



PANDUAN PELANTIKAN WAKIL DAN PELANTIKAN PENGGANTI SEMASA KETIADAAN KETUA



Tarikh Kuatkuasa	: 01 Januari 2024
Kelulusan	: JKPU Bil. 07 / 2024 pada 13 Februari 2024
Edisi	: Edisi 1, 2024
Disediakan oleh	: Pejabat Penasihat Undang-Undang

KANDUNGAN

1.0	Tujuan	3
2.0	Pentakrifan	3
3.0	Latar Belakang	4
4.0	Panduan Umum Pelantikan Wakil atau Pengganti	5
5.0	Panduan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor	8
6.0	Panduan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam	9
7.0	Panduan Pelantikan sebagai Pengganti Semasa Ketiadaan Dekan Fakulti, Ketua Sekolah, Pusat, Akademi Atau Institut	10
8.0	Ringkasan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Ketua	11
9.0	Sumber Rujukan	12
10.0	Tarikh Kuat Kuasa	12
11.0	Pemakaian	12
	Contoh Surat	13

1.0 Tujuan

- 1.1 Panduan Pelantikan Wakil dan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Ketua ini adalah untuk diguna pakai dalam urusan pelantikan mana-mana pegawai atau pekerja Universiti di sesuatu Pusat Tanggungjawab sebagai wakil untuk membantu melaksanakan dan menjalankan dengan sewajarnya tugas Ketua tersebut, atau pengganti semasa ketiadaan Ketua tersebut bagi suatu tempoh yang lama atas apa-apa sebab (“Panduan ini”).
- 1.2 Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Perlembagaan Universiti Sultan Zainal Abidin dan Statut-Statut Universiti Sultan Zainal Abidin 2024 serta sumber rujukan yang dinyatakan dalam Perkara 9.1 Panduan ini.

2.0 Pentakrifan

- 2.1 Bagi tujuan Panduan ini, pentakrifan terma-terma yang digunakan bagi maksud Panduan ini adalah seperti berikut melainkan konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Dekan” ertinya mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang dilantik untuk mengetuai sesuatu Fakulti;

“Ketua” ertinya Ketua bagi sesuatu Pusat Tanggungjawab dan mengikut kesesuaian konteks dalam Panduan ini termasuk Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang, Ketua Pegawai Integriti, Ketua Audit Dalam, Dekan Fakulti dan Ketua Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut, dan Pengarah Hospital Pengajar UniSZA;

“Menteri” ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pendidikan tinggi;

“Pekerja Universiti” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti dan mana-mana Statut dan termasuklah pegawai dan guru;

“Pegawai” ertinya Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, ketua Kampus Cawangan, Dekan Fakulti, ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang, atau pemegang apa-apa jawatan yang diwujudkan oleh Statut atau selainnya;

“Pegawai Utama Universiti” ertinya Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang yang dilantik mengikut Seksyen 14 Perlembagaan Universiti;

“Perlembagaan” ertinya Perlembagaan Universiti Sultan Zainal Abidin;

“Wakil” ertinya mana-mana pekerja atau pegawai Universiti yang dilantik secara bertulis oleh Ketua yang berkenaan untuk membantu dalam melaksanakan dan menjalankan dengan sewajarnya tugas Ketua tersebut seperti mana yang diperuntukkan dalam Statut-Statut jawatan masing-masing;

“Pengganti” ertinya mana-mana pekerja Universiti yang dilantik secara bertulis oleh Menteri, Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor, mengikut mana-mana yang berkenaan seperti mana yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan atau Statut-Statut, untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas Ketua yang berkenaan semasa ketiadaan Ketua tersebut;

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah Universiti; dan

“Universiti” ertinya Universiti Sultan Zainal Abidin.

3.0 Latar Belakang

3.1 Dalam Statut-Statut UniSZA 2024, Ketua yang berjawatan seperti yang dinyatakan dalam Statut-Statut berkenaan boleh melantik secara bertulis kepada mana-mana pegawai atau pekerja Universiti mengikut kuasa yang diperuntukkan di bawah Statut-Statut jawatan masing-masing untuk membantu dalam melaksanakan dan menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas Ketua yang berjawatan tersebut, seperti mana yang terkandung dalam perenggan-perenggan berikut:-

- (a) Statut Naib Canselor 2024 – Perenggan 5.
- (b) Statut Timbalan Naib Canselor 2024 – Perenggan 5.
- (c) Statut Pendaftar 2024 – Perenggan 4.
- (d) Statut Bursar 2024 – Perenggan 4.
- (e) Statut Ketua Pustakawan 2024 – Perenggan 4.
- (f) Statut Penasihat Undang-Undang 2024 – Perenggan 4.
- (g) Statut Ketua Pegawai Integriti 2024 – Perenggan 7.
- (h) Statut Ketua Audit Dalam 2024 – Perenggan 5.
- (i) Statut Dekan 2024 – Perenggan 4.
- (j) Statut Ketua Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut 2024 – Perenggan 5.

3.2 Akan tetapi, perwakilan ini tidak termasuk kuasa untuk menandatangani perjanjian.

3.3 Selanjutnya, dalam Statut-Statut yang dinyatakan dalam Perkara 3.1, selain daripada Statut Naib Canselor dan Statut Timbalan Naib Canselor, memperuntukkan bahawa semasa ketiadaan Ketua yang berjawatan seperti yang dinyatakan dalam Statut-Statut tersebut “bagi suatu tempoh yang lama atas apa-apa sebab”, Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor (seperti mana yang diperuntukkan dalam Statut-Statut jawatan masing-masing), boleh melantik mana-mana pekerja Universiti, di sesuatu Pusat Tanggungjawab, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut, mengikut mana-mana

yang berkenaan, untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas Ketua yang berjawatan tersebut, semasa tempoh ketiadaannya.

- 3.4 Frasa “bagi suatu tempoh yang lama” dalam Statut-Statut Ketua yang berjawatan seperti yang dinyatakan dalam Statut-Statut berkenaan selain daripada Statut Naib Canselor dan Statut Timbalan Naib Canselor adalah terkandung dalam perenggan-perenggan sebagaimana berikut:-

- (a) Statut Pendaftar 2024 – Perenggan 5.
- (b) Statut Bursar 2024 – Perenggan 5.
- (c) Statut Ketua Pustakawan 2024 – Perenggan 5.
- (d) Statut Penasihat Undang-Undang 2024 – Perenggan 5.
- (e) Statut Ketua Pegawai Integriti 2024 – Perenggan 8.
- (f) Statut Ketua Audit Dalam 2024 – Perenggan 6.
- (g) Statut Dekan 2024 – Perenggan 5.
- (h) Statut Ketua Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut 2024 – Perenggan 6.

- 3.5 Bagi Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Seksyen 12(7) Perlembagaan UniSZA memperuntukkan seperti berikut:-

“Jika bagi sesuatu tempoh yang lama Naib Canselor tidak berupaya oleh sebab sakit, cuti atau apa-apa sebab lain untuk menjalankan mana-mana daripada fungsi jawatannya, Timbalan Naib Canselor atau, jika ada lebih daripada seorang Timbalan Naib Canselor, mana-mana seorang daripada mereka sebagaimana yang dinamakan oleh Menteri hendaklah menjalankan fungsi itu; dan jika sekiranya Timbalan Naib Canselor atau semua Timbalan Naib Canselor (jika lebih daripada seorang) tidak ada atau hilang upaya, Menteri hendaklah membuat apa-apa perkiraan sementara sebagaimana yang difikirkannya patut bagi penjalanan fungsi itu.”

- 3.6 Panduan ini adalah untuk menerangkan penggunaan kuasa melantik wakil oleh Ketua yang berjawatan seperti yang dinyatakan dalam Statut-Statut berkenaan dan panduan pelantikan Pengganti Ketua tersebut semasa ketiadaannya bagi suatu tempoh yang lama.

4.0 Panduan Umum Pelantikan Wakil atau Pengganti

- 4.1 Pekerja Universiti adalah digalakkan memanfaatkan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi dalam melaksanakan tugas.
- 4.2 Walaupun Ketua tidak dapat berada di pejabat atau Universiti secara fizikal atas apa-apa sebab, Ketua masih harus boleh dihubungi dan melaksanakan tugas dan fungsinya secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, yang tidak memerlukan kehadiran secara fizikal.

- 4.3 Tertakluk kepada peruntukan dalam Perlembagaan atau Statut-Statut yang berkenaan dan dalam Panduan ini, tugas-tugas Ketua yang boleh dilaksanakan secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi adalah tidak memerlukan pelantikan wakil atau pengganti; walaupun Ketua tersebut tidak dapat berada di dalam pejabat atau Universiti.
- 4.4. Antara tugas-tugas yang boleh dilaksanakan secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, merangkumi antara lain tugas-tugas berikut:-
- (a) Menerima dan menyemak surat;
 - (b) Menyemak kehadiran pekerja di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
 - (c) Memberi arahan secara bertulis atau lisan;
 - (d) Menandatangani surat secara tandatangan digital; dan
 - (e) Apa-apa tugas dan fungsi yang tidak memerlukan kehadiran fizikal.
- 4.5 Sekiranya Ketua tidak dapat berada di dalam pejabat atau Universiti atas apa-apa sebab dan tidak boleh dihubungi dan tugas-tugasnya tidak dapat dilaksanakan secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, maka barulah pelantikan wakil atau pengganti perlu di buat, mengikut mana-mana yang bersesuaian.
- 4.6 Pelantikan wakil adalah hanya untuk mewakili Ketua dalam melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas operasi di Pusat Tanggungjawab yang baginya Ketua tersebut dilantik serta mewakili Ketua dalam mana-mana mesyuarat atau majlis tanpa menggantikan atau menjalankan fungsi Ketua tersebut.
- 4.7 Ketua boleh mewakilkan mana-mana kuasanya secara bertulis kepada mana-mana pekerja Universiti di Pusat Tanggungjawabnya yang baginya dia dilantik untuk membantu dalam melaksanakan dan menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas Ketua sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Statut-Statut UniSZA 2024 yang disenaraikan di bawah Perenggan 3.1 dalam Panduan ini.
- 4.8 Akan tetapi, pelantikan wakil oleh Ketua ini TIDAK termasuk antara lain perkara berikut:-
- (a) Kuasa untuk melantik pengganti kepada Ketua tersebut apabila ketiadaan Ketua tersebut bagi suatu tempoh yang lama;
 - (b) Kuasa untuk menandatangani apa-apa perjanjian, termasuk suratcara perolehan, sebutharga, surat niat, surat lantikan dan seumpamanya;
 - (c) Kuasa untuk menggantikan dan menjalankan fungsi Ketua dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang mana baginya Ketua tersebut dilantik;
 - (d) Kuasa untuk menggantikan dan menjalankan fungsi Ketua yang mana baginya Ketua tersebut dilantik;
 - (e) Kuasa yang telah diwakilkan atau diturunkan kuasa oleh Menteri, Lembaga atau Naib Canselor kepada Ketua tersebut; dan
 - (f) Mana-mana perkara lain yang tidak termasuk dalam kuasa perwakilan.

- 4.9 Oleh yang demikian, kuasa yang telah diwakilkan kepada Ketua oleh Naib Canselor adalah TIDAK BOLEH diwakilkan oleh Ketua tersebut kepada pekerja Universiti lain, termasuk antara lain perkara berikut:-
- (a) Meluluskan Borang Permohonan Belian (PB) Tanpa Had.
 - (b) Meluluskan atau menandatangani Pesanan Tempatan (LO).
 - (c) Menandatangani Surat Tempahan atau *Undertaking Letter*.
 - (d) Menandatangani Kontrak Perjanjian Perolehan.
 - (e) Meluluskan Bayaran Panjar Wang Runcit.
 - (f) Meluluskan Rekupan Panjar Wang Runcit.
 - (g) Meluluskan Arahan Kerja Lebih Masa.
 - (h) Meluluskan Tuntutan Kakitangan.
- 4.10 Pelantikan wakil ini hanya BOLEH merangkumi tugas-tugas pentadbiran dan urusan harian Pusat Tanggungjawab yang mana baginya Ketua tersebut dilantik; termasuk antara lain perkara berikut:-
- (a) Menerima dan menyemak surat;
 - (b) Menyemak kehadiran pekerja di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut;
 - (c) Memberi arahan pentadbiran umum atau operasi;
 - (d) Menandatangani surat umum yang tiada apa-apa ikatan;
 - (e) Apa-apa tugas pentadbiran dan urusan harian lain Pusat Tanggungjawab tersebut; dan
 - (f) Menghadiri mana-mana mesyuarat atau majlis sebagai wakil Ketua tersebut.
- 4.11 Pelantikan pengganti adalah untuk menggantikan Ketua dalam menjalankan kesemua atau mana-mana tugas serta fungsi Ketua; dan boleh termasuk menggantikan dan menjalankan fungsi Ketua tersebut dalam mana-mana jawatankuasa yang mana baginya Ketua tersebut dilantik, tertakluk kepada terma dalam surat pelantikan pengganti yang telah dikeluarkan oleh Menteri, Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- 4.12 Pengganti yang telah dilantik untuk mengganti Ketua BOLEH melakukan kesemua atau mana-mana tugas dan fungsi Ketua tersebut tertakluk kepada terma dalam surat pelantikan pengganti yang telah dikeluarkan oleh Menteri, Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor, termasuk antara lain perkara berikut:-
- (a) Kuasa untuk menandatangani apa-apa perjanjian, termasuk suratcara perolehan, sebutharga, tender, surat niat, surat lantikan dan seumpamanya;
 - (b) Kuasa untuk mengganti Ketua dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang mana baginya Ketua tersebut dilantik;
 - (c) Melaksanakan fungsi dan kuasa yang telah diwakilkan kepada Ketua oleh Naib Canselor; termasuk antara lain perkara berikut:-
 - i. Meluluskan Borang Permohonan Belian (PB) Tanpa Had.

- ii. Meluluskan atau menandatangani Pesanan Tempatan (LO).
- iii. Menandatangani Surat Tempahan atau *Undertaking Letter*.
- iv. Menandatangani Kontrak Perjanjian Perolehan.
- v. Meluluskan Bayaran Panjar Wang Runcit.
- vi. Meluluskan Rekupan Panjar Wang Runcit.
- vii. Meluluskan Arahan Kerja Lebih Masa.
- viii. Meluluskan Tuntutan Kakitangan; dan

(d) Mana-mana kuasa lain yang telah diberi dalam pelantikan pengganti oleh Menteri, Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor, mengikut mana-mana yang berkenaan seperti mana yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan atau Statut-Statut jawatan masing-masing.

5.0 Panduan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor

- 5.1 Sekiranya Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor tiada bagi suatu tempoh antara satu (1) hari bekerja sehingga tujuh (7) hari bekerja atas apa-apa sebab, tiada pengganti perlu dilantik untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor tersebut. Namun, Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor tersebut masih harus boleh dihubungi dan menjalankan kesemua atau mana-mana tugasnya secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, yang tidak memerlukan kehadiran secara fizikal.
- 5.2 Dalam tempoh antara lapan (8) hari bekerja sehingga dua puluh lapan (28) hari berturut-turut, sekiranya Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor tersebut tidak dapat berada di dalam pejabat atau Universiti atas apa-apa sebab dan tidak boleh atau sukar dihubungi dan tugas-tugasnya tidak dapat dilaksanakan secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, satu permohonan untuk melantik pengganti BOLEH dibuat kepada Menteri dalam tempoh empat (4) minggu sebelum ketiadaan mereka.
- 5.3 Sekiranya mana-mana Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor tersebut tiada bagi suatu tempoh melebihi dua puluh lapan (28) hari berturut-turut atas apa-apa sebab, satu permohonan untuk melantik pengganti PERLU dibuat kepada Menteri dalam tempoh empat (4) minggu sebelum ketiadaan mereka, dan Timbalan Naib Canselor atau pegawai yang dilantik bagi menggantikan Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor tersebut berhak untuk menerima elaun sebagaimana Peraturan Penanggung Kerja Perkhidmatan Awam.
- 5.4 Tertakluk kepada kelulusan dan pertimbangan Menteri, Menteri boleh mengarahkan mana-mana Timbalan Naib Canselor untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas dan fungsi Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor yang berkenaan, semasa tempoh ketiadaan mereka.

- 5.5 Pelantikan wakil atau pelantikan pengganti Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah Perlembagaan UniSZA dan Statut-Statut Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor yang berkenaan.

6.0 Panduan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam

- 6.1 Sekiranya mana-mana Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tiada bagi suatu tempoh antara satu (1) hari bekerja sehingga tujuh (7) hari bekerja atas apa-apa sebab, tiada pengganti perlu dilantik untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tersebut. Namun, Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tersebut masih harus boleh dihubungi dan menjalankan kesemua atau mana-mana tugasnya secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, yang tidak memerlukan kehadiran secara fizikal.
- 6.2 Dalam tempoh antara lapan (8) hari bekerja sehingga dua puluh lapan (28) hari berturut-turut, sekiranya Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tersebut tidak dapat berada di dalam pejabat atau Universiti atas apa-apa sebab dan tidak boleh atau sukar dihubungi dan tugas-tugasnya tidak dapat dilaksanakan secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, satu permohonan untuk melantik pengganti BOLEH dibuat kepada Pengerusi Lembaga dalam tempoh dua (2) minggu sebelum ketiadaan mereka.
- 6.3 Sekiranya mana-mana Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tersebut tiada bagi suatu tempoh melebihi dua puluh lapan (28) hari berturut-turut atas apa-apa sebab, satu permohonan untuk melantik pengganti PERLU dibuat kepada Pengerusi Lembaga dalam tempoh dua (2) minggu sebelum ketiadaan mereka dan pekerja Universiti yang dilantik bagi menggantikan Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tersebut berhak untuk menerima elaun sebagaimana Peraturan Penanggung Kerja Perkhidmatan Awam.
- 6.4 Surat pelantikan penggantian hendaklah dikeluarkan oleh Pengerusi Lembaga kepada mana-mana pekerja Universiti untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas dan fungsi Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam tersebut, semasa tempoh ketiadaan mereka.
- 6.5 Pelantikan pengganti Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah Statut-Statut Pegawai Utama Universiti, Ketua Pegawai Integriti atau Ketua Audit Dalam yang berkenaan.

7.0 Panduan Pelantikan sebagai Pengganti Semasa Ketiadaan Dekan Fakulti, Ketua Sekolah, Pusat, Akademi Atau Institut

- 7.1 Sekiranya mana-mana Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tiada bagi suatu tempoh antara satu (1) hari bekerja sehingga tujuh (7) hari bekerja atas apa-apa sebab, tiada pengganti perlu dilantik untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut. Namun, Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut masih harus boleh dihubungi dan menjalankan kesemua atau mana-mana tugasnya secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, yang tidak memerlukan kehadiran secara fizikal.
- 7.2 Dalam tempoh lapan (8) hari bekerja sehingga dua puluh lapan (28) hari berturut-turut, sekiranya Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut tidak dapat berada di dalam pejabat atau Universiti atas apa-apa sebab dan tidak boleh atau sukar dihubungi dan tugas-tugasnya tidak dapat dilaksanakan secara maya dengan menggunakan apa-apa kaedah teknologi terkini atau proses digitalisasi, satu permohonan untuk melantik pengganti boleh dibuat kepada Naib Canselor dalam tempoh dua (2) minggu sebelum ketiadaan mereka.
- 7.3 Sekiranya mana-mana Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut tiada bagi suatu tempoh melebihi dua puluh lapan (28) hari berturut-turut atas apa-apa sebab, satu permohonan untuk melantik pengganti PERLU dibuat kepada Naib Canselor dalam tempoh dua (2) minggu sebelum ketiadaan mereka dan pekerja Universiti yang dilantik bagi menggantikan Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut berhak untuk menerima elaun sebagaimana Peraturan Penanggung Kerja Perkhidmatan Awam.
- 7.4 Surat pelantikan penggantian hendaklah dikeluarkan oleh Naib Canselor kepada mana-mana Timbalan Dekan, Timbalan Ketua atau mana-mana pekerja Universiti di Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas dan fungsi Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut tersebut, semasa tempoh ketiadaan mereka.
- 7.5 Pelantikan pengganti Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah Statut-Statut Dekan Fakulti atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut yang berkenaan.
- 7.6 Perenggan 7 dalam Panduan ini hendaklah terpakai secara *mutatis mutandis* kepada semua Ketua yang dilantik oleh Naib Canselor bagi apa-apa pusat perkhidmatan dan pusat bukan akademik, dengan apa-apa jua nama disebut, tertakluk kepada syarat pelantikan Ketua tersebut.

8.0 Ringkasan Pelantikan Pengganti Semasa Ketiadaan Ketua

8.1 Keperluan untuk Pelantikan Pengganti semasa ketiadaan Ketua adalah seperti Jadual 1.

Jadual 1: Keperluan Pelantikan Pengganti

NO	TEMPOH KETIADAAN	PELANTIKAN	PERANAN	ELAUN
1	1 hari - 7 hari bekerja	Wakil (sekiranya perlu)	Membantu dalam melaksanakan dan menjalankan dengan sewajarnya tugas	Tiada
2	8 hari bekerja - 28 hari berturut-turut	Wakil atau Pengganti (sekiranya perlu)	Pengganti BOLEH dilantik untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas dan fungsi Ketua	Tiada
3	Lebih 28 hari berturut-turut	Pengganti	Pengganti PERLU dilantik untuk menjalankan kesemua atau mana-mana tugas dan fungsi Ketua	Ada

8.2 Kuasa untuk melantik Pengganti kepada Ketua adalah seperti Jadual 2.

Jadual 2: Kuasa Melantik Pengganti

NO	JAWATAN	KUASA MELANTIK PENGGANTI
1	Naib Canselor	Menteri
2	Timbalan Naib Canselor	Menteri
3	Pendaftar	Pengerusi Lembaga
4	Bursar	Pengerusi Lembaga
5	Penasihat Undang-Undang	Pengerusi Lembaga
6	Ketua Pustakawan	Pengerusi Lembaga
7	Ketua Pegawai Integriti	Pengerusi Lembaga
8	Ketua Unit Audit Dalam	Pengerusi Lembaga
9	Dekan	Naib Canselor
10	Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut	Naib Canselor
11	Ketua Pusat Tanggungjawab lain	Naib Canselor

9.0 Sumber Rujukan

- 9.1 Panduan ini adalah berdasarkan dan tertakluk kepada Akta, Pekeliling, Perlembagaan, Statut, Peraturan dan Arahan yang dikeluarkan oleh Universiti Sultan Zainal Abidin ("UniSZA") dan Peraturan Penanggung Kerja Perkhidmatan Awam.

10.0 Tarikh Kuat Kuasa

- 10.1 Panduan ini berkuat kuasa mulai **01 Januari 2024**.

11.0 Pemakaian

- 11.1 Panduan ini adalah terpakai kepada semua pihak yang dinyatakan dalam Perlembagaan UniSZA dan Statut-Statut UniSZA 2024.

Contoh Surat

Surat Permohonan Pelantikan Pengganti

Adalah dimaklumkan bahawa saya akan tiada di UniSZA dari [tarikh] hingga [tarikh] kerana [alasan ketiadaan].

2. Oleh yang demikian, saya memohon Y.B. Menteri / YBhg. Pengerusi Lembaga / YBhg. Naib Canselor [*pilih yang bersesuaian*] untuk melantik pengganti Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / KPTj [*pilih yang bersesuaian*] semasa ketiadaan saya.

3. Saya mencadangkan nama pegawai berikut bagi menggantikan saya semasa ketiadaan saya:-

(a) [*Nama pegawai dan jawatannya*].

Pertimbangan dan kelulusan Y.B. Menteri / YBhg. Pengerusi Lembaga / YBhg. Naib Canselor [*pilih yang bersesuaian*] adalah amat dihargai.

Terima kasih.

Tandatangan Ketua

s.k. - Naib Canselor [*sekiranya berkenaan*].
 - Pendaftar.
 - Bendahari.

[# Surat ini hanyalah contoh dan boleh disesuaikan mengikut keadaan]

Surat Pelantikan Wakil Oleh Ketua

Adalah dimaklumkan bahawa saya akan tiada di UniSZA dari [tarikh] hingga [tarikh] kerana [alasan ketiadaan].

2. Oleh yang demikian, saya dengan ini melantik Tuan/Puan, untuk mewakili saya bagi membantu melaksanakan dan menjalankan tugas semasa ketiadaan saya, seperti berikut:-

- (a) Menerima dan menyemak surat;
- (b) Menyemak kehadiran pekerja;
- (c) Memberi arahan pentadbiran umum atau operasi;
- (d) Menandatangani surat umum yang tiada apa-apa ikatan;
- (e) Apa-apa tugas pentadbiran dan urusan harian lain; dan
- (f) Menghadiri mana-mana mesyuarat atau majlis sebagai wakil Ketua.

3. Tuan/Puan adalah masih bertanggungjawab untuk melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas hakiki Tuan/Puan semasa menjalankan tugas perwakilan ini.

Kerjasama Tuan/Puan adalah amat dihargai.

Terima kasih.

Tandatangan Ketua

s.k. - Naib Canselor.
 - Pendaftar.

[# Surat ini hanyalah contoh dan boleh disesuaikan mengikut keadaan]

Surat Pelantikan Pengganti Ketua oleh Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor

Adalah dimaklumkan bahawa [*Jawatan Ketua*], [*Nama Ketua*], tiada di UniSZA dari [*tarikh*] hingga [*tarikh*] kerana [*alasan ketiadaan Ketua*].

2. Oleh yang demikian, saya dengan ini melantik Tuan/Puan, sebagai wakil / pengganti [*pilih yang bersesuaian*] kepada [*Nama Ketua*] untuk menjalankan tugas-tugas [*Jawatan Ketua*] tersebut semasa ketiadaannya. Pelantikan ini merangkumi tugas-tugas dan kuasa-kuasa seperti berikut:-

[*Sekiranya pelantikan hanya lantikan wakil kepada Ketua*]

(1) Mewakili [*Nama Ketua*] dalam menjalankan tugas-tugas pentadbiran seperti berikut: -

- (a) Menerima dan menyemak surat;
- (b) Menyemak kehadiran pekerja;
- (c) Memberi arahan pentadbiran umum atau operasi;
- (d) Menandatangani surat umum yang tiada apa-apa ikatan;
- (e) Apa-apa tugas pentadbiran dan urusan harian lain; dan
- (f) Menghadiri mana-mana mesyuarat atau majlis sebagai wakil Ketua.

(2) Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas lain seperti mana yang diarahkan oleh Ketua kepada [*Jawatan Ketua*] Tuan/Puan sebagai wakil kepada [*Jawatan Ketua*] dari masa ke semasa.

ATAU

[*Sekiranya pelantikan adalah lantikan pengganti kepada Ketua*]

(1) Mengganti [*Nama Ketua*] dalam melaksanakan tugas-tugas [*Jawatan Ketua*] termasuk menjalankan fungsi [*Jawatan Ketua*] dan melaksanakan segala tugas-tugas pentadbiran termasuk:-

- (a) Menandatangani apa-apa perjanjian, termasuk suratcara perolehan, sebutharga, tender, surat niat, surat lantikan dan seumpamanya;
- (b) Mengganti dan menjalankan fungsi [*Jawatan Ketua*] dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang mana baginya [*Jawatan Ketua*] tersebut dilantik;
- (c) Melaksanakan kuasa yang telah diwakilkan kepada [*Jawatan Ketua*] seperti berikut:-
 - i. Meluluskan Borang Permohonan Belian (PB) Tanpa Had;
 - ii. Meluluskan atau menandatangani Pesanan Tempatan (LO);
 - iii. Menandatangani Surat Tempahan atau *Undertaking Letter*;
 - iv. Menandatangani Kontrak Perjanjian Perolehan;
 - v. Meluluskan Bayaran Panjar Wang Runcit;
 - vi. Meluluskan Rekupan Panjar Wang Runcit;
 - vii. Meluluskan Arahan Kerja Lebih Masa;
 - viii. Meluluskan Tuntutan Kakitangan; dan

(2) Menjalankan dan melaksanakan tugas, fungsi dan kuasa lain seperti mana yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga dan/atau Naib Canselor dari masa ke semasa.

3. Tuan/Puan adalah masih bertanggungjawab untuk melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas hakiki Tuan/Puan semasa menjalankan tugas perwakilan / penggantian [pilih yang bersesuaian] ini.

Kerjasama Tuan/Puan adalah amat dihargai.

Terima kasih.

Tandatangan Pengerusi Lembaga / Naib Canselor

s.k. - Naib Canselor [sekiranya berkenaan].
 - Pendaftar.
 - Bendahari.

[# Surat ini hanyalah contoh dan boleh disesuaikan mengikut keadaan]