PERATURAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (AKMA), KEMUDAHAN ELAUN BAYARAN BULANAN PANGGILAN TELEFON BIMBIT DAN KEMUDAHAN TALIAN '*HOTLINE*'

1.0 TUJUAN

Peraturan ini disediakan sebagai panduan dalam menyediakan kemudahan alat komunikasi mudah alih (AKMA) untuk pegawai dan staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

2.0 TAFSIRAN

2.1 'Alat Komunikasi Mudah Alih' atau 'AKMA' bermaksud sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua ciri asas komunikasi iaitu menerima/membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS).

2.2 'Caj bulanan' bermaksud caj panggilan suara, caj penggunaan data, penggunaan emel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat tekomunikasi. Ini termasuk caj-caj tambahan seperti perayauan antarabangsa, *Value Added Servives*, penggunaan *E-billing*, duti setem dan cukai perkhidmatan (GST).

2.3 'Elaun Bayaran Bulanan Panggilan Telefon Bimbit' merujuk kepada bayaran caj bil panggilan yang diluluskan oleh Naib Canselor melalui Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) Bil. 16/2015 kepada kumpulan pelaksana iaitu Pemandu Kenderaan, Penolong Jurutera, Penolong Pengurus Asrama dan Pembantu Hal Ehwal Islam yang dibayar secara terus ke dalam akaun setiap staf berkenaan.

2.4 'Ketua Pusat Tanggungjawab' atau 'Ketua PTJ' merujuk kepada ketua yang telah diberi kuasa dan dilantik secara pentadbiran serta bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan pusat tanggungjawab di bawah kawalannya mengikut terma dan rujukan lantikan masing-masing.

2.5 'Naib Canselor' bermaksud Pegawai Pengawal di Universiti Pendidikan Sultan Idris. Dalam konteks peraturan ini termasuk juga mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor dalam menguruskan kemudahan AKMA ini.

2.6 'Perkhidmatan data' bermaksud apa-apa penggunaan data dan termasuklah mengakses internet, muat turun, komunikasi sosial –whatapps, twitter, wechat, instagram, facebook dan seumpamanya.

2.7 ’Pusat Tanggungjawab’ meliputi semua Bahagian, Fakulti, Institut, Pusat, Jabatan, atau kolej kediaman di Universiti yang menerima peruntukan perbelanjaan serta mempunyai tanggungjawab dan bidang kuasa masing-masing mengikut terma dan rujukan yang ditetapkan.

2.8 ‘Kemudahan AKMA’ bermaksud kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi Pegawai Perkhidmatan Awam.

2.9 ‘Panggilan rasmi’ bermaksud panggilan yang dibuat bagi setiap urusan rasmi yang berkaitan dengan Universiti.

3.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (AKMA)

3.1 Kemudahan Pembelian AKMA

3.1.1 Kemudahan pembelian AKMA ini layak dipohon oleh pegawai yang berkelayakan setiap dua (2) tahun. Permohonan alat baharu hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira dari tarikh kelulusan sebelumnya.

3.1.2 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pemohon. Tuntutan perlu dibuat secara atas talian melalui MyUPSI Portal dengan disertakan resit pembelian serta salinan tempoh jaminan alat atas nama pemohon.

3.1.3 AKMA adalah hakmilik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori.

3.1.4 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat baharu lain dalam tempoh dua (2) tahun tersebut sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan disebabkan oleh kecuaian pegawai.

3.1.5 Pegawai tidak akan dibayar apa-apa caj lain yang berkaitan dengan perolehan atau pembelian alat seperti bayaran pendahuluan, bayaran ansuran, caj tambahan bagi pakej, insurans dan seumpamanya.

3.2 Tuntutan Caj Bulanan AKMA

3.2.1 Talian didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri. Sekiranya talian didaftarkan atas nama individu lain, pegawai perlu mengemukakan surat permohonan rasmi kepada Bahagian Governan.

3.2.2 Bayaran caj bulanan dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum boleh membuat tuntutan bayaran balik terhad kepada had maksimum kelayakan

pegawai. Permohonan tuntutan bayaran dibuat secara atas talian melalui MyUPSI Portal dengan disertakan salinan bil dan resit bayaran.

3.2.3 Tuntutan pegawai akan dibayar mengikut kadar maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja. Caj bulanan yang melebihi kelayakan bagi bulan semasa perlu dijelaskan oleh pegawai sendiri. Universiti tidak akan membayar lebihan bil tersebut atau tidak menyelaraskannya dengan bil bulan berikutnya.

3.2.4 Tuntutan bil bulanan dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan yang terkini sahaja dan bulan terdahulu tidak akan diterima. Permohonan yang diterima selepas tempoh tersebut perlu mendapat kelulusan daripada Pendaftar beserta justifikasi dan alasan yang kukuh.

3.2.5 Hanya satu nombor akaun dan nombor telefon yang telah didaftarkan sahaja layak untuk membuat tuntutan bil.

3.2.6 Tuntutan bayaran caj bulanan hanya dibenarkan bagi penggunaan talian pasca bayar sahaja.

3.3 Kadar Bantuan AKMA

Tertakluk kepada syarat dan kelulusan, kadar bantuan kepada pegawai dan staf Universiti bergred jawatan berikut dengan kadar maksimum bantuan pembelian AKMA (termasuk aksesori) dan caj panggilan bulanan yang ditanggung oleh Universiti adalah seperti di bawah :-

Pegawai	**Kadar Pembelian**	**Had Caj Maksimum Sebulan**
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000.00	RM350.00
Gred 53 dan 54	RM1,000.00	RM200.00
Gred 41 hingga 52	RM750.00	RM150.00
Setiausaha Pejabat Ahli Pengurusan Eksekutif / Penolong Pegawai Tadbir / Penolong Pegawai Keselamatan dan setaraf.	RM375.00	RM80.00
Pemandu Kereta Rasmi VIP	RM375.00	RM50.00

3.4 Pegawai dan Staf Yang Layak

3.4.1 Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-63 Bil. 3/2009 telah meluluskan Pegawai Universiti yang layak diberi kemudahan AKMA adalah seperti berikut:

(i) Ahli Pengurusan Eksekutif (JKPU);
(ii) Dekan-Dekan;
(iii) Pengarah-Pengarah Pusat;
(iv) Pegawai Perubatan;
(v) Ketua Pegawai Keselamatan;
(vi) Pegawai-Pegawai lain yang ditentukan oleh Naib Canselor.

3.4.2 **Pemanjangan Kemudahan AKMA**

3.4.2.1 Pegawai yang tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu:

(i) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menyandang jawatan sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab / Bahagian / Unit;

(ii) Timbalan Pendaftar / Timbalan Bendahari / Timbalan Ketua Pustakawan / Timbalan Ketua Pusat ICT dan setaraf; dan

(iii) Kakitangan akademik yang dilantik memegang jawatan pentadbiran sebagai Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah / Pengetua Kolej Kediaman.

3.4.2.2 Pegawai selain daripada yang disenaraikan dalam perenggan 3.4.2.1(i),(ii) dan (iii) adalah layak dipertimbangkan untuk diberikan kemudahan AKMA sekiranya;

(i) Pegawai perlu membuat panggilan rasmi serta merta secara berterusan.
(ii) Kekerapan panggilan adalah setiap hari dan alat komunikasi mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan.
(iii) Panggilan rasmi yang dibuat menggunakan telefon bimbit boleh dibuktikan.

3.4.2.3 Permohonan bagi pegawai di perenggan 3.4.2.2 adalah tertakluk kepada kelulusan. Ketua Jabatan perlu memanjangkan permohonan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan sebelum kelayakan diberi.

3.5 Tawaran Jualan

3.5.1 Setelah genap tempoh dua (2) tahun, alat komunikasi mudah alih (AKMA) tersebut boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli tertakluk kepada harga yang ditetapkan di bawah atau diserahkan kepada pihak UPSI mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai yang berkenaan tidak berhajat untuk membelinya, alat tersebut perlu dipulangkan semula kepada Universiti sebelum pegawai layak menikmati kemudahan baru.

3.5.2 Harga yang ditetapkan bagi AKMA ini adalah seperti berikut:

Harga Pembelian AKMA	Kadar Harga Jualan
RM1,000 ke atas	RM100
RM501 hingga RM999.99	RM75
Kurang daripada RM500	RM50

3.5.3 Bagi pegawai yang bersara atau tamat tempoh lantikan bagi jawatan yang disandangdan AKMA yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua (2) tahun, kemudahan AKMA ini akan ditawarkan untuk dijual kepada pegawai yang berkenaan pada kadar seperti di bawah:

3.5.3.1 Satu tahun atau kurang – 50% dari harga belian/kelayakan (mana yang lebih rendah)

3.5.3.2 Lebih dari satu tahun – 30% dari harga belian/kelayakan (mana yang lebih rendah)

3.5.4 Permohonan pembelian AKMA ini boleh dibuat dengan mengemukakan salinan memo tawaran pembelian AKMA dan membuat bayaran kepada Bendahari. Bukti pembelian AKMA dipanjangkan ke Bahagian Governan, Jabatan Pendaftar.

4. KEMUDAHAN ELAUN BAYARAN BULANAN PANGGILAN TELEFON BIMBIT

4.1 Kemudahan Elaun Bayaran Bulanan Panggilan Telefon Bimbit diberikan kepada Pegawai seperti berikut;

4.1.1 Kumpulan Pelaksana

Bil.	Staf / Jawatan Diluluskan	Kelayakan
1.	(i) Pemandu Kenderaan (ii) Penolong Jurutera (iii) Penolong Pengurus Asrama (iv) Penolong Pegawai Sains	Bayaran caj maksimum RM30.00
2.	Staf-staf Pusat Islam: (i) Unit Kebajikan dan Komuniti (ii) Unit Takmir Masjid (iii) Unit Dakwah dan Pembangunan Insan.	Bayaran caj maksimum RM50.00
3.	Setiausaha kepada Pengurusan Tertinggi Universiti	RM80.00

4.1.2 Felo Kolej Kediaman diberi Kemudahan Elaun Bayaran Bulanan Panggilan Telefon Bimbit sebanyak RM100.00. Walau bagaimanapun Pegawai tidak layak menerima elaun ini sekiranya Pegawai telah menerima kemudahan AKMA.

4.2 Semua bayaran bantuan ini disalurkan terus oleh pihak UPSI ke dalam akaun staf yang berkenaan bagi memudahkan mereka terutamanya apabila perlu membuat panggilan rasmi serta-merta (atau secara atas talian) dan berterusan.

4.3 Staf tersebut perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pembelian alat, pendaftaran dan kos-kos lain berkaitan talian komunikasi masing-masing.

6.0 KEMUDAHAN TALIAN 'HOTLINE'

6.1 Kemudahan khas talian Hotline diberikan kepada beberapa pegawai/pusat tanggungjawab yang memerlukan satu talian Hotline 24 jam.

6.2 Talian ini dikhususkan kepada pusat tanggungjawab dan/atau pegawai yang memerlukan talian 24/7 bagi memudahkan urusan pengoperasian atau kecemasan yang melibatkan komunikasi segera serta secara langsung tanpa mengira waktu pejabat atau di luar waktu pejabat. Contohnya seperti kematian dan kemalangan pelajar, perhubungan media, pergerakan kenderaan UPSI dan sebagainya.

6.3 Akaun talian hotline ini tidak ditetapkan had jumlah caj bilnya atau boleh mengambil pakej yang ditawarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bil akan dibayar terus oleh pihak UPSI kepada syarikat telekomunikasi.

6.4 Kemudahan alat dibekalkan oleh pihak UPSI melalui pusat tanggungjawab masing-masing dan menjadi hakmilik dan didaftarkan atas nama pusat tanggungjawab berkaitan. Alat tersebut didaftarkan dan diuruskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuat kuasa, manakala talian didaftarkan atas nama UPSI atau pusat tanggungjawab.

6.5 Pegawai di pusat-pusat tanggungjawab (PTJ) yang memerlukan kemudahan talian hotline 24 jam ini ialah:

(i) Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni;
(ii) Bahagian Komunikasi Korporat;
(iii) Bahagian Pengangkutan; dan
(iv) Pusat ICT - SMS Hotline.

6.6 Bilangan senarai pusat tanggungjawab dan pegawai tersebut boleh berubah sama ada ditambah atau dikurangkan berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan Universiti tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

7. PERUNTUKAN AM

7.1 Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh meluluskan pembelian alat bagi kegunaan perenggan 5.0 di atas untuk kegunaan rasmi secara gunasama mengikut keperluan, dan talian didaftarkan atas nama UPSI.

7.2 Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor juga boleh meluluskan kemudahan membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada mana-mana pegawai atau staf sehingga maksimum RM100.00 setiap bulan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

7.2.1 keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan merupakan komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap;

7.2.2 alat tersebut adalah hak milik pegawai dan talian didaftarkan atas nama pegawai; dan

7.2.3 UPSI akan menanggung caj bulanan sahaja.

7.3 Pegawai hanya layak menerima satu (1) kemudahan sahaja. Pegawai berhak memilih kelayakan yang tinggi sekiranya menerima lebih daripada satu kemudahan.

8. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Pindaan peraturan ini diguna pakai kepada semua pusat tanggungjawab di Universiti Pendidikan Sultan Idris dan berkuat kuasa mulai 1 Mei 2018.