



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 36 TAHUN 2016**

**PROSEDUR PEMINJAMAN STAF
KE ANAK SYARIKAT**

Pejabat Pendaftar
15 Ogos 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 36/2016

PROSEDUR PEMINJAMAN STAF KE ANAK SYARIKAT

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas perakuan Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 3/2016 yang bersidang pada 30 Jun 2016 telah bersetuju untuk menerimapakai prosedur peminjaman staf ke anak syarikat.

2.0 LATAR BELAKANG

Cadangan mewujudkan Prosedur Peminjaman Staf Ke Anak Syarikat adalah berdasarkan kepada status autonomi yang diperoleh oleh Universiti pada tahun 2015 di mana di dalam salah satu butiran bidang sumber manusia ialah LPU perlu memastikan universiti mempunyai peraturan khusus mengenai proses peminjaman kakitangan universiti berkhidmat di dalam syarikatnya. Dengan adanya prosedur ini objektif berikut dijangka akan dapat dicapai iaitu:

- i. Menjadi panduan kepada Universiti berhubung prosedur peminjaman staf yang perlu dipatuhi sekiranya terdapat staf yang akan dipinjamkan ke anak syarikat.
- ii. Mewujudkan 'situasi menang-menang' kepada ketiga-tiga pihak terlibat iaitu Universiti, anak syarikat dan staf supaya semua pihak mendapat manfaat daripada proses peminjaman ini.
- iii. Memastikan keteraturan proses peminjaman supaya perkhidmatan staf tidak terjejas akibat peminjaman tersebut.

3.0 PELAKSANAAN

- i. Pelaksanaan peminjaman staf ke anak syarikat Universiti perlu merujuk kepada Prosedur Peminjaman Ke Anak Syarikat seperti di **Lampiran A**.

ii. Pekeliling Pentadbiran ini hendaklah dibaca bersama:

- a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 'Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap';
- b. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012 'Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap';
- c. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 10 Tahun 2012, 'Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)'; dan
- d. Peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (Perbendaharaan), Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh UTeM serta garis panduan dan prosedur yang dikeluarkan oleh anak-anak syarikat.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 30 Jun 2016.

Sekian, terima kasih.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/bpsm

PROSEDUR PEMINJAMAN STAF KE ANAK SYARIKAT

1. TAFSIRAN ANAK SYARIKAT

Dalam konteks Prosedur Peminjaman Staf Ke Anak Syarikat ini, anak syarikat bermaksud:-

- a) penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti; dan
- b) penubuhan perbadanan untuk menjalankan dan bertanggungjawab ke atas, mengendalikan dan menguruskan apa-apa harta, projek, skim atau perusahaan yang pada pendapat LPU adalah bermanfaat dan berfaedah kepada Universiti.

2. OBJEKTIF

Cadangan mewujudkan Prosedur Peminjaman Staf Ke Anak Syarikat adalah berdasarkan kepada status autonomi yang diperoleh oleh Universiti pada tahun 2015 di mana di dalam salah satu butiran bidang sumber manusia ialah LPU perlu memastikan universiti mempunyai peraturan khusus mengenai proses peminjaman kakitangan universiti berkhidmat di dalam syarikatnya. Dengan adanya prosedur ini objektif berikut dijangka akan dapat dicapai iaitu:

- a) Menjadi panduan kepada Universiti berhubung prosedur peminjaman staf yang perlu dipatuhi sekiranya terdapat staf yang akan dipinjamkan ke anak syarikat.
- b) Mewujudkan 'situasi menang-menang' kepada ketiga-tiga pihak terlibat iaitu Universiti, anak syarikat dan staf supaya semua pihak mendapat manfaat daripada proses peminjaman ini.
- c) Memastikan keteraturan proses peminjaman supaya perkhidmatan staf tidak terjejas akibat peminjaman tersebut.

3. PRINSIP PEMINJAMAN

Prinsip yang diguna pakai dan menjadi asas untuk mempertimbangkan peminjaman seseorang pegawai ialah:

- a) Peminjaman perlu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak yang terbabit, iaitu agensi pembekal, agensi peminjam dan staf;
- b) Peminjaman ke gred jawatan yang lebih rendah daripada gred jawatan hakiki staf tidak dibenarkan;
- c) Staf akan ditawarkan syarat peminjaman yang mana secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) berbanding dengan jawatan hakiki khususnya dari segi gaji, elaun dan kemudahan. Kemudahan dalam konteks ini merujuk kepada kemudahan cuti, kediaman, perubatan dan kemudahan lain yang bersesuaian dengan bidang tugas jawatan pinjaman;
- d) Tempoh peminjaman pertama yang boleh diluluskan adalah sehingga tiga tahun. Tempoh keseluruhannya tidak digalakkan melebihi lima tahun untuk memastikan sesuatu peminjaman itu tidak berpanjangan.
- e) Menjadi tanggungjawab kepada anak syarikat untuk mencarum kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) sebanyak 17.5% daripada gaji jawatan hakiki staf jika staf telah diberi taraf berpencen. Sekiranya staf berada dalam Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa;
- f) Pembayaran pelarasan gaji dan elaun dalam tempoh peminjaman, jika ada, adalah tanggungjawab agensi peminjam. Manakala pelarasan gaji dan elaun di jawatan hakiki secara isyarat dibuat oleh agensi pembekal;
- g) Pelantikan secara peminjaman tidak akan menyebabkan perkhidmatan hakiki pegawai terputus kecuali staf berkenaan ditukar tetap ke agensi peminjam, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan, dibuang kerja atau bersara;
- h) Staf boleh dipertimbangkan oleh agensi pembekal untuk dinaikkan pangkat dalam perkhidmatan hakiki semasa dalam tempoh peminjaman;

- i) Jika staf bersara dalam tempoh peminjaman, faedah persaraan adalah berdasarkan jawatan hakiki mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa;
- j) Pihak Berkuasa Tatatertib bagi staf pinjaman ialah Pihak Berkuasa Tatatertib perkhidmatan hakiki (agensi Pembekal). Jika staf melakukan sebarang salah laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atasnya, agensi peminjam boleh menamatkan peminjaman staf. Agensi pembekal boleh meminta agensi peminjam membuat laporan dan memberikan bukti atau saksi mengenai salah laku staf jika perlu;
- k) Penilaian prestasi tahunan staf disediakan oleh agensi peminjam;
- l) Agensi pembekal, agensi peminjam atau pegawai boleh memohon menamat atau memendekkan tempoh peminjaman staf dengan memberikan 30 hari notis atau tempoh yang sesuai. Tempoh notis boleh dipendekkan dengan persetujuan agensi pembekal, agensi peminjam atau staf; dan
- m) Apabila kembali ke perkhidmatan hakiki, staf akan menerima gaji, elaun dan kemudahan di perkhidmatan hakiki, seolah-olah staf tidak pernah dipinjamkan. Staf tidak berhak menuntut supaya insentif peminjaman dikekalkan atau dibawa ke perkhidmatan hakiki.

4. PELAKSANAAN

4.1. Syarat Peminjaman

(i) Kesesuaian Staf

Staf yang diperakukan untuk dilantik secara peminjaman hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Dilantik tetap dan disahkan dalam perkhidmatan;
- b. Memenuhi syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di gred jawatan pinjaman;
- c. Mencapai tahap prestasi kerja 80% dan ke atas berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) terkini;
- d. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas gred jawatan selaras dengan hasrat mendapatkan perkhidmatan staf yang

berpengalaman, berkemahiran dan bersesuaian dengan keperluan anak syarikat; dan

- e. Staf dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) apabila dipinjamkan ke gred yang lebih tinggi hendaklah telah berkhidmat di gred jawatan hakiki tidak kurang daripada lima (5) tahun kecuali:
 - i. Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Doktor Falsafah (PhD), tidak kurang daripada dua (2) tahun; atau
 - ii. Memiliki kelayakan akademik di peringkat ijazah Sarjana, tidak kurang daripada tiga (3) tahun.

(ii) Penetapan Gaji Permulaan

- a. Bagi peminjaman ke anak syarikat yang tidak menggunakan sistem saraan Kerajaan, gaji permulaan yang ditawarkan hendaklah berdasarkan prinsip **tidak kurang baik** (*no less favourable*) **daripada emolumen di gred jawatan hakiki dengan mengambil kira insentif peminjaman mengikut gred jawatan hakiki** berasaskan kaedah pengiraan berikut:

$$\begin{array}{lcl} \text{Gaji} & & \text{Insentif peminjaman} \\ \text{peminjaman*} & = & \text{mengikut gred jawatan} \\ & & \text{hakiki staf (seperti di} \\ & & \text{jadual 1 yang juga} \\ & & \text{tertakluk kepada Surat} \\ & & \text{Pekeliling Perkhidmatan} \\ & & \text{Bil. 2/2012)} \end{array}$$

* *Gaji peminjaman yang akan ditawarkan kepada staf hendaklah mengambil kira elemen cukai pendapatan yang akan dikenakan.*

** *Emolumen meliputi segala saraan yang dibayar kepada seseorang staf termasuk gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.*

- b. Sekiranya anak syarikat tidak dapat memenuhi syarat di perenggan 4.1(ii)a di atas sedangkan peminjaman staf adalah perlu, Universiti akan

menampung sebahagian daripada atau kesemua jumlah bayaran yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan Universiti. Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Dalam Perkhidmatan Awam (SPP2/2012) seperti di **Lampiran 1**.

(iii) Pergerakan Gaji Tahunan

- a. Sepanjang dalam tempoh peminjaman staf akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) secara isyarat di jawatan hakiki. PGT di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh anak syarikat. Staf bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi tahunan (LPPT) mereka kepada Universiti.
- b. Walau apa pun PGT jawatan hakiki staf yang dipinjamkan, gaji di jawatan pinjaman staf hendaklah tidak kurang daripada emolumen di jawatan hakiki.

(iv) Penetapan Gaji Peminjaman Bagi Staf Yang Dinaikkan Pangkat Di Jawatan Hakiki Dalam Tempoh Peminjaman

- a. Bagi staf yang dinaikkan pangkat ketika dalam tempoh peminjaman ke anak syarikat, gaji peminjaman staf hendaklah diselaraskan oleh anak syarikat berdasarkan gred jawatan hakiki kenaikan pangkat staf sekiranya gaji peminjaman yang sedang diterima menjadi lebih rendah dari gaji kenaikan pangkat. Kaedah pelarasan adalah seperti di perenggan 4.1(ii)a.

(v) Prosedur Peminjaman

- a. Prosedur peminjaman ke anak syarikat hendaklah dibuat berdasarkan prosedur di **Lampiran 2**.

(vi) Prosedur Pelanjutan Tempoh Peminjaman

- a. Jika perkhidmatan staf masih diperlukan, urusan pelanjutan tempoh peminjaman staf hendaklah dibuat seperti mana prosedur pelantikan kali pertama.

- b. Permohonan pelanjutan tempoh peminjaman perlu dibuat tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh peminjaman.

(vii) Lantikan Tetap Ke Agensi Swasta

- a. Syarat lantikan tetap ke anak syarikat ditentukan oleh dasar anak syarikat berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, staf yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

Insentif Peminjaman Mengikut Gred Jawatan Hakiki Dalam Perkhidmatan Awam (SPP2/2012)

Gred Jawatan Hakiki	Kadar (RM)
Turus	2000
Utama A/Khas A	1800
Utama B/Khas B	1600
Utama C/Khas C	1500
53/54	500
51/52	480
47/48	470
45	460
43/44	450
42/42	440
40	430
37/38	370
35/36	360
33/34	280
31/32	270
27/29	260
26	240
24	230
22	220
19/20	190
17/18	180
16	170
14	160
1 hingga 11/12	150

Proses Kerja Peminjaman ke anak syarikat yang melibatkan staf dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf , Gred 51/52, Gred 43/44 hingga 51/52 atau setaraf, Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan Dan Setaraf.

Bil.	Aktiviti	Tindakan
1.	Mengemukakan permohonan kepada Universiti untuk mendapatkan calon atau mencadangkan staf yang sesuai untuk mengisi jawatan di anak syarikat.	Anak syarikat
2.	Mengenal pasti calon yang sesuai atau mempertimbangkan staf yang dicadangkan oleh anak syarikat.	Pejabat Pendaftar
3.	Mendapatkan persetujuan staf dan Ketua Jabatan.	Pejabat Pendaftar
4.	Mengemukakan pencalonan staf kepada Naib Canselor dengan menyertakan surat persetujuan staf, surat ulasan Ketua Jabatan, tawaran dan syarat peminjaman daripada anak syarikat, senarai tugas jawatan pinjaman dan surat tapisan keutuhan SPRM.	Pejabat Pendaftar
5.	Mengemukakan surat persetujuan kepada anak syarikat	Pejabat Pendaftar
6.	Mengeluarkan surat pelantikan kepada staf melalui Universiti.	Anak Syarikat
7.	Mengeluarkan surat arahan melapor diri bertugas kepada staf dan salinan kepada anak syarikat.	Pejabat Pendaftar
8.	Menandatangani penerimaan pelantikan dan melaporkan diri bertugas di anak syarikat mengikut tarikh yang ditetapkan.	Staf

