



اوتنورسيتي مليسيا فهغ السلطان عبد الله
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

GARIS PANDUAN MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN, PROJEK & KHIDMAT TEKNIKAL UMPSA

KANDUNGAN

NO	PERKARA	MUKASURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Tarikh Kuatkuasa	4
3.0	Tujuan	4
4.0	Tafsiran	4
5.0	Instrumen Undang-Undang dan Dokumen Dasar yang Berkaitan	9
6.0	Kebenaran Menjalankan Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal	9
7.0	Kerja Perundingan Terus	13
8.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti PPP	13
9.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti Tenaga Kerja UMPSA	15
10.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti Pusat Mengurus	16
11.0	Pelantikan Ketua Perunding/Projek, Ahli Pasukan Tenaga Kerja UMPSA dan Staf Kontrak	18
12.0	Prosedur Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal	19
13.0	Pengiraan Penawaran Harga Jualan kepada Klien	22
14.0	Prosedur Pembayaran, Pecahan Kos dan Agihan Pendapatan	24
15.0	Pengagihan Bayaran Lebihan Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal	26
16.0	Harta Intelek	27
17.0	Persetujuan Menyertai dan Menjalankan Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal	27
18.0	Pertikaian di antara Tenaga Kerja UMPSA dan PTJ Mengurus	27
	Lampiran Carta Alir Proses Kerja Menjalankan Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal	29

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Aktiviti perundingan termasuk projek dan khidmat teknikal merupakan salah satu bentuk khidmat profesional terpenting yang memanfaatkan kepakaran dan perkhidmatan staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA). Aktiviti ini juga bertujuan meningkatkan profesionalisme, membantu pembangunan negara dan memberikan pulangan kewangan. Ia berkait rapat serta bertepatan dengan objektif utama penubuhan UMPSA.
- 1.2 Antara objektif utama UMPSA ialah melahirkan graduan yang berketerampilan melalui program kejuruteraan dan teknologi yang kompetitif. Di samping itu, UMPSA berhasrat menerajui inisiatif terkini dalam penyelidikan dan inovasi yang berkaitan dengan industri, selain menjadi peneraju dalam menyediakan perkhidmatan kepada industri dan masyarakat berdasarkan kebitaraan dan bidang kepakaran.
- 1.3 Sehubungan itu, Pusat Perundingan dan Pengkomersialan (PPP) telah dipertanggungjawabkan di bawah Jabatan Penyelidikan dan Inovasi (JPI) untuk menguruskan aspek pengkomersialan, termasuk kerja perundingan serta khidmat teknikal yang akan dilaksanakan oleh staf melalui kerjasama penjana pendapatan yang melibatkan Pusat Tanggung Jawab (PTJ), Syarikat Milikan Universiti atau kerjasama dengan mana-mana organisasi.
- 1.4 Garis Panduan ini telah diluluskan di Mesyuarat Senat Kali Ke-108/2014 UMPSA untuk digunakan oleh semua staf UMPSA.
- 1.5 JPI melalui Jawatankuasa Pengkomersialan (JK Pengkomersialan), boleh membenarkan sebarang pengecualian pemakaian terma atau keseluruhan garis panduan ini jika difikirkan sesuai.
- 1.6 Keputusan JK Pengkomersialan ke atas semua perkara berkaitan tafsiran dan kandungan garis panduan ini adalah muktamad.

2.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa daripada tarikh dokumen ini diluluskan di Senat.

3.0 TUJUAN

Tujuan Garis Panduan Perundingan dan Khidmat Teknikal UMPSA ini adalah:

- 3.1 Untuk menggariskan peraturan, tanggungjawab dan prosedur yang harus dipatuhi oleh staf UMPSA, Pusat Mengurus dan PPP sebelum, semasa dan penutupan pelaksanaan kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal melibatkan pihak klien luar.
- 3.2 Untuk menjelaskan Peraturan Pengurusan Kewangan untuk Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal universiti.
- 3.3 Untuk mengurus dan mengawal selia semua jenis Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang menggunakan khidmat staf, sumber, dan/atau aset universiti.

4.0 TAFSIRAN

4.1 Bayaran kepada ahli tenaga kerja UMPSA

Jumlah pembayaran yang diterima oleh individu pasukan tenaga kerja UMPSA yang terdiri daripada ketua dan ahli pasukan perunding/projek setelah mengambil kira kesemua kos pelaksanaan serta agihan kepada UMPSA, PTJ Asal dan Pusat Mengurus.

4.2 Caj Kemudahan

Bayaran yang dikenakan ke atas Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal bagi sewaan peralatan, penggunaan bahan, premis atau sebarang sumber UMPSA.

4.3 Harga Jualan

Nilai keseluruhan kerja perundingan atau projek atau khidmat teknikal yang

dipersetujui oleh klien, yang merangkumi kesemua kos dan keuntungan. Contoh kos yang berkaitan adalah overhead, yuran perundingan, caj kemudahan, kos pengurusan dan lain-lain kos yang berkaitan. Harga jualan juga merujuk kepada nilai kontrak, harga penawaran, harga perkhidmatan dan nilai projek.

4.4 PPP

Pusat Perundingan dan Pengkomersialan (PPP) yang bertanggungjawab menguruskan kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal di UMPSA.

4.5 Jualan

Jualan merujuk kepada transaksi yang melibatkan pertukaran perkhidmatan atau barangan untuk amaun wang tertentu.

4.6 Klien

Orang perseorangan, agensi kerajaan, badan berkanun, agensi swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar Malaysia yang memerlukan perkhidmatan perundingan, projek atau khidmat teknikal daripada UMPSA.

4.7 Kerja Khidmat Teknikal

Khidmat teknikal yang dijalankan menggunakan kemudahan infrastruktur UMPSA, dengan hasil kerja diserahkan kepada klien. Klien bertanggungjawab membayar semua kos yang dikenakan terhadap kerja-kerja khidmat teknikal berkenaan.

4.8 Ketua Khidmat Teknikal

Staf UMPSA yang dilantik untuk mengetuai dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kejayaan Projek Khidmat Teknikal berkenaan.

4.9 Ketua Perunding/Projek

Staf UMPSA yang dilantik untuk bertanggungjawab mengetuai sepenuhnya kerja

perundingan/projek.

4.10 Kos Overhed

Bayaran yang dikenakan oleh UMPSA untuk kos bahan (contoh: bahan kimia, kertas, CD, data, peta, alat tulis, dan lain-lain) dan kos perkhidmatan (contoh: upah secara professional, perjalanan, komunikasi, percetakan, sewa, dan lain- lain).

4.11 Kos Pelaksanaan

Kos langsung dan tidak langsung bagi menjalankan kerja perundingan, projek atau perkhidmatan teknikal.

4.12 Kos Tenaga Kerja UMPSA

Kos-kos yang melibatkan bayaran perkhidmatan staf selaku aset universiti.

4.13 Pegawai Penyelidik/Pembantu Penyelidik

Individu yang dilantik oleh Ketua Perunding untuk memberikan khidmat kajian dan penyelidikan untuk kerja perundingan/projek.

4.14 Perjanjian

Dokumen bertulis yang ditandatangani oleh UMPSA dan klien untuk sesuatu perundingan atau projek.

4.15 Perunding

Staf UMPSA merangkumi kakitangan akademik dan bukan akademik yang menjalankan kerja perundingan.

4.16 Perundingan

4.16.1 Satu kegiatan yang melibatkan individu atau sekumpulan individu untuk memberikan perkhidmatan kepakaran atau kemahiran kepada pihak yang memerlukan, sama ada dengan mendapat bayaran atau tanpa bayaran.

4.16.2 Kerja perundingan mengiktiraf kepakaran atau kemahiran staf dalam aspek akademik, penyelidikan, pengurusan, atau bidang merangkumi dan tidak terhad kepada skop seperti berikut:

- i. Kursus dan Latihan
- ii. Kajian dan Pengujian
- iii. Pengurusan Projek dan Program
- iv. Perkhidmatan Bengkel, Libat Urus dan Program
- v. Perundingan Bidang Kepakaran dan Kemahiran
- vi. Perkhidmatan Kepakaran dan Kemahiran
- vii. Perkhidmatan Penasihat, Penilaian dan Lantikan Luar
- viii. Lain-lain yang berkaitan

4.16.3 Aktiviti perundingan yang berdaftar dengan PPP dan diberikan satu nombor rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangka masa kerja, dan senarai pasukan dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek.

4.17 Projek

4.17.1 Projek adalah satu usaha sementara yang dilaksanakan untuk mencipta satu produk dan/atau perkhidmatan. Ia melibatkan individu atau sekumpulan individu untuk berkhidmat kepada pihak yang memerlukan, sama ada dengan mendapat bayaran atau tanpa bayaran. Ia melibatkan gabungan skop khidmat perundingan dengan skop-skop lain seperti kerja fizikal, kerja fabrikasi, pemasangan, pembinaan, pembekalan dan/atau lain-lain untuk pembangunan produk dan/atau perkhidmatan.

4.17.2 Aktiviti projek akan berdaftar dengan PPP dan diberikan satu nombor rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangkamasa kerja, dan senarai pasukan dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek.

4.18 Pusat Mengurus

Organisasi atau Pusat Tanggung Jawab yang memegang amanah dalam mengurus dan menyelia sumber kewangan dan teknikal bagi sesebuah projek perundingan.

4.19 PTJ Asal

Fakulti semasa, pusat kecemerlangan (COE), atau PTJ yang mana pasukan perunding atau projek yang menjadi penerima peratusan agihan pendapatan kasar projek perundingan.

4.20 Tenaga Kerja Teknikal

Individu yang dilantik oleh Ketua Perunding untuk memberikan khidmat tenaga kerja teknikal untuk kerja perundingan/projek.

4.21 Tenaga Kerja UMPSA

Sekumpulan staf UMPSA yang membentuk pasukan perunding atau pasukan projek.

4.22 Vot Perundingan & Khidmat Teknikal

Akaun yang dibuka oleh Pusat Mengurus untuk merekodkan semua pendapatan dan perbelanjaan bagi sesuatu kerja perundingan, projek dan khidmat Teknikal, tertakluk kepada peraturan semasa pengurusan UMPSA atau Pusat Mengurus.

4.23 Yuran Perundingan

Caj yuran yang ditawarkan oleh Pusat Mengurus atau perunding kepada klien atas perkhidmatan perundingan yang diberikan. Kadar yuran ditentukan berdasarkan kepada tahap kepakaran, kelayakan, pengalaman, tempoh masa perundingan, tahap kerumitan, dan faktor lain yang berkaitan. Yuran ini turut mengambil kira kos pengurusan dan agihan kepada UMPSA, PTJ Asal, dan Pusat Mengurus sama ada dinyatakan atau tidak di dalam kontrak dengan klien.

5.0 INSTRUMEN UNDANG-UNDANG DAN DOKUMEN DASAR YANG BERKAITAN

Garis panduan ini perlu dibaca bersama instrumen perundangan dan polisi atau garis panduan lain yang berkaitan yang dikeluarkan sama ada oleh Kerajaan Malaysia dan/atau UMPSA, khususnya;

- 5.1 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- 5.2 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)
- 5.3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
- 5.4 Kanun Keseksaan (Akta 574)
- 5.5 Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993
- 5.6 Polisi Etika Penyelidikan UMPSA
- 5.7 Polisi Harta Intelek UMPSA
- 5.8 Polisi Pengkomersialan UMPSA (Pindaan 2023)
- 5.9 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 3.2) – Kos Perkhidmatan Perunding

6.0 KEBENARAN MENJALANKAN PROJEK PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

- 6.1 Setiap staf UMPSA yang berhasrat untuk menjalankan kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal WAJIB mendapatkan kebenaran rasmi melalui PPP untuk menjalankan kerja berkenaan.
- 6.2 Permohonan mendapatkan kebenaran rasmi mesti dilakukan dalam tempoh 14 hari bekerja sebaik sahaja pusat mengurus tersebut menerima dokumen komitmen daripada pihak klien. Dokumen komitmen merupakan dokumen yang mengesahkan pihak klien bersetuju untuk menganugerahkan kerja kepada Pusat Mengurus. Contoh dokumen komitmen ialah Surat Setuju Terima, Surat Anugerah, Pesanan Pembelian dan lain-lain yang relevan yang diberikan kepada Pusat Mengurus.
- 6.3 Tajuk projek, skop, pecahan harga penawaran kepada klien, pecahan kos pelaksanaan dan pecahan agihan pendapatan yang dipersetujui bersama PTJ Mengurus dan pasukan perunding/projek perlu disertakan.

- 6.4 Kuasa meluluskan penglibatan staf untuk melaksanakan kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal tertakluk kepada perakuan dekan dan kelulusan seperti berikut:
- 6.4.1 Pengarah Kanan PPP bagi nilai projek sehingga RM200,000.00.
 - 6.4.2 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) bagi nilai projek RM200,001.00 sehingga RM500,000.00.
 - 6.4.3 Naib Canselor bagi nilai projek bermula RM500,001.00 dan ke atas
- 6.5 Pertimbangan untuk memberikan kelulusan permohonan menjalankan kerja perundingan atau projek, perkara berikut akan diberi perhatian:
- 6.5.1 Staf dan pasukan mempunyai kepakaran, keupayaan, dan kapasiti untuk melaksanakan skop kerja yang ditawarkan oleh pihak klien secara dalaman atau melibatkan kerjasama luar.
 - 6.5.2 Kerja perundingan tidak menjejaskan tugas pengajaran dan tugas rasmi lain yang ditetapkan UMPSA untuk staf yang terlibat.
 - 6.5.3 Kerja tersebut memberi faedah dalam bentuk peningkatan ilmu dan pengalaman kepada staf dalam bidang pengkhususannya.
 - 6.5.4 Staf tersebut dapat menyelesaikan kerja terbabit sebelum persaraan wajib atau tamat kontrak perkhidmatan dengan UMPSA.
- 6.6 Prosedur terperinci bagi kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal adalah seperti di Perenggan 12 di bawah.
- 6.7 Penawaran harga jualan dan penerimaan kerja perlu mendapat perakuan PPP dan persetujuan Pusat Mengurus menurut proses di Perenggan 12. Staf dilarang untuk menetapkan harga jualan dengan pihak klien tanpa melalui PPP dan Pusat Mengurus.
- 6.8 Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang berdaftar dengan PPP adalah setara dengan kerja penyelidikan. Oleh itu, staf UMPSA boleh memohon arahan kerja rasmi (*Work Order*) melibatkan perjalanan luar kawasan (*outstation*) yang berkaitan.

- 6.9 Semua Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal hendaklah diproses dan didaftarkan melalui PPP sebagai entiti berpusat termasuk kerja-kerja yang diperolehi sendiri oleh staf. Ketua Perunding/Projek/Kerja Teknikal bertanggungjawab mendaftarkan projek berkenaan.
- 6.10 Pelaksanaan kerja adalah melalui Pusat Mengurus yang dibenarkan. Semua urusan yang berkaitan dengan perundangan bagi kerja perundingan/projek yang dijalankan oleh Pusat Mengurus di UMPSA perlu diuruskan oleh Pusat Mengurus tersebut dan hendaklah mempunyai dokumen yang mengikat komitmen pihak UMPSA dan klien.
- 6.11 Pusat Mengurus yang dibenarkan oleh UMPSA adalah seperti berikut:-
- 6.11.1 PPP
 - 6.11.2 Pusat Kecemerlangan (COE)
 - 6.11.3 Syarikat Milikan Universiti (UMPSA Holdings Sdn. Bhd. dan anak syarikat milikan penuh, UMPSA Advanced Sdn. Bhd. dan lain-lain)
- 6.12 Semua PTJ Mengurus bertanggungjawab untuk menghantar laporan perundingan, projek dan khidmat teknikal kepada PPP secara bulanan . PPP juga berhak untuk mendapatkan apa-apa data pada bila-bila masa yang difikirkan perlu dari Pusat Mengurus dan Ketua Projek.
- 6.13 Bagi pemilihan Pusat Mengurus, faktor-faktor yang dinyatakan dalam Jadual 1: Kriteria Perkhidmatan yang Ditawarkan oleh Pusat Mengurus boleh digunakan sebagai panduan.

Jadual 1: Kriteria Perkhidmatan yang Ditawarkan oleh Pusat Mengurus

PTJ MENGURUS	KRITERIA PERKHIDMATAN	KRITERIA AKTIVITI PERUNDINGAN
PPP	i. Kerja berdasarkan bidang tujahan/kepakaran masing-masing. ii. Kerja yang berdasarkan latihan/seminar/khidmat pemeriksa bertauliah. iii. Jemputan berdasarkan iv. kepakaran individu.	i. Kerja bersifat transit yang tidak memerlukan pengurusan kewangan dan teknikal yang kompleks. ii. Kerja yang berisiko rendah. iii. Kerja yang mempunyai komponen penyelidikan dan perkhidmatan
CoE	i. Kerja berdasarkan bidang tujahan/kepakaran masing-masing. ii. Kerja yang berdasarkan latihan /seminar/khidmat pemeriksa bertauliah. iii. Jemputan berdasarkan kepakaran individu dan COE.	i. Kerja bersifat transit yang tidak memerlukan pengurusan kewangan dan teknikal yang kompleks. ii. Kerja berisiko rendah. iii. Kerja yang mempunyai komponen penyelidikan dan perkhidmatan. iv. Kerja yang dianjurkan dan v. ditadbir oleh COE.
Syarikat Milikan Universiti	i. Pendaftaran MOF. ii. Pengurusan akaun. iii. Khidmat perundingan. iv. Khidmat pengurusan projek. v. Khidmat modal vi. Khidmat perkeranian.	i. Projek yang memerlukan pendaftaran kod bidang MOF. ii. Projek berisiko tinggi. iii. Projek yang memerlukan bayaran bon atau jaminan bank.

7.0 KERJA PERUNDINGAN TERUS

- 7.1 Bagi kerja-kerja yang melibatkan kepakaran staf yang tidak memerlukan perkhidmatan Pusat Mengurus universiti atau syarikat universiti, staf berkenaan boleh menjadi Pusat Mengurus bagi pihak mereka sendiri. Kerja-kerja ini tertakluk kepada syarat berikut:
- a. Kerja-kerja yang berisiko rendah (Panel Penilai, Jurulatih Latihan, Panel Pakar dan lain-lain)
 - b. Fi perkhidmatan dibayar terus kepada akaun staf dan tidak menggunakan perkhidmatan kewangan Pusat Mengurus universiti atau syarikat universiti.
 - c. Liabiliti perundangan adalah tanggungan penuh staf dan tidak menggunakan perkhidmatan perundangan Pusat Mengurus universiti atau syarikat universiti.
 - d. Nilai maksimum kerja ialah RM10,000 sahaja.
- 7.2 Staf perlu mematuhi kesemua prosedur pendaftaran, pelaksanaan dan menjalankan tanggungjawab serta akauntabiliti sebagai Pusat Mengurus dan tenaga kerja UMPSA.
- 7.3 Kerja-Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang dibuat secara persendirian tanpa melalui PPP, yang dilakukan oleh staf dengan mana-mana jabatan, syarikat atau organisasi luar tidak diiktiraf sebagai kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal UMPSA. Sekiranya ia menggunakan nama dan kemudahan universiti, perbuatan ini dianggap satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf berkenaan.

8.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PPP

- 8.1 Mendapatkan pandangan dan cadangan secara berterusan daripada Perunding dan staf UMPSA dalam usaha untuk meningkatkan kualiti dan kuantiti Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal UMPSA.

- 8.2 Menggalakkan pembentukan unit atau kumpulan kerja yang akan membantu Pusat Mengurus dalam pemasaran dan pengurusan Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal. PPP akan memantau perjalanan dan pengurusan kumpulan kerja.
- 8.3 Menyelaraskan Dokumen Komitmen untuk ditandatangani oleh klien dan UMPSA.
- 8.4 Membuat pemantauan ke atas kesemua Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- 8.5 Meluluskan perbelanjaan dan akaun projek bersama Pusat Mengurus.
- 8.6 Memantau pembelian aset yang dibeli melalui Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal.
- 8.7 Menyediakan senarai dan direktori:
- i. Perunding dan Perkhidmatan Teknikal
 - ii. Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang telah disiapkan.
 - iii. Bidang kepakaran
 - iv. Kelengkapan makmal
 - v. Tahap kelulusan akademik dan professional Perunding
 - vi. Rekod prestasi Perunding
- 8.8 Menyalurkan data yang berkaitan untuk direkodkan dalam pangkalan data seperti MyMOHES, MyRA, PSPTN dan lain-lain.
- 8.9 Mengeluarkan nombor Vot setiap Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal serta melantik Ketua Projek; dan
- 8.10 Jika didapati ada mana - mana Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal menghadapi masalah pelaksanaan (kelambatan, kualiti yang rendah, aduan oleh pihak klien dan lain-lain) Jawatankuasa Pengkomersialan boleh melantik Ketua Projek yang baru.

9.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI TENAGA KERJA UMPSA

- 9.1 Ketua Perunding/Projek, Perunding, Tenaga Kerja Teknikal dan/atau Pegawai Penyelidik yang membentuk pasukan Tenaga Kerja UMPSA dan Pusat Mengurus akan bekerjasama sebagai satu pasukan dalam menghasilkan mutu terbaik bagi Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal.
- 9.2 Tanggungjawab khusus individu dalam pasukan Tenaga Kerja UMPSA termasuklah:
 - 9.2.1 Sentiasa menjaga nama baik UMPSA dengan menghasilkan mutu kerja bertaraf profesional dan berkepakaran tinggi dan menyiapkan skop kerja mengikut terma serta jadual yang telah dipersetujui oleh ahli kumpulan dan klien;
 - 9.2.2 Bekerjasama dengan PPP dan Pusat Mengurus dalam aktiviti pemasaran;
 - 9.2.3 Mematuhi syarat-syarat yang dipersetujui dengan MoU, kontrak, atau perjanjian (MoA) Projek Perundingan dan Khidmat Teknikal;
 - 9.2.4 Menjaga kerahsiaan kontrak kecuali dengan kebenaran klien;
 - 9.2.5 Mematuhi kod etika badan profesional dan ikhtisas yang berkaitan;
 - 9.2.6 Bertanggungjawab memastikan akaun Projek Perundingan dan Khidmat Teknikal digunakan untuk tujuan Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal tersebut sahaja;
 - 9.2.7 Ketua Projek hendaklah segera melaporkan status projek secara berkala (mengikut tempoh projek) seperti yang dipersetujui di Perkara 9.2.3 kepada PPP dan Pusat Mengurus dari semasa ke semasa terutama apabila satu kerja dijangka menghadapi kesulitan besar sama ada teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan supaya PPP dan Pusat Mengurus boleh bersedia untuk memberikan bantuan yang perlu;
 - 9.2.8 Menyiapkan laporan akhir Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal mengikut format yang diterima pakai oleh PPP dan Pusat Mengurus atau klien; dan
 - 9.2.9 Menghantar satu (1) salinan laporan akhir Kerja Perundingan, Projek

dan Khidmat Teknikal kepada PPP dan Pusat Mengurus untuk tujuan rekod.

10.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PUSAT MENGURUS

- 10.1 Pusat Mengurus sahaja yang dibenarkan untuk melantik dan memantau Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal, sekaligus melaksanakan kerja berkenaan.
- 10.2 Pusat Mengurus hendaklah menyediakan perkhidmatan modal kerja, pengurusan projek, pengurusan kewangan dan perkhidmatan sokongan yang berkaitan.
- 10.3 Pusat Mengurus bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan kerja selaras dengan terma rujukan yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian.
- 10.4 Pusat Mengurus hendaklah menyimpan salinan asal dokumen perjanjian dan mengemas kini senarai pangkalan data, serta melaporkan aktiviti Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal kepada PPP.
- 10.5 Pusat Mengurus bertanggungjawab menyediakan pangkalan data perundingan, projek dan kerja teknikal yang lengkap termasuk data teknikal dan kewangan untuk dikemukakan kepada pihak PPP.
- 10.6 Pusat Mengurus akan mengambil langkah wajar untuk menangani semua bentuk risiko yang terdapat dalam setiap kerja. Pusat Mengurus bertanggungjawab untuk:
 - 10.6.1 Mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai terhadap liabiliti profesional dan produk berkaitan dengan perundingan/projek berkenaan (jika perlu).
 - 10.6.2 Mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai berkaitan dengan keselamatan staf yang terlibat dengan kontrak perundingan/projek berkenaan.
 - 10.6.3 Memastikan staf menandatangani surat *indemnity* (surat ganti rugi)

dengan UMPSA (sekiranya perlu).

- 10.6.4 Mengingatkan staf dan Pasukan Tenaga Kerja UMPSA untuk mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- 10.7 Pusat Mengurus akan memantau kemajuan kerja dan memastikan berjalan mengikut jadual, dan mengambil tindakan pembetulan jika terdapat masalah dalam pelaksanaan kerja.
- 10.8 Pusat Mengurus akan menguruskan tuntutan kepada klien dan menguruskan penerimaan bayaran staf daripada pelanggan dan pembayaran kepada semua pihak yang terlibat dalam perjanjian berkenaan.
- 10.9 Sekiranya berlaku sebarang pertikaian, prestasi yang tidak memuaskan ataupun ketidakpatuhan oleh staf, Pusat Mengurus berhak menggantikan staf berkenaan dengan staf yang lain bagi memastikan kerja dilaksanakan mengikut terma rujukan yang ditetapkan. Untuk situasi yang mana staf bermasalah berkenaan ialah Ketua Pusat Mengurus yang menjadi ketua projek atau ahli tenaga kerja UMPSA, Pengarah Kanan PPP atau TNCPI perlu menjadi moderator bagi permasalahan berkaitan.
- 10.10 Bagi proses penggantian staf, Ketua Pusat Mengurus sebagai moderator hendaklah mengambil langkah berikut untuk mengatasi masalah berkenaan:
 - 10.10.1 Berbincang dan mendapatkan maklumat serta pandangan dari pihak-pihak terbabit (Staf berkenaan, pasukan projek, Pusat Mengurus dan pemegang taruh projek jika perlu).
 - 10.10.1 Berbincang dengan pasukan tenaga kerja UMPSA untuk mengatasi masalah staf berkenaan.
 - 10.10.1 Menghantar permohonan penamatan staf kepada PPP untuk diproses.
 - 10.10.1 Mengadakan rundingan dengan klien untuk tujuan penamatan atau penggantian.
 - 10.10.1 Memastikan semua dokumen dan peralatan berkaitan projek dikembalikan oleh staf berkenaan kepada PPP atau PTJ Asal.

10.11 Hakmilik mana-mana aset yang diperolehi menggunakan pembiayaan kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal adalah menurut terma yang dipersetujui oleh UMPSA dan klien melalui perjanjian perundingan yang dimasuki oleh kedua-dua pihak. Di dalam keadaan tiada ketetapan berhubung perkara tersebut, aset yang diperolehi menggunakan pembiayaan kerja perundingan, projek & khidmat teknikal adalah menjadi milik hak milik UMPSA. Aset berkenaan akan dipertanggungjawabkan kepada PTJ Asal atau Pusat Mengurus untuk menguruskan aset dan inventori kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal semasa kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal berjalan dan menyerahkan aset berkenaan kepada pihak PTJ Asal setelah kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal selesai.

11.0 PELANTIKAN KETUA PERUNDING/PROJEK, AHLI PASUKAN TENAGA KERJA UMPSA DAN STAF KONTRAK

11.1 Pelantikan Ketua Perunding/Projek dan Ahli Tenaga Kerja UMPSA

11.1.1 Pelantikan Ketua Perunding/Projek dan Ahli Pasukan Tenaga Kerja UMPSA akan dibuat oleh ketua Pusat Mengurus serta diperakukan berdasarkan kepada jumlah kos tenaga kerja UMPSA seperti yang dinyatakan dalam Perkara 14.

11.1.2 Ketua Perunding/Projek dan Ahli Pasukan Tenaga Kerja UMPSA boleh terdiri dari kalangan staf akademik dan bukan akademik UMPSA. Mereka ditugaskan untuk menjalankan fungsi sebagai ketua, pengurus, pentadbir, perunding, tenaga kerja teknikal dan/atau penyelidik mengikut kesesuaian yang dipersetujui bersama.

11.1.3 Staf bukan akademik Universiti yang terlibat dalam Kerja Perundingan/Projek perlu mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ Asal masing-masing dan perlu dipastikan Staf tersebut tidak menjejaskan kerja hakiki di Universiti.

11.1.4 Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang penglibatan kerja yang tidak melalui/diluluskan oleh Universiti.

11.2 Pelantikan Staf Ikhtisas.

11.2.1 Ketua Perunding/Projek boleh mencadangkan calon untuk pelantikan Staf Ikhtisas yang akan dibayar menggunakan peruntukan Perundingan/Projek berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan.

11.2.2 Ketua Perunding/Projek perlu menghantar surat permohonan pelantikan kepada Ketua Pusat Mengurus bersama resume calon tersebut. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat seperti kadar gaji dan tempoh lantikan.

11.2.3 Semua pelantikan adalah bertaraf kontrak.

11.2.4 Ketua Perunding/Projek perlu memantau Staf Ikhtisas di bawah seliaannya dan memastikan semua arahan kerja dilaksanakan.

11.2.5 Staf Ikhtisas boleh dipertimbangkan untuk mengambil cuti atas budi bicara Ketua Perunding.

11.2.6 Ketua Perunding perlu menghantar surat pemberitahuan penamatan Staf Ikhtisas kepada Ketua Pusat Mengurus. Sebarang proses penamatan hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur UMPSA yang berkuat kuasa

12.0 PROSEDUR KERJA PERUNDINGAN, PROJEK DAN KHIDMAT TEKNIKAL

Secara amnya, Prosedur **Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal** boleh dibahagikan kepada empat (4) fasa:

12.1 Fasa 1: Pra Jualan Kerja Perundingan, Projek Dan Khidmat Teknikal

Semua proses pra jualan kerja Perundingan, Projek & Khidmat Teknikal mesti dibuat melalui PPP dan Pusat Mengurus. Terdapat dua (2) cara pra jualan yang membabitkan penawaran dan penerimaan:

12.1.1 **Cara Pertama:** Staf UMPSA yang mengetuai pra jualan dengan menyerahkan atau menerima cadangan dari pihak bakal klien. Proses penawaran dan rundingan bersama bakal klien perlu melibatkan wakil Pusat Mengurus. Deraf akhir kertas cadangan dan harga jualan perlu

disediakan dan dikemukakan oleh staf kepada Pusat Mengurus untuk persetujuan dan kepada PPP untuk perakuan. Pusat Mengurus akan menyediakan sebut harga dan dokumen jualan kepada pihak klien. Jika jualan atau kontrak berjaya diperolehi, staf perlu mendaftarkan kerja dalam tempoh 14 hari bekerja. Surat lantikan Ketua dan ahli Tenaga Kerja UMPSA akan dikeluarkan oleh Pusat Mengurus. Surat kebenaran menjalankan kerja pula akan dikeluarkan oleh PPP.

12.1.2 **Cara Kedua:** Pusat Mengurus yang mengetuai pra jualan dengan menyerahkan atau menerima cadangan dari pihak bakal klien. Pusat Mengurus akan mengenal pasti Ketua Pro-Tem Pasukan Tenaga Kerja UMPSA. Proses penawaran dan rundingan dijalankan bersama-sama dengan pihak klien. Ketua Pro-Tem akan menyediakan deraf kertas cadangan untuk persetujuan Pusat Mengurus dan perakuan PPP. Pusat Mengurus akan menyediakan sebut harga dan dokumen jualan kepada pihak klien. Jika jualan atau kontrak berjaya diperolehi, ketua pro-tem perlu mendaftarkan kerja dalam tempoh 14 hari bekerja. Surat lantikan Ketua dan/atau ahli Tenaga Kerja UMPSA akan dikeluarkan oleh Pusat Mengurus dan surat kebenaran menjalankan kerja pula akan dikeluarkan oleh PPP.

12.2 Fasa 2: Cara Memproses Tawaran Kerja Perundingan, Projek Dan Khidmat Teknikal

12.2.1 Pengesahan PPP dan kelulusan Pusat Mengurus diperlukan sebelum sesuatu harga jualan atau sebut harga boleh dikeluarkan oleh Pusat Mengurus.

12.2.2 Pusat Mengurus akan meneliti semua pecahan kos Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang dikemukakan/diterima dan akan membuat pemilihan staf dan penilaian kesediaan menjalankan kerja tersebut.

12.2.3 Pihak Ketua Perunding/Projek atau Ketua Teknikal perlu menyediakan deraf harga jualan berdasarkan dua (2) format;

- i. Format yang diterima oleh pihak klien (Rujuk Perkara 13.0)

- ii. Format yang melibatkan agihan (Rujuk Perkara 14.0)
- 12.2.4 Harga jualan atau sebut harga akan dikeluarkan oleh Pusat Mengurus berdasarkan kepada aspek-aspek yang digariskan di dalam Perkara 13 dan 14.
- 12.2.5 Bagi kerja-kerja yang memerlukan kertas cadangan, Perkara 12.2.3 (i) sahaja perlu dimasukkan ke dalam kertas cadangan kepada klien. Kertas cadangan juga perlu mengandungi maklumat berkaitan tajuk projek, hasil kerja yang dijangkakan, tempoh masa, skop dan terma rujukan, perkara berkaitan kewangan dan lain-lain yang berkaitan.
- 12.2.6 Bagi tujuan pendaftaran dengan PPP, dokumen berikut perlu dibekalkan:
 - i. Borang pendaftaran kerja.
 - ii. Dokumen komitmen oleh klien. Dokumen komitmen merujuk kepada Surat Setuju Terima, Kontrak, Surat Lantikan, Pesanan Pembelian atau apa-apa bukti lain yang relevan.

12.3 Fasa 3: Pelaksanaan Kerja Perundingan, Projek Dan Khidmat Teknikal

- 12.3.1 Ketua Perunding/Projek atau Ketua Teknikal dan ahli Tenaga Kerja UMPSA bertanggungjawab untuk melaksanakan projek mengikut jadual dan memenuhi terma yang telah dipersetujui.
- 12.3.2 PPP dan Pusat Mengurus akan membantu mengendalikan urusan kewangan setiap Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal, termasuklah soal:
 - i. Membuka dan mengawasi Vot Perundingan dan Khidmat Teknikal.
 - ii. Mendapatkan bayaran daripada klien.
 - iii. Menguruskan segala pembayaran kepada Ketua Projek, ahli Tenaga Kerja UMPSA (tuntutan perjalanan, per diem, bayaran profesional dan lain-lain).
 - iv. Menguruskan pembelian bahan atau keperluan lain yang berkaitan
 - v. Membuat potongan bayaran overhead dan potongan caj perundingan dan Khidmat Teknikal untuk diserahkan kepada UMPSA mengikut kadar yang diterima pakai oleh UMPSA.

12.3.3 Ketua Projek dan ahli kumpulan dinasihatkan mengambil Insurans Kemalangan Diri. Kos ini boleh dimasukkan di dalam pengiraan kos.

12.4 Fasa 4: Penamatan Dan Penilaian Kerja Perundingan, Projek Dan Khidmat Teknikal

12.4.1 Ketua Perunding/Projek atau Ketua Teknikal perlu memastikan laporan akhir kerja mencapai tahap kualiti dan mengikut format yang diterima pakai oleh klien atau PPP. Beliau juga bertanggungjawab untuk menghantar satu salinan laporan akhir kepada PPP untuk simpanan dalam masa dua (2) minggu selepas laporan ini diserahkan kepada klien.

12.4.2 Apabila laporan akhir kerja telah dipersetujui oleh klien, PPP akan meminta Ketua Perunding/Projek atau Ketua Teknikal dan klien masing-masing menghantar satu (1) laporan prestasi Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal kepada PPP.

12.4.3 Surat atau borang pengesahan projek tamat oleh pihak klien, juga perlu dikemukakan kepada Pusat Mengurus dan PPP.

13.0 PENGIRAAN PENAWARAN HARGA PERUNDINGAN KEPADA KLIEN

13.1 Pada amnya perbelanjaan bagi setiap kerja perundingan perlu mengambil kira kesemua kos berkaitan termasuk keuntungan.

13.2 Penetapan harga jualan secara dasarnya adalah tertakluk kepada persetujuan pihak klien untuk menerima harga yang ditawarkan kepada mereka. Struktur pecahan kos adalah berbeza-beza mengikut jenis klien sama ada awam atau swasta, jenis industri, jenis bidang, skop kerja, polisi klien dan lain-lain faktor. Oleh yang demikian, tiada kaedah yang khusus ditetapkan di dalam garis panduan ini.

13.3 Bagi skop kerja bersifat perundingan sepenuhnya, tertakluk kepada perkara 13.2, cadangan harga jualan kepada klien boleh dibahagikan kepada dua (2) bahagian:

13.3.1 Yuran Perundingan

Caj ini ditentukan mengikut formula yang ditetapkan, biasanya untuk pelanggan kerajaan dan badan berkanun yang menggunakan pakai Pekeliling

Perbendaharaan 3.2 – Kos Perkhidmatan Perunding (PK 3.2), pengiraan yuran perundingan adalah seperti berikut;

$$YP = GP \times FP \times IM$$

Petunjuk bagi formula di atas adalah seperti berikut:

YP = Yuran Perunding

GP = Gaji Pokok

FP = Faktor Pengganda

IM = Input Masa

Untuk perundingan dengan syarikat swasta atau klien yang tidak mengguna pakai PK3.2, kadar yuran perundingan adalah berdasarkan kepada harga pasaran dan persetujuan pihak berkenaan untuk menerima kadar yang ditawarkan.

13.3.2 Kos Imbuhan Balik (IB)

Kos IB adalah lain-lain perbelanjaan (selain daripada yuran perundingan) yang dibuat oleh perunding mengikut keperluan sebenar sesuatu projek/kajian. Kos IB merupakan perbelanjaan sebenar yang dibuat oleh perunding dan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan serta boleh dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan 3.2 – Kos Perkhidmatan Perunding (PK 3.2) sebagai panduan.

13.4 Kos overhead juga perlu diambil kira dalam pengiraan kos keseluruhan perundingan. Pecahan agihan untuk Kos Overhed boleh dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan 3.2 – Kos Perkhidmatan Perunding (PK 3.2) sebagai panduan.

13.5 Bagi skop projek yang melibatkan gabungan khidmat perundingan dengan skop-skop lain seperti kerja fizikal, kerja fabrikasi, pemasangan, pembinaan, pembekalan dan lain-lain lagi, dengan merujuk kepada Perenggan 13.2, kaedah penawaran harga jualan adalah berdasarkan kepada kaedah yang ditetapkan

oleh pihak klien. Oleh yang demikian, persetujuan, kesediaan dan keupayaan pasukan projek dan Pusat Mengurus perlu diambil kira untuk penawaran dan penerimaan kerja berkenaan.

14.0 PROSEDUR PEMBAYARAN, PECAHAN KOS OPERASI DAN AGIHAN PENDAPATAN

14.1 Prosedur pembayaran kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal projek adalah seperti berikut:

14.1.1 Semua tuntutan pembayaran berkaitan perlu menggunakan borang tuntutan yang ditetapkan oleh PPP.

14.1.2 Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang dilaksanakan melalui Pusat Mengurus Universiti perlu menggunakan akaun rasmi dan prosedur UMPSA untuk kesemua urusan kewangan.

14.1.3 Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal yang dilaksanakan melalui Syarikat Milikan Universiti sebagai Pusat Mengurus pula, perlu mengguna pakai akaun rasmi dan prosedur kewangan syarikat yang berkaitan.

14.1.4 Ketua Perunding/Projek bertanggungjawab memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan.

14.2 Secara umumnya, komponen harga jualan terdiri daripada pecahan berikut, terguna pakai untuk Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal:

Harga Jualan = Kos Tenaga Kerja UMPSA + Kos Pelaksanaan.

Harga Jualan

Harga yang dipersetujui oleh pihak klien (Rujuk perkara 13.0).

Kos Tenaga Kerja UMPSA

1. Kos-kos yang melibatkan penggunaan staf UMPSA.
2. Melibatkan bayaran upah/honorarium kepada staf yang terlibat, royalti kepada aset dan jenama UMPSA, kos timbal balik penggunaan waktu bekerja staf dari PTJ asal dan caj pengurusan, legal dan keuntungan

Pusat Mengurus.

3. Melibatkan agihan kepada kepada Pasukan Tenaga Kerja UMPSA, UMPSA, PTJ Asal dan Pusat Mengurus.

Kos Pelaksanaan

1. Merujuk kepada kos langsung dan tidak langsung menjalankan kerja perundingan, projek atau perkhidmatan teknikal oleh Pusat Mengurus. (Contoh: Bahan guna habis, kerja fabrikasi, kerja pemasangan, bahan mentah, perkhidmatan luar dan lain-lain).
2. Tidak termasuk kos tenaga kerja yang telah dikira dalam item Kos Tenaga Kerja UMPSA.
3. Pecahan kos pelaksanaan adalah berbeza-beza bergantung kepada jenis bidang, jenis dan polisi klien, kategori industri, prosedur perolehan dan pengurusan Pusat Mengurus. Beberapa aspek perlu diambil kira dan dipersetujui bersama antara pasukan projek, PPP dan kepentingan perniagaan Pusat Mengurus. Antaranya ialah caj pengurusan & perolehan, keuntungan, perundangan, risiko, modal kerja, dan tahap kesukaran melaksanakan kerja.

14.3 Bagi kerja perundingan dan projek, dengan merujuk perkara 14.2, agihan disandarkan kepada nilai Kos Tenaga Kerja UMPSA dengan rumus seperti berikut dan Jadual 2: Pecahan Agihan Kos Tenaga Kerja UMPSA (Perundingan dan Projek):

Kos Tenaga Kerja UMPSA = Harga Jualan – Kos Pelaksanaan

Jadual 2: Pecahan Agihan Kos Tenaga Kerja UMPSA (Perundingan dan Projek)

PENERIMA	PECAHAN PERATUS (%)
Upah/Honorarium Staf	80%
UMPSA	5%
PTJ Asal	5%
Pusat Mengurus	10%

14.4 Bagi kerja khidmat teknikal, dengan merujuk kepada perkara 14.2, agihan disandarkan kepada nilai Kos Tenaga Kerja UMPSA dengan rumus seperti berikut dan Jadual 3: Pecahan Agihan Kos Tenaga Kerja UMPSA (Khidmat Teknikal) yang tertakluk kepada dua (2) keadaan:

$$\text{Kos Tenaga Kerja UMPSA} = \text{Harga Jualan} - \text{Kos Pelaksanaan}$$

Jadual 3: Pecahan Agihan Kos Tenaga Kerja UMPSA (Khidmat Teknikal)

PENERIMA	PECAHAN PERATUS (%)	
	I	II
Upah/Honorarium staf	40	40
UMPSA	40	10
PTJ Asal	10	40
Pusat Mengurus	10	10

Keadaan I:

Kerja khidmat teknikal dipasarkan, ditarik masuk dan dilaksanakan oleh individu staf UMPSA dengan menggunakan kemudahan aset dan peralatan fakulti.

Keadaan II

Kerja khidmat teknikal dipasarkan, ditarik masuk dan dilaksanakan oleh pihak COE selaku PTJ Asal menggunakan kemudahan aset & peralatan COE.

15.0 PENGAGIHAN BAYARAN LEBIHAN KERJA PERUNDINGAN, PROJEK DAN KHIDMAT TEKNIKAL

Pihak universiti menyokong dan menggalakkan segala usaha oleh pasukan Tenaga Kerja UMPSA dan Pusat Mengurus untuk mengoptimumkan perbelanjaan kerja-kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal. Ia selaras dengan Matlamat Pembangunan Mampan (Sustainable Development Goal) yang ke 12 iaitu Penggunaan dan Pengeluaran yang Bertanggungjawab. Oleh yang demikian, apa-apa lebihan, hasil dari penjimatan atau aktiviti perbelanjaan berhemah atau yang tidak berkaitan akan diagihkan mengikut pecahan seperti Jadual 4 berikut:

Jadual 4: Pecahan Agihan Bayaran Lebihan (Perundingan)

PENERIMA	PECAHAN PERATUS (%)
Staf	70
UMPSA	10
PTJ Asal	10
Pusat Mengurus	10

16.0 HARTA INTELEK

16.1 Hak Harta Intelek yang terhasil dari kerja perundingan dan projek adalah tertakluk kepada Polisi Harta Intelek Universiti. Sebarang pemilikan harta intelek yang terhasil di bawah mana-mana kerja perundingan atau projek adalah tertakluk kepada persetujuan bertulis klien dan Universiti.

16.2 Ketua Perunding/Projek perlu terlebih dahulu berbincang dengan Pihak PPP berkaitan hal Harta Intelek, termasuk pembayaran, pendapatan dan royalti. Perkara ini perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengkomersialan.

17.0 PERSETUJUAN MENYERTAI KERJA PERUDNINGAN, PROJEK DAN KHIDMAT TEKNIKAL UMPSA

Bagi memastikan Ketua Perunding/Projek dan ahli Tenaga Kerja UMPSA memberikan komitmen untuk menjalankan Kerja Perundingan, Projek dan Khidmat Teknikal mengikut dokumen komitmen yang telah dipersetujui dengan pihak Klien, mereka dikehendaki menandatangani persetujuan bertulis, mematuhi prosedur UMPSA serta menerima pakai garis panduan yang telah ditetapkan.

18.0 PERTIKAIAN DI ANTARA PERUNDING DAN PTJ MENGURUS

18.1 Jika berlaku apa-apa pelanggaran, pengabaian tanggungjawab, kecuaiian, pertikaian, perbezaan, ketidakpatuhan perkara atau tuntutan yang berbangkit daripada atau berhubung dengan kerjasama menjalankan kerja perundingan

antara Pusat Mengurus dan pihak Tenaga Kerja UMPSA, pihak berkaitan perlu menulis surat rasmi kepada PPP atau JPI (Jika Pusat Mengurus adalah PPP) bagi penyelesaian konflik berkenaan. Satu jawatankuasa pertikaian akan ditubuhkan bagi menyelesaikan Perenggan 18.1. Jawatankuasa berkenaan akan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dan dianggotai oleh Pengarah Kanan Jabatan Penyelidikan dan Inovasi, dan wakil-wakil jemputan berkepakaran.

18.2 Untuk apa-apa sebab mana-mana pihak Tenaga Kerja UMPSA, tidak mampu menjalankan tanggungjawab sepanjang tempoh projek masih aktif, pihak berkenaan perlu berurusan dengan Pusat Mengurus bagi mendapatkan kelulusan menarik diri.

18.3 Jika jawatankuasa pertikaian tidak dapat menyelesaikan perkara berkenaan, isu yang dirujuk akan dibawa kepada Jawatankuasa Pengkomersialan untuk tindakan selanjutnya.

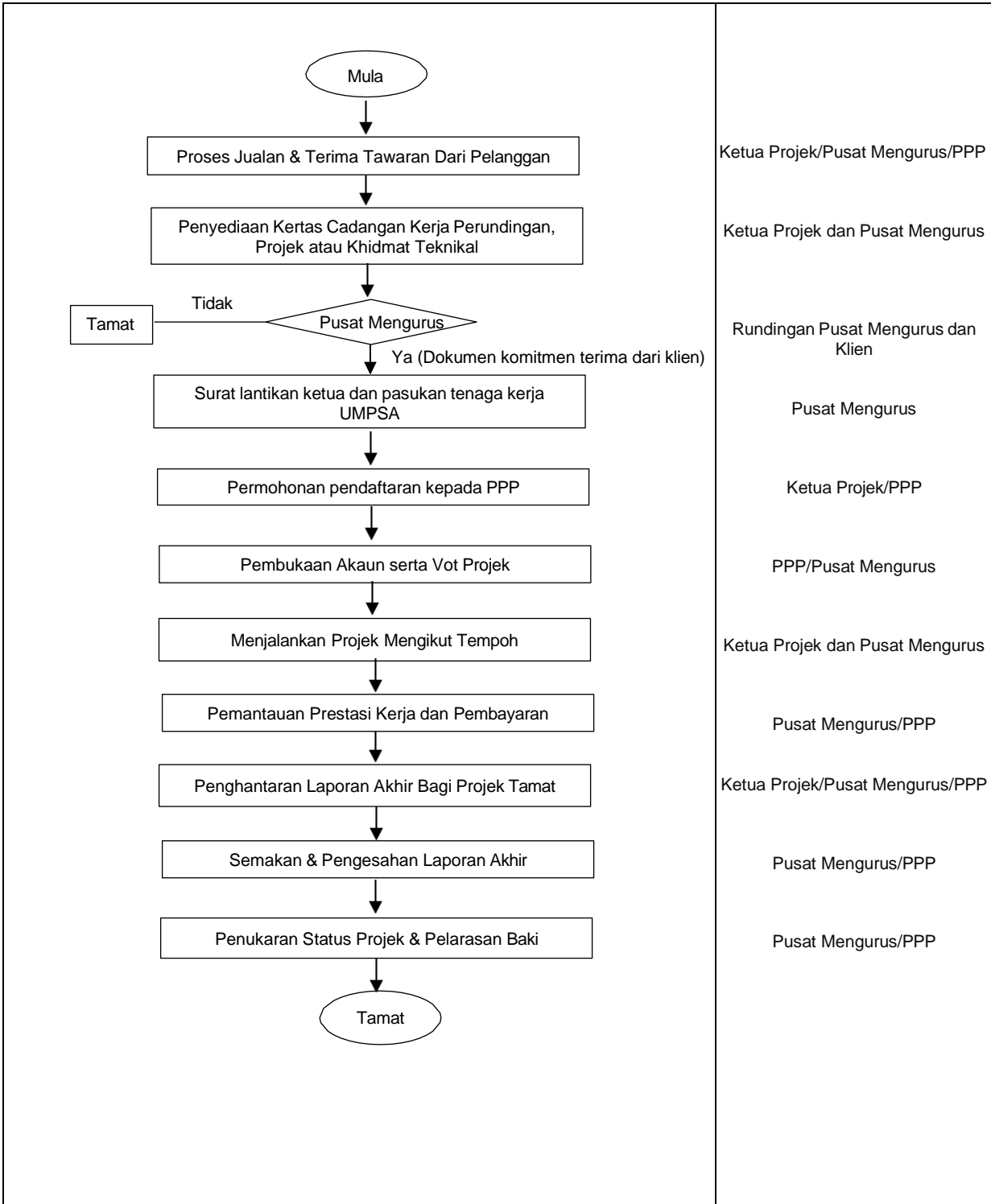
19.0 KEGAGALAN MEMATUHI GARIS PANDUAN

19.1 Semua pihak diingatkan untuk mematuhi Garis Panduan ini di dalam pelaksanaan sebarang kerja perundingan, projek dan khidmat teknikal.

19.2 Mana-mana staf UMPSA yang gagal untuk mematuhi Garis Panduan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

19.3 Mana-mana Pusat Mengurus yang tidak/gagal mematuhi Garis Panduan ini akan dikenakan tindakan yang serius seperti penarikan hak sebagai Pusat Mengurus untuk menjalankan kerja perundingan, projek & kerja khidmat teknikal, atau sebarang tindakan lain yang difikirkan bersesuaian oleh UMPSA.

LAMPIRAN CARTA ALIR PROSES KERJA MENJALANKAN PROJEK PERUNDINGAN DAN KERJA TEKNIKAL UMPSA



Kelulusan Mesyuarat Senat Ke-231 Bil. 2/2025 26 Mac 2025

Jabatan Penyelidikan & Inovasi
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah
26600 Pekan Pahang Darul Makmur