkhidmatan Akademik UMPSA seperti:

- a) Felo Perunding/Felo Perunding Utama;
- b) Profesor/Profesor Madya/Pensyarah Pelawat;
- c) Felo Perunding Penyelidikan/ Felo Perunding Penyelidikan Utama;
- d) Profesor Tamu; atau
- e) Guru Bahasa Sukarela;

iii. Semua Pegawai Latihan Vokasional:

- a) Pegawai Latihan Vokasional Gred DV9/DV10/DV12/DV13/DV14; dan

iv. Guru Bahasa

- a) Guru Bahasa Gred DG9/DG10/DG12/DG13/DG14.

9.2 Asas Penentuan Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, PNC dan PTNC.

- a. Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, PNC dan PTNC yang dilantik dalam kalangan pegawai akademik dan masih terlibat dengan aktiviti-aktiviti akademik hanya menerima bayaran gaji dan imbuhan-imbuhan berdasarkan jawatan pada gred lantikan hakiki sahaja.
- b. Elaun tersebut hanya akan dibayar kepada mana-mana pegawai setelah pelantikannya dibuat secara rasmi untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh PBM.

9.3 Asas Penentuan Pemberian Elaun Khas Pentadbiran kepada Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang.

- a. Bayaran Elaun Khas Pentadbiran kepada Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-Undang di jabatan-jabatan utama di UMPSA adalah Elaun Khas yang akan dibayar kepada mana-mana pegawai yang dilantik selaras dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30].
- b. Elaun tersebut hanya akan dibayar kepada mana-mana pegawai setelah pelantikannya dibuat secara rasmi untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh PBM.

KADAR BAYARAN ELAUN KHAS PENTADBIRAN

9.4 **Kadar bayaran Elaun Khas Pentadbiran kepada pegawai yang dilantik bagi memegang jawatan giliran pentadbiran di UMPSA adalah seperti berikut:**

Bil	Jawatan Pentadbiran	Kadar Elaun (RM)
1	Naib Canselor	1,500.00
2	Timbalan Naib Canselor	1,250.00
3	Pendaftar/Bendahari/Ketua Pustakawan/Penasihat Undang-undang	1,000.00
4	Ketua Pegawai Digital	1,000.00
5	Penolong Naib Canselor	1,000.00
6	Penolong Timbalan Naib Canselor/ Dekan Kanan	900.00
7	Dekan/ Pengarah Kanan	800.00
8	Pengarah/ Timbalan Dekan	700.00
9	Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan/ Ketua Jabatan (PTJ)/ Ketua Teknikal/ Ketua Kluster	600.00
10	Pengetua Kolej Kediaman	700.00
11	Pegawai Khas	300.00

10.0 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN ELAUN KHAS PENTADBIRAN

- 10.1 Elaun Khas Pentadbiran ini dibayar dengan peruntukan dalaman Universiti.
- 10.2 Elaun Khas Pentadbiran dibayar kepada penyandang jawatan giliran yang diarahkan menjalankan fungsi jawatan giliran lain dengan kadar bayaran separuh (1/2) daripada jumlah elaun bagi jawatan tersebut sekiranya pegawai yang diarahkan telah menerima elaun pentadbiran yang lain (menyandang jawatan lain yang dibayar elaun).
- 10.3 Elaun Khas Pentadbiran dibayar kepada pegawai bukan penyandang jawatan giliran yang diarahkan menjalankan fungsi dengan kadar penuh elaun bagi jawatan tersebut sekiranya pegawai tidak menerima elaun pentadbiran yang lain (tidak menyandang jawatan lain atau menyandang jawatan yang tidak dibayar).
- 10.4 Bagi penyandang yang meninggalkan tugas/jawatan/perkhidmatan melebihi dua puluh lapan (28) hari berturut-turut, Elaun Khas Pentadbiran hendaklah ditamatkan.
- 10.5 Elaun bagi penyandang tidak akan dibayar atau akan dihentikan selama tempoh jawatan tersebut dijalankan atau tugasnya dijalankan oleh pegawai yang lain atau penyandang telah menerima lain-lain elaun khas yang telah diluluskan oleh PBM bersama-sama dengan pelantikan yang dibuat ke atasnya.
- 10.6 Pembayaran elaun tertakluk kepada pegawai melaksanakan selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk termasuk hari cuti mingguan, pelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja.
- 10.7 Ringkasan penetapan kadar mengikut kategori adalah seperti berikut:

Status/Lantikan	Penyandang Jawatan Lain (Menerima Elaun)	Penyandang/Tidak Menyandang Jawatan (Tanpa Elaun)
Menjalankan Fungsi	Layak terima tambahan $\frac{1}{2}$ daripada jumlah elaun jawatan melainkan diputuskan oleh Universiti untuk tidak menerima elaun.	Layak menerima jumlah penuh elaun.

11.0 TEMPOH PELANTIKAN DAN PEMBATALAN PELANTIKAN BAGI JAWATAN GILIRAN LANTIKAN NAIB CANSOLOR

- 11.1 Tempoh maksimum suatu lantikan adalah selama dua (2) tahun.
- 11.2 Tempoh lantikan maksimum secara kumulatif seorang penyandang adalah tidak melebihi empat (4) tahun. Walau bagaimanapun, tempoh pelantikan bagi sesuatu jawatan adalah tertakluk kepada Kuasa Eksekutif Naib Canselor.
- 11.3 Naib Canselor boleh melantik seseorang melebihi tempoh maksimum selagi tiada penyandang yang besesuaian dan berkeelayakan. Bagaimanapun, seseorang tidak digalakkan berada dalam sesuatu jawatan dalam tempoh yang terlalu lama untuk memastikan proses Pelan Penggantian Universiti dapat dilaksanakan.
- 11.4 Seksyen 24 (7), Perlembagaan UMPSA memperuntukkan Naib Canselor boleh, jika difikirkannya patut, membatalkan apa-apa pelantikan yang dibuat di bawah subseksyen (4) atau (5) pada bila-bila masa dalam tempoh pelantikan.