



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 35 TAHUN 2023

**PINDAAN DASAR PENUBUHAN DAN
PENSTRUKTURAN ORGANISASI SERTA
PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

13 September 2023 | 27 Safar 1445H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1 JLD. 2 (22)

13 SEPTEMBER 2023
27 SAFAR 1445H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 35/2023

PINDAAN DASAR PENUBUHAN DAN PENSTRUKTURAN ORGANISASI SERTA PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Pindaan Dasar Penubuhan Dan Penstrukturan Organisasi Serta Pengurusan Jawatan Giliran Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3 Tahun 2023 pada 12 Jun 2023 dan Bilangan 5 Tahun 2023 pada 23 Ogos 2023.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 bertarikh 15 Disember 2021 berkenaan Dasar Penubuhan Dan Penstrukturan Organisasi Serta Pengurusan Jawatan Giliran yang berfungsi sebagai rujukan Universiti dalam mewujudkan struktur baharu serta pengurusan Jawatan Giliran di Universiti ini.

2.2 Objektif Garis Panduan tersebut diwujudkan adalah seperti berikut:

2.2.1 Memberi panduan kepada Universiti, Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pihak Berkuasa Universiti (PBU) berhubung penubuhan struktur organisasi dan Jawatan Giliran baharu;

2.2.2 Memantau jawatan-jawatan giliran yang telah diwujudkan bagi memastikan tidak berlaku pertindihan fungsi, jawatan yang tidak perlu atau fungsi yang tidak sepadan dengan elaun yang diberikan;

2.2.3 Memupuk bakat kepimpinan kepada semua staf dalam usaha menyediakan pelapis pemimpin masa akan datang; dan

2.2.4 Memberi panduan pemberian elaun kepada penyandang yang dilantik agar sepadanan dengan jawatan yang disandang.

2.3 Walau bagaimanapun, terdapat beberapa perkara yang perlu dikemaskini agar dasar baharu yang dicadangkan ini menjadi lebih menyeluruh dan dapat digunakan sepenuhnya oleh staf Universiti.

3.0 PINDAAN DASAR PENUBUHAN DAN PENSTRUKTURAN ORGANISASI SERTA PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN – PANDUAN PENGURUSAN ELAUN JAWATAN GILIRAN

3.1 Berikut merupakan Pindaan Panduan Pengurusan Elaun Jawatan Giliran di UTeM yang melibatkan Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran seperti di Jadual 1.0 : Perbezaan Sedia Ada dan Baharu Berdasarkan Pindaan Dasar;

Jadual 1.0 : Perbezaan Sedia Ada dan Baharu Berdasarkan Pindaan Dasar

Bil.	Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstruktur Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Sedia ada)	Pindaan Dasar Penubuhan dan Penstruktur Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Baharu)	Catatan
1.	Sub Tajuk : 8.0 PANDUAN PENGURUSAN ELAUN JAWATAN GILIRAN	Sub Tajuk : 8.0 PANDUAN PENGURUSAN ELAUN DAN BAYARAN INSENTIF JAWATAN GILIRAN	
2.	Perenggan 8.1	Perenggan 8.1	Perubahan merujuk kepada:

Bil.	Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstruktur Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Sedia ada)	Pindaan Dasar Penubuhan dan Penstruktur Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Baharu)	Catatan
	Elaun merupakan imbuhan yang diterima penyandang yang menjawat Jawatan Giliran dan dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan. Terdapat dua (2) jenis elaun yang terlibat dalam pelantikan Jawatan Giliran seperti berikut: a) Elaun Khas PNC; dan b) Elaun Tugas Khas Pentadbiran;	Elaun merupakan imbuhan yang diterima penyandang yang menjawat Jawatan Giliran dan dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan. Terdapat dua (2) jenis elaun dan satu (1) jenis bayaran insentif yang terlibat dalam pelantikan Jawatan Giliran seperti berikut: a) Elaun Tugas Khas Pentadbiran; dan b) Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP)	a) Elaun Khas PNC dikeluarkan berdasarkan Penjumudan Jawatan Penolong Naib Canselor diluluskan Pengarah Universiti Bilangan 2/2022 bertarikh 26 April 2022; dan b) BIPP diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5/2023 bertarikh 23 Ogos 2023.
3.	Sub tajuk: 8.2 Syarat Umum Kelayakan Pembayaran Elaun	Sub Tajuk: 8.2 Syarat Umum Kelayakan Pembayaran Elaun dan Bayaran Insentif	
4.	Perenggan 8.2.1 Bagi memastikan urusan pelaksanaan pemberian elaun adalah kemas dan teratur, syarat umum kelayakan pembayaran	Tambahan Perenggan 8.2.2 Pembayaran Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) kepada staf akan dihentikan mulai hari	Tambahan Perenggan 8.2.2 berdasarkan permohonan cadangan bayaran berbentuk insentif kepada Pentadbir Pengurusan yang dilantik memegang jawatan giliran dan

Bil.	Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstrukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Sedia ada)	Pindaan Dasar Penubuhan dan Penstrukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Baharu)	Catatan
	telah diseragamkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 - Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam. Melalui penyeragaman ini, pembayaran elaun akan terhenti mulai hari pertama apabila staf berada dalam mana-mana satu atau lebih keadaan berikut: a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji); b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji); c) kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;	pertama apabila staf Pentadbir Pengurusan berada dalam keadaan seperti berikut: a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji); b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji); c) Kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; d) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; e) Cuti selain daripada Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut	mengetuai Pusat Tanggungjawab/ Pihak Berkuasa Universiti menggunakan peruntukan sumber dalaman Universiti sepertimana Surat pemakluman Kadar Pembayaran Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Elaun Pengetua Asrama di Universiti dengan no rujukan JPT. S(G)2000/014/06 Jld. 4 (57) bertarikh 27 Julai 2022 daripada Kementerian Pengajian Tinggi yang memaklumkan ketetapan pihak Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui surat bertarikh 10 Mac 2022. Insentif ini di namakan sebagai Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP).

Bil.	Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Sedia ada)	Pindaan Dasar Penubuhan dan Penstukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Baharu)	Catatan
	d) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; e) cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; f) kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; g) meletak jawatan; atau h) ditamatkan lantikan oleh Universiti.	termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; f) Kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau g) Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Pusat Tanggungjawab yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut	

Bil.	Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstruktur Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Sedia ada)	Pindaan Dasar Penubuhan dan Penstruktur Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Baharu)	Catatan
5.	Sub Perenggan 8.4 Elaun Tugas Khas Pentadbiran	Sub Perenggan 8.3 Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan	
6.	Perenggan 8.4.1 Elaun Tugas Khas Pentadbiran merupakan imbuhan yang diterima penyandang Jawatan Giliran selain PNC dan dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan.	Tambahan perenggan 8.3.1 Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) layak dibayar kepada Pentadbir Pengurusan selagi masih memegang jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pihak Berkuasa Universiti. Manfaat Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) ini tidak akan di ambil kira bagi tujuan pencen dan persaraan	Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) dan penetapan ini juga terpakai kepada mana-mana keperluan, sekiranya ada pelantikan Pentadbir Pengurusan yang mengetuai satu-satu PTj/PBU baharu pada masa akan datang seperti yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap kewangan Bilangan 3/2023 pada 11 Ogos 2023 dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5/2023 bertarikh 23 Ogos 2023.
7.	Jadual 5.0: Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran	Jadual 3.0: Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan	Penambahan ini berdasarkan penstruktur semula fakulti kejuruteraan dan fakulti teknologi kejuruteraan dan nama jawatan giliran, pewujudan

Bil.	Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Sedia ada)	Pindaan Dasar Penubuhan dan Penstukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Baharu)	Catatan
		(Rujuk perenggan 3.2) Dengan penambahan jawatan giliran Ketua Program (Fakulti/ Sekolah/Institut)	jawatan Ketua Program dengan kadar elaun yang setara dengan Ketua Bahagian PBU seperti yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3/2023 bertarikh 12 Jun 2023
8.	Jawatan Penolong Naib Canselor di perenggan ; a) 2.1 Tafsiran; b) 5.1 (h); c) 6.5.4 (d); d) 7.2.1 (a) hingga (g) e) 7.2.3 (a) PNC dan (g) PNC; f) 7.3.2 (b) (i); g) 7.4.2 (a) (i); h) 7.5 (a) dan (b); i) 8.1 (a); j) 8.3; k) 8.4.1 PNC; l) 9.3 (f) PNC; dan m) Lampiran 5	Jawatan Penolong Naib Canselor di gugurkan dari Dasar ini.	Berdasarkan Penjumudan Jawatan Penolong Naib Canselor diluluskan Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2/2022 bertarikh 26 April 2022.

- 3.2 Pindaan Panduan Pengurusan Elaun Jawatan Giliran di UTeM yang melibatkan Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan adalah seperti **Jadual 5.0 Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran (Sedia Ada - Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021)** dan **Jadual 3.0 Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (Pindaan Baharu)** dengan menjelaskan mengikut pecahan peruntukan.

**Jadual 2.0: Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran
(Sedia Ada - Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021)**

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)
Dekan (Fakulti/ Sekolah/Institut)/Pengarah PTj dan setara	800.00
Timbalan Dekan (Fakulti/Sekolah/Institut) / Timbalan Pengarah PTj/Timbalan Ketua Pegawai Maklumat/Pengarah PBU/Pengurus Besar PBU dan setara	700.00
Ketua Jabatan (Fakulti/Sekolah/Institut)/Ketua Kluster PTj/Ketua Bahagian PTj /Timbalan Pengarah PBU dan setara	600.00
Ketua Bahagian PBU/Pengurus PBU dan setara	500.00
Penyelaras (Fakulti/Sekolah/Institut)/Penyelaras PTj/Penyelaras PBU dan setara	300.00
Pengetua Kolej Kediaman	700.00
Felo Kolej Kediaman	200.00
Elaun Tugas Khas Pentadbiran Pengurusan dan Profesional	500.00

**Jadual 3.0: Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif
Pentadbir Pengurusan (Pindaan Baharu)**

A. Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Pecahan Peruntukan	
		Elaun Tugas Khas Pentadbiran (ETKP): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dalam (ETKPD): [Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 - menggunakan Peruntukan Dalam]
Dekan (Fakulti/ Sekolah/Institut) dan setara	800.00	500.00	300.00
Pengarah PTj dan setara	800.00	Tiada	800.00
Timbalan Dekan (Fakulti/Sekolah/ Institut) dan setara	700.00	400.00	300.00
Timbalan Pengarah PTj /Pengarah di PBU/Pengurus Besar PBU dan setara	700.00	Tiada	700.00
Ketua Jabatan (Fakulti/Sekolah/ Institut) dan setara	600.00	300.00	300.00
Ketua Bahagian PTj/ Timbalan Pengarah di PBU dan setara	600.00	Tiada	600.00
Ketua Program (Fakulti/PTj) /Ketua Bahagian di PBU/ Pengurus di PBU dan setara	500.00	Tiada	500.00

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Pecahan Peruntukan	
		Elaun Tugas Khas Pentadbiran (ETKP): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dalam (ETKPD): [Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 - menggunakan Peruntukan Dalam]
Penyelaras (Fakulti/Sekolah/ Institut)/Penyelaras PTj/Penyelaras di PBU dan setara	300.00	Tiada	300.00

B. Kadar Elaun Pengetua Asrama Atau Setara

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Elaun Pengetua Asrama (EPA): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dalam (ETKPD): [Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 – menggunakan Peruntukan Dalam]
Pengetua Kolej Kediaman atau setara	700.00	400.00	300.00
Felo Kolej Kediaman atau setara	200.00	Tiada	200.00

C. Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP)

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Elaun Tugas Khas Pentadbiran (ETKP): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	BIPP diuluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5/2023 bertarikh 23 Ogos 2023
Pentadbir Pengurusan yang dilantik sebagai Pengarah Pusat Tanggungjawab dan setara; atau	500.00	Tiada	500.00
Pentadbir Pengurusan yang dilantik sebagai Pengarah Pihak Berkuasa Universiti dan setara.	400.00	Tiada	400.00

4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pindaan Dasar ini, maka Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah dibatalkan.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 23 Ogos 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**PENAMBAHBAIKAN
DASAR PENUBUHAN DAN PENSTRUKTURAN ORGANISASI
SERTA PENGURUSAN JAWATAN GILIRAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

1.0 NAMA DAN PEMAKAIAN

Dasar ini bertujuan untuk memberi panduan kepada staf dan pihak Universiti berkaitan penubuhan dan penstrukturan organisasi serta pengurusan Jawatan Giliran di Universiti.

2.0 TAFSIRAN

2.1 Di dalam Dasar ini, jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“Elaun Tugas Khas Pentadbiran” ertinya Elaun Tugas Khas Pentadbiran di Universiti dan Institusi Penyelidikan iaitu imbuhan bulanan yang diterima oleh penyandang yang memegang Jawatan Giliran;

“Dasar” ertinya Dasar Penubuhan dan Penstrukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Jawatan Giliran” ertinya jawatan tidak berwaran yang diwujudkan di peringkat dalaman Universiti seperti Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Pengurus, Ketua Jabatan/Kluster/Bahagian dan Penyelaras atau apa-apa nama lain yang ditentukan oleh Universiti. Dasar ini tidak terpakai bagi pelantikan jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-undang;

“jawatan setara” ertinya jawatan yang sebanding dari segi beban tugas dan tanggungjawab dengan satu jawatan yang lain;

“JTK” ertinya Jawatankuasa Tetap Kewangan;

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah Universiti;

“ME” ertinya Majlis Eksekutif;

“Penubuhan Organisasi” ertinya tindakan bagi menubuh atau mewujudkan suatu struktur baharu Universiti;

“Penstrukturan Organisasi” ertinya tindakan bagi menambahbaik struktur Universiti sedia ada ke arah yang lebih mampan dan sistematik;

“Pentadbir Akademik” ertinya Staf Akademik yang dilantik untuk memegang Jawatan Giliran di Universiti;

“Pentadbir Pengurusan” ertinya Staf Pentadbiran yang dilantik untuk memegang Jawatan Giliran di Universiti;

“penyandang” ertinya seseorang staf yang menyandang Jawatan Giliran;

“Perlembagaan” ertinya Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/Fakulti/Sekolah/Pusat/Akademi/Institut yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Universiti;

“PBU” ertinya Pihak Berkuasa Universiti yang terdiri daripada Pejabat/Pusat yang tiada peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Universiti dan ditempatkan di bawah sesuatu PTj;

“staf” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di Universiti secara pinjaman yang dibayar emolomen oleh pihak Universiti yang terdiri daripada:

(a) “Staf Akademik” ertinya staf yang dilantik di bawah klasifikasi pendidikan di Universiti; dan

(b) “Staf Pentadbiran” ertinya staf yang dilantik di bawah klasifikasi selain pendidikan di Universiti; dan

“Universiti” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.2 Interpretasi:

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- b) Pada bila-bila masa Dasar ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Dasar ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Dasar ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Dasar ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Dasar ini.

3.0 OBJEKTIF DASAR

Objektif Dasar ini diwujudkan adalah seperti berikut:

- a) Memberi panduan kepada Universiti, PTj/PBU berhubung penubuhan dan Penstrukturan Organisasi;
- b) Memberi penjelasan berkaitan pengurusan Jawatan Giliran seperti proses pelantikan dan penamatan tempoh pelantikan;
- c) Memberi penjelasan berkaitan kelayakan elaun-elaun yang terlibat merujuk kepada Jawatan Giliran yang disandang; dan
- d) Memberi penjelasan berkaitan menjalankan fungsi dan menjalankan tugas berserta panduan kuasa untuk mewakili.

4.0 SKOP DASAR

Skop Dasar ini hanya meliputi:

- a) Panduan Penubuhan dan Penstrukturan PTj/PBU;
- b) Panduan Pelantikan dan Penamatan Tempoh Lantikan Jawatan Giliran;
- c) Panduan Pengurusan Elaun Jawatan Giliran;
- d) Panduan Menjalankan Fungsi dan Menjalankan Tugas; dan
- e) Panduan Kuasa Untuk Mewakikan.

5.0 UNDANG-UNDANG

5.1 Dasar ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan undang-undang berikut:-

- a) Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- b) Perlembagaan termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- c) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2016 dan Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 4 Tahun 2017 "Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2015" termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- d) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1995 berkaitan Perubahan Kadar Bayaran Sambilan, Elaun Khas Pentadbiran dan Elaun Pengetua Asrama di Pusat Pengajian Tinggi termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- e) Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2003 berkaitan Perubahan Kadar Bayaran Elaun Khas Pentadbiran Bagi KUTKM;
- f) Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2011 berkaitan Cadangan Bayaran Elaun Khas Felo Kolej Kediaman;
- g) Keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2015 berkaitan Cadangan Pemberian Elaun Tugas Khas Kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Yang Dilantik Menyandang

Jawatan Selain Jawatan Hakiki di Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan

- h) mana-mana undang-undang, kaedah, peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5.2 Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam Dasar ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang kuasa ke atas Dasar ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal manakala peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

5.3 Dasar ini adalah tertakluk kepada dasar, pekeliling, surat pekeliling, kaedah, garis panduan, arahan dan undang-undang semasa lain yang berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

5.4 Dasar ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.

6.0 PANDUAN PENUBUHAN DAN PENSTRUKTURAN PTj/PBU

6.1 Struktur organisasi merujuk kepada susunan program, aktiviti, sub aktiviti, gred dan bilangan jawatan yang terdapat dalam sesebuah PTj/PBU atau Universiti. Struktur organisasi juga dapat menunjukkan garis tanggungjawab (*lines of responsibility*) skop dan bidang kawalan (*span of control*) antara satu peringkat staf dan peringkat yang lain dalam Universiti serta bidang tugas masing-masing.

6.2 Penubuhan Organisasi merujuk kepada pewujudan suatu PTj/PBU baharu. Manakala Penstrukturan Organisasi merujuk kepada tindakan mengubah atau menjadikan struktur lebih baik dari sedia ada.

6.3 Struktur Organisasi di Universiti ini dipecahkan kepada dua (2) kategori seperti berikut:

a) **PTj Akademik**

PTj Akademik merujuk kepada Fakulti/Sekolah/Institut yang berfungsi melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran.

b) **PTj/PBU Perkhidmatan**

PTj/PBU Perkhidmatan merupakan penyedia perkhidmatan kepada staf dan pelajar Universiti (PTj selain PTj Akademik).

6.4 Struktur Organisasi bagi PTj Akademik, PTj/PBU Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran 1.0**, Dasar ini.

6.5 **Proses Penubuhan, Pembubaran atau Penstrukturan PTj/PBU**

6.5.1 Justifikasi penubuhan, pembubaran atau penstrukturan PTj/PBU:

- a) penubuhan PTj/PBU baharu adalah selaras dengan dasar dan halatuju Kementerian Pengajian Tinggi secara amnya dan Universiti secara khususnya melalui dokumen pelan tindakan (*blueprint*) berhubung pembangunan akademik, penyelidikan, hal ehwal pelajar, sumber manusia, teknologi maklumat, pembangunan dan lain-lain yang berkaitan bagi tujuan melonjak kecemerlangan Universiti;
- b) pembubaran PTj/PBU merujuk kepada arahan secara rasmi dari pihak pengurusan Universiti untuk ditamatkan operasinya atau ditutup atas sebab telah diperhalusi kewajaran penamatan dan penutupan operasinya;
- c) penstrukturan PTj/PBU adalah berdasarkan penambahbaikan terhadap struktur sedia ada dengan penggabungan strategik, penyelarasan dan pengukuhan semula PTj/PBU berdasarkan perkembangan Universiti serta kepentingan perkhidmatan yang lebih berfokus dan memberikan impak yang tinggi;
- d) memastikan hubungan pelaporan yang jelas di PTj/PBU berdasarkan garis tanggungjawab (*lines of responsibility*) skop

dan bidang kawalan (*span of control*) antara satu peringkat staf dan peringkat yang lain dalam Universiti;

- e) penstrukturan PTj/PBU perlu dikawal oleh Universiti dengan mengambilkira implikasi kepada waran perjawatan sedia ada di mana perpindahan perjawatan secara silang program (*cross program*) tidak boleh dilaksanakan melalui aktiviti pindah butiran perjawatan serta perlu mendapat kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam menerusi Anggaran Bajet Mengurus tahunan; dan
- f) pembentukan struktur organisasi yang baik dan mampan perlu penetapan tempoh sekurang-kurangnya lima (5) tahun selaras dengan tempoh Pelan Strategik Universiti sebelum kajian penstrukturan semula PTj/PBU dilaksanakan.

6.5.2 Proses penubuhan, pembubaran atau penstrukturan dipecahkan kepada kategori PTj/PBU seperti dalam Jadual 1.0 dan Jadual 2.0 berikut:

Jadual 1.0: Proses Penubuhan atau Pembubaran PTj/PBU

PTj Akademik	PTj/PBU Perkhidmatan
a) Kertas Kerja penubuhan atau pembubaran Fakulti/Sekolah/Institut disediakan oleh Pejabat Perancangan dan Pembangunan Akademik dan dibentangkan dalam Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan Akademik (JKTSPA) sebelum di kemukakan kepada Mesyuarat Senat.	a) Kertas Kerja dibawa ke Mesyuarat ME bagi penubuhan atau pembubaran PTj/PBU yang melibatkan penambahan jawatan/ruang.
b) Kertas Kerja dibawa ke Mesyuarat Senat bagi tujuan kelulusan penubuhan atau pembubaran Fakulti/Sekolah/Institut.	b) Sekiranya penubuhan melibatkan penambahan implikasi kewangan, Kertas Kerja perlu dibawa ke Mesyuarat JTK.

PTj Akademik	PTj/PBU Perkhidmatan
c) Kertas Kerja dibawa ke Mesyuarat ME bagi perakuan yang melibatkan penambahan jawatan/ruang.	c) Perakuan diperoleh daripada JKT berkaitan penubuhan yang melibatkan sumber manusia sebelum dibawa ke Mesyuarat Lembaga.
d) Sekiranya penubuhan melibatkan implikasi kewangan, Kertas Kerja perlu dibawa ke Mesyuarat JTK bagi tujuan perakuan.	d) Kertas Kerja dibawa ke Mesyuarat Lembaga bagi tujuan kelulusan penubuhan atau pembubaran.
e) Perakuan diperoleh daripada Jawatankuasa Transformasi berkaitan penubuhan yang melibatkan sumber manusia sebelum dibawa ke Mesyuarat Lembaga.	-
f) Kertas Kerja dibawa ke Mesyuarat Lembaga bagi tujuan pengesahan kelulusan penubuhan atau pembubaran.	-

Jadual 2.0: Proses Penstrukturan PTj/PBU

PTj Akademik	PTj/PBU Perkhidmatan
a) Kertas Kerja di bawa ke Mesyuarat Senat bagi tujuan perakuan penstrukturan Fakulti/Sekolah/Institut.	a) Kertas Kerja di bawa ke Mesyuarat ME bagi tujuan kelulusan penstrukturan.
b) Kertas Kerja di bawa ke Mesyuarat ME bagi tujuan kelulusan penstrukturan.	-

6.5.3 Carta alir penubuhan dan pembubaran PTj/PBU seperti di **Lampiran 2.0**, Dasar ini manakala carta alir penstrukturan semula PTj/PBU adalah seperti dalam **Lampiran 3.0**, Dasar ini.

- 6.5.4 Setiap permohonan perlu disertakan dengan ulasan daripada PTj/PBU seperti berikut:
- a) Pejabat Pendaftar - berkenaan struktur, perjawatan dan elaun;
 - b) Pejabat Bendahari - berkenaan kuasa dan implikasi kewangan;
 - c) Pejabat Penasihat Undang-undang - berkenaan peruntukan perundangan dan had kuasa kesan daripada penubuhan, pembubaran dan penstrukturan PTj/PBU;
 - d) Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti Dan Risiko - Borang Penilaian Awal Risiko.
- 6.5.5 Format Isi Kandungan Kertas Kerja Penubuhan dan Penstrukturan PTj/PBU adalah seperti di **Lampiran 4.0**, Dasar ini.
- 6.5.6 Keputusan Pihak Berkuasa Melulus (Minit Mesyuarat) dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar bagi tindakan selanjutnya:
- a) membuat pindaan kepada Struktur Organisasi Universiti;
 - b) mengeluarkan pekeliling pentadbiran berkaitan penubuhan, pembubaran atau penstrukturan semula PTj/PBU;
 - c) melaksanakan pelarasan berkaitan penempatan staf, pengemaskinian kod fail, pengemaskinian maklumat staf di Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) bagi staf penyokong dan pelulus cuti, penetapan semula staf-staf penilai prestasi serta pelarasan semula proses kewangan bagi kuasa kewangan, perolehan, aset, tabung amanah di PTj/PBU.

7.0 PANDUAN PELANTIKAN DAN PENAMATAN TEMPOH LANTIKAN JAWATAN GILIRAN

- 7.1 Jawatan Giliran merupakan jawatan yang diwujudkan di peringkat dalaman Universiti (tidak berwaran) dan diwujudkan bagi mengetuai sesebuah PTj/PBU atau menguruskan sesuatu Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit di dalam PTj/PBU untuk tempoh yang ditetapkan. Jawatan Giliran merupakan jawatan terbuka dan dikategorikan kepada dua (2) kumpulan seperti berikut:

- a) **Pentadbir Akademik;** dan
- b) **Pentadbir Pengurusan.**

7.2 **Proses Pelantikan Jawatan Giliran**

Proses pelantikan Jawatan Giliran merujuk kepada pelantikan penyandang baharu atau pelantikan semula penyandang sedia ada. Subseksyen 24(4) dan (5), Perlembagaan menyatakan:

“[4] 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.

[5] 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.”

7.2.1 Jawatan Dekan

- a) Jawatan Dekan merujuk kepada Ketua sesebuah PTj yang menjalankan program akademik seperti Fakulti/Sekolah/Institut.
- b) Pejabat Pendaftar akan mengemukakan surat kepada Naib Canselor berkaitan tamat tempoh pelantikan Dekan bagi tujuan proses pencalonan di peringkat Fakulti/Sekolah/Institut. Merujuk kepada subseksyen 24(4) dalam Perlembagaan, Naib Canselor hendaklah selepas berunding dengan guru setiap Fakulti (Staf Akademik), melantik seorang Dekan sebagai Pengerusi Fakulti/ Sekolah/Institut.
- c) Sekiranya terdapat keperluan, Naib Canselor boleh mengarahkan **Jawatankuasa Pencarian Pelan Penggantian Pentadbir Akademik** bersidang bagi tujuan **pemilihan calon akhir** melalui Sesi Temu Bual. Jawatankuasa ini juga boleh mencadangkan calon lain selain yang dicadangkan oleh Staf Akademik Fakulti/Sekolah/Institut.
- d) Calon-calun tersebut kemudiannya di jemput ke **Sesi Temu Bual** bagi tujuan pemilihan calon terbaik kepada Naib Canselor untuk tujuan pelantikan.
- e) Seterusnya, **Naib Canselor hendaklah melantik seorang Dekan** dan dimaklumkan kepada Lembaga melalui mesyuarat.
- f) Carta alir bagi proses pelantikan jawatan Dekan adalah seperti di **Lampiran 5.0**, Dasar ini.

7.2.2 Jawatan Giliran Lain

- a) Selain jawatan Dekan, pelantikan penyandang baharu atau pelantikan semula penyandang sedia ada Jawatan Giliran juga mempunyai proses yang ditetapkan.
- b) Bagi jawatan baharu yang diluluskan di peringkat Pihak Berkuasa Melulus, Pejabat Pendaftar akan meminta cadangan pencalonan daripada PTj berkenaan bagi perjawatan di bawah PTj atau PBU baharu yang diwujudkan. Seterusnya cadangan tersebut akan dikemukakan kepada Naib Canselor bagi tujuan pelantikan.
- c) Bagi jawatan sedia ada, Pejabat Pendaftar akan memantau tarikh-tarikh penamatan seseorang penyandang dan seterusnya akan meminta cadangan pencalonan dua (2) bulan sebelum tamat tempoh penyandang kepada PTj yang berkenaan. Cadangan pencalonan tersebut akan dikemukakan kepada Naib Canselor bagi tujuan cadangan pelantikan.
- d) Sekiranya calon-calon tersebut adalah daripada PTj lain, PTj yang mencadangkan adalah dipohon untuk mendapatkan ulasan dan persetujuan daripada Ketua PTj di mana calon tersebut ditempatkan. Ulasan dan persetujuan tersebut penting bagi memastikan perancangan PTj berkenaan tidak tergendala disebabkan oleh pelantikan tersebut.
- e) Bagi jawatan selain Dekan di Fakulti/Sekolah/Institut (yang menjalankan program akademik), pencalonan calon dikemukakan oleh Dekan dan akan dimajukan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi tujuan perakuan cadangan pencalonan dan seterusnya kepada Naib Canselor bagi tujuan cadangan pelantikan.

- f) Bagi jawatan Ketua PTj Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar akan membuat cadangan kepada Naib Canselor bagi tujuan pelantikan berdasarkan kepada kesesuaian dan keperluan semasa.
- g) Carta alir bagi proses pelantikan Jawatan Giliran selain Dekan adalah seperti di **Lampiran 6.0**, Dasar ini.

7.3 Proses Penamatan

Proses Penamatan bermaksud staf yang telah dipertanggungjawabkan menyandang Jawatan Giliran:

- a) telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sehingga habis tempoh lantikan; atau
- b) perlu memendekkan tempoh lantikan atas sesuatu sebab yang dipersetujui oleh pihak Universiti.

7.3.1 Tamat Lantikan

- a) Pejabat Pendaftar akan memantau tarikh-tarikh penamatan seseorang penyandang seterusnya akan meminta cadangan pencalonan sekiranya tempoh penyandang hampir tamat kepada PTj yang berkenaan.
- b) Pejabat Pendaftar akan menguruskan proses pelantikan merujuk kepada perenggan 7.2 di atas mengikut jawatan.
- c) Sekiranya penyandang sedia ada tidak diluluskan untuk dilantik semula atau penyandang sedia ada tidak berminat untuk dilantik semula, surat tamat tempoh lantikan dikeluarkan kepada penyandang sedia ada merujuk kepada tarikh tamat tempoh lantikan penyandang bertujuan untuk memaklumkan berkaitan penamatan lantikan dan ucapan penghargaan kepada penyandang tersebut.

7.3.2 Pemendekan Tempoh Lantikan

- a) Pemendekan tempoh lantikan boleh berlaku sekiranya penyandang:
 - i. mengambil Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
 - ii. mengambil Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
 - iii. menghadiri kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - iv. meletak jawatan hakiki atau Jawatan Giliran; atau
 - v. ditamatkan lantikan jawatan hakiki atau dipendekkan tempoh lantikan Jawatan Giliran oleh Universiti.

- b) Pejabat Pendaftar akan bertindak selepas mendapat maklumat (surat dan sebagainya) daripada penyandang sedia ada atau sumber yang berkaitan seperti berikut:
 - i. Bagi jawatan Ketua PTj Perkhidmatan, cadangan kelulusan pemendekan tempoh lantikan akan dimajukan kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan;
 - ii. Bagi jawatan Ketua PTj Akademik (Dekan) dan jawatan lain di bawah Fakulti/Sekolah/Institut (yang menjalankan program akademik), Pejabat Pendaftar akan memajukan perakuan pemendekan tempoh lantikan penyandang sedia ada kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sebelum dimajukan kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan;
 - iii. Bagi jawatan di bawah Ketua PTj Perkhidmatan pula, Pejabat Pendaftar akan memajukan perkara tersebut kepada Ketua PTj Perkhidmatan bagi tujuan mendapatkan persetujuan daripada Ketua PTj dan seterusnya kepada Naib Canselor bagi tujuan kelulusan.

7.4 Kuasa Melantik, Menamatkan dan Menandatangani Surat

7.4.1 Kuasa Melantik dan Menamatkan Kuasa melantik dan menamatkan lantikan Jawatan Giliran di peringkat Universiti adalah Naib Canselor selaku Ketua Perkhidmatan Universiti merujuk kepada subseksyen 24(4),(5) dan (7), Perlembagaan.

7.4.2 Kuasa Menandatangani

- a) Surat lantikan (disertakan dengan Surat Cara Perwakilan Kuasa – rujuk **Lampiran 7.0**, Dasar ini) dan penamatan bagi jawatan berikut hendaklah ditandatangani oleh **Naib Canselor**:
 - i. Dekan atau jawatan setara; dan
 - ii. Pengarah atau jawatan setara.
- b) Surat lantikan dan penamatan bagi jawatan berikut hendaklah ditandatangani oleh **Pendaftar** berdasarkan perwakilan kuasa oleh Naib Canselor:
 - i. Timbalan Dekan atau jawatan setara;
 - ii. Timbalan Pengarah atau jawatan setara;
 - iii. Ketua Jabatan atau jawatan setara;
 - iv. Penyelaras atau jawatan setara; dan
 - v. Jawatan-jawatan selain di perenggan 7.4.2 (a) di atas tertakluk kepada undang-undang, kaedah, peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

7.5 Kelulusan dan Pemakluman Kepada Lembaga

- a) Lembaga hendaklah dimaklumkan mengenai lantikan **Dekan dan Timbalan Dekan** merujuk kepada subseksyen 24(4), Perlembagaan. Pemakluman dilaksanakan dengan menyediakan Kertas Kerja Pemakluman Pelantikan Bagi Jawatan Dekan Dan Timbalan Dekan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

7.6 Pelantikan Lebih Dari Satu Jawatan Giliran

Pelantikan staf bagi menyandang lebih daripada satu Jawatan Giliran adalah **tidak dibenarkan (melainkan staf dilantik untuk menjalankan fungsi Jawatan Giliran bagi tempoh yang ditetapkan).**

7.7 Tempoh Pelantikan

- a) Subsekyen 24(6), Perlembagaan menyatakan:
“Seseorang yang dilantik di bawah subseksyen (4) atau (5), mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah dilantik selama tempoh tidak melebihi daripada empat (4) tahun, tetapi adalah layak dilantik semula.
- b) Walau bagaimanapun, subseksyen 24(7) dalam Perlembagaan menyatakan:
“Walaupun 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.
- c) Tempoh pelantikan bagi jawatan baharu perlu berkuat kuasa pada hari bekerja. Walau bagaimanapun bagi jawatan sedia ada, tempoh lantikan perlu mengikut tarikh kuat kuasa tamat lantikan penyandang sedia ada.

8.0 PANDUAN PENGURUSAN ELAUN DAN BAYARAN INSENTIF JAWATAN GILIRAN

8.1 Elaun merupakan imbuhan yang diterima penyandang yang menjawat Jawatan Giliran dan dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan. Terdapat satu (1) jenis elaun dan satu (1) jenis bayaran insentif yang terlibat dalam pelantikan Jawatan Giliran seperti berikut:

- a) Elaun Tugas Khas Pentadbiran;** dan
- b) Bayaran Insentif Pengurusan Pentadbiran**

8.2 Syarat Umum Kelayakan Pembayaran Elaun dan Bayaran Insentif

8.2.1 Bagi memastikan urusan pelaksanaan pemberian elaun adalah kemas dan teratur, syarat umum kelayakan pembayaran telah diseragamkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 - Pengukuhan Pelaksanaan Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam. Melalui penyeragaman ini, pembayaran elaun akan terhenti mulai hari pertama apabila staf berada dalam mana-mana satu atau lebih keadaan berikut:

- a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
- b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
- c) kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- d) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- e) cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- f) kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran;

- g) meletak jawatan; atau
- h) ditamatkan lantikan oleh Universiti.

8.2.2 Pembayaran Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) kepada staf akan dihentikan mulai hari pertama apabila staf Pentadbir Pengurusan berada dalam keadaan seperti berikut:

- a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
- b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
- c) Kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- d) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- e) Cuti selain daripada Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- f) Kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau
- g) Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Pusat Tanggungjawab yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut

8.3 Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan

8.3.1 Elaun Tugas Khas Pentadbiran merupakan imbuhan yang diterima penyandang Jawatan Giliran dibayar secara bulanan serta tidak dikira dalam faedah persaraan.

- 8.3.2 Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) layak dibayar kepada Pentadbir Pengurusan selagi masih memegang jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab/ Ketua Pihak Berkuasa Universiti. Manfaat Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan (BIPP) ini tidak akan di ambil kira bagi tujuan pencen dan persaraan
- 8.3.3 Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan merujuk kepada Jawatan Giliran yang disandang seperti berikut:

Jadual 3.0: Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan

A. Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Pecahan Peruntukan	
		Elaun Tugas Khas Pentadbiran (ETKP): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dalam (ETKPD): [Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 - menggunakan Peruntukan Dalam]
Dekan (Fakulti/ Sekolah/Institut) dan setara	800.00	500.00	300.00
Pengarah PTj dan setara	800.00	Tiada	800.00
Timbalan Dekan (Fakulti/Sekolah/ Institut) dan setara	700.00	400.00	300.00

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Pecahan Peruntukan	
		Elaun Tugas Khas Pentadbiran (ETKP): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dalam (ETKPD): [Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 - menggunakan Peruntukan Dalam]
Timbalan Pengarah PTj /Pengarah di PBU/Pengurus Besar PBU dan setara	700.00	Tiada	700.00
Ketua Jabatan (Fakulti/Sekolah/ Institut) dan setara	600.00	300.00	300.00
Ketua Bahagian PTj/ Timbalan Pengarah di PBU dan setara	600.00	Tiada	600.00
Ketua Program (Fakulti/PTj) /Ketua Bahagian di PBU/ Pengurus di PBU dan setara	500.00	Tiada	500.00
Penyelaras (Fakulti/Sekolah/ Institut)/Penyelaras PTj/Penyelaras di PBU dan setara	300.00	Tiada	300.00

B. Kadar Elaun Pengetua Asrama

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Pecahan Peruntukan	
		Elaun Pengetua Asrama (EPA): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dalam (ETKPD): [Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 - menggunakan Peruntukan Dalam]
Pengetua Kolej Kediaman	700.00	400.00	300.00
Felo Kolej Kediaman	200.00	Tiada	200.00

C. Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan

Jawatan Giliran	Kadar Elaun Sebulan (RM)	Pecahan Peruntukan	
		Elaun Tugas Khas Pentadbiran (ETKP): [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1995 - menggunakan Bajet Mengurus]	BIPP diuluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5/2023 bertarikh 23 Ogos 2023
Pentadbir Pengurusan yang dilantik sebagai Pengarah PTj dan setara	500.00	Tiada	500.00
Pentadbir Pengurusan yang dilantik sebagai Pengarah PBU dan setara	400.00	Tiada	400.00

9.0 PANDUAN MENJALANKAN FUNGSI DAN MENJALANKAN TUGAS

9.1 Dalam menguruskan Jawatan Giliran di Universiti ini, sering terjadi kekosongan jawatan disebabkan oleh beberapa perkara seperti berikut:

- a) “kekosongan hakiki” yang bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan melalui belanjawan tahunan atau penyandang jawatan bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke jawatan lain; atau
- b) “kekosongan operasi” yang bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandanganya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan ke agensi luar dan ditahan/digantung kerja.

9.2 Kekosongan di atas boleh diuruskan melalui beberapa kaedah seperti pemangkuan, penanggungan kerja, menjalankan fungsi juga menjalankan tugas. Walau bagaimanapun, **pengisian Jawatan Giliran hanya akan menggunakan dua kaedah sahaja iaitu menjalankan fungsi atau menjalankan tugas.**

9.3 Menjalankan Fungsi

- a) Salah satu kaedah yang dipersetujui oleh Universiti bagi mengisi kekosongan Jawatan Giliran adalah dengan melaksanakan kaedah menjalankan fungsi.
- b) “Menjalankan fungsi” bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain berdasarkan **kekosongan hakiki** (kekosongan Jawatan Giliran (tidak berwaran) yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja,

ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke jawatan lain atau bertukar) di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri.

- c) Menjalankan fungsi juga bermaksud **staf melaksanakan tugas bagi jawatan yang kosong secara keseluruhan merujuk kepada fungsi dan tanggungjawab jawatan tersebut.**
- d) Bagi jawatan Ketua PTj, **Surat Cara Perwakilan Kuasa** akan dikepilkan bersama surat lantikan menjalankan fungsi yang membawa maksud **Naib Canselor mewakili perjalanan kuasa untuk menandatangani dan melaksanakan segala kewajipan** berhubung dengan pengurusan PTj terbabit.
- e) **Kelulusan pelantikan menjalankan fungsi adalah daripada Naib Canselor** dan surat lantikan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar .
- f) Elaun Tugas Khas Pentadbiran dan BIPP diberikan kepada staf yang menjalankan fungsi merujuk kepada kadar elaun Jawatan Giliran yang diamanahkan. Sekiranya staf sedang menyandang Jawatan Giliran, kadar elaun hanya akan diselaraskan sekiranya kadar elaun jawatan yang diamanahkan menjalankan fungsi adalah lebih tinggi daripada kadar elaun Jawatan Giliran sedia ada.

9.4 Menjalankan Tugas

- a) Kaedah lain yang dipersetujui oleh Universiti bagi menguruskan kekosongan Jawatan Giliran adalah melalui kaedah menjalankan tugas.
- b) “Menjalankan tugas” bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain (**kekosongan jawatan secara operasi (sementara)** kerana penyandangannya tidak berada di pejabat untuk sesuatu tempoh seperti bercuti (sakit/haji/umrah) dan tidak dapat melaksanakan tugas dalam tempoh tersebut) oleh seseorang staf di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri.

- c) Sekiranya terdapat kekosongan secara operasi di PTj, Ketua PTj perlu melantik staf lain bagi menjalankan tugas serta memastikan kelancaran pengurusan dan operasi jawatan yang ditinggalkan.
- d) **Surat menjalankan tugas hanya dikeluarkan oleh Ketua PTj sahaja** dan disalinkan kepada PTj yang berkaitan bagi tujuan pemakluman.
- e) Sekiranya jawatan Ketua PTj yang kosong secara operasi, Ketua PTj perlu melantik staf di PTj berkenaan untuk menjalankan tugas dan perlu disertakan dengan Surat Cara Perwakilan Kuasa yang menerangkan tentang skop tugas yang perlu dilaksanakan (dan boleh dilaksanakannya) secara terperinci. Contoh Surat Cara Perwakilan Kuasa adalah seperti di **Lampiran 8.0**, Dasar ini.
- f) **Tempoh maksimum staf menjalankan tugas adalah tidak melebihi 90 hari** (merujuk kepada tempoh maksimum cuti bergaji penuh iaitu kepada staf wanita yang bersalin).
- g) **Tiada elaun tambahan** diberikan kepada staf yang menjalankan tugas.

10.0 PANDUAN KUASA UNTUK MEWAKILKAN

10.1 Seksyen 60 dalam Perlembagaan menyatakan:

[1] Jika menurut peruntukan Perlembagaan ini atau mana-mana statut, kaedah atau peraturan, seseorang pegawai atau sesuatu pihak berkuasa diberi kuasa untuk menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan, pegawai atau pihak berkuasa itu boleh dengan surat cara bertulis dan tertakluk kepada seksyen ini dan kepada apa-apa syarat dan sekatan yang ditetapkan dalam surat cara itu, mewakilkan kuasa atau kewajipan itu supaya dijalankan oleh mana-mana pihak berkuasa atau jawatankuasa atau mana-mana orang yang dinyatakan dalam surat cara itu mengikut nama atau jawatannya.

[2] Sesuatu perwakilan di bawah seksyen ini boleh dibatalkan pada bila-bila masa oleh pegawai atau pihak berkuasa yang membuat perwakilan itu.

[3] Tiada apa-apa perwakilan kuasa atau perwakilan kewajipan di bawah seksyen ini boleh menyentuh hak pegawai atau pihak berkuasa yang membuat perwakilan itu untuk menjalankan kuasa atau melaksanakan kewajipan itu.

[4] Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini terpakai bagi apa-apa kuasa untuk membuat atau meluluskan statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan.

10.2 Berdasarkan kepada Perlembagaan di atas, **staf yang diberi kuasa untuk menjalankan apa-apa kuasa dan kewajipan boleh mewakilkan kuasa atau kewajipan tersebut kepada staf lain melalui surat cara (Surat Cara Perwakilan Kuasa) dan boleh dibatalkan pada bila-bila masa oleh staf atau pihak berkuasa yang membuat perwakilan itu.**

10.3 Walau bagaimanapun, **perwakilan kuasa yang melibatkan perbelanjaan Universiti** hendaklah merujuk kepada seksyen 50, Perlembagaan yang menyatakan:

“Apa-apa bentuk kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga, sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah satu nilai tertentu atau selainnya sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu.”

10.4 **Bentuk kontrak yang melibatkan perbelanjaan** bermaksud sebarang dokumen yang mempunyai implikasi kewangan/perbelanjaan seperti pesanan tempatan, surat setuju terima, kontrak-kontrak berkaitan perolehan dan sebagainya hendaklah dirujuk secara langsung kepada Manual Had Kuasa oleh Pejabat Bendahari.

11.0 TARIKH KUAT KUASA

Tarikh kuat kuasa Dasar ini adalah mulai 23 Ogos 2023.

12.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Penambahbaikan Dasar ini, maka Pekeliling Pentadbiran Bilangan 53 Tahun 2021 berkaitan Dasar Penubuhan dan Penstrukturan Organisasi serta Pengurusan Jawatan Giliran di Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah dibatalkan.

SENARAI JADUAL

Jadual	Nama Jadual	Muka Surat
Jadual 1.0	Proses Penubuhan atau Pembubaran PTj/PBU	7-8
Jadual 2.0	Proses Penstrukturan PTj/PBU	8
Jadual 3.0	Kadar Elaun Tugas Khas Pentadbiran Dan Bayaran Insentif Pentadbir Pengurusan	19-21

SENARAI LAMPIRAN

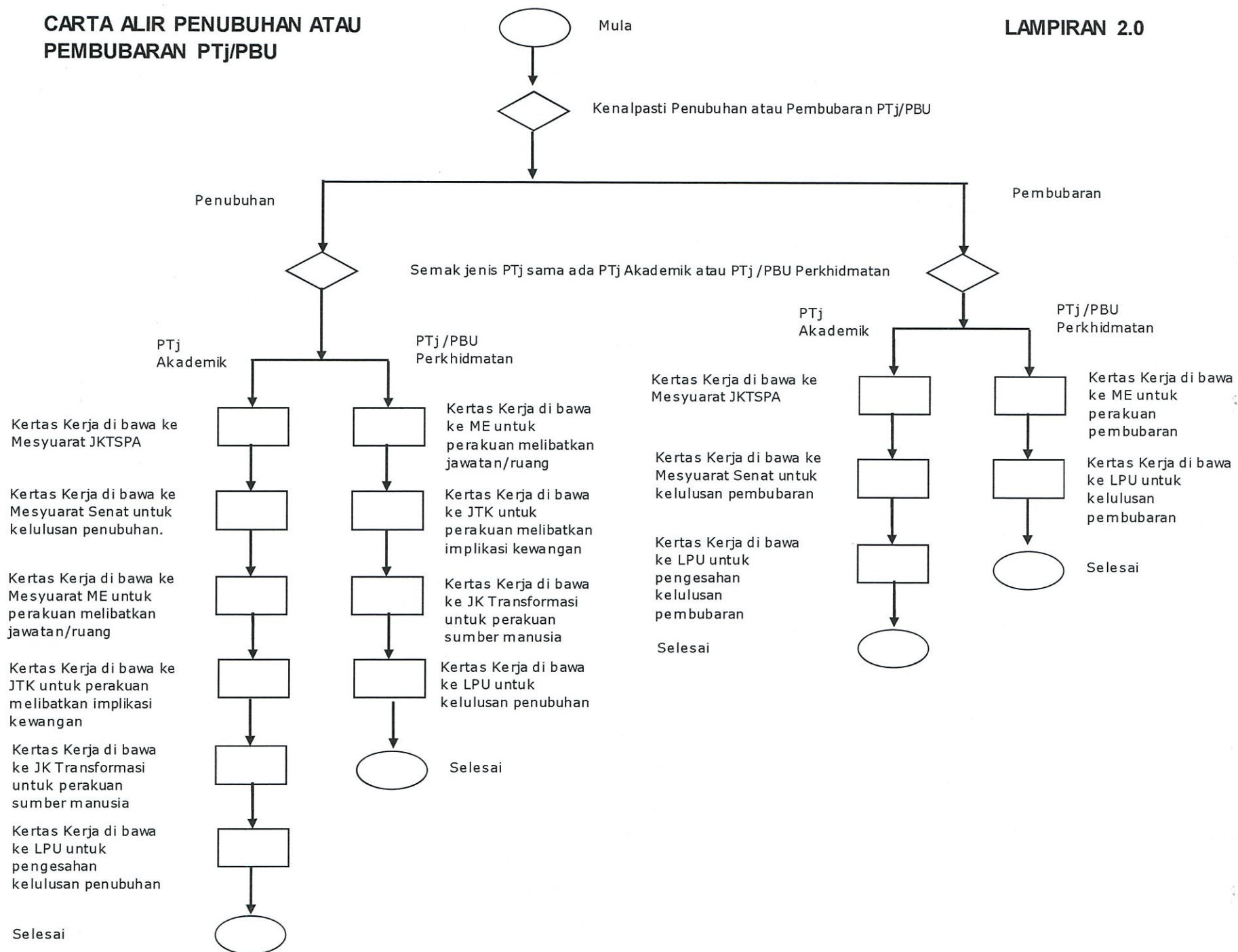
Lampiran	Nama Lampiran
Lampiran 1.0	Struktur Organisasi bagi PTj Akademik, PTj/PBU Perkhidmatan
Lampiran 2.0	Carta Alir Penubuhan atau Pembubaran PTj/PBU
Lampiran 3.0	Carta Alir Penstrukturan PTj/PBU
Lampiran 4.0	Format Isi Kandungan Kertas Kerja Penubuhan dan Penstrukturan PTj/PBU
Lampiran 5.0	Carta Alir Proses Pelantikan Dekan
Lampiran 6.0	Carta Alir Proses Pelantikan Jawatan Giliran (Selain Dekan)
Lampiran 7.0	Contoh Suratcara Perwakilan Kuasa Naib Canselor
Lampiran 8.0	Contoh Suratcara Perwakilan Kuasa Dekan/Pengarah

Struktur Organisasi bagi PTj Akademik, PTj/PBU Perkhidmatan

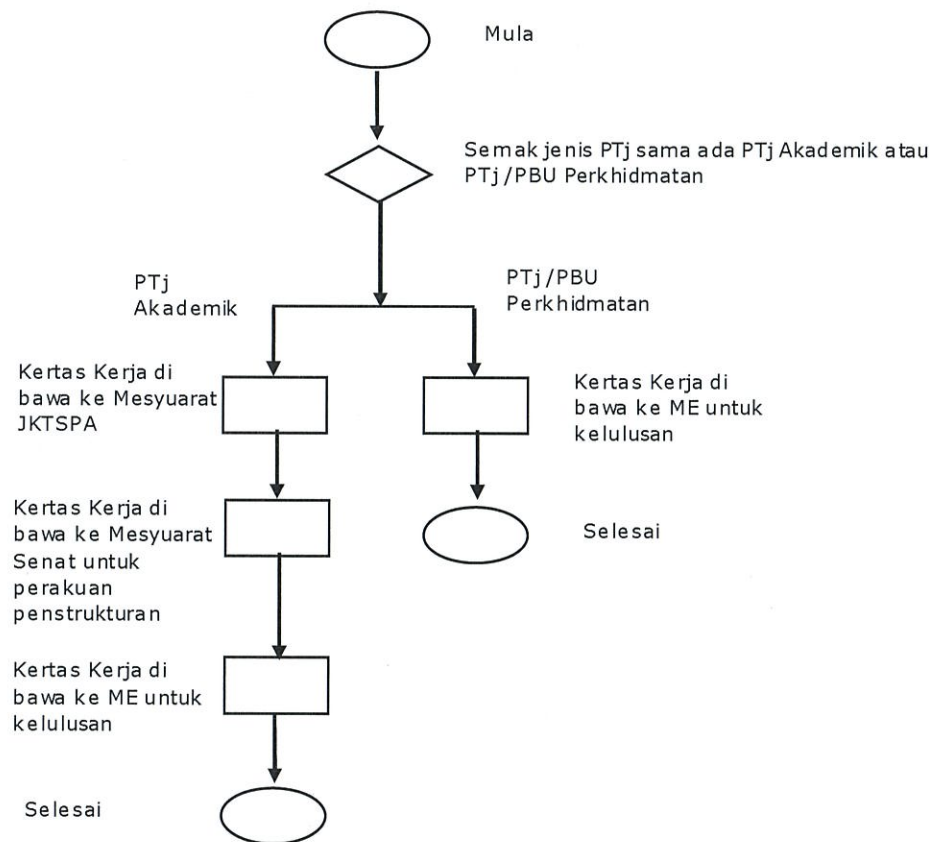


CARTA ALIR PENUBUHAN ATAU PEMBUBARAN PTj/PBU

LAMPIRAN 2.0



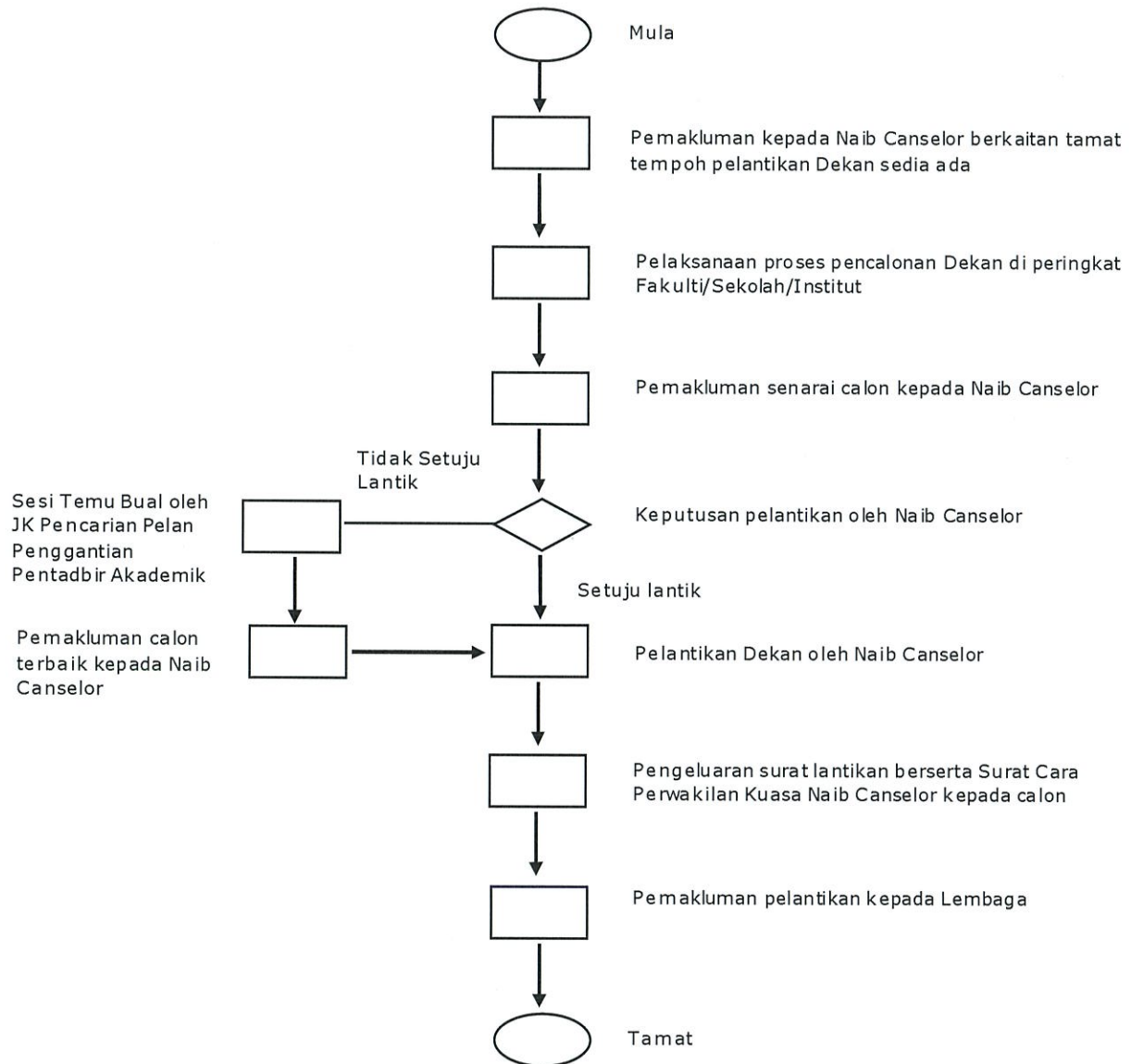
CARTA ALIR PENSTRUKTURAN PTj/PBU

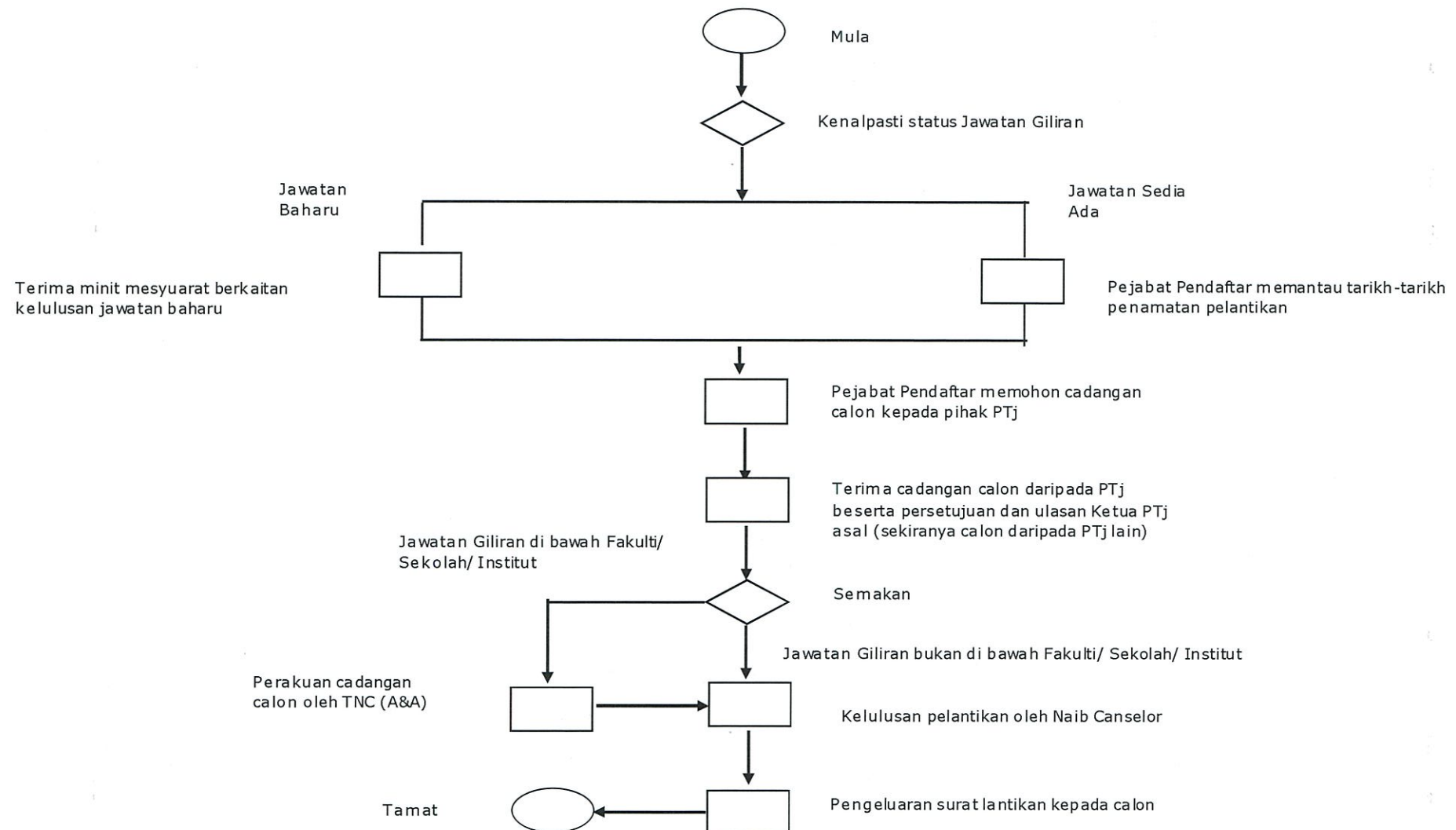


**Format Isi Kandungan Kertas Kerja Penubuhan dan
Penstrukturan PTj/PBU**

- (a) Ringkasan Eksekutif;
- (b) Tajuk Kertas Kerja;
- (c) Tujuan;
- (d) Latar Belakang;
- (e) Asas Permohonan:
 - Justifikasi keperluan penubuhan atau penstrukturan;
 - Justifikasi keperluan perjawatan baharu.
- (f) Carta Organisasi:
 - Sedia ada;
 - Cadangan.
- (g) Carta Fungsi:
 - Sedia Ada;
 - Cadangan.
- (h) Implikasi Perjawatan:
 - Sekiranya melibatkan pertambahan jawatan perlu nyatakan perjawatan sedia ada dan cadangan perjawatan baharu;
 - Setiap perjawatan baharu perlu disertakan *Job Description* (JD).
- (i) Implikasi Kewangan;
- (j) Syor dan Risiko:
 - Syor Pejabat Pendaftar, Pejabat Bendahari, Pejabat Penasihat Undang-undang;
 - Ulasan berkaitan risiko daripada Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti dan Risiko.
- (k) Keputusan.

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN DEKAN



**CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN JAWATAN GILIRAN
(SELAIN DEKAN)**



SURATCARA PERWAKILAN KUASA NAIB CANSOLOR

BAHAWASANYA SAYA, **NAMA, NO. KAD PENGENALAN, NAIB CANSOLOR UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA** adalah mempunyai segala kuasa dan kewajipan sebagai seorang Naib Canselor seperti yang diberi menurut peruntukan-peruntukan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (selepas ini dirujuk "Perlembagaan") dan saya ingin mewakilkan perjalanan kuasa bagi maksud pengurusan **NAMA PTj** serta pengurusan kewangannya dan pelaksanaan segala kewajipan yang berkaitan kepada **NAMA, NO. KAD PENGENALAN KETUA PTj** mengikut peruntukan seksyen 60 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka P.U.(A) 470/2010 dibaca bersama Perintah Universiti dan Kolej Universiti (Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka)(Pindaan) 2012 P.U.(A) 399/2012 (selepas ini dirujuk "Perlembagaan").

MAKA DENGAN INI :-

1. Naib Canselor mewakilkan perjalanan kuasa untuk menandatangani dan melaksanakan segala kewajipan berhubung dengan pengurusan **NAMA PTj** termasuk pengurusan kewangan di peringkat Pusat Tanggungjawab tertakluk kepada fungsi dan tanggungjawab seperti di dalam Jadual A kepada **NAMA KETUA PTj**.
2. Melalui perwakilan ini, perjalanan kuasa tersebut dan pelaksanaan apa-apa kewajipan oleh **NAMA KETUA PTj** adalah disifatkan di sisi undang-undang sebagai perjalanan kuasa dan pelaksanaan kewajipan oleh Naib Canselor di bawah Perlembagaan.
3. Perwakilan ini berkuatkuasa **mulai tarikh mula hingga tarikh tamat**.
4. Perjalanan kuasa bagi pengurusan kewangan yang diwakilkan kepada **NAMA KETUA PTj** adalah tertakluk kepada peruntukan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) dan mana-mana arahan/polisi/garis panduan/ dasar berkaitan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
5. Walau apapun yang diperuntukkan di dalam suratcara ini, Naib Canselor boleh menarik balik perwakilan kuasa ini, keseluruhan atau sebahagiannya, pada bila-bila masa.
6. Perwakilan kuasa ini tidak menghalang Naib Canselor daripada menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan yang diberi kepada Naib Canselor di bawah Perlembagaan.

Bertarikh :

.....
Cop dan Tandatangani Naib Canselor



SURATCARA PERWAKILAN KUASA DEKAN / PENGARAH

BAHAWASANYA SAYA, **NAMA, NO. KAD PENGENALAN** adalah mempunyai segala kuasa dan kewajipan sebagai seorang **DEKAN / PENGARAH, PTj** seperti yang diwakilkan oleh Naib Canselor menurut suratcara perwakilan kuasa bertarikh tarikh suratcara NC kepada Dekan / Pengarah dan saya ingin mewakilkan perjalanan kuasa bagi maksud pelaksanaan segala kewajipan seperti di bawah kepada **NAMA, NO. KAD PENGENALAN** mengikut peruntukan seksyen 60 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka P.U.(A) 470/2010 dibaca bersama Perintah Universiti dan Kolej Universiti (Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka) (Pindaan) 2012 P.U.(A) 399/2012 (selepas ini dirujuk "Perlembagaan").

MAKA DENGAN INI :-

1. Saya mewakilkan perjalanan kuasa untuk (senaraikan tugas yang diwakilkan):
 - a)
 - b)
2. Perwakilan ini berkuatkuasa **mulai tarikh mula hingga tarikh tamat**.
3. Walau apapun yang diperuntukkan di dalam suratcara ini, saya boleh menarik balik perwakilan kuasa ini, keseluruhan atau sebahagiannya, pada bila-bila masa.
4. Perwakilan kuasa ini tidak menghalang saya daripada menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan yang diberi kepada **DEKAN / PENGARAH, PTj**.
5. Perwakilan kuasa ini tidak termasuk menandatangani apa-apa bentuk kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti sepertimana dalam Seksyen 50, Perlembagaan.

Bertarikh :

.....
Cop dan Tandatangan Dekan / Pengarah