

**GARIS PANDUAN
PELANTIKAN PESERTA DI BAWAH JOB ON CAMPUS @ UM (JoC@UM)
PUSAT KEBOLEHPASARAN GRADUAN DAN KERJAYA (PKGK)
HAL EHWAL PELAJAR (JHEP)
UNIVERSITI MALAYA**

1. PROSEDUR PELANTIKAN

- 1.1 Pemohon mengambil Borang Permohonan JoC@UM di pejabat Pusat Kebolehpasaran Graduan dan Kerjaya (PKGK), Hal Ehwal Pelajar (HEP), Aras 1, Blok E, Kompleks Perdanasiswa atau memuat turun menerusi laman web HEP (www.hep.um.edu.my > services@hep > career & advertisement).
- 1.2 Borang permohonan dikemukakan kepada Ketua PTj untuk mendapatkan perakuan dan kelulusan. Ketua PTj dikehendaki mengemukakan permohonan kepada PKGK dengan mengemukakan maklumat berikut:
 - (a) Jenis pelantikan (separuh/sepenuh masa);
 - (b) Bidang tugas (sila rujuk perkara 5);
 - (c) Tempoh pelantikan;
 - (d) Kategori tugas & bayaran (kategori A atau B); dan
 - (e) Senarai tugas
- 1.3 Borang Permohonan JoC@UM yang telah lengkap dan disemak oleh PKGK akan diserahkan kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) untuk kelulusan.
- 1.4 Sekiranya diluluskan, pihak PKGK akan mengeluarkan surat pelantikan kepada pemohon dengan salinan kepada Ketua PTj. Pemohon turut akan diberikan surat penerimaan tawaran, syarat pelantikan, rekod kehadiran bertugas, perakuan kerahsiaan dan borang penilaian keberkesanan program JoC@UM.
- 1.5 Permohonan untuk melantik peserta JoC@UM perlu dikemukakan selewat-lewatnya **satu (1) bulan sebelum pelajar memulakan khidmat di PTj**.

2. TEMPOH PERKHIDMATAN

- 2.1 Tempoh pelantikan akan dibuat berdasarkan keperluan semasa, projek jangka pendek (satu semester) atau projek jangka panjang (lebih dari satu semester).
- 2.2 Jam bekerja maksimum adalah tidak melebihi 15 jam seminggu (bagi pelantikan separuh masa) dan 30 jam seminggu (bagi pelantikan sepenuh masa).
- 2.3 Pelantikan dibuat mengikut jadual semester. Jadual semester dan jumlah jam kerja dibenarkan adalah seperti berikut:

Bil.	Semester	Jenis Pelantikan	Jam Kerja
1.	Semester 1	Separuh masa	3 jam sehari (15 jam seminggu)
2.	Ulangkaji/Peperiksaan	Tidak dibenarkan bekerja	–
3.	Cuti antara semester	Separuh masa	3 jam sehari (15 jam seminggu)
		Sepenuh masa	6 jam sehari (30 jam seminggu)
4.	Semester II	Separuh masa	3 jam sehari (15 jam seminggu)
5.	Ulangkaji/Peperiksaan	Tidak dibenarkan bekerja	–
6.	Cuti antara sesi	Separuh masa	3 jam sehari (15 jam seminggu)
		Sepenuh masa	6 jam sehari (30 jam seminggu)

3. TARAF PELANTIKAN

- 3.1 Taraf pelantikan adalah kontrak.
- 3.2 Bagi pemohon bukan warganegara, syarat-syarat pelantikan adalah tertakluk kepada peraturan dan undang-undang dan syarat pekerja asing serta dasar yang berkuatkuasa semasa.

4. KELAYAKAN

4.1 Pelajar yang **LAYAK** menyertai JoC@UM:

4.1.1 Pelajar berdaftar di bawah program ijazah dasar dan ijazah tinggi Universiti Malaya.

4.1.2 Memperolehi keputusan akademik sekurang-kurangnya 2.0 ke atas. Walau bagaimanapun bagi pelajar yang mendapat keputusan PNGK kurang daripada 2.00 tetapi mempunyai hutang dengan Universiti boleh dipertimbangkan mengikut merit kes.

4.2 Pelajar yang **TIDAK LAYAK** menyertai JoC@UM:

4.2.1 Pelajar dalam program asasi, UMCCed, external dan lain-lain program yang tidak membawa kepada pengijazahan.

4.2.2 Pelajar yang berada di semester satu di dalam tahun pertama.

5. BIDANG TUGAS PESERTA JOC@UM

Berkhidmat dalam bidang tugas yang dikenal pasti oleh Universiti Malaya seperti berikut:

- (a) Pentadbiran am;
- (b) Perkhidmatan perpustakaan;
- (c) Perkhidmatan perkeranian;
- (d) Kajian dan kemasukan data;
- (e) Pembantu projek; atau
- (f) Bidang-bidang lain yang ditentukan oleh Pengurusan Universiti dari semasa ke semasa.

6. PEMBAYARAN BANTUAN PELAJAR

6.1 Terma “bantuan pelajar” digunapakai untuk urusan pembayaran peserta JoC@UM.

6.2 Urusan pembayaran “bantuan pelajar” perlu diuruskan oleh pihak PTj dengan **menggunapakai peruntukan PTj** masing-masing yang mengikut kadar bayaran yang ditetapkan dan jumlah jam bertugas setiap bulan. Pegawai Penyelia perlu mengesahkan peserta JoC@UM telah menyempurnakan tugas sebagaimana yang ditetapkan menerusi rekod kehadiran bertugas.

6.3 Bantuan pelajar tidak akan dibayar bagi tempoh perkhidmatan yang kurang dari satu (1) jam.

- 6.4 Peserta JOC@UM akan diberi bayaran bantuan pelajar atas kadar seperti berikut:

Kategori	Jenis tugas	Kadar
Kategori A	Bantuan kajian	RM8.00 sejam
Kategori B	Pentadbiran & perkeranian	RM6.00 sejam

7. LATIHAN

Peserta JoC@UM sekiranya didapati perlu, boleh diberi latihan sebelum melaksanakan tugas yang ditetapkan.

8. PEGAWAI PENYELIA

- 8.1 Ketua Jabatan akan melantik seorang atau lebih pegawai (selepas disebutkan "Pegawai Penyelia") di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional bagi tujuan penyeliaan dan pengawasan pelaksanaan kerja-kerja peserta JoC@UM.
- 8.2 Pegawai Penyelia mempunyai hak pada bila-bila masa untuk memeriksa, menyelia, meneliti dan memberi arahan yang perlu mengenai perkhidmatan yang dijalankan oleh peserta JoC@UM.
- 8.3 Peserta JoC@UM hendaklah mematuhi semua syarat dan peraturan yang diarah dan ditetapkan oleh Pegawai Penyelia mengenai pelaksanaan tugas kecuali dibenarkan oleh Pegawai Penyelia untuk melakukan tugas-tugas lain.
- 8.4 Penyelia diminta untuk mengesahkan laporan peserta JoC@UM di dalam Borang Laporan Peserta JoC@UM.

9. TANGGUNGJAWAB

Peserta JoC@UM hendaklah dalam tempoh program:-

- (a) Menjalankan tanggungjawab yang ditetapkan dan apa-apa tugas lain yang diarahkan;
- (b) Menumpukan segala masa dan perhatian kepada tugas dan berusaha sedaya upaya untuk menjaga kepentingan Jabatan/Universiti;
- (c) Menurut dan menjalankan perintah-perintah dan arahan-arahan yang diberikan oleh ketua;
- (d) Mematuhi peraturan bekerja pejabat Universiti Malaya; dan
- (e) Tidak boleh membocorkan apa-apa maklumat berkenaan hal ehwal Universiti/Jabatan kepada sesiapa jua.

10. **BUKAN PENJAWAT UNIVERSITI**

Pelajar yang dilantik sebagai peserta JoC@UM **BUKAN** merupakan seorang pegawai Universiti.

11. **RAHSIA RASMI**

- 11.1 Peserta JoC@UM hendaklah mematuhi dan menandatangani perakuan berkenaan dengan kerahsiaan.
- 11.2 Peserta JoC@UM adalah dilarang sama sekali dan pada setiap masa melibatkan diri dengan akses kepada apa-apa maklumat terperingkat yang tidak ada kaitan dengan pelaksanaan tugas.

12. **SYARAT-SYARAT LAIN**

12.1 Peserta JoC@UM **TIDAK LAYAK**:-

- (a) Mendapat cuti di sepanjang tempoh bertugas.
- (b) Mendapat apa-apa elaun, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang diberikan kepada seseorang pegawai universiti, selain daripada yang dinyatakan dalam surat tawaran ini.
- (c) Menggunakan program ini sebagai asas untuk menyokong permohonan supaya dilantik sepenuh masa dan secara tetap, sementara atau kontrak.

12.2 Peserta JoC@UM dikehendaki mengisi dan menghantar:-

- (a) Surat Penerimaan Tawaran;
- (b) Kad Rekod Kehadiran;
- (c) Perakuan Kerahsiaan;
- (d) Borang Penilaian Keberkesanan JoC@UM; dan
- (e) Borang Laporan Peserta JoC@UM untuk sepanjang tempoh perkhidmatan.

Nota : Semua dokumen dan borang-borang boleh diperolehi dan dihantar ke Pusat Kebolehpasaran Graduan dan Kerjaya (PKGK), Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP), Aras 1, Blok E, Kompleks Perdanasiswa.

13. PENAMATAN PERKHIDMATAN

13.1 Universiti/Jabatan boleh menamatkan pelantikan peserta JoC@UM atas sebab-sebab berikut:-

- (a) Peserta JoC@UM didapati melibatkan diri dan akses kepada maklumat terperingkat dan disyaki membocorkan rahsia.
- (b) Peserta JoC@UM gagal hadir bertugas tanpa alasan yang munasabah pada masa dan tempat yang telah ditetapkan.
- (c) Satu perintah kebankrapan telah dibuat terhadap peserta JoC@UM.
- (d) Kegagalan mematuhi sebarang syarat dalam surat tawaran ini atau mana-mana peraturan atau arahan-arahan yang dikeluarkan.

13.2 Notis

- (a) Notis tidak akan diberi dan penamatan adalah dengan serta-merta sekiranya peserta JoC@UM ditamatkan mengikut syarat 13.1; dan
- (b) Walau apapun peruntukan lain di dalam syarat ini, kecuali perenggan 13.2 (a) di atas, Universiti/Jabatan boleh menamatkan perkhidmatan peserta JoC@UM pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis untuk tempoh tujuh (7) hari.
- (c) Peserta JoC@UM boleh menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis untuk tempoh tujuh (7) hari kepada Universiti/Jabatan.

13.3 Sekiranya Universiti/Jabatan menamatkan pelantikan peserta JoC@UM, maka:-

- (a) Bantuan pelajar akan dibayar untuk kerja berdasarkan jam bagi setiap genap satu (1) jam kerja yang telah disempurnakan dengan memuaskan.
- (b) Kesemua bayaran bantuan pelajar yang belum dibayar (jika ada) perlu dituntut dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh perkhidmatan peserta JoC@UM ditamatkan. Apa-apa tuntutan yang dibuat selepas tarikh tersebut tidak akan dibayar.

14. UNDANG-UNDANG

Peserta JoC@UM hendaklah mematuhi segala Perlembagaan, Statut, Akta-akta dan Peraturan-peraturan Universiti yang berkuatkuasa bermula pada tarikh peserta JoC@UM menerima tawaran pelantikan ini dan kepada apa-apa tambahan, perubahan atau pindaan sebagaimana yang dibuat ke atas dokumen-dokumen tersebut dari semasa ke semasa.