

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 07 Julai 2025

Bil. 1/2025

No. Ruj.: UMS/PEND2.1/100-1/7/2

**SKIM PERKHIDMATAN DALAMAN KAKITANGAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan pelaksanaan Skim Perkhidmatan Dalaman Pentadbiran Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Jabatan Pendaftar merupakan organisasi yang bertanggungjawab kepada hal ehwal pentadbiran dan sumber manusia di Universiti.
- 2.2 Seiring dengan penubuhan/ penstrukturan entiti di Universiti yang melibatkan perkembangan fungsi dan pertambahan implikasi sumber manusia dengan sumber kewangan dalaman yang terhad, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Jabatan Pendaftar telah mengambil inisiatif untuk mewujudkan Skim Perkhidmatan Dalaman Pentadbiran UMS bagi memperkemas sistem pentadbiran dan meningkatkan kecekapan pengurusan sumber manusia di Universiti.
- 2.3 Skim Perkhidmatan Dalaman ini adalah bersifat Kontrak Untuk Perkhidmatan (*Contract for Service, Cfs*) yang memberi fleksibiliti kepada pihak Universiti dalam beberapa perkara khususnya melibatkan syarat lantikan, saraan dan kemudahan kepada kakitangan.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti, Bilangan 5 Tahun 2025 (Kali Ke-133) yang bersidang pada 26 Jun 2025 telah bersetuju dengan pewujudan Skim Perkhidmatan Dalaman Pentadbiran UMS.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Skim Perkhidmatan Dalaman Kakitangan Pentadbiran ini hanya akan diguna pakai untuk lantikan kakitangan baharu pada tarikh kuat kuasa pekeling ini.
- 3.2 Semua kakitangan lantikan kontrak menggunakan Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK) serta Tabung Amanah (TA) dan Tabung Penjanaan (JP) JAFPIB perlu mematuhi pelaksanaan Skim Perkhidmatan Dalaman Kakitangan Pentadbiran mulai tarikh kuat kuasa pekeling ini.

- 3.3 Kakitangan sedia ada akan kekal dilantik semula secara *Contract of Service* (CoF) menggunakan Skim Perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).
- 3.4 Skim Perkhidmatan Dalam Pentadbiran UMS dan Carta Alir adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.
- 3.5 Ketua Jabatan hendaklah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan ini dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa. Pihak BPSM, Jabatan Pendaftar pada bila-bila masa akan membuat naziran ke mana-mana agensi bagi menentukan pelantikan yang dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 3.7 Sebarang pertanyaan berkenaan pelaksanaan skim ini boleh berhubung dengan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Pemakaian Skim Perkhidmatan Dalam Kakitangan Pentadbiran UMS berkuat kuasa pada **1 Julai 2025**.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



LUQMAN RIDHA ANWAR
Pendaftar

Tarikh: **07** Julai 2025

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Bendahari
☞ Penasihat Undang-Undang
☞ Ketua Pustakawan



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**SKIM PERKHIDMATAN DALAMAN KAKITANGAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR**

**PERBEKALAN UMUM
SKIM PERKHIDMATAN DALAMAN KAKITANGAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	SEMUA KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	SEMUA KUMPULAN PERKHIDMATAN
KEWARGANEGARAAN	:	Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.
HAD UMUR	:	Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
PENETAPAN GAJI PERMULAAN	:	Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
PENGUATKUASAAN TAPISAN KESELAMATAN	:	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik kali pertama perlu melalui dan lulus tapisan keselamatan.
LATIHAN	:	Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.
KEPERLUAN KOMPETENSI POTENSI	:	Pegawai hendaklah memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI EKSEKUTIF
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
KLASIFIKASI :	EKSEKUTIF UMS
GRED JAWATAN :	UMSPE3
TARIKH KUAT KUASA :	1 JULAI 2025
STATUS LANTIKAN :	KONTRAK
TERMA LANTIKAN :	SEPENUH MASA
BIDANG TUGAS :	Menjalankan tugas pentadbiran setara dengan Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Pentadbiran.
SYARAT LANTIKAN :	1. Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara sahaja; dan 2. Memiliki sekurang-kurangnya: i) Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan 3. Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan 4. Syarat tambahan boleh ditetapkan oleh Universiti.
PIHAK BERKUASA MELANTIK :	Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) / Ketua Jabatan.
TEMPOH LANTIKAN :	Lantikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.
GAJI (PUKAL) :	RM6,000.00 – RM15,360.00
KWSP DAN PERKESO :	Mencarum mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
KENAIKAN GAJI TAHUNAN :	RM320 (Berdasarkan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama & Kemampuan Kewangan UMS)
SUMBER PERUNTUKAN :	Emolumen Kakitangan Tetap / Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK) / Tabung Amanah / Tabung Penjanaan Jabatan.
PENETAPAN MASA BEKERJA :	Mengikut Jadual Waktu Bekerja Fleksibel / Syif / Jadual ditetapkan Ketua Jabatan.
PENILAIAN PRESTASI :	Penilaian prestasi tahunan/pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada KPI yang ditetapkan oleh Jabatan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI : Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu:

1. mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;
2. menjalankan kewajipan jawatan yang digalas dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh UMS;
3. bermastautin di sesuatu tempat seperti yang diarahkan oleh UMS dari semasa ke semasa;
4. tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, mengambil bahagian atau bekerja dalam apa-apa perkhidmatan atau urusan lain atau melaksanakan pekerjaan luar, ataupun menerima apa-apa jenis komisen atau bayaran tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada UMS;
5. menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan di UMS dan berusaha sedaya upayanya untuk memajukan kepentingan UMS;
6. menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh UMS;
7. menurut dan menjalankan, setakat mana ianya boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan peruntukan dalam Skim Perkhidmatan ini, AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan dan kaedah lain yang berkuat kuasa di UMS;
8. tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa atau mana-mana pihak yang tidak berhak kepada maklumat tersebut;
9. memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh UMS, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh UMS, untuk penunaian kewajipannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari gajinya oleh UMS; dan
10. memperolehi kelayakan dan menghadiri sesuatu kursus atau peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh UMS.

TANGGUNGJAWAB UMS : UMS hendaklah:

1. dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar kepada Pegawai gaji mengikut kadar ditetapkan, tiada pergerakan gaji tahunan boleh diberi kepada Pegawai sehingga dia diperakukan layak menerima pergerakan gaji tahunan pada tarikh pergerakan gaji itu berasaskan prestasi kerja Pegawai;
2. dalam Tempoh Perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Pegawai mengikut kelayakan yang ditetapkan;
3. membayar kepada Pegawai Ganjaran Kontrak sekali sahaja di akhir tempoh perkhidmatan apabila tamat Tempoh Perkhidmatan itu atau apabila perkhidmatan pegawai ditamatkan mengikut syarat yang ditetapkan.

HILANG KELAYAKAN ATAS KETIDAKUPAYAAN PEGAWAI	: Jika seorang Pegawai Perubatan berdaftar yang dibenarkan oleh UMS untuk memeriksa Pegawai mengesahkan secara bertulis bahawa menurut pendapatnya, Pegawai tersebut tidak mampu memberikan perkhidmatan yang cekap lagi akibat kelemahan akal atau tubuh dan kelemahan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan, kecuaiian, atau ketidakwajaran Pegawai tersebut, maka perkhidmatan Pegawai akan ditamatkan oleh UMS tertakluk kepada hak-hak yang diperuntukkan dan Pegawai tersebut tidak lagi berhak mendapat apa-apa gaji selepas penamatan ini, kecuali gaji yang telah sebenarnya diperoleh sebelum penamatan perkhidmatannya.
PEMELENDEKAN TEMPOH DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN OLEH UMS	: 1. Jika Pegawai pada bila-bila masa: i) gagal mematuhi mana-mana peruntukan Skim Perkhidmatan; ii) melanggar mana-mana peruntukan AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan, kaedah dan mana-mana ketetapan dan arahan-arahan yang ditetapkan oleh UMS atau mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tidak mematuhi mana-mana perintah dan/atau arahan Pihak Berkuasa Universiti dan/atau Pegawai UMS yang berkuasa ke atasnya; iii) membocorkan mana-mana maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa jua yang tidak dibenarkan; 2. UMS boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai hendaklah terbatal dan tamat serta-merta. 3. UMS boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan Pegawai dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis atau dengan membayar kepada Pegawai satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan untuk maksud tersebut.
PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH	: Tanpa prejudis kepada mana-mana hak UMS yang lain, jika Pegawai atau sesiapa yang bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pegawai disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang, maka UMS berhak untuk menamatkan perkhidmatan Pegawai ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis yang berkuat kuasa dengan serta-merta kepada Pegawai. Bagi mengelakkan keraguan, Pegawai tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian berikutan daripada penamatan di bawah Fasal ini dan segala hak dan faedah Pegawai ini hendaklah terbatal dan tamat serta-merta.
PENAMATAN PERKHIDMATAN: OLEH PEGAWAI	: Pegawai boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada UMS atau dengan membayar satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu
PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG	: Skim Perkhidmatan ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
PINDAAN	: Sebarang pindaan atau perubahan kepada pelantikan di bawah Skim Perkhidmatan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh UMS dan Pegawai.

KETAHSAHAN	: Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Skim Perkhidmatan ini diputuskan sebagai tidak sah atau bertentangan dengan mana-mana undang-undang dan tidak boleh dikuatkuasakan, maka peruntukan lain di dalam Skim Perkhidmatan ini tidak akan terjejas dan kekal berkuat kuasa.
HAK MUTLAK UMS UNTUK PEMOTONGAN GAJI	: 1. UMS berhak untuk membuat pemotongan gaji sebagai penjelasan apa-apa jumlah yang terhutang oleh Pegawai kepada UMS ataupun apa-apa jumlah yang terlebih bayar, melebihi gaji dan elaun dan/atau ganjaran dan/atau apa-apa bayaran kelayakan yang sepatutnya dibayar oleh UMS kepada Pegawai. 2. Adalah seterusnya dipersetujui oleh Pegawai untuk membenarkan potongan gaji tersebut sama ada secara ansuran bulanan atau menurut jadual bayaran berkala yang ditentukan oleh UMS atau secara pukal tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai.
ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
ELAUN KERJA LEBIH MASA	: Tidak layak.
KEMUDAHAN BONUS PRESTASI JABATAN	: Bergantung kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik dan Kemampuan Kewangan UMS.
BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (TAHUNAN)	: Tertakluk kepada penerimaan Pihak Berkuasa Melantik. Kadar BKK berdasarkan Kemampuan Kewangan UMS.
GANJARAN	: 1. Pegawai yang telah menyempurnakan tempoh pelantikannya dan memilih untuk tidak melanjutkan kontrak atau tidak dilanjutkan kontrak atas kehendak UMS, layak dibayar Ganjaran Kontrak sekali (<i>one time payment</i>) berdasarkan tempoh kontrak terakhir sahaja dengan syarat tempoh perkhidmatan keseluruhan sebagai kontrak telah mencapai lima (5) tahun. 2. Bayaran Ganjaran Kontrak tidak akan diberikan kepada staf yang memilih untuk menamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh kontrak dan kakitangan yang ditamatkan perkhidmatan atas sebab tatatertib dan prestasi rendah iaitu memperoleh markah LNPT di bawah 70 peratus. 3. Kadar bayaran Ganjaran Kontrak adalah seperti berikut; i. Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP ($17.5\% = \text{peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa} \times (\text{gaji akhir} \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir}) - (\text{jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP})$). Jika jumlahnya negatif (-), Pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut. ii. Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP $17.5\% \times \text{gaji akhir} \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir}$.
KEPERLUAN VISA, PAS PEKERJA DAN PAS TANGGUNGAN	: Pegawai yang berasal dari Semenanjung/Sarawak/Labuan diwajibkan untuk memiliki Pas Kerja atas tanggungan dan perbelanjaan sendiri selaras peraturan Imigresen yang berkuat kuasa.

KEMUDAHAN

1. Cuti

Cuti Rehat dan Cuti Sakit sahaja, mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

i) Cuti Rehat

- a. Kadar kelayakan cuti rehat tahunan adalah berdasarkan Pekeliling Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.1.
- b. Kadar kelayakan cuti rehat diberikan secara kiraan pro-rata berdasarkan tarikh pelantikan.
- c. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila tempoh kontrak Pegawai yang berkuat kuasa tamat.
- d. Peraturan-peraturan mengenai cuti rehat ini adalah tertakluk kepada peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

ii) Cuti Sakit

- a) Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit tidak melebihi 15 hari setahun. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas.
- b) Sekiranya Pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, Pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar.
- c) Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada Pegawai. Walau bagaimanapun, Pegawai tidak layak dibayar sebarang emolument bagi tempoh tersebut. Sekiranya Pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, UMS berhak menamatkan kontrak Pegawai. Tempoh tersebut juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.

iii) Cuti Tanpa Rekod

Pegawai layak diberikan kemudahan cuti tanpa rekod tertakluk syarat, kadar dan peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMS. Senarai cuti tanpa rekod tersebut adalah:

- a) Isteri Bersalin
- b) Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- c) Hari Mengundi
- d) Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)
- e) Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan
- f) Pegawai yang Terlibat dalam Pertandingan Sukan di Peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa
- g) Cuti Gantian

iv) Cuti Haji

- a) Pegawai boleh dipertimbangkan Cuti Haji Cuti Tanpa Gaji sekali sahaja kepada Pegawai yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UMS, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari.
- b) Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

v) Cuti Bersalin

- a) Kadar kelayakan Cuti Bersalin (bergaji penuh) ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dengan Kerajaan;
- b) Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran (tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran). Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- c) Pegawai yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji setelah menghabiskan ke semua Cuti Rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh bersalin.
- d) Tempoh Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji tidak menyebabkan kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- e) Dalam pengiraan ganjaran, cuti bersalin tanpa gaji tidak akan dianggap sebagai tempoh perkhidmatan yang dimasukkiran.

2. Rawatan Perubatan

- a) Pegawai layak diberi kemudahan rawatan perubatan Klinik Panel UMS untuk diri sendiri sahaja.
- b) Kelayakan maksimum rawatan perubatan Klinik Panel UMS ialah RM1,000 tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti.
- c) Surat Jaminan Kerajaan (GL) untuk tujuan rawatan perubatan di Hospital Kerajaan atau Swasta di luar kemudahan Klinik Panel UMS tidak disediakan.

3. Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang

- a) Pegawai adalah layak dibayar tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas.
- b) Kemudahan tambang perjalanan dari tempat asal ke daerah tempat bertugas ini diberi juga kepada suami/isteri Pegawai dan tiga (3) orang anak (tertakluk kelayakan had umur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa). Jika Pegawai dan isteri/suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja.

- c) Pegawai juga layak untuk menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum yang ditetapkan dan peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.
 - d) Kemudahan yang dinyatakan pada perenggan (a), (b) dan (c) di atas diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke tempat asal Pegawai setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak.
4. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**
Pegawai yang melapor diri kali pertama layak membuat tuntutan kos penginapan untuk tempoh lima (5) hari dan empat (4) malam mengikut kelayakan jawatan yang disandang.
 5. **Nombor dan Kad Pekerja**
Disediakan atas tanggungan UMS untuk cetakan pertama sahaja. Penggantian kad adalah atas tanggungan Pegawai.
 6. **Ruang Kerja dan Perabot**
Kemudahan minimum iaitu bilik tertakluk kepada kekosongan, ruang kerja guna sama, kemudahan fotocopi dan alat tulis.
 7. **Telefon**
Menggunakan talian guna sama mengikut Jabatan.
 8. **E-mel Rasmi UMS**
Disediakan mengikut tempoh lantikan.
 9. **Akses Sistem UMS**
Mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan tempoh lantikan
 10. **Pelekat Kenderaan**
Disediakan (Pelekat Kenderaan Staf) atas tanggungan dan perbelanjaan Pegawai.

**PELANTIKAN KE
JAWATAN TETAP**

: UMS tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap. Permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat mengikut proses, syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.

NOTIS BERHENTI BEKERJA

: Notis kepada UMS hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem HRonline, Submodul Penamatan Perkhidmatan.

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI EKSEKUTIF
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
KLASIFIKASI :	EKSEKUTIF UMS
GRED JAWATAN :	UMSPE2
TARIKH KUAT KUASA :	1 JULAI 2025
STATUS LANTIKAN :	KONTRAK
TERMA LANTIKAN :	SEPENUH MASA
BIDANG TUGAS :	Menjalankan tugas pentadbiran setara dengan Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian / Ketua Pentadbiran.
SYARAT LANTIKAN :	1. Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara sahaja; dan 2. Memiliki sekurang-kurangnya: i) Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan 3. Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan 4. Syarat tambahan boleh ditetapkan oleh Universiti.
PIHAK BERKUASA MELANTIK :	Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) / Ketua Jabatan.
TEMPOH LANTIKAN :	Lantikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.
GAJI (PUKAL) :	RM5,000.00 – RM14,370.00
KWSP DAN PERKESO :	Mencarum mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
KENAIKAN GAJI TAHUNAN :	RM270 (Berdasarkan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama & Kemampuan Kewangan UMS)
SUMBER PERUNTUKAN :	Emolumen Kakitangan Tetap / Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK) / Tabung Amanah / Tabung Penjanaan Jabatan.
PENETAPAN MASA BEKERJA :	Mengikut Jadual Waktu Bekerja Fleksibel / Syif / Jadual ditetapkan Ketua Jabatan.
PENILAIAN PRESTASI :	Penilaian prestasi tahunan/pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada KPI yang ditetapkan oleh Jabatan.

- TANGGUNGJAWAB PEGAWAI :** Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu:
1. mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;
 2. menjalankan kewajipan jawatan yang digalas dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh UMS;
 3. bermastautin di sesuatu tempat seperti yang diarahkan oleh UMS dari semasa ke semasa;
 4. tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, mengambil bahagian atau bekerja dalam apa-apa perkhidmatan atau urusan lain atau melaksanakan pekerjaan luar, ataupun menerima apa-apa jenis komisen atau bayaran tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada UMS;
 5. menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan di UMS dan berusaha sedaya upayanya untuk memajukan kepentingan UMS;
 6. menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh UMS;
 7. menurut dan menjalankan, setakat mana ianya boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan peruntukan dalam Skim Perkhidmatan ini, AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan dan kaedah lain yang berkuat kuasa di UMS;
 8. tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa atau mana-mana pihak yang tidak berhak kepada maklumat tersebut;
 9. memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh UMS, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh UMS, untuk penunaian kewajipannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari gajinya oleh UMS; dan
 10. memperolehi kelayakan dan menghadiri sesuatu kursus atau peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh UMS.

- TANGGUNGJAWAB UMS :** UMS hendaklah:
1. dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar kepada Pegawai gaji mengikut kadar ditetapkan, tiada pergerakan gaji tahunan boleh diberi kepada Pegawai sehingga dia diperakukan layak menerima pergerakan gaji tahunan pada tarikh pergerakan gaji itu berasaskan prestasi kerja Pegawai;
 2. dalam Tempoh Perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Pegawai mengikut kelayakan yang ditetapkan;
 3. membayar kepada Pegawai Ganjaran Kontrak sekali sahaja di akhir tempoh perkhidmatan apabila tamat Tempoh Perkhidmatan itu atau apabila perkhidmatan pegawai ditamatkan mengikut syarat yang ditetapkan.

HILANG KELAYAKAN ATAS KETIDAKUPAYAAN PEGAWAI	: Jika seorang Pegawai Perubatan berdaftar yang dibenarkan oleh UMS untuk memeriksa Pegawai mengesahkan secara bertulis bahawa menurut pendapatnya, Pegawai tersebut tidak mampu memberikan perkhidmatan yang cekap lagi akibat kelemahan akal atau tubuh dan kelemahan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan, kecuaiian, atau ketidakwajaran Pegawai tersebut, maka perkhidmatan Pegawai akan ditamatkan oleh UMS tertakluk kepada hak-hak yang diperuntukkan dan Pegawai tersebut tidak lagi berhak mendapat apa-apa gaji selepas penamatan ini, kecuali gaji yang telah sebenarnya diperoleh sebelum penamatan perkhidmatannya.
PEMENDEKAN TEMPOH DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN OLEH UMS	: 1. Jika Pegawai pada bila-bila masa: i) gagal mematuhi mana-mana peruntukan Skim Perkhidmatan; ii) melanggar mana-mana peruntukan AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan, kaedah dan mana-mana ketetapan dan arahan-arahan yang ditetapkan oleh UMS atau mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tidak mematuhi mana-mana perintah dan/atau arahan Pihak Berkuasa Universiti dan/atau Pegawai UMS yang berkuasa ke atasnya; iii) membocorkan mana-mana maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa jua yang tidak dibenarkan; 2. UMS boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai hendaklah terbatal dan tamat serta-merta. 3. UMS boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan Pegawai dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis atau dengan membayar kepada Pegawai satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan untuk maksud tersebut.
PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH	: Tanpa prejudis kepada mana-mana hak UMS yang lain, jika Pegawai atau sesiapa yang bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pegawai disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang, maka UMS berhak untuk menamatkan perkhidmatan Pegawai ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis yang berkuat kuasa dengan serta-merta kepada Pegawai. Bagi mengelakkan keraguan, Pegawai tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian berikutan daripada penamatan di bawah Fasal ini dan segala hak dan faedah Pegawai ini hendaklah terbatal dan tamat serta-merta.
PENAMATAN PERKHIDMATAN: OLEH PEGAWAI	: Pegawai boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada UMS atau dengan membayar satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu
PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG	: Skim Perkhidmatan ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
PINDAAN	: Sebarang pindaan atau perubahan kepada pelantikan di bawah Skim Perkhidmatan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh UMS dan Pegawai.

KETAHSAHAN	: Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Skim Perkhidmatan ini diputuskan sebagai tidak sah atau bertentangan dengan mana-mana undang-undang dan tidak boleh dikuatkuasakan, maka peruntukan lain di dalam Skim Perkhidmatan ini tidak akan terjejas dan kekal berkuat kuasa.
HAK MUTLAK UMS UNTUK PEMOTONGAN GAJI	: 1. UMS berhak untuk membuat pemotongan gaji sebagai penjelasan apa-apa jumlah yang terhutang oleh Pegawai kepada UMS ataupun apa-apa jumlah yang terlebih bayar, melebihi gaji dan elaun dan/atau ganjaran dan/atau apa-apa bayaran kelayakan yang sepatutnya dibayar oleh UMS kepada Pegawai. 2. Adalah seterusnya dipersetujui oleh Pegawai untuk membenarkan potongan gaji tersebut sama ada secara ansuran bulanan atau menurut jadual bayaran berkala yang ditentukan oleh UMS atau secara pukal tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai.
ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
ELAUN KERJA LEBIH MASA	: Tidak layak.
KEMUDAHAN BONUS PRESTASI JABATAN	: Bergantung kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik dan Kemampuan Kewangan UMS.
BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (TAHUNAN)	: Tertakluk kepada penerimaan Pihak Berkuasa Melantik. Kadar BKK berdasarkan Kemampuan Kewangan UMS.
GANJARAN	: 1. Pegawai yang telah menyempurnakan tempoh pelantikannya dan memilih untuk tidak melanjutkan kontrak atau tidak dilanjutkan kontrak atas kehendak UMS, layak dibayar Ganjaran Kontrak sekali (<i>one time payment</i>) berdasarkan tempoh kontrak terakhirnya sahaja dengan syarat tempoh perkhidmatan keseluruhan sebagai kontrak telah mencapai lima (5) tahun. 2. Bayaran Ganjaran Kontrak tidak akan diberikan kepada staf yang memilih untuk menamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh kontrak dan kakitangan yang ditamatkan perkhidmatan atas sebab tatatertib dan prestasi rendah iaitu memperoleh markah LNPT di bawah 70 peratus. 3. Kadar bayaran Ganjaran Kontrak adalah seperti berikut; i. Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP (17.5% – peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), Pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut. iii. Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP 17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir.
KEPERLUAN VISA, PAS PEKERJA DAN PAS TANGGUNGAN	: Pegawai yang berasal dari Semenanjung/Sarawak/Labuan diwajibkan untuk memiliki Pas Kerja atas tanggungan dan perbelanjaan sendiri selaras peraturan Imigresen yang berkuat kuasa.

KEMUDAHAN

1. Cuti

Cuti Rehat dan Cuti Sakit sahaja, mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

i) Cuti Rehat

- a) Kadar kelayakan cuti rehat tahunan adalah berdasarkan Pekeliling Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.1.
- b) Kadar kelayakan cuti rehat diberikan secara kiraan pro-rata berdasarkan tarikh pelantikan.
- c) Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila tempoh kontrak Pegawai yang berkuat kuasa tamat.
- d) Peraturan-peraturan mengenai cuti rehat ini adalah tertakluk kepada peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

ii) Cuti Sakit

- a) Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit tidak melebihi 15 hari setahun. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas.
- b) Sekiranya Pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, Pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar.
- c) Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada Pegawai. Walau bagaimanapun, Pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen bagi tempoh tersebut. Sekiranya Pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, UMS berhak menamatkan kontrak Pegawai. Tempoh tersebut juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.

iii) Cuti Tanpa Rekod

Pegawai layak diberikan kemudahan cuti tanpa rekod tertakluk syarat, kadar dan peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMS. Senarai cuti tanpa rekod tersebut adalah:

- a) Isteri Bersalin
- b) Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- c) Hari Mengundi
- d) Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)
- e) Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan
- f) Pegawai yang Terlibat dalam Pertandingan Sukan di Peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa
- g) Cuti Gantian

iv) Cuti Haji

- a) Pegawai boleh dipertimbangkan Cuti Haji Cuti Tanpa Gaji sekali sahaja kepada Pegawai yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UMS, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari.
- b) Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

v) Cuti Bersalin

- a) Kadar kelayakan Cuti Bersalin (bergaji penuh) ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dengan Kerajaan;
- b) Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran (tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran). Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- c) Pegawai yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji setelah menghabiskan ke semua Cuti Rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh bersalin.
- d) Tempoh Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji tidak menyebabkan kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- e) Dalam pengiraan ganjaran, cuti bersalin tanpa gaji tidak akan dianggap sebagai tempoh perkhidmatan yang dimasukkiran.

2. **Rawatan Perubatan**

- a) Pegawai layak diberi kemudahan rawatan perubatan Klinik Panel UMS untuk diri sendiri sahaja.
- b) Kelayakan maksimum rawatan perubatan Klinik Panel UMS ialah RM1,000 tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti.
- c) Surat Jaminan Kerajaan (GL) untuk tujuan rawatan perubatan di Hospital Kerajaan atau Swasta di luar kemudahan Klinik Panel UMS tidak disediakan.

3. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**

- a) Pegawai adalah layak dibayar tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas.
- b) Kemudahan tambang perjalanan dari tempat asal ke daerah tempat bertugas ini diberi juga kepada suami/isteri Pegawai dan tiga (3) orang anak (tertakluk kelayakan had umur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa). Jika Pegawai dan isteri/suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja.

- c) Pegawai juga layak untuk menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum yang ditetapkan dan peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.
 - d) Kemudahan yang dinyatakan pada perenggan (a), (b) dan (c) di atas diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke tempat asal Pegawai setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak.
4. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**
Pegawai yang melapor diri kali pertama layak membuat tuntutan kos penginapan untuk tempoh lima (5) hari dan empat (4) malam mengikut kelayakan jawatan yang disandang.
 5. **Nombor dan Kad Pekerja**
Disediakan atas tanggungan UMS untuk cetakan pertama sahaja. Penggantian kad adalah atas tanggungan Pegawai.
 6. **Ruang Kerja dan Perabot**
Kemudahan minimum iaitu bilik tertakluk kepada kekosongan, ruang kerja guna sama, kemudahan fotocopi dan alat tulis.
 7. **Telefon**
Menggunakan talian guna sama mengikut Jabatan.
 8. **E-mel Rasmi UMS**
Disediakan mengikut tempoh lantikan.
 9. **Akses Sistem UMS**
Mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan tempoh lantikan
 10. **Pelekat Kenderaan**
Disediakan (Pelekat Kenderaan Staf) atas tanggungan dan perbelanjaan Pegawai.

**PELANTIKAN KE
JAWATAN TETAP**

: UMS tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap. Permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat mengikut proses, syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.

NOTIS BERHENTI BEKERJA

: Notis kepada UMS hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem HRonline, Submodul Penamatan Perkhidmatan.

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI EKSEKUTIF
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
KLASIFIKASI :	EKSEKUTIF UMS
GRED JAWATAN :	UMSPE1
TARIKH KUAT KUASA :	1 JULAI 2025
STATUS LANTIKAN :	KONTRAK
TERMA LANTIKAN :	SEPENUH MASA
BIDANG TUGAS :	Menjalankan tugas pentadbiran setara dengan Ketua Sektor/Seksyen.
SYARAT LANTIKAN :	- Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara sahaja; dan - Memiliki sekurang-kurangnya: - Ijazah Sarjana Muda atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau - Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan - Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan - Syarat tambahan boleh ditetapkan oleh Universiti.
PIHAK BERKUASA MELANTIK :	Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) / Ketua Jabatan.
TEMPOH LANTIKAN :	Lantikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.
GAJI (PUKAL) :	RM2,250.00 – RM12,150.00
KWSP DAN PERKESO :	Mencarum mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
KENAIKAN GAJI TAHUNAN :	RM225 (Berdasarkan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama & Kemampuan Kewangan UMS)
SUMBER PERUNTUKAN :	Emolumen Kakitangan Tetap / Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK) / Tabung Amanah / Tabung Penjanaan Jabatan.
PENETAPAN MASA BEKERJA :	Mengikut Jadual Waktu Bekerja Fleksibel / Syif / Jadual ditetapkan Ketua Jabatan.
PENILAIAN PRESTASI :	Penilaian prestasi tahunan/pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada KPI yang ditetapkan oleh Jabatan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI : Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu:

11. mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;
12. menjalankan kewajipan jawatan yang digalas dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh UMS;
13. bermastautin di sesuatu tempat seperti yang diarahkan oleh UMS dari semasa ke semasa;
14. tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, mengambil bahagian atau bekerja dalam apa-apa perkhidmatan atau urusan lain atau melaksanakan pekerjaan luar, ataupun menerima apa-apa jenis komisen atau bayaran tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada UMS;
15. menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan di UMS dan berusaha sedaya upayanya untuk memajukan kepentingan UMS;
16. menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh UMS;
17. menurut dan menjalankan, setakat mana ianya boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan peruntukan dalam Skim Perkhidmatan ini, AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan dan kaedah lain yang berkuat kuasa di UMS;
18. tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa atau mana-mana pihak yang tidak berhak kepada maklumat tersebut;
19. memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh UMS, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh UMS, untuk penunaian kewajipannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari gajinya oleh UMS; dan
20. memperolehi kelayakan dan menghadiri sesuatu kursus atau peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh UMS.

TANGGUNGJAWAB UMS : UMS hendaklah:

4. dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar kepada Pegawai gaji mengikut kadar ditetapkan, tiada pergerakan gaji tahunan boleh diberi kepada Pegawai sehingga dia diperakukan layak menerima pergerakan gaji tahunan pada tarikh pergerakan gaji itu berasaskan prestasi kerja Pegawai;
5. dalam Tempoh Perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Pegawai mengikut kelayakan yang ditetapkan;
6. membayar kepada Pegawai Ganjaran Kontrak sekali sahaja di akhir tempoh perkhidmatan apabila tamat Tempoh Perkhidmatan itu atau apabila perkhidmatan pegawai ditamatkan mengikut syarat yang ditetapkan.

HILANG KELAYAKAN ATAS KETIDAKUPAYAAN PEGAWAI	: Jika seorang Pegawai Perubatan berdaftar yang dibenarkan oleh UMS untuk memeriksa Pegawai mengesahkan secara bertulis bahawa menurut pendapatnya, Pegawai tersebut tidak mampu memberikan perkhidmatan yang cekap lagi akibat kelemahan akal atau tubuh dan kelemahan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan, kecuai, atau ketidakwajaran Pegawai tersebut, maka perkhidmatan Pegawai akan ditamatkan oleh UMS tertakluk kepada hak-hak yang diperuntukkan dan Pegawai tersebut tidak lagi berhak mendapat apa-apa gaji selepas penamatan ini, kecuali gaji yang telah sebenarnya diperoleh sebelum penamatan perkhidmatannya.
PEMENDEKAN TEMPOH DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN OLEH UMS	: 1. Jika Pegawai pada bila-bila masa: i) gagal mematuhi mana-mana peruntukan Skim Perkhidmatan; ii) melanggar mana-mana peruntukan AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan, kaedah dan mana-mana ketetapan dan arahan-arahan yang ditetapkan oleh UMS atau mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tidak mematuhi mana-mana perintah dan/atau arahan Pihak Berkuasa Universiti dan/atau Pegawai UMS yang berkuasa ke atasnya; iii) membocorkan mana-mana maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa jua yang tidak dibenarkan; 2. UMS boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai hendaklah terbatal dan tamat serta-merta. 3. UMS boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan Pegawai dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis atau dengan membayar kepada Pegawai satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan untuk maksud tersebut.
PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH	: Tanpa prejudis kepada mana-mana hak UMS yang lain, jika Pegawai atau sesiapa yang bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pegawai disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang, maka UMS berhak untuk menamatkan perkhidmatan Pegawai ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis yang berkuat kuasa dengan serta-merta kepada Pegawai. Bagi mengelakkan keraguan, Pegawai tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian berikutan daripada penamatan di bawah Fasal ini dan segala hak dan faedah Pegawai ini hendaklah terbatal dan tamat serta-merta.
PENAMATAN PERKHIDMATAN: OLEH PEGAWAI	: Pegawai boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada UMS atau dengan membayar satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu
PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG	: Skim Perkhidmatan ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
PINDAAN	: Sebarang pindaan atau perubahan kepada pelantikan di bawah Skim Perkhidmatan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh UMS dan Pegawai.

KETAHSAHAN	: Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Skim Perkhidmatan ini diputuskan sebagai tidak sah atau bertentangan dengan mana-mana undang-undang dan tidak boleh dikuatkuasakan, maka peruntukan lain di dalam Skim Perkhidmatan ini tidak akan terjejas dan kekal berkuat kuasa.
HAK MUTLAK UMS UNTUK PEMOTONGAN GAJI	: 1. UMS berhak untuk membuat pemotongan gaji sebagai penjelasan apa-apa jumlah yang terhutang oleh Pegawai kepada UMS ataupun apa-apa jumlah yang terlebih bayar, melebihi gaji dan elaun dan/atau ganjaran dan/atau apa-apa bayaran kelayakan yang sepatutnya dibayar oleh UMS kepada Pegawai. 2. Adalah seterusnya dipersetujui oleh Pegawai untuk membenarkan potongan gaji tersebut sama ada secara ansuran bulanan atau menurut jadual bayaran berkala yang ditentukan oleh UMS atau secara pukal tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai.
ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
ELAUN KERJA LEBIH MASA	: Tidak layak.
KEMUDAHAN BONUS PRESTASI JABATAN	: Bergantung kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik dan Kemampuan Kewangan UMS.
BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (TAHUNAN)	: Tertakluk kepada penerimaan Pihak Berkuasa Melantik. Kadar BKK berdasarkan Kemampuan Kewangan UMS.
GANJARAN	: 1. Pegawai yang telah menyempurnakan tempoh pelantikannya dan memilih untuk tidak melanjutkan kontrak atau tidak dilanjutkan kontrak atas kehendak UMS, layak dibayar Ganjaran Kontrak sekali (<i>one time payment</i>) berdasarkan tempoh kontrak terakhir sahaja dengan syarat tempoh perkhidmatan keseluruhan sebagai kontrak telah mencapai lima (5) tahun. 2. Bayaran Ganjaran Kontrak tidak akan diberikan kepada staf yang memilih untuk menamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh kontrak dan kakitangan yang ditamatkan perkhidmatan atas sebab tatatertib dan prestasi rendah iaitu memperoleh markah LNPT di bawah 70 peratus. 3. Kadar bayaran Ganjaran Kontrak adalah seperti berikut; i. Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP $(17.5\% - \text{peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa}) \times (\text{gaji akhir} \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir}) - (\text{jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP})$. Jika jumlahnya negatif (-), Pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut. ii. Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP $17.5\% \times \text{gaji akhir} \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir}$.
KEPERLUAN VISA, PAS PEKERJA DAN PAS TANGGUNGAN	: Pegawai yang berasal dari Semenanjung/Sarawak/Labuan diwajibkan untuk memiliki Pas Kerja atas tanggungan dan perbelanjaan sendiri selaras peraturan Imigresen yang berkuat kuasa.

KEMUDAHAN**1. Cuti**

Cuti Rehat dan Cuti Sakit sahaja, mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

i) Cuti Rehat

- a) Kadar kelayakan cuti rehat tahunan adalah berdasarkan Pekeliling Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.1.
- b) Kadar kelayakan cuti rehat diberikan secara kiraan pro-rata berdasarkan tarikh pelantikan.
- c) Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila tempoh kontrak Pegawai yang berkuat kuasa tamat.
- d) Peraturan-peraturan mengenai cuti rehat ini adalah tertakluk kepada peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

ii) Cuti Sakit

- a) Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit tidak melebihi 15 hari setahun. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas.
- b) Sekiranya Pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, Pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar.
- c) Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada Pegawai. Walau bagaimanapun, Pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen bagi tempoh tersebut. Sekiranya Pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, UMS berhak menamatkan kontrak Pegawai. Tempoh tersebut juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.

iii) Cuti Tanpa Rekod

Pegawai layak diberikan kemudahan cuti tanpa rekod tertakluk syarat, kadar dan peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMS. Senarai cuti tanpa rekod tersebut adalah:

- a) Isteri Bersalin
- b) Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- c) Hari Mengundi
- d) Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)
- e) Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan
- f) Pegawai yang Terlibat dalam Pertandingan Sukan di Peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa
- g) Cuti Gantian

iv) Cuti Haji

- a) Pegawai boleh dipertimbangkan Cuti Haji Cuti Tanpa Gaji sekali sahaja kepada Pegawai yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UMS, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari.
- b) Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

v) Cuti Bersalin

- a) Kadar kelayakan Cuti Bersalin (bergaji penuh) ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dengan Kerajaan;
- b) Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran (tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran). Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- c) Pegawai yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji setelah menghabiskan ke semua Cuti Rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh bersalin.
- d) Tempoh Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji tidak menyebabkan kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- e) Dalam pengiraan ganjaran, cuti bersalin tanpa gaji tidak akan dianggap sebagai tempoh perkhidmatan yang dimasukkiran.

2. Rawatan Perubatan

- a) Pegawai layak diberi kemudahan rawatan perubatan Klinik Panel UMS untuk diri sendiri sahaja.
- b) Kelayakan maksimum rawatan perubatan Klinik Panel UMS ialah RM1,000 tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti.
- c) Surat Jaminan Kerajaan (GL) untuk tujuan rawatan perubatan di Hospital Kerajaan atau Swasta di luar kemudahan Klinik Panel UMS tidak disediakan.

3. Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang

- a) Pegawai adalah layak dibayar tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas.
- b) Kemudahan tambang perjalanan dari tempat asal ke daerah tempat bertugas ini diberi juga kepada suami/isteri Pegawai dan tiga (3) orang anak (tertakluk kelayakan had umur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa). Jika Pegawai dan isteri/suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja.

- c) Pegawai juga layak untuk menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum yang ditetapkan dan peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.
 - d) Kemudahan yang dinyatakan pada perenggan (a), (b) dan (c) di atas diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke tempat asal Pegawai setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak.
4. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**
Pegawai yang melapor diri kali pertama layak membuat tuntutan kos penginapan untuk tempoh lima (5) hari dan empat (4) malam mengikut kelayakan jawatan yang disandang.
 5. **Nombor dan Kad Pekerja**
Disediakan atas tanggungan UMS untuk cetakan pertama sahaja. Penggantian kad adalah atas tanggungan Pegawai.
 6. **Ruang Kerja dan Perabot**
Kemudahan minimum iaitu bilik tertakluk kepada kekosongan, ruang kerja guna sama, kemudahan fotocopi dan alat tulis.
 7. **Telefon**
Menggunakan talian guna sama mengikut Jabatan.
 8. **E-mel Rasmi UMS**
Disediakan mengikut tempoh lantikan.
 9. **Akses Sistem UMS**
Mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan tempoh lantikan
 10. **Pelekat Kenderaan**
Disediakan (Pelekat Kenderaan Staf) atas tanggungan dan perbelanjaan Pegawai.

**PELANTIKAN KE
JAWATAN TETAP**

- : UMS tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap. Permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat mengikut proses, syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.

NOTIS BERHENTI BEKERJA

- : Notis kepada UMS hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem HRonline, Submodul Penamatan Perkhidmatan.

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
KLASIFIKASI :	EKSEKUTIF UMS
GRED JAWATAN :	UMSPPE2
TARIKH KUAT KUASA :	1 JULAI 2025
STATUS LANTIKAN :	KONTRAK
TERMA LANTIKAN :	SEPENUH MASA
BIDANG TUGAS :	Menjalankan tugas pentadbiran di bawah Unit yang ditetapkan.
SYARAT LANTIKAN :	1. Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara sahaja; dan 2. Memiliki sekurang-kurangnya: i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau iii) Sijil Matrikulasi yang Diiktiraf oleh Kerajaan; atau iv) Diploma Dalam Bidang Berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan; dan 3. Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan 4. Syarat tambahan boleh ditetapkan oleh Universiti.
PIHAK BERKUASA MELANTIK :	Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) / Ketua Jabatan.
TEMPOH LANTIKAN :	Lantikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.
GAJI (PUKAL) :	RM1,650.00 – RM10,590.00
KWSP DAN PERKESO :	Mencarum mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
KENAIKAN GAJI TAHUNAN :	RM145 (Berdasarkan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama & Kemampuan Kewangan UMS)
SUMBER PERUNTUKAN :	Emolumen Kakitangan Tetap / Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK) / Tabung Amanah / Tabung Penjanaan Jabatan.
PENETAPAN MASA BEKERJA :	Mengikut Jadual Waktu Bekerja Fleksibel / Syif / Jadual ditetapkan Ketua Jabatan.
PENILAIAN PRESTASI :	Penilaian prestasi tahunan/pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada KPI yang ditetapkan oleh Jabatan.

- TANGGUNGJAWAB PEGAWAI :** Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu:
1. mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;
 2. menjalankan kewajipan jawatan yang digalas dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh UMS;
 3. bermastautin di sesuatu tempat seperti yang diarahkan oleh UMS dari semasa ke semasa;
 4. tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, mengambil bahagian atau bekerja dalam apa-apa perkhidmatan atau urusan lain atau melaksanakan pekerjaan luar, ataupun menerima apa-apa jenis komisen atau bayaran tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada UMS;
 5. menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan di UMS dan berusaha sedaya upayanya untuk memajukan kepentingan UMS;
 6. menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh UMS;
 7. menurut dan menjalankan, setakat mana ianya boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan peruntukan dalam Skim Perkhidmatan ini, AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan dan kaedah lain yang berkuat kuasa di UMS;
 8. tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa atau mana-mana pihak yang tidak berhak kepada maklumat tersebut;
 9. memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh UMS, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh UMS, untuk penunaian kewajibannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari gajinya oleh UMS; dan
 10. memperolehi kelayakan dan menghadiri sesuatu kursus atau peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh UMS.

- TANGGUNGJAWAB UMS :** UMS hendaklah:
1. dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar kepada Pegawai gaji mengikut kadar ditetapkan, tiada pergerakan gaji tahunan boleh diberi kepada Pegawai sehingga dia diperakukan layak menerima pergerakan gaji tahunan pada tarikh pergerakan gaji itu berasaskan prestasi kerja Pegawai;
 2. dalam Tempoh Perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Pegawai mengikut kelayakan yang ditetapkan;
 3. membayar kepada Pegawai Ganjaran Kontrak sekali sahaja di akhir tempoh perkhidmatan apabila tamat Tempoh Perkhidmatan itu atau apabila perkhidmatan pegawai ditamatkan mengikut syarat yang ditetapkan.

HILANG KELAYAKAN ATAS KETIDAKUPAYAAN PEGAWAI	: Jika seorang Pegawai Perubatan berdaftar yang dibenarkan oleh UMS untuk memeriksa Pegawai mengesahkan secara bertulis bahawa menurut pendapatnya, Pegawai tersebut tidak mampu memberikan perkhidmatan yang cekap lagi akibat kelemahan akal atau tubuh dan kelemahan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan, kecuai, atau ketidakwajaran Pegawai tersebut, maka perkhidmatan Pegawai akan ditamatkan oleh UMS tertakluk kepada hak-hak yang diperuntukkan dan Pegawai tersebut tidak lagi berhak mendapat apa-apa gaji selepas penamatan ini, kecuali gaji yang telah sebenarnya diperoleh sebelum penamatan perkhidmatannya.
PEMENDEKAN TEMPOH DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN OLEH UMS	: 1. Jika Pegawai pada bila-bila masa: i) gagal mematuhi mana-mana peruntukan Skim Perkhidmatan; ii) melanggar mana-mana peruntukan AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan, kaedah dan mana-mana ketetapan dan arahan-arahan yang ditetapkan oleh UMS atau mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tidak mematuhi mana-mana perintah dan/atau arahan Pihak Berkuasa Universiti dan/atau Pegawai UMS yang berkuasa ke atasnya; iii) membocorkan mana-mana maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa jua yang tidak dibenarkan; 2. UMS boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai hendaklah terbatal dan tamat serta-merta. 3. UMS boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan Pegawai dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis atau dengan membayar kepada Pegawai satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan untuk maksud tersebut.
PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH	: Tanpa prejudis kepada mana-mana hak UMS yang lain, jika Pegawai atau sesiapa yang bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pegawai disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang, maka UMS berhak untuk menamatkan perkhidmatan Pegawai ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis yang berkuat kuasa dengan serta-merta kepada Pegawai. Bagi mengelakkan keraguan, Pegawai tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian berikutan daripada penamatan di bawah Fasal ini dan segala hak dan faedah Pegawai ini hendaklah terbatal dan tamat serta-merta.
PENAMATAN PERKHIDMATAN: OLEH PEGAWAI	: Pegawai boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada UMS atau dengan membayar satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu
PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG	: Skim Perkhidmatan ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
PINDAAN	: Sebarang pindaan atau perubahan kepada pelantikan di bawah Skim Perkhidmatan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh UMS dan Pegawai.

KETAHSAHAN	: Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Skim Perkhidmatan ini diputuskan sebagai tidak sah atau bertentangan dengan mana-mana undang-undang dan tidak boleh dikuatkuasakan, maka peruntukan lain di dalam Skim Perkhidmatan ini tidak akan terjejas dan kekal berkuat kuasa.
HAK MUTLAK UMS UNTUK PEMOTONGAN GAJI	: 1. UMS berhak untuk membuat pemotongan gaji sebagai penjelasan apa-apa jumlah yang terhutang oleh Pegawai kepada UMS ataupun apa-apa jumlah yang terlebih bayar, melebihi gaji dan elaun dan/atau ganjaran dan/atau apa-apa bayaran kelayakan yang sepatutnya dibayar oleh UMS kepada Pegawai. 2. Adalah seterusnya dipersetujui oleh Pegawai untuk membenarkan potongan gaji tersebut sama ada secara ansuran bulanan atau menurut jadual bayaran berkala yang ditentukan oleh UMS atau secara pukal tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai.
ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
ELAUN KERJA LEBIH MASA	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan
KEMUDAHAN BONUS PRESTASI JABATAN	: Bergantung kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik dan Kemampuan Kewangan UMS.
BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (TAHUNAN)	: Tertakluk kepada penerimaan Pihak Berkuasa Melantik. Kadar BKK berdasarkan Kemampuan Kewangan UMS.
GANJARAN	: 1. Pegawai yang telah menyempurnakan tempoh pelantikannya dan memilih untuk tidak melanjutkan kontrak atau tidak dilanjutkan kontrak atas kehendak UMS, layak dibayar Ganjaran Kontrak sekali (<i>one time payment</i>) berdasarkan tempoh kontrak terakhirnya sahaja dengan syarat tempoh perkhidmatan keseluruhan sebagai kontrak telah mencapai lima (5) tahun. 2. Bayaran Ganjaran Kontrak tidak akan diberikan kepada staf yang memilih untuk menamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh kontrak dan kakitangan yang ditamatkan perkhidmatan atas sebab tatatertib dan prestasi rendah iaitu memperoleh markah LNPT di bawah 70 peratus. 3. Kadar bayaran Ganjaran Kontrak adalah seperti berikut; i. Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP (17.5% – peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), Pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut. ii. Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP 17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir.
KEPERLUAN VISA, PAS PEKERJA DAN PAS TANGGUNGAN	: Pegawai yang berasal dari Semenanjung/Sarawak/Labuan diwajibkan untuk memiliki Pas Kerja atas tanggungan dan perbelanjaan sendiri selaras peraturan Imigresen yang berkuat kuasa.

KEMUDAHAN

1. Cuti

Cuti Rehat dan Cuti Sakit sahaja, mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

i) Cuti Rehat

- a. Kadar kelayakan cuti rehat tahunan adalah berdasarkan Pekeliling Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.1.
- b. Kadar kelayakan cuti rehat diberikan secara kiraan pro-rata berdasarkan tarikh pelantikan.
- c. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila tempoh kontrak Pegawai yang berkuat kuasa tamat.
- d. Peraturan-peraturan mengenai cuti rehat ini adalah tertakluk kepada peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

ii) Cuti Sakit

- a) Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit tidak melebihi 15 hari setahun. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas.
- b) Sekiranya Pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, Pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar.
- c) Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada Pegawai. Walau bagaimanapun, Pegawai tidak layak dibayar sebarang emolument bagi tempoh tersebut. Sekiranya Pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, UMS berhak menamatkan kontrak Pegawai. Tempoh tersebut juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.

iii) Cuti Tanpa Rekod

Pegawai layak diberikan kemudahan cuti tanpa rekod tertakluk syarat, kadar dan peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMS. Senarai cuti tanpa rekod tersebut adalah:

- a) Isteri Bersalin
- b) Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- c) Hari Mengundi
- d) Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)
- e) Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan
- f) Pegawai yang Terlibat dalam Pertandingan Sukan di Peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa
- g) Cuti Gantian

iv) Cuti Haji

- a) Pegawai boleh dipertimbangkan Cuti Haji Cuti Tanpa Gaji sekali sahaja kepada Pegawai yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UMS, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari.
- b) Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

v) Cuti Bersalin

- a) Kadar kelayakan Cuti Bersalin (bergaji penuh) ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dengan Kerajaan;
- b) Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran (tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran). Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- c) Pegawai yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji setelah menghabiskan ke semua Cuti Rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh bersalin.
- d) Tempoh Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji tidak menyebabkan kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- e) Dalam pengiraan ganjaran, cuti bersalin tanpa gaji tidak akan dianggap sebagai tempoh perkhidmatan yang dimasukkiran.

2. **Rawatan Perubatan**

- a) Pegawai layak diberi kemudahan rawatan perubatan Klinik Panel UMS untuk diri sendiri sahaja.
- b) Kelayakan maksimum rawatan perubatan Klinik Panel UMS ialah RM1,000 tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti.
- c) Surat Jaminan Kerajaan (GL) untuk tujuan rawatan perubatan di Hospital Kerajaan atau Swasta di luar kemudahan Klinik Panel UMS tidak disediakan.

3. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**

- a) Pegawai adalah layak dibayar tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas.
- b) Kemudahan tambang perjalanan dari tempat asal ke daerah tempat bertugas ini diberi juga kepada suami/isteri Pegawai dan tiga (3) orang anak (tertakluk kelayakan had umur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa). Jika Pegawai dan isteri/suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja.
- c) Pegawai juga layak untuk menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong

dengan resit tertakluk kepada had maksimum yang ditetapkan dan peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

- d) Kemudahan yang dinyatakan pada perenggan (a), (b) dan (c) di atas diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke tempat asal Pegawai setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak.

4. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**
Pegawai yang melapor diri kali pertama layak membuat tuntutan kos penginapan untuk tempoh lima (5) hari dan empat (4) malam mengikut kelayakan jawatan yang disandang.
5. **Nombor dan Kad Pekerja**
Disediakan atas tanggungan UMS untuk cetakan pertama sahaja. Penggantian kad adalah atas tanggungan Pegawai.
6. **Ruang Kerja dan Perabot**
Kemudahan minimum iaitu ruang kerja guna sama, kemudahan fotocopi dan alat tulis.
7. **Telefon**
Menggunakan talian guna sama mengikut Jabatan.
8. **E-mel Rasmi UMS**
Disediakan mengikut tempoh lantikan.
9. **Akses Sistem UMS**
Mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan tempoh lantikan
10. **Pelekat Kenderaan**
Disediakan (Pelekat Kenderaan Staf) atas tanggungan dan perbelanjaan Pegawai.

**PELANTIKAN KE
JAWATAN TETAP**

- : UMS tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap. Permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat mengikut proses, syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.

NOTIS BERHENTI BEKERJA

- : Notis kepada UMS hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem HRonline, Submodul Penamatan Perkhidmatan.

**SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEGAWAI EKSEKUTIF
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
KLASIFIKASI :	EKSEKUTIF UMS
GRED JAWATAN :	UMSPPE1
TARIKH KUAT KUASA :	1 JULAI 2025
STATUS LANTIKAN :	KONTRAK
TERMA LANTIKAN :	SEPENUH MASA
BIDANG TUGAS :	Menjalankan tugas pentadbiran di bawah Unit yang ditetapkan
SYARAT LANTIKAN :	- Calon-calon adalah terbuka kepada warganegara sahaja; dan - Memiliki sekurang-kurangnya: - Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau - Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2; atau - Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3; dan - Kepujian sekurang-kurangnya gred C dalam subjek BM peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf Kerajaan - Syarat tambahan boleh ditetapkan oleh Universiti.
PIHAK BERKUASA MELANTIK :	Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) / Ketua Jabatan.
TEMPOH LANTIKAN :	Lantikan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan hingga tiga (3) tahun dan boleh dilantik semula.
GAJI (PUKAL) :	RM1,500.00 – RM6,410.00
KWSP DAN PERKESO :	Mencarum mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
KENAIKAN GAJI TAHUNAN :	RM100 (Berdasarkan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama & Kemampuan Kewangan UMS)
SUMBER PERUNTUKAN :	Emolumen Kakitangan Tetap / Emolumen Kakitangan Kontrak (EKK) / Tabung Amanah / Tabung Penjanaan Jabatan.
PENETAPAN MASA BEKERJA :	Mengikut Jadual Waktu Bekerja Fleksibel / Syif / Jadual ditetapkan Ketua Jabatan.
PENILAIAN PRESTASI :	Penilaian prestasi tahunan/pada akhir tempoh perkhidmatannya. Tertakluk kepada KPI yang ditetapkan oleh Jabatan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI : Pegawai hendaklah dalam Tempoh Perkhidmatan itu:

1. mematuhi arahan penempatan dan pertukaran di mana-mana sahaja tempat di Malaysia;
2. menjalankan kewajipan jawatan yang digalas dan apa-apa kewajipan lain yang diarahkan oleh UMS;
3. bermastautin di sesuatu tempat seperti yang diarahkan oleh UMS dari semasa ke semasa;
4. tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak, mengambil bahagian atau bekerja dalam apa-apa perkhidmatan atau urusan lain atau melaksanakan pekerjaan luar, ataupun menerima apa-apa jenis komisen atau bayaran tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada UMS;
5. menumpukan segala masa dan perhatiannya kepada perkhidmatan di UMS dan berusaha sedaya upayanya untuk memajukan kepentingan UMS;
6. menurut dan menjalankan perintah dan arahan yang diberi kepadanya oleh UMS;
7. menurut dan menjalankan, setakat mana ianya boleh dipakai dan tidak bertentangan dengan peruntukan dalam Skim Perkhidmatan ini, AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan dan kaedah lain yang berkuat kuasa di UMS;
8. tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa atau mana-mana pihak yang tidak berhak kepada maklumat tersebut;
9. memberi, jika dikehendaki sedemikian oleh UMS, sesuatu jaminan dan dalam sesuatu bentuk seperti yang ditentukan oleh UMS, untuk penunaian kewajipannya yang tersebut itu secara taat setia dan jujur, dan premium yang kena dibayar berkenaan dengan jaminan itu bolehlah dipotong dari gajinya oleh UMS; dan
10. memperolehi kelayakan dan menghadiri sesuatu kursus atau peperiksaan yang dianggap berfaedah oleh UMS.

TANGGUNGJAWAB UMS : UMS hendaklah:

1. dalam Tempoh Perkhidmatan itu membayar kepada Pegawai gaji mengikut kadar ditetapkan, tiada pergerakan gaji tahunan boleh diberi kepada Pegawai sehingga dia diperakukan layak menerima pergerakan gaji tahunan pada tarikh pergerakan gaji itu berasaskan prestasi kerja Pegawai;
2. dalam Tempoh Perkhidmatan itu memberi semua cuti dan membayar elaun serta kemudahan kepada Pegawai mengikut kelayakan yang ditetapkan;
3. membayar kepada Pegawai Ganjaran Kontrak sekali sahaja di akhir tempoh perkhidmatan apabila tamat Tempoh Perkhidmatan itu atau apabila perkhidmatan pegawai ditamatkan mengikut syarat yang ditetapkan.

HILANG KELAYAKAN ATAS KETIDAKUPAYAAN PEGAWAI	: Jika seorang Pegawai Perubatan berdaftar yang dibenarkan oleh UMS untuk memeriksa Pegawai mengesahkan secara bertulis bahawa menurut pendapatnya, Pegawai tersebut tidak mampu memberikan perkhidmatan yang cekap lagi akibat kelemahan akal atau tubuh dan kelemahan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan, kecuai, atau ketidakwajaran Pegawai tersebut, maka perkhidmatan Pegawai akan ditamatkan oleh UMS tertakluk kepada hak-hak yang diperuntukkan dan Pegawai tersebut tidak lagi berhak mendapat apa-apa gaji selepas penamatan ini, kecuali gaji yang telah sebenarnya diperoleh sebelum penamatan perkhidmatannya.
PEMENDEKAN TEMPOH DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN OLEH UMS	: 1. Jika Pegawai pada bila-bila masa: i) gagal mematuhi mana-mana peruntukan Skim Perkhidmatan; ii) melanggar mana-mana peruntukan AUKU 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan, kaedah dan mana-mana ketetapan dan arahan-arahan yang ditetapkan oleh UMS atau mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, tidak mematuhi mana-mana perintah dan/atau arahan Pihak Berkuasa Universiti dan/atau Pegawai UMS yang berkuasa ke atasnya; iii) membocorkan mana-mana maklumat berkenaan dengan hal ehwal UMS kepada sesiapa jua yang tidak dibenarkan; 2. UMS boleh menamatkan perkhidmatannya dan apabila dia ditamatkan perkhidmatan mengikut peruntukan ini, segala hak dan faedah Pegawai hendaklah terbatal dan tamat serta-merta. 3. UMS boleh pada bila-bila masa menamatkan perkhidmatan Pegawai dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis atau dengan membayar kepada Pegawai satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu tanpa memberi apa-apa alasan untuk maksud tersebut.
PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH	: Tanpa prejudis kepada mana-mana hak UMS yang lain, jika Pegawai atau sesiapa yang bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pegawai disabitkan oleh mahkamah atas kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang, maka UMS berhak untuk menamatkan perkhidmatan Pegawai ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis yang berkuat kuasa dengan serta-merta kepada Pegawai. Bagi mengelakkan keraguan, Pegawai tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian berikutan daripada penamatan di bawah Fasal ini dan segala hak dan faedah Pegawai ini hendaklah terbatal dan tamat serta-merta.
PENAMATAN PERKHIDMATAN: OLEH PEGAWAI	: Pegawai boleh pada bila-bila masa berhenti dari perkhidmatan dengan memberi notis tiga puluh (30) hari secara bertulis kepada UMS atau dengan membayar satu bulan gaji pokok sebagai ganti notis itu
PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG	: Skim Perkhidmatan ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
PINDAAN	: Sebarang pindaan atau perubahan kepada pelantikan di bawah Skim Perkhidmatan ini hendaklah dibuat secara bertulis dan disahkan oleh UMS dan Pegawai.

KETAHSAHAN	: Sekiranya terdapat mana-mana peruntukan di dalam Skim Perkhidmatan ini diputuskan sebagai tidak sah atau bertentangan dengan mana-mana undang-undang dan tidak boleh dikuatkuasakan, maka peruntukan lain di dalam Skim Perkhidmatan ini tidak akan terjejas dan kekal berkuat kuasa.
HAK MUTLAK UMS UNTUK PEMOTONGAN GAJI	: 1. UMS berhak untuk membuat pemotongan gaji sebagai penjelasan apa-apa jumlah yang terhutang oleh Pegawai kepada UMS ataupun apa-apa jumlah yang terlebih bayar, melebihi gaji dan elaun dan/atau ganjaran dan/atau apa-apa bayaran kelayakan yang sepatutnya dibayar oleh UMS kepada Pegawai. 2. Adalah seterusnya dipersetujui oleh Pegawai untuk membenarkan potongan gaji tersebut sama ada secara ansuran bulanan atau menurut jadual bayaran berkala yang ditentukan oleh UMS atau secara pukal tanpa perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Pegawai.
ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
ELAUN KERJA LEBIH MASA	: Mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa, tertakluk kepada peruntukan kewangan dan kelulusan Ketua Jabatan
KEMUDAHAN BONUS PRESTASI JABATAN	: Bergantung kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melantik dan Kemampuan Kewangan UMS.
BAYARAN BANTUAN KEWANGAN (TAHUNAN)	: Tertakluk kepada penerimaan Pihak Berkuasa Melantik. Kadar BKK berdasarkan Kemampuan Kewangan UMS.
GANJARAN	: 1. Pegawai yang telah menyempurnakan tempoh pelantikannya dan memilih untuk tidak melanjutkan kontrak atau tidak dilanjutkan kontrak atas kehendak UMS, layak dibayar Ganjaran Kontrak sekali (one time payment) berdasarkan tempoh kontrak terakhirnya sahaja dengan syarat tempoh perkhidmatan keseluruhan sebagai kontrak telah mencapai lima (5) tahun. 2. Bayaran Ganjaran Kontrak tidak akan diberikan kepada staf yang memilih untuk menamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh kontrak dan kakitangan yang ditamatkan perkhidmatan atas sebab tatatertib dan prestasi rendah iaitu memperoleh markah LNPT di bawah 70 peratus. 3. Kadar bayaran Ganjaran Kontrak adalah seperti berikut; i. Pegawai Yang Mencarum Kepada KWSP (17.5% – peratus kadar caruman majikan dalam KWSP berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa) x (gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir) – (jumlah faedah ke atas caruman majikan dalam KWSP). Jika jumlahnya negatif (-), Pegawai tidak dikehendaki membayar balik jumlah tersebut. ii. Pegawai Yang Tidak Mencarum Kepada KWSP 17.5% x gaji akhir x jumlah genap bulan perkhidmatan dalam kontrak terakhir.
KEPERLUAN VISA, PAS PEKERJA DAN PAS TANGGUNGAN	: Pegawai yang berasal dari Semenanjung/Sarawak/Labuan diwajibkan untuk memiliki Pas Kerja atas tanggungan dan perbelanjaan sendiri selaras peraturan Imigresen yang berkuat kuasa.

KEMUDAHAN**1. Cuti**

Cuti Rehat dan Cuti Sakit sahaja, mengikut kelayakan berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

i) Cuti Rehat

- a. Kadar kelayakan cuti rehat tahunan adalah berdasarkan Pekeliling Sumber Manusia Ceraian SR.5.1.1.
- b. Kadar kelayakan cuti rehat diberikan secara kiraan pro-rata berdasarkan tarikh pelantikan.
- c. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila tempoh kontrak Pegawai yang berkuat kuasa tamat.
- d. Peraturan-peraturan mengenai cuti rehat ini adalah tertakluk kepada peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

ii) Cuti Sakit

- a) Pegawai layak diberi kemudahan cuti sakit tidak melebihi 15 hari setahun. Kemudahan ini adalah diluluskan oleh Ketua Jabatan dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas.
- b) Sekiranya Pegawai telah habis menggunakan kemudahan cuti sakit yang dibenarkan (15 hari) tetapi masih memerlukan masa untuk pulih, Pegawai boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan tidak melebihi 75 hari setahun dengan syarat Pegawai mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan atau pergigian berdaftar.
- c) Kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan ini tidak memutuskan kontrak yang berkuat kuasa kepada Pegawai. Walau bagaimanapun, Pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen bagi tempoh tersebut. Sekiranya Pegawai masih tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kesihatan melebihi tempoh 75 hari setahun, UMS berhak menamatkan kontrak Pegawai. Tempoh tersebut juga tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan untuk tujuan pembayaran ganjaran dan memberi kemudahan-kemudahan lain yang mengambil kira tempoh perkhidmatan.

iii) Cuti Tanpa Rekod

Pegawai layak diberikan kemudahan cuti tanpa rekod tertakluk syarat, kadar dan peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMS. Senarai cuti tanpa rekod tersebut adalah:

- a) Isteri Bersalin
- b) Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
- c) Hari Mengundi
- d) Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)
- e) Menjaga Anak yang Dikuarantin atau Memerlukan Pengasingan
- f) Pegawai yang Terlibat dalam Pertandingan Sukan di Peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa
- g) Cuti Gantian

iv) Cuti Haji

- a) Pegawai boleh dipertimbangkan Cuti Haji Cuti Tanpa Gaji sekali sahaja kepada Pegawai yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu haji sepanjang tempoh perkhidmatan dengan UMS, dengan syarat mereka telah berkhidmat secara kontrak tidak kurang empat (4) tahun. Tempoh cuti yang boleh diluluskan tidak lebih 40 hari.
- b) Bagi pesara, syarat tempoh perkhidmatan empat (4) tahun ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

v) Cuti Bersalin

- a) Kadar kelayakan Cuti Bersalin (bergaji penuh) ialah sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang pegawai dengan Kerajaan;
- b) Tempoh maksimum Cuti Bersalin bagi setiap kelahiran adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin antara 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran (tempoh mandatori minimum Cuti Bersalin ialah 60 hari bagi setiap kelahiran). Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- c) Pegawai yang telah menggunakan semua kelayakan di perenggan (i), dan bagi setiap kali bersalin seterusnya hendaklah diberi Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji setelah menghabiskan ke semua Cuti Rehat yang ia berkecualan. Bagi maksud tersebut, jumlah Cuti Rehat dan Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji hendaklah tidak melebihi 60 hari mulai tarikh bersalin.
- d) Tempoh Cuti Bersalin Secara Tanpa Gaji tidak menyebabkan kontrak yang berkuat kuasa terputus.
- e) Dalam pengiraan ganjaran, cuti bersalin tanpa gaji tidak akan dianggap sebagai tempoh perkhidmatan yang dimasukkiran.

2. Rawatan Perubatan

- a) Pegawai layak diberi kemudahan rawatan perubatan Klinik Panel UMS untuk diri sendiri sahaja.
- b) Kelayakan maksimum rawatan perubatan Klinik Panel UMS ialah RM1,000 tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti.
- c) Surat Jaminan Kerajaan (GL) untuk tujuan rawatan perubatan di Hospital Kerajaan atau Swasta di luar kemudahan Klinik Panel UMS tidak disediakan.

3. Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang

- a) Pegawai adalah layak dibayar tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas.
- b) Kemudahan tambang perjalanan dari tempat asal ke daerah tempat bertugas ini diberi juga kepada suami/isteri Pegawai dan tiga (3) orang anak (tertakluk kelayakan had umur berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa). Jika Pegawai dan isteri/suami kedua-duanya berkhidmat secara kontrak dengan agensi ini, maka kemudahan ini layak dinikmati oleh salah seorang daripada mereka sahaja.
- c) Pegawai juga layak untuk menuntut perbelanjaan pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong

dengan resit tertakluk kepada had maksimum yang ditetapkan dan peraturan UMS yang sedang berkuat kuasa.

- d) Kemudahan yang dinyatakan pada perenggan (a), (b) dan (c) di atas diberikan sekali sahaja bagi sesuatu tempoh keseluruhan kontrak, iaitu semasa datang melaporkan diri bertugas dan semasa kembali ke tempat asal Pegawai setelah tamat tempoh keseluruhan kontrak.
4. **Tambang Perjalanan dan Tuntutan Pengangkutan Barang**
Pegawai yang melapor diri kali pertama layak membuat tuntutan kos penginapan untuk tempoh lima (5) hari dan empat (4) malam mengikut kelayakan jawatan yang disandang.
5. **Nombor dan Kad Pekerja**
Disediakan atas tanggungan UMS untuk cetakan pertama sahaja. Penggantian kad adalah atas tanggungan Pegawai.
6. **Ruang Kerja dan Perabot**
Kemudahan minimum iaitu ruang kerja guna sama, kemudahan fotocopi dan alat tulis.
7. **Telefon**
Menggunakan talian guna sama mengikut Jabatan.
8. **E-mel Rasmi UMS**
Disediakan mengikut tempoh lantikan.
9. **Akses Sistem UMS**
Mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan tempoh lantikan
10. **Pelekat Kenderaan**
Disediakan (Pelekat Kenderaan Staf) atas tanggungan dan perbelanjaan Pegawai.

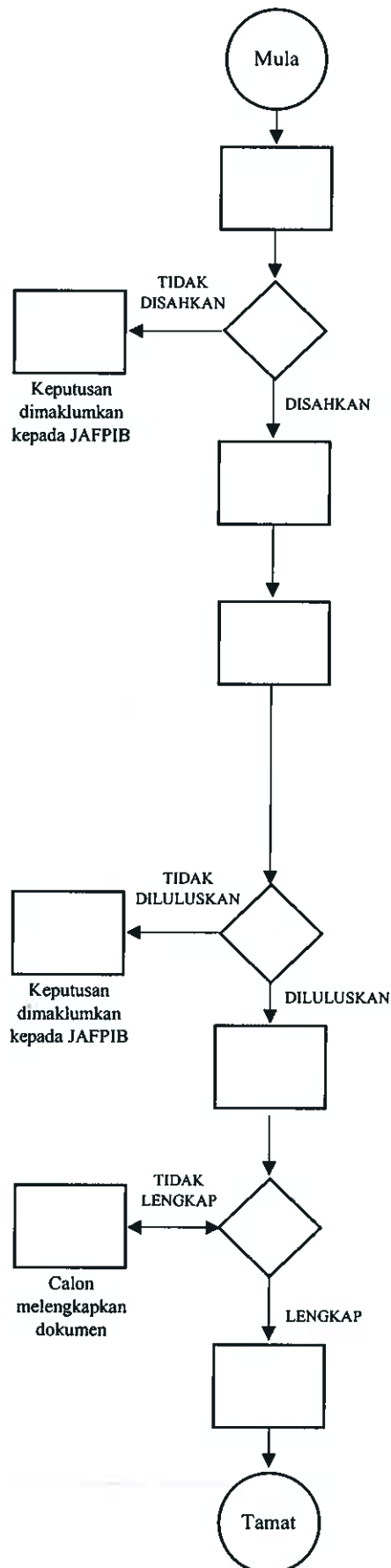
**PELANTIKAN KE
JAWATAN TETAP**

: UMS tidak berkewajipan untuk melantik Pegawai ke jawatan tetap. Permohonan bagi maksud pelantikan tetap perlu dibuat mengikut proses, syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.

NOTIS BERHENTI BEKERJA

: Notis kepada UMS hendaklah dikemukakan secara dalam talian melalui Sistem HRonline, Submodul Penamatan Perkhidmatan.

**PROSEDUR PELANTIKAN KAKITANGAN
(SUMBER PERUNTUKAN TABUNG AMANAH ATAU TABUNG PENJANAAN)**



1. JAFPIB mengenal pasti keperluan pelantikan kakitangan kontrak, jawatan, gred, deskripsi tugas, sumber peruntukan dan melaksanakan pencarian calon. Calon perlu diperakukan dalam Mesyuarat Eksekutif JAFPIB.

2. JAFPIB mengemukakan permohonan Surat Pengesahan Kecukupan Bajet kepada pihak Pusat Pelaburan Endowmen dan Wakaf (CIEW).

3. CIEW mengeluarkan Surat Pengesahan Kecukupan Bajet sekiranya ikatan amanah TA/TP membenarkan penggunaan dan bajet mencukupi untuk tujuan pelantikan.

4. JAFPIB mengemukakan surat permohonan pelantikan kakitangan kepada BPSM, Jabatan Pendaftar dengan menyertakan dokumen berikut:

- i. Surat Pengesahan Kecukupan Bajet
- ii. Maklumat pelantikan (Jawatan, Gred, Tempoh dan lain-lain)
- iii. Deskripsi Tugas Kakitangan
- iv. Resume Calon
- v. KPI

5. Sekiranya diluluskan, BPSM menyediakan Surat Tawaran Pekerjaan dan dokumen Perjanjian Pegawai Kontrak kepada calon dengan memberikan salinan kepada JAFPIB.

6. Calon melapor diri di JAFPIB dan menyempurnakan dokumen pelantikan mengikut Senarai Semak Fail PER Kakitangan Pentadbiran

7. JAFPIB menyemak dan memastikan semua dokumen lengkap. Mewujudkan FAILPER untuk simpanan JAFPIB seterusnya mengemukakan Borang Maklumat Pendaftaran HROnline kepada BPSM, Jabatan Pendaftar.

8. BPSM mendaftarkan maklumat kakitangan baharu dalam Sistem HROnline dan melengkapkan Laporan Perubahan Gaji (KEW8) bagi tujuan saraan kakitangan.