

## **SKIM PERKHIDMATAN AMAL ILMUAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Memberi kemudahan kepada pesara UTHM yang masih ingin menyumbang bakti secara sukarela dan ikhlas tanpa mengharapkan apa-apa imbuhan.
- 1.2 Melaksanakan sumbangan/aktiviti yang telah dipersetujui antara pesara UTHM dengan PTJ.

### **2.0 POLISI DAN PROSEDUR SKIM**

#### **2.1 Polisi Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan**

- i. Pelantikan terbuka kepada pesara akademik, pengurusan profesional dan pelaksana.
- ii. Pelantikan tersebut bertujuan memberi peluang kepada pesara UTHM yang ingin meneruskan sumbang bakti kepada UTHM secara sukarela dan ikhlas tanpa mengharapkan apa-apa imbuhan.
- iii. Setiap penerbitan yang dibuat perlu bersama dengan staf UTHM yang berjawatan tetap/kontrak bagi memastikan penerbitan tersebut boleh diambil kira dalam MyRA.

- iv. Perkhidmatan perundingan yang dibuat perlu dengan staf UTHM yang berjawatan tetap/kontrak dan hasil daripada perundingan tersebut perlu juga disumbangkan kepada Universiti.
- v. Layak untuk menerima insentif yang ditetapkan dalam Dasar Pemberian Insentif Kepada Pembawa Luar Bagi Endowmen Tunai UTHM sekiranya berjaya membawa masuk endowmen tunai.
- vi. Pelantikan ini tidak terikat dengan KPI.
- vii. Sumbang bakti/ aktiviti yang dilakukan tertakluk kepada yang telah dipersetujui bersama antara pesara UTHM dengan PTJ berkenaan.
- viii. Pesara yang dilantik melalui Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM boleh menggunakan gelaran jawatan hakiki sebelum bersara.
- ix. Pesara yang dilantik ke perkhidmatan ini boleh hadir pada bila-bila masa seperti persetujuan antara pesara dengan PTJ berkenaan.
- x. Pelantikan adalah untuk tempoh satu tahun dan boleh dilanjutkan.
- xi. Pesara yang dilantik bukanlah berstatus staf Universiti sebagaimana staf lain yang dilantik secara tetap/ kontrak/ sementara mengikut skim perkhidmatan Perkhidmatan Awam/ Badan Berkanun yang berkuat kuasa.

- xii. Pesara yang dilantik tidak boleh dilantik atau memegang sebarang jawatan pentadbiran di UTHM / PTJ.
- xiii. Pesara yang dilantik boleh menggunakan nama UTHM sebagai afiliasi dalam urusan rasmi universiti yang melibatkan sumbangan/ aktiviti yang telah dipersetujui bersama Ketua PTJ.
- xiv. UTHM dan pesara yang dilantik masing-masing boleh menamatkan perkhidmatan pesara yang dilantik di Universiti ini tanpa sebarang alasan dengan cara terlebih dahulu memberi satu (1) bulan notis bertulis kepada PTJ dan Pejabat Pendaftar.
- xv. Sepanjang tempoh perkhidmatan, pesara yang dilantik adalah tertakluk kepada Perlembagaan Universiti, Statut, Akta dan Peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya, dan kepada kaedah-kaedah tata tertib dan apa-apa peraturan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa di Universiti ini.

## 2.2 **Prosedur Pelantikan**

- i. PTJ hendaklah berbincang dengan pesara UTHM dan bersetuju secara bersama sumbangan/aktiviti yang akan dilaksanakan untuk tujuan pelantikan.
- ii. PTJ hendaklah menyediakan kertas kerja permohonan pelantikan ke Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

- iii. Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar mengemukakan kertas kerja memperakukan pelantikan seseorang calon Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM untuk kelulusan YBrs Tuan Pendaftar dan dimaklumkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif.
- iv. Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar mengeluarkan surat pelantikan Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM setelah diluluskan oleh Pendaftar dengan disalinkan kepada PTJ yang berkenaan.
- v. Pesara UTHM yang dilantik melalui Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM diminta untuk menandatangani dokumen persetujuan tawaran pelantikan.

### **3.0 PROSES KERJA**

#### **3.1 Pemohon**

PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dengan cara:

- i. Mengenalpasti calon yang ingin dilantik.
- ii. Mengemukakan kertas kerja berserta lampiran senarai sumbangan/ aktiviti yang telah dipersetujui bersama.
- iii. Mengemukakan surat permohonan menamatkan perkhidmatan tanpa perlu mengemukakan alasan dengan cara terlebih dahulu memberi satu (1) bulan notis bertulis kepada PTJ dan pejabat Pendaftar.

### 3.2 **Urus Setia**

Urus Setia di dalam urusan pelantikan ini adalah Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar yang bertanggungjawab untuk:

- i. Memperakukan pelantikan calon Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM kepada YBrs Tuan Pendaftar untuk mendapatkan kelulusan.
- ii. Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan surat pelantikan berdasarkan kelulusan YBrs Tuan Pendaftar.

### 3.3 **Jawatankuasa Eksekutif Universiti**

Jawatankuasa Eksekutif Universiti adalah bertanggungjawab untuk :

- i. Menurun kuasa kepada YBrs Tuan Pendaftar untuk mempertimbangkan perakuan kertas kerja kelulusan calon-calon Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM.
- ii. Mengambil maklum calon-calon yang dilantik melalui Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM.

## 4.0 **INSENTIF DAN KEMUDAHAN**

4.1 Setiap Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM yang diperakukan dan dilantik secara rasmi oleh pihak Universiti tertakluk kepada:

- i. Imbuan Bulanan : Tiada imbuan (perkhidmatan sukarela).
- ii. Kemudahan Perubatan:
  - a. Menggunakan kelayakan pesara UTHM.
  - b. Menggunakan kelayakan pesara kerajaan.
- iii. Kemudahan-kemudahan Lain:

- a. Kad Pendaftaran UTHM
- b. Kemudahan Perpustakaan UTHM tidak termasuk pinjaman buku
- c. Penggunaan alamat rasmi UTHM
- d. Kemudahan internet UTHM
- e. Ruang bekerja dan talian telefon yang layak

## **5.0 TEMPOH PELANTIKAN**

- 5.1 Tempoh pelantikan adalah satu (1) tahun dan boleh diperbaharui mengikut keperluan Universiti.
- 5.2 Pihak Universiti/ PTJ dan Skim Perkhidmatan Amal Ilmuan UTHM boleh memendekkan tempoh atau menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa tanpa memberikan sebarang sebab dengan memberikan notis bertulis satu (1) bulan.
- 5.3 Pihak Universiti boleh menyambung dan melanjutkan tempoh pelantikan dengan kelulusan YBr. Pendaftar UTHM.