



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PELANTIKAN DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN)

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

16 Januari 2018

Oleh:

Besek Intan Zafina Binti Basok

Tel: 03-89471569

E-mel: intanz@upm.edu.my

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR



Pn. Nor Adida Abd Khalid
(KETUA BAHAGIAN)



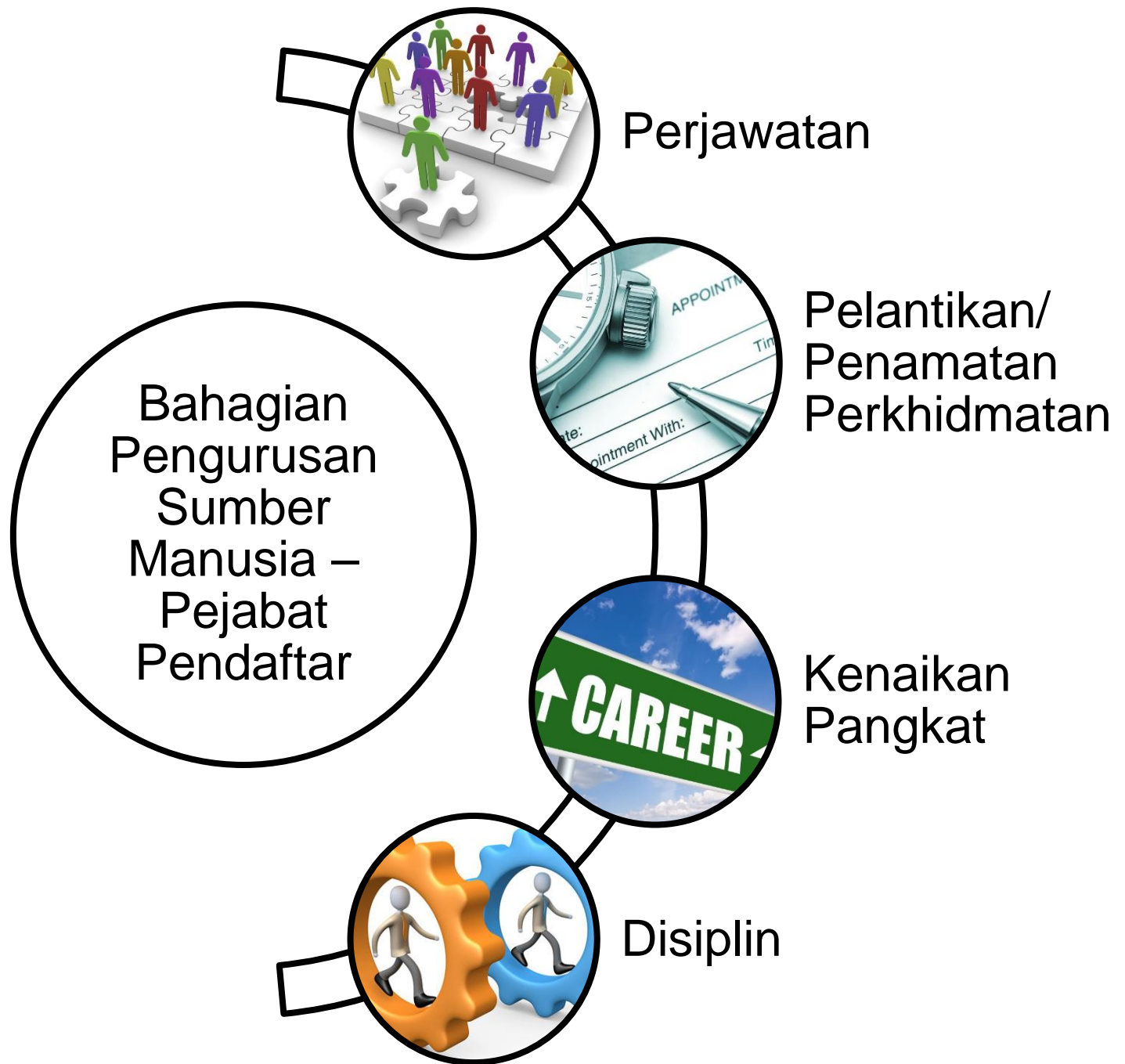
**Pn. Besek Intan
Zafina Basok**
**(SEKSYEN
PELANTIKAN)**



En Azizi Ismail
**(SEKSYEN KENAIKAN
PANGKAT)**



Cik Noremy Busu
**(SEKSYEN
PEMBANGUNAN
ORGANISASI)**



Isu Perjawatan

Sumber
Terhad



Jana
Pendapatan



Fleksibiliti

Waran
kelompok •
Cross
Fertilization

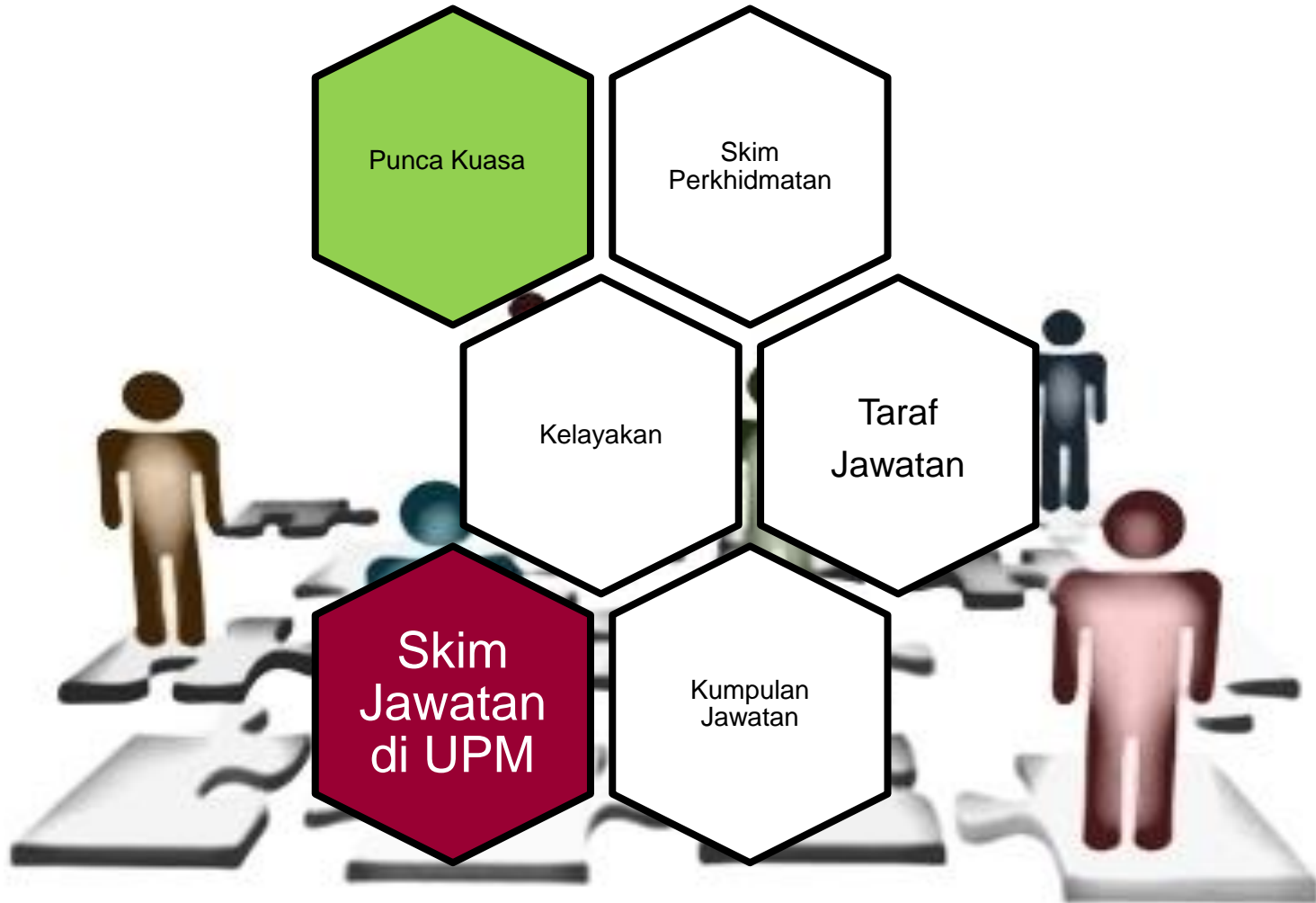
Lantikan
Kontrak

Penamatan
& Tiada
pelanjutan

Autonomi

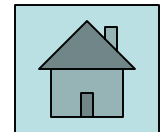
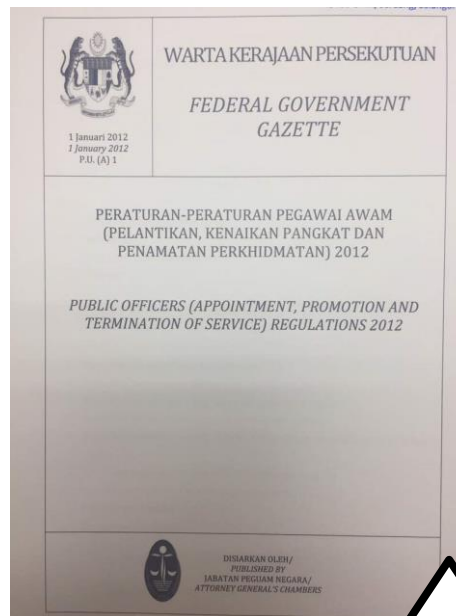


Pelantikan



PUNCA KUASA

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, P.U. (A) 1. - *Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.*



SKIM PERKHIDMATAN

- Pensyarah Universiti, Gred DS45,51/52, 53/54, Khas C, Khas B, Khas A
- Pensyarah Perubatan, Gred DU51P, DU51, DU53/54, **DU56**, Khas C, Khas B, Khas A



KELAYAKAN DAN GRED JAWATAN

	KELAYAKAN	GRED
1	Ijazah	41 – 54
2	Diploma / STPM dan setaraf	29 – 40
3	SPM dan setaraf	19 – 26
4	PMR	11 - 16



TARAF JAWATAN

- TETAP
- KONTRAK
- SAMBILAN / SEMENTARA



KUMPULAN JAWATAN

- PENGURUSAN TERTINGGI
 - ✓ JAWATAN GRED UTAMA (JUSA)
- PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
 - ✓ JAWATAN DENGAN SYARAT KELAYAKAN MASUK ADALAH SEKURANG-KURANGNYA IJAZAH PERTAMA
- PELAKSANA
 - ✓ JAWATAN DENGAN SYARAT KELAYAKAN MASUK KURANG DARI IJAZAH PERTAMA



SKIM JAWATAN DI UPM

- **SKIM JAWATAN PERKHIDMATAN AWAM**
 - ✓ TETAP DAN KONTRAK
- **SKIM PERKHIDMATAN DALAMAN UNIVERSITI**
 - ✓ KONTRAK /SAMBILAN SAHAJA
 - ✓ PERUNTUKAN RU/ PERUNTUKAN DALAMAN UNIVERSITI
 - ✓ e.g: Pengajar Khas, Sarjana Tamu, Tenaga Adjung, Felo Penyelidik, Felo Perunding, Tenaga Pelawat



PENTING – selepas melapor diri

Isi maklumat Tapisan Keselamatan
Kerajaan Malaysia

<https://evetting.cgso.gov.my/cgso>

30 hari

SYARAT DIKEHENDAKI DIPATUHI

1.	DIPERAKUI SIHAT	P 20 (1) (a)
2.	TIADA REKOD JENAYAH	P 20 (1) (b) (i)
3.	TIDAK PERNAH DIBUANG KERJA	P 20 (1) (b) (ii)
4.	BUKAN PENAGIH DADAH	P 20 (1) (b) (iii)
5.	BUKAN WARGANEGARA ASING (LANTIKAN TETAP)	P 20 (1) (b) (iv)
6.	BUKAN BANKRAP	P 20 (1) (b) (v)
7.	TIDAK DIBERSARAKAN ATAS SEBAB KESIHATAN	P 20 (1) (b)(vi)
8.	TIDAK PERNAH DITAMATKAN PERKHIDMATAN DARI PERKHIDMATAN AWAM	P 20 (1) (b)(vii)
9.	TANDATANGANI AKU JANJI	P 20 (3)

SURAT AKU JANJI

1	TAAT
2	SENTIASA MELAKSANAKAN TUGAS
3	TIDAK MEMBELAKANGKAN TUGAS
4	TIDAK BEKELAKUAN MENYEBABKAN KEPENTINGAN PERIBADI
5	TAK BERKELAKUAN YANG MENIMBULKAN SYAK
6	TAK MENGGUNAKAN KEDUDUKAN UTK FAEDAH DIRI
7	TAK MEMBURUKKAN / MENCEMARKAN NAMA UPM
8	TAK MEMBAWA PENGARUH / TEKANAN LUAR
9	TAK AKAN INKAR PERINTAH

Kemaskini maklumat peribadi
dalam Sistem SISMAN

<http://www.sisman.upm.edu.my>



PELANTIKAN

Skim

- Pelantikan mengikut skim perkhidmatan

Siapa?

- Warganegara sahaja
- Bukan warganegara - kontrak

Lantik semula

- Seseorang yang telah meletak jawatan
- Seseorang yang dikehendaki bersara
- Pegawai dalam skim perkhidmatan yang lain
- Kembali ke skim perkhidmatan terdahulu (tertakluk kepada kekosongan)

Istilah Lantikan

- Tarikh lantikan ke perkhidmatan awam
- Tarikh lantikan UPM
- Tarikh lantikan jawatan terkini

PENENTUAN GAJI PERMULAAN

- Gaji permulaan ditentukan oleh PBM sebagaimana yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan [Per. 25 (1)]
- mengikut skim perkhidmatan bagi lantikan pertama/ pegawai yang belum disahkan dalam jawatan dan di peringkat P1 sahaja (Perenggan 70.1(i) PP 9/91)
- gaji permulaan lebih tinggi berdasarkan pengalaman Pegawai - 1 pergerakan gaji bagi 1 tahun genap pengalaman relevan [Per. 25(3)]
- pengalaman relevan bagi pegawai P&P ialah pengalaman yang diperolehi selepas mendapat kelayakan profesional/ akademik mengikut skim perkhidmatan. [Per. 25(5)]

PERMOHONAN PENETAPAN GAJI YANG LEBIH TINGGI – CALON SEDANG BERKHIDMAT

- Tidak lewat dari 1 tahun selepas dilantik
- Dokumen yang diperlukan:
 1. Surat permohonan pegawai melalui Ketua Jabatan
 2. Pengiktirafan daripada Ketua Jabatan mengenai pengalaman di sektor awam bersesuaian dengan senarai tugas dan tanggungjawab jawatan yang disandang sekarang
 3. Senarai tugas jawatan terdahulu yang diakui sah oleh Ketua Jabatan
 4. Senarai tugas jawatan sekarang yang diakui sah oleh pegawai yang bertanggungjawab dan Ketua Jabatan
 5. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap dan telah dikemaskini
 6. Surat iringan dari Kementerian/Jabatan
 7. Salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi satu tahun
 8. Salinan Lesen Memandu (bagi jawatan pemandu)
 9. Salinan sijil/diploma/ijazah pegawai berkenaan yang diakui sah oleh Ketua Jabatan
 10. Salinan surat tawaran pelantikan tetap; dan Surat daripada Ketua Jabatan yang mengesahkan pegawai bertugas sebagai pegawai kontrak/ sementara.

PERMOHONAN PENETAPAN GAJI YANG LEBIH TINGGI – CALON SWASTA

- Tidak lewat dari 1 tahun selepas dilantik
- Dokumen yang diperlukan:
 1. Surat permohonan kepada bekas majikan
 2. Surat pengesahan dari bekas majikan mengenai:
 - Jawatan
 - Gred
 - Gaji akhir
 - Tarikh lantikan
 - Tarikh letak jawatan
 - Tempoh berkhidmat
 - Tugas yang dilaksanakan

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- Pergerakan gaji tahunan berasaskan pencapaian kerja atau apa-apa syarat yang ditentukan oleh YDP Agong. (Per. 27)
- Tarikh yang ditetapkan untuk menerima pergerakan gaji pada tahun berikutnya berdasarkan kepada tarikh lantikan
 - 1 Januari - Lantikan mulai 1 Januari hingga 31 Mac
 - 1 April - Lantikan mulai 1 April hingga 30 Jun
 - 1 Julai - Lantikan mulai 1 Julai hingga 30 Sept
 - 1 Oktober - Lantikan mulai 1 Oktober hingga 31 Dis

PEMANGKUAN & PENANGGUNGAN KERJA

Seseorang pegawai boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan, diarah memangku atau menanggung tugas jawatan lain

Peraturan 46 P.U.(A)1 2012

PENANGGUNGAN KERJA

“penanggungan kerja”, yang berhubung dengan pegawai awam, ertinya pelaksanaan tugas, di samping tugasnya sendiri bagi suatu tempoh yang dinyatakan, suatu jawatan lain yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan;

PEMANGKUAN

“pemangkuan”, yang berhubungan dengan pegawai awam, ertinya pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;

ELAUN PEMANGKUAN DAN PENANGGUNGAN KERJA

Pegawai yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau elaun penanggungan kerja mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

PENAMATAN PERKHIDMATAN

Pegawai yang belum disahkan boleh ditamatkan perkhidmatan atas sebab berikut (Per. 48):

- Menyembunyikan maklumat kesihatan**
- Membuat akuan palsu dalam akuan berkanun**
- Tidak menandatangani Surat Aku Janji**
- Memalsukan dokumen pelantikan**
- Gagal tapisan keselamatan**

Penamatan Pegawai Yang Gagal Disahkan

- **Universiti boleh menamatkan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan termasuk yang dilanjutkan tempoh percubaannya.**

- **Bagi pegawai yang telah dapat taraf berpencen atas jawatan asal boleh dibersarakan, namun jika belum dapat taraf berpencen / KWSP, pegawai ditamatkan perkhidmatan**

(Per. 50)

LETAK JAWATAN

- Permohonan secara bertulis (notis) seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletak jawatan kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan. [Per. 51(1)]
- Pejabat Pendaftar hendaklah menghantar suratakuan terima kepada pegawai melalui Ketua Jabatan.[Per. 51(3)]
- Pejabat Pendaftar hendaklah merekod dan maklumkan kepada JPA (urusan persaraan/pencen). [Per. 51(2)]
- Peletakan jawatan adalah hak pegawai dan tidak memerlukan kelulusan

NOTIS PERLETAKAN JAWATAN

	Pegawai	Notis	Ganti notis
1	Pegawai percubaan	30 hari	Sebulan gaji
2	Pegawai yang telah disah perkhidmatan	30 hari	Sebulan gaji
3	Kontrak	Mengikut syarat atau jika tiada, 30 hari	Sebulan gaji

KUAT KUASA NOTIS LETAK JAWATAN

- Peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas hari yang notis diberikan oleh pegawai itu tamat.
- Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

- Permohonan secara bertulis kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan seperti yang ditetapkan. Jika diluluskan dikecualikan bayaran sebulan gaji
- Sebab untuk diluluskan: (Per. 56)
 - menyandang jawatan dalam pihak berkuasa berkanun/ pihak berkuasa tempatan/ agensi lain yang diluluskan oleh Universiti.
 - pegawai dan/atau keluarga ada masalah kesihatan
 - melanjutkan pelajaran
 - sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Universiti



THANK
YOU!

intanz@upm.edu.my

Tel: 03-8947 1569

**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar, UPM**