

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN
PENOLONG PENYELIDIK, PENOLONG PENYELIDIK (SISWAZAH),
PENOLONG PENYELIDIK (PROJEK) DAN
PEMBANTU PROJEK (PENTADBIRAN PENYELIDIKAN)
UNIVERSITI MALAYA**

1. TUJUAN

Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah), Penolong Penyelidik (Projek) dan Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan) ini adalah untuk diterimapakai dalam urusan pelantikan bagi perkhidmatan tersebut di atas di Pusat Tanggungjawab (PTj) di Universiti Malaya.

2. TAKRIF

- 2.1 Penolong Penyelidik** - merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam projek penyelidikan seperti membantu dalam menjalankan penyelidikan, pencarian maklumat penyelidikan, tinjauan *literature*, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan penyelidikan.
- 2.2 Penolong Penyelidik (Siswazah)** - merujuk kepada Pelajar ijazah tinggi yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaya yang dilantik secara rasmi bagi membantu penyelidik dalam projek penyelidikan dan aktiviti penyelidikan yang dijalankan.
- 2.3 Penolong Penyelidik (Projek)** - merujuk kepada Pelajar ijazah tinggi yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaya yang dilantik secara rasmi bagi membantu Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pengetua Kolej Kediaman dalam projek penyelidikan yang berkaitan dengan kajian ilmiah yang dijalankan, **tidak termasuk urusan pentadbiran dan pengurusan kolej kediaman/PTj dan urusan peribadi.**
- 2.4 Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)** - merujuk kepada Individu (wargenegara Malaysia sahaja) yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam operasi pentadbiran sesebuah pusat penyelidikan (COR) seperti menguruskan perkara berkaitan surat menyurat, sistem rekod dan fail, urusan kewangan OPEX dan CAPEX Pusat Penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan pentadbiran pusat penyelidikan.

3. SYARAT LANTIKAN CALON

Syarat lantikan calon adalah sepertimana yang dinyatakan bagi setiap jawatan:

JAWATAN	KELAYAKAN
Penolong Penyelidik	Calon yang dilantik hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian atau kelayakan yang setaraf dengannya.
Penolong Penyelidik (Siswazah)	Calon yang dilantik adalah dari kalangan pelajar yang sedang mengikuti pengajian peringkat Sarjana atau PhD di Universiti Malaya
Penolong Penyelidik (Projek)	
Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)	Calon yang dilantik sekurang-kurangnya mempunyai kelulusan Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Diploma atau kelayakan lain yang setaraf dengannya

4. TARAF LANTIKAN

Pelantikan adalah bertaraf kontrak.

5. TEMPOH PELANTIKAN

Tempoh pelantikan bagi Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah), Penolong Penyelidik (Projek) dan Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan) adalah seperti berikut:

- 5.1 Tempoh pelantikan hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan pada satu-satu masa
- 5.2 Pelanjutan tempoh pelantikan boleh dipertimbangkan tertakluk kepada:
 - (a) prestasi perkhidmatan memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Penyelidik/Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang mana berkenaan
 - (b) peruntukan geran penyelidikan (contoh, UMRG, BKP, ERGS, FRGS, HIR dsb) mencukupi bagi tujuan pembayaran gaji

6. GAJI/ELAUN SARA HIDUP

LANTIKAN	KELAYAKAN	GAJI/ELAUN
Penolong Penyelidik	Ijazah Sarjana Muda Ijazah Sarjana PhD	Julat Gaji: RM1,200.00 – RM2,500.00 RM1,800.00 – RM4,000.00 RM2,500.00 – RM6,000.00
Penolong Penyelidik (Siswazah)	Ijazah Sarjana Muda	Julat Elaun: RM1,200.00 – RM1,800.00
Penolong Penyelidik (Projek)	Ijazah Sarjana	RM1,800.00 – RM2,500.00
Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan) (warganegara sahaja)	SPM/STPM/Diploma	Julat Gaji: RM800.00 – RM1,500.00
<p>Nota Penting:</p> <p>1. Penyandang boleh dipertimbangkan pembaharuan kontrak dan layak dipertimbangkan kenaikan gaji/elaun atas kadar tidak melebihi RM100.00 dengan syarat tidak melebihi had maksimum gaji yang ditetapkan tertakluk kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calon menunjukkan prestasi cemerlang • Peruntukan adalah mencukupi <p>2. Calon yang dilantik tidak boleh dibayar sebarang honorarium sebagai tambahan kepada gaji/elaun sedia ada.</p>		

7. KOS OPERASI

Institut Pengurusan dan Pemantauan Penyelidikan (IPPP) adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kos operasi bagi tujuan pengambilan ke pelantikan tersebut di atas bagi tempoh yang dicadangkan adalah mencukupi.

8. FAEDAH DAN KEMUDAHAN

Kemudahan dan faedah yang diberikan adalah sepertimana dinyatakan:

Perkara	Penolong Penyelidik	Penolong Penyelidik (Siswazah)	Penolong Penyelidik (Projek)	Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)
Perubatan	<p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri yang merangkumi rawatan perubatan/ pergigian di mana-mana klinik atau Hospital atas kadar tidak melebihi RM600.00 setahun (pro-rata RM50.00 sebulan). Had maksimum bayaran rawatan pergigian adalah RM300.00 setahun dan ini termasuk dalam kadar RM600.00 yang layak diterima.</p> <p>Tuntutan bayaran boleh dibuat dengan mengemukakan resit asal bayaran perubatan kepada Pegawai Kewangan di UPGP dengan mengemukakan borang yang disediakan dan perlu mendapat pengesahan atau perakuan Ketua Projek/Pusat Penyelidikan.</p>	<p>Calon Warganegara Malaysia</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Mahasiswa atau PPUM sahaja</p> <p>Calon Bukan Warganegara</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Mahasiswa sahaja.</p>	<p>Calon Warganegara Malaysia</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Mahasiswa atau PPUM sahaja</p> <p>Calon Bukan Warganegara</p> <p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri disediakan di Klinik Kesihatan Mahasiswa sahaja.</p>	<p>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri yang merangkumi rawatan perubatan/ pergigian di mana-mana klinik atau Hospital atas kadar tidak melebihi RM600.00 setahun (pro-rata RM50.00 sebulan). Had maksimum bayaran rawatan pergigian adalah RM300.00 setahun dan ini termasuk dalam kadar RM600.00 yang layak diterima.</p> <p>Tuntutan bayaran boleh dibuat dengan mengemukakan resit asal bayaran perubatan kepada Pegawai Kewangan di UPGP dengan mengemukakan borang yang disediakan dan perlu mendapat pengesahan atau perakuan Ketua Penyelidik/Pusat Penyelidikan.</p>
Cuti Rehat	Mengikut kadar 14 hari setahun	Tiada		Mengikut kadar 14 hari setahun

Perkara	Penolong Penyelidik	Penolong Penyelidik (Siswazah)	Penolong Penyelidik (Projek)	Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)
Cuti Sakit	Mengikut kadar tujuh (7) hari setahun	Tiada		Mengikut kadar tujuh (7) hari setahun
Tuntutan Perjalanan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di Universiti Malaya			
KWSP	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa (warganegara sahaja)			
Cukai Pendapatan	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa berdasarkan Akta Cukai Pendapatan 1967			
Ganjaran	Tiada			
Bonus	Tiada			
Lain-Lain Insentif	Tiada			
Pengecualian Yuran Pengajian	Tidak Berkenaan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di UM bagi Skim Pembantu Penyelidik Siswazah (GRAS)		Tidak Berkenaan
<p>Nota Penting:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kos rawatan perubatan atau pergigian bagi Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah) dan Penolong Penyelidik (Projek) akan dcaj daripada peruntukan geran Ketua Projek yang berkaitan manakala kos rawatan perubatan atau pergigian bagi Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan) akan dcaj dari Belanja Mengurus (OPEX) Pusat Penyelidikan (COR) yang terlibat. Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah) dan Penolong Penyelidik (Projek) yang terdiri dari kalangan Bukan Warganegara perlu memenuhi peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Malaysia. 				

9. PRESTASI UTAMA /KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

LANTIKAN	Penolong Penyelidik	Penolong Penyelidik (Siswazah)	Penolong Penyelidik (Projek)	Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)
KPI	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi 85% kehadiran dalam waktu yang ditetapkan • Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone' • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Projek mengikut tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam Jurnal ISI dalam tempoh pengajian. • Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone' • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Projek mengikut tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan dalam Jurnal ISI dalam tempoh pelantikan. • Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone' • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab mengikut tempoh yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi 85% kehadiran dalam waktu yang ditetapkan • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Pusat Penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan

10. PROSES PELANTIKAN

10.1 Permohonan Pelantikan

Permohonan untuk melantik calon hendaklah dikemukakan oleh Ketua Projek/Penyelidik Utama kepada Timbalan Pengarah (Pengurusan Geran Penyelidikan) Institut Pengurusan & Pemantauan Penyelidikan (IPPP) untuk kelulusan dengan mengemukakan:

- (1) Borang permohonan pelantikan beserta Curriculum Vitae calon yang diperakukan
- (2) Tempoh pelantikan yang dicadangkan
- (3) Skop tugas yang akan dipertanggungjawabkan
- (4) Gaji/elaun yang dicadangkan
- (5) Peruntukan yang digunakan

10.2 Surat Tawaran

- (1) Surat tawaran pelantikan ditandatangani oleh Timbalan Pengarah (Pengurusan Geran Penyelidikan), Institut Pengurusan & Pemantauan Penyelidikan (IPPP) bagi pihak Pengarah IPPP dengan salinan mengikut butiran berikut:

Penolong Penyelidik	Penolong Penyelidik (Siswazah)	Penolong Penyelidik (Projek)	Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)
<ul style="list-style-type: none"> • Bendahari • Ketua Projek/ Penyelidik Utama • Bahagian Sumber Manusia • Fail Peribadi Calon • Fail Projek 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahari • Ketua Projek/ Penyelidik Utama • Bahagian Sumber Manusia • Fail Peribadi Calon • Fail Projek • Dekan Institut Pengajian Siswazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahari • Ketua Projek/ Penyelidik Utama • Bahagian Sumber Manusia • Fail Peribadi Calon • Fail Projek • Dekan Institut Pengajian Siswazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahari • Ketua Projek/ Penyelidik Utama • Bahagian Sumber Manusia • Fail Peribadi Calon • Fail Projek

- (2) Surat tawaran pelantikan kepada calon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

(a) Butiran-butiran yang merangkumi:

- (i) nama jawatan yang ditawarkan
- (ii) taraf pelantikan jawatan
- (iii) tempoh pelantikan
- (iv) gaji/elaun yang ditawarkan
- (v) nama projek (jika berkenaan)
- (vi) maklumat berkaitan dengan urusan Jabatan Imigresen Malaysia (bagi Bukan Warganegara)

- (b) kenyataan berkaitan keperluan untuk menyerahkan semua maklumat dan data-data yang berkaitan dengan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Projek/Penyelidik Utama/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua Pusat Tanggungjawab sebelum menamatkan perkhidmatan di Pusat Penyelidikan/Pusat Tanggungjawab masing-masing.

10.3 Pemberitahuan Laporan Diri

Ketua Projek/Penyelidik Utama/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua Pusat Tanggungjawab bagi pelantikan yang mana berkenaan perlu melaporkan tarikh calon mula bertugas kepada Timbalan Pengarah (Pengurusan Geran Penyelidikan), IPPP bagi membolehkan pembayaran gaji kepada calon diuruskan.

11. PEMANTAUAN KPI

- 11.1 Ketua Projek/Penyelidik Utama/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memantau KPI calon sepertimana dinyatakan dalam Perenggan 9 di atas dengan melengkapkan Borang Penilaian dan mengemukakannya kepada pihak UPGP untuk rekod dan tindakan (jika perlu) sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tamat perkhidmatan.
- 11.2 Ketua Projek/Penyelidik Utama/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua Pusat Tanggungjawab perlu melaporkan masalah disiplin calon atau ketidakhadiran untuk bertugas oleh calon (jika ada) kepada pihak UPGP untuk diambil tindakan.

12. PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 12.1 Penamatan perkhidmatan boleh dibuat samaada oleh calon ataupun pihak Universiti Malaya dengan memberi **dua (2) minggu notis bertulis**.
- 12.2 Calon perlu menyerahkan:
- (1) Kad Pengenalan Kampus kepada Pengarah Keselamatan, Pejabat Keselamatan Universiti Malaya.
 - (2) semua maklumat dan data-data yang berkaitan dengan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada Ketua Projek/Penyelidik Utama/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua Pusat Tanggungjawab sebelum menamatkan perkhidmatan di Pusat Penyelidikan/Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- 12.3 Bagi calon Bukan Warganegara, surat penyelesaian cukai pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) mesti diperolehi terlebih dahulu bagi maksud pembayaran gaji terakhir.

- 12.4 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Projek/Penyelidik Utama/Ketua Pusat Penyelidikan/Ketua Pusat Tanggungjawab bagi pelantikan yang mana berkenaan untuk melaporkan kepada Timbalan Pengarah (Pengurusan Geran Penyelidikan), IPPP sekiranya terdapat calon tidak hadir bertugas tanpa kebenaran untuk membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

13. PERKARA-PERKARA LAIN

13.1 Imigresen

Calon atau Ketua Projek dikehendaki berurusan sendiri dengan pihak Imigresen untuk mendapatkan Pas Lawatan Ikhtisas. Segala perbelanjaan yang berbangkit hendaklah ditanggung sendiri oleh calon. Walaubagaimanapun, pelantikan calon Bukan Warganegara tidak digalakkan kecuali jika kepakaran calon tidak diperolehi secara tempatan.

13.2 Pengeluaran Kad Kampus

Surat akuan akan dikeluarkan oleh Timbalan Pengarah (Pengurusan Geran Penyelidikan), IPPP kepada Pusat Teknologi Maklumat untuk membolehkan calon membuat Kad Pengenalan Kampus.

13.3 Syarat-Syarat Lain

Calon Skim Biasiswazah, Skim Biasiswazah Universiti Malaya (SBUM), calon Brightsparks dan calon yang memegang biasiswa atau bantuan kewangan daripada mana-mana penganjur **tidak boleh** dilantik sebagai Penolong Penyelidik, Penolong Penyelidik (Siswazah), Penolong Penyelidik (Projek) dan Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan).