



**GARIS PANDUAN PELANTIKAN
PENOLONG PENYELIDIK/PEMBANTU PENYELIDIK**

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 UPM SERDANG,
SELANGOR DARUL EHSAN
MALAYSIA

TEL. : +603 – 9769 1242/1633

GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENOLONG PENYELIDIK DAN PEMBANTU PENYELIDIK (PENTADBIRAN PENYELIDIKAN)

1. TUJUAN

Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) ini adalah untuk diterima pakai dalam urusan pelantikan bagi perkhidmatan tersebut di atas di Universiti Putra Malaysia.

2. TAKRIF

- | | |
|---|--|
| 2.1 Penolong Penyelidik | : Merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi menjalankan penyelidikan, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek penyelidikan penyelia. |
| 2.2 Pembantu Penyelidik
(Pentadbiran Penyelidikan) | : Merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam operasi pentadbiran sesebuah pusat penyelidikan (RC) / Pusat Tanggungjawab seperti menguruskan perkara berkaitan surat menyurat, sistem rekod dan fail, urusan kewangan, dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan pentadbiran penyelidikan. |

3. SYARAT LANTIKAN CALON

Syarat lantikan calon adalah seperimana yang dinyatakan bagi setiap jawatan:

JAWATAN	KELAYAKAN
Penolong Penyelidik	Calon yang dilantik hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 bagi bidang sains sosial atau 2.75 bagi bidang sains dan teknologi atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.
Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan)	Calon yang dilantik hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai kelulusan Sijil Pelajaran Malaysia dengan lima (5) kepujian termasuk Bahasa Malaysia atau Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia dengan mendapat sekurang-kurangnya dua (2) gred C dalam matapelajaran yang berkaitan dan lulus Pengajian Am atau Diploma dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.

4. TARAF PELANTIKAN

- 4.1 Bagi jawatan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan), pelantikan adalah bertaraf kontrak secara sepenuh masa, dan permohonan dibuka kepada warganegara Malaysia sahaja. Walau bagaimanapun, permohonan dari kalangan bukan warganegara adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh penaja geran.
- 4.2 Mana-mana calon yang dilantik ke jawatan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) tidak dibenarkan menyambung pengajian sepanjang tempoh pelantikan tersebut kerana taraf pelantikan adalah secara sepenuh masa.
- 4.3 Universiti tidak berkewajipan untuk melantik calon Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) ke jawatan tetap.

5. TEMPOH PELANTIKAN

Tempoh pelantikan bagi Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan pada satu-satu masa.

6. GAJI / ELAUN SARA HIDUP

LANTIKAN	KELAYAKAN	GAJI / ELAUN	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
Penolong Penyelidik	Ijazah Sarjana Muda Ijazah Sarjana PhD	Julat Gaji/bulan : RM 1,200.00 – RM 2,520.00 RM 1,800.00 – RM 4,140.00 RM 2,500.00 – RM 6,500.00	RM 120 RM 180 RM 250
Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan)	SPM / STPM / Diploma	Julat Gaji/bulan: RM 900.00 – RM 1,800.00	RM 90

Nota Penting:

1. Tawaran pelantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) hendaklah berdasarkan gaji permulaan yang ditetapkan. Walau bagaimanapun penetapan gaji permulaan yang berbeza adalah berdasarkan tahun pengalaman dalam bidang yang sama dan dalam kelayakan yang sama, atau mengikut baki peruntukan geran yang ada.
2. Bagi lantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan), penyandang boleh dipertimbangkan pembaharuan kontrak dan layak dipertimbangkan kenaikan gaji / elaun dengan syarat tidak melebihi had maksimum gaji yang ditetapkan seperti jadual di atas atau kadar siling yang ditetapkan dalam garis panduan pihak penaja, yang mana berkenaan tertakluk kepada:
 - Calon menunjukkan prestasi yang cemerlang dan telah mencapai KPI yang telah ditetapkan; dan
 - Peruntukan geran penyelidikan penyelidik adalah mencukupi.
3. Pembayaran gaji / elaun bulanan adalah tertakluk pegawai mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan dan KPI yang ditetapkan.
4. Calon yang dilantik tidak boleh dibayar sebarang honorarium sebagai tambahan kepada gaji / elaun sedia ada.

7. KOS OPERASI

Ketua Projek / Penyelidik Utama / Ketua Pusat Penyelidikan / Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kos operasi bagi tujuan pengambilan ke pelantikan ini bagi tempoh yang dicadangkan adalah mencukupi.

8. FAEDAH DAN KEMUDAHAN

Kemudahan dan faedah yang diberikan adalah seperti mana yang dinyatakan:

Perkara	Penolong Penyelidik dan Pembantu Projek (Pentadbiran Penyelidikan)
Perubatan	Kemudahan perubatan untuk diri sendiri yang merangkumi rawatan perubatan / pergigian di PKU sahaja atas kadar tidak melebihi RM 600.00 setahun (Pro-rata RM 50.00 sebulan). Had maksimum bayaran rawatan pergigian adalah RM 300.00 setahun dan ini termasuk dalam kadar RM 600.00 yang layak diterima. Tuntutan bayaran boleh dibuat dengan mengemukakan resit asal bayaran perubatan kepada pegawai kewangan di Zon dengan mengemukakan borang yang disediakan dan perlu mendapat pengesahan atau perakuan Ketua Penyelidikan / PTJ.
Cuti Rehat	Mengikut kadar 14 hari setahun
Cuti Sakit	Mengikut kadar lima (5) hari setahun
Tuntutan Perjalanan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di Universiti Putra Malaysia
KWSP	Mengikut syarat dan kadar yang berkuat kuasa semasa (warganegara sahaja)
SOCSO	Mengikut syarat dan kadar yang berkuat kuasa semasa (warganegara sahaja)
Cukai Pendapatan	Mengikut syarat dan kadar yang berkuat kuasa semasa berdasarkan Akta Cukai Pendapatan 1967
Ganjaran	Tidak berkaitan
Bonus	Tidak berkaitan
Lain-lain Insentif	Tidak berkaitan
Yuran Pelajaran	Tidak berkaitan

Nota Penting:

1. Kos rawatan perubatan atau pergigian, caruman KWSP / SOCSO dan tuntutan perjalanan (mana berkenaan) bagi Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) akan dicaj daripada peruntukan geran penyelidikan yang berkaitan.
2. Pegawai yang dilantik dari kalangan bukan warganegara hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti dan Kerajaan Malaysia.

9. PRESTASI UTAMA / KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

KPI bagi lantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) adalah seperti berikut:

Penolong Penyelidik	Pembantu penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan)
<p><u>Bagi Kelayakan Ijazah Sarjana Muda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan aktiviti kajian penyelidikan mengikut 'milestone'. • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawab oleh Ketua Projek mengikut tempoh yang ditetapkan. • Membantu dalam menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) cadangan penyelidikan di peringkat universiti / awam / swasta / antarabangsa. <p><u>Bagi Kelayakan Ijazah Sarjana</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan aktiviti kajian penyelidikan mengikut 'milestone'. • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawab oleh Ketua Projek mengikut tempoh yang ditetapkan. • Menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) cadangan penyelidikan di peringkat universiti / awam / swasta / antarabangsa. • Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) kertas penerbitan dalam jurnal berwasit atau satu (1) penerbitan bab dalam buku. • Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) pembentangan kertas kerja di seminar peringkat universiti / dalam negara / antarabangsa. • Mengendalikan atau membantu mengendalikan sekurang-kurangnya satu (1) aktiviti jaringan / rangkaian kerjasama penyelidikan di peringkat awam / swasta / antarabangsa. <p><u>Bagi Kelayakan Ijazah PhD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan aktiviti kajian penyelidikan mengikut 'milestone'. • Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawab oleh Ketua Projek mengikut tempoh yang ditetapkan. • Menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) cadangan penyelidikan di peringkat universiti / awam / swasta / antarabangsa. • Menghasilkan sekurang-kurangnya dua (2) kertas penerbitan dalam jurnal berwasit atau dua (2) penerbitan bab dalam buku. • Menghasilkan sekurang-kurangnya satu (1) pembentangan kertas kerja di seminar peringkat universiti / tempatan / antarabangsa. Mengendalikan atau membantu mengendalikan sekurang-kurangnya satu (1) aktiviti jaringan / rangkaian kerjasama penyelidikan di peringkat awam / swasta / antarabangsa. 	Menjalankan tugas-tugas yang berkaitan penyelidikan yang dipertanggungjawab oleh Ketua Penyelidikan / Projek / PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan.

10. PROSES LANTIKAN

10.1 Permohonan Pelantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan)

10.1.1 Permohonan untuk melantik calon hendaklah dikemukakan oleh Ketua Penyelidik Projek / Penyelidik Utama melalui Timbalan Dekan (Penyelidikan) / Pengarah kepada Bahagian Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk kelulusan pelantikan dengan mengemukakan:

- i) Borang permohonan
- ii) Salinan Kad Pengenalan / Pasport
- iii) Ringkasan Biodata Diri (CV)
- iv) Salinan sijil akademik termasuk transkrip akademik
- v) Skop tugas yang dipertanggungjawabkan beserta *milestones* aktiviti kajian penyelidikan

10.1.2 Kelulusan pelantikan oleh Jawatankuasa Pemilih (Penyelidikan) yang bersidang setiap bulan.

10.2 Surat Tawaran

10.2.1 Surat tawaran pelantikan ditandatangani oleh (wakil Pendaftar) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bagi jawatan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) dan disalinkan mengikut butiran berikut:

- i) Bendahari
- ii) Ketua Projek
- iii) Ketua PTJ
- iv) Fail Projek
- v) Pengarah RMC

10.2.2 Surat tawaran pelantikan kepada calon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i) Nama jawatan / lantikan yang ditawarkan
- ii) Taraf pelantikan
- iii) Tempoh pelantikan
- iv) Gaji / Elaun yang ditawarkan
- v) Nama projek (jika berkenaan)
- vi) Maklumat berkaitan dengan urusan Jabatan Imigresen Malaysia (bagi calon bukan warganegara)
- vii) NDA / *Affiliation* UPM
- viii) Borang penerimaan lantikan
- ix) Pengesahan lapor diri

10.2.3 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 Melapor Diri

Ketua Projek / Penyelidik Utama / Ketua Pusat Penyelidikan / Ketua Pusat Tanggungjawab bagi pelantikan yang mana berkenaan perlu melaporkan tarikh calon mula bertugas kepada (wakil Pendaftar) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bagi membolehkan pembayaran gaji kepada calon diuruskan. Calon bukan warganegara bagi jawatan Penolong Penyelidik perlu mengemukakan pas profesional semasa melapor diri.

11. PEMANTAUAN KPI

- 11.1 Ketua Projek / Penyelidik Utama / Ketua Pusat Penyelidikan / Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memantau KPI calon seperti mana dinyatakan dalam Perkara 9 di atas dengan melengkapkan Borang Penilaian dan mengemukakan kepada Bahagian Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk rekod dan tindakan (jika perlu) setiap enam (6) bulan iaitu pada Jun dan Disember setiap tahun tertakluk kepada tempoh lantikan.
- 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 Ketua Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk tindakan selanjutnya.

12. PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 12.1 Penamatan perkhidmatan boleh dibuat sama ada oleh calon ataupun pihak Universiti Putra Malaysia dengan memberi 14 hari notis bertulis.
- 12.2 Calon perlu menyerahkan:
 - 12.2.1 Kad Pengenalan Kampus kepada Pengarah Keselamatan, Bahagian Keselamatan UPM; dan
 - 12.2.2 Semua maklumat, data-data dan peralatan 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 Ketua Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) sekiranya terdapat calon yang 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 Jabatan Imigresen Malaysia melalui Putra International Cent untuk mendapatkan Pas Profesional. Segala perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung sendiri oleh calon. Walau bagaimanapun, pelantikan calon bukan warganegara tidak digalakkan kecuali jika kepakaran calon tidak diperolehi secara tempatan.

13.2 Pengeluaran Kad Kampus

Surat akuan akan dikeluarkan oleh (wakil Pendaftar) Ketua Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) kepada Bahagian Keselamatan UPM untuk calon Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) membuat Kad Pengenalan Kampus.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), UPM

1 Julai 2022