



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

PROGRAM ASAS PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

(14 Jun 2022)

Oleh:

ABDUL RAHIM BIN UTAR
KETUA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR

CARTA ORGANISASI

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR



**Ketua Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia
En. Abdul Rahim bin Utar**



**Setiausaha
Cik Nur Za Ireen binti Ahmad Razei**



**Penolong Pegawai Tadbir
Pn. Siti Nadirah binti Mat Na'ain**



**Ketua Seksyen Saraan dan
Prestasi
Cik Siti Ima Munirah binti
Ahmad**



**Ketua Seksyen Cuti dan
Persaraan
Pn. Rosna binti Jasin**



**Ketua Seksyen Perubatan dan
Perhubungan Pekerja
Pn. Zaimawati Binti Mustapa**



**Ketua Seksyen Perkhidmatan
Intervensi
Pn. Siti Fatimah binti Abd Ghani**

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR





UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEKSYEN PERUBATAN DAN PERHUBUNGAN PEKERJA

Perkhidmatan dan Skop Tugas

Pengurusan Tuntutan Perubatan

127 buah klinik

121 UPM Serdang
6 UPMKB

29 buah pusat
hemodialisis

- Rawatan Perubatan
- Rawatan Pergigian

Klinik Panel
UPM

- IJN
- LPPKN

Pusat
Hemodialisis

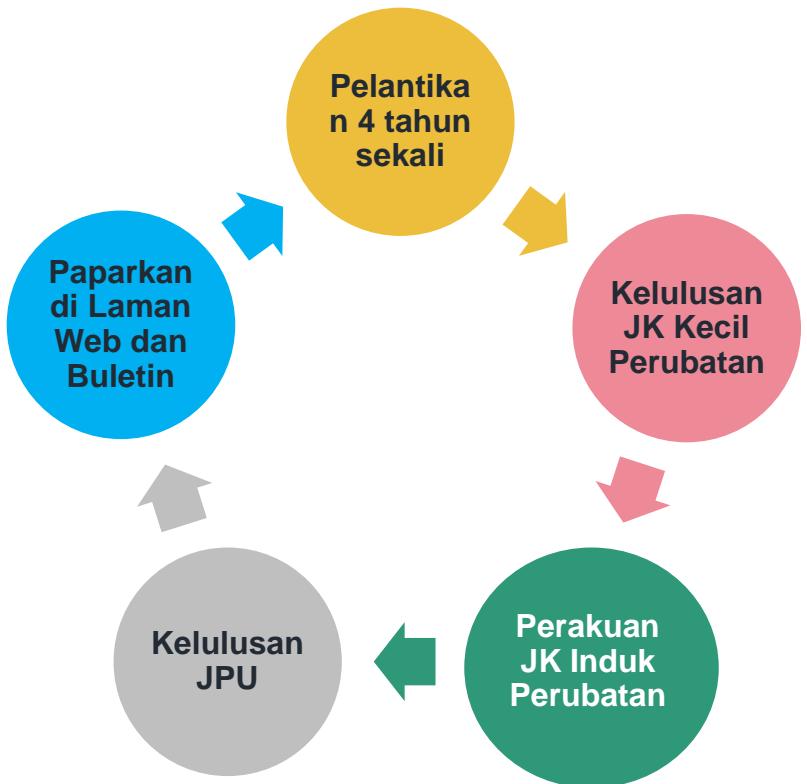
- Perubatan
staf
- Pesara



Tuntutan

Perkhidmatan dan Skop Tugas

Pengurusan Pelantikan Klinik Panel dan Pusat Rawatan Hemodialisis, UPM



Perkhidmatan dan Skop Tugas

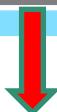
Urusetia JK Induk Perubatan UPM

Bayaran balik rawatan perubatan & pembiayaan peruntukan

Jawatankuasa Kecil Perubatan

Jawatankuasa Induk Perubatan UPM

Surat Kelulusan



Rujuk Prosedur Tuntutan dan
Permohonan Pembiayaan Perubatan
UPM/OPR/PEND/P015

Perkhidmatan dan Skop Tugas



Pengurusan Pakaian Seragam dan Pakaian Keselamatan

1

Sediakan anggaran peruntukan tahunan diperlukan

2

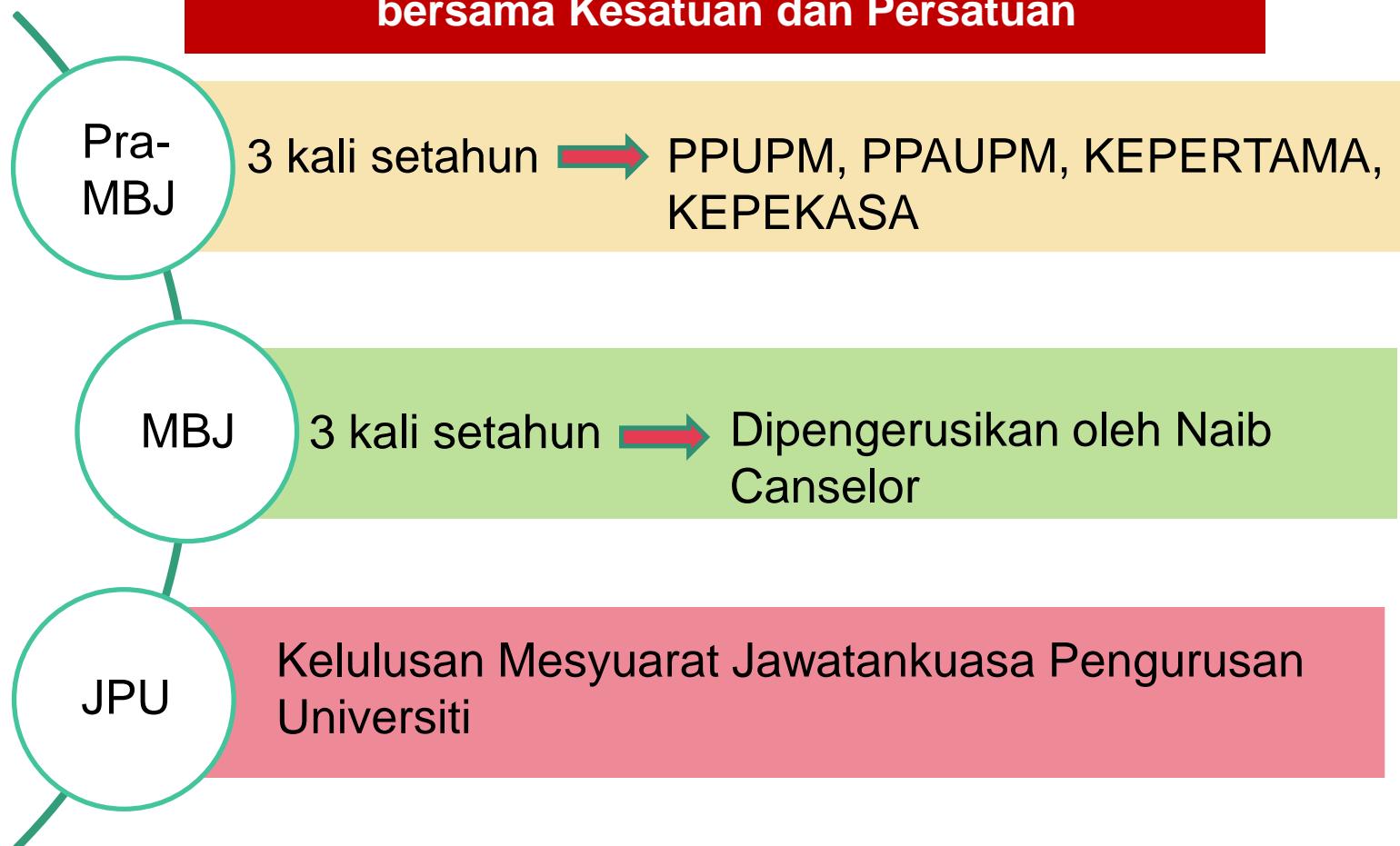
Mohon kelulusan Mesyuarat JPU

3

Mesyuarat JK Pakaian Seragam dan Keselamatan UPM bersama kluster terlibat

Perkhidmatan dan Skop Tugas

Urusetia Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) bersama Kesatuan dan Persatuan



Perkhidmatan dan Skop Tugas

Pengurusan Kuarters UPM

**Penyelenggaraan
Kuarters**

**Permohonan
Kuarters**

**Kemasukan
Kuarters**

Keluar Kuarters

**Kebajikan
Penghuni**

Perkhidmatan dan Skop Tugas

Pengurusan Kuarters UPM

Lokasi	Jumlah Unit	Kelas Rumah
Jalan Ponggamia	12 unit	Kelas C Kelas D Kelas F
Kompleks Perumahan Universiti	30 unit	Kelas F
Ladang 1	108 unit	Kelas F Kelas G Kelas H
Pusat Islam	6 unit Jumlah 156	Kelas D Kelas G

Lokasi	Jumlah Unit	Kelas Rumah
Ladang Puchong	6 unit	Kelas G
Port Dickson	4 unit	Kelas F Kelas G

- Rumah Khas Jawatan → Kelas C
- ○ Pengarah PPPA
- ○ Pengarah Keselamatan
- ○ Ketua Pusat Kesihatan
- □
- Rumah Khas Jabatan → Kelas C,D,F,G,H
- Rumah Biasa Kerajaan → Kelas F,G & H
- □

Perkhidmatan dan Skop Tugas

Pengurusan Pinjaman Perumahan

Syarat Kelayakan

- ✓ anggota perkhidmatan awam yang sedang berkhidmat;
- ✓ warganegara Malaysia;
- ✓ **telah berkhidmat sekurang-kurangnya (1) tahun dan telah disahkan dalam jawatan**; dan
- ✓ bukan seorang bankrap atau si berhutang hukuman atau seorang yang tidak berkemampuan kewangan atau sedang diambil tindakan tatatertib bagi tujuan buang kerja.

Peraturan AM

- ✓ Permohonan hanya dibenarkan bagi pembelian (1) lot/ unit hartanah sahaja pada satu-satu masa
- ✓ Pemohon layak membuat permohonan kali kedua tertakluk;
 - i. menyelesaikan hutang pembiayaan pertama; dan
 - ii. tidak layak memohon pembiayaan Jenis 7



Perkhidmatan dan Skop Tugas

Kadar Sewaan Kuarters UPM

Jenis Rumah	Potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	Potongan Bantuan Sara Hidup (COLA)
Rumah Khas Jawatan	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar ITP mengikut gred terendah di dalam kumpulan Pengurusan & Profesional (gred 41)	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar COLA
Rumah Khas Jabatan	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar ITP pegawai mengikut gred jawatan	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar COLA
Kelas F & Apartment Aras Bawah	Kadar Sewaan RM500	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar COLA
Kelas G & Apartment Aras 1 & 2	Kadar Sewaan RM400	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar COLA
Kelas H & Apartment Aras 3 & 4	Kadar Sewaan RM300	Pemotongan sebanyak 50% daripada kadar COLA

Perkhidmatan dan Skop Tugas

Kelayakan Pinjaman

Kriteria penetapan jumlah kelayakan:

a) Pembiayaan Pertama:

amaun kelayakan adalah tertakluk kepada ansuran bulanan **tidak melebihi 60%** daripada pendapatan bersih atau jumlah hutang **tidak melebihi 80%** daripada pendapatan bersih.

b) Pembiayaan Kedua:

amaun kelayakan adalah tertakluk kepada ansuran bulanan **tidak melebihi 50% daripada pendapatan bersih** atau jumlah hutang **tidak melebihi 80%** daripada pendapatan bersih.



Perkhidmatan dan Skop Tugas

Jadual Kelayakan Pinjaman LPPSA

Jadual Kelayakan Pembiayaan Perumahan Sektor Awam Selaras Penguatkuasaan Surat Edaran JPA

No.	Gaji Kasar* (RM)	Kelayakan Maksimum (RM)
1.	6,500 dan ke atas	750,000
2.	6,000	720,000
3.	5,700	680,000
4.	5,500	650,000
5.	5,000	600,000
6.	4,700	560,000
7.	4,500	540,000
8.	4,300	510,000
9.	4,000	470,000
10.	3,800	450,000
11.	3,500	420,000
12.	2,900	340,000
13.	2,300	270,000
14.	Sehingga 1,700	200,000

Nota:

i) *Gaji Kasar adalah jumlah keseluruhan pendapatan bulanan pemohon tidak termasuk bayaran yang diterima secara bertempoh (contoh: tunggakan gaji, bayaran elaun tanggung kerja, elaun lebih masa, Bantuan Khas Kewangan dan sebagainya).

ii) Jadual kelayakan ini hanya sebagai rujukan dan had kelayakan pembiayaan sebenar adalah tertakluk kepada kriteria yang ditetapkan oleh LPPSA.



Perkhidmatan dan Skop Tugas

Borang/Dokumen Dan Pautan Berkaitan

Pinjaman Perumahan Kerajaan

- ✓ Borang online LPPSA (<https://lms.lppsa.gov.my/JACCESS/portal/>)
- ✓ 2 Salinan IC
- ✓ Slip gaji-3 bulan terkini
- ✓ Surat pengesahan dalam jawatan/perkhidmatan
- ✓ Salinan *sales purchase form/proforma/OTP/deraf SPA*
- ✓ Salinan sijil nikah/surat beranak (sekiranya pasangan/anak pembeli bersama)
- ✓ Borang 1 – Permohonan Laporan Penilaian (kecuali pembelian rumah dalam pembinaan –Jenis 3

Laman Web Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam
<http://www.lppsa.gov.my/>

Link kalkulator
<http://www.lppsa.gov.my/v2/kalkulator-lppsa>



Perkhidmatan dan Skop Tugas

Borang/Dokumen Berkaitan

Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah

Borang e-Claim Pejabat Bursar - <http://eclaims.upm.edu.my/login>

Pindahan ke rumah yang dibeli dengan pinjaman LPPSA

- Salinan kelulusan pinjaman
- Salinan surat serah kunci/*delivery of vacant possession*
- Salinan perjanjian jual beli

Perpindahan keluar atau masuk kquarters UPM dengan arahan

- Surat arahan/tawaran keluar/masuk kquarters
- Surat pengesahan mendiami/pemulangan kunci kquarters

- ❖ Kemudahan diberi sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan
- ❖ Tuntutan untuk **LPPSA ATAU KELUAR ATAU MASUK KUARTERS**
- ❖ Tuntutan dibuat tidak lewat daripada **3 BULAN**
- ❖ Sekiranya lebih staf perlu sertakan justifikasi kelewatan kepada Pejabat Bursar



Perkhidmatan dan Skop Tugas

..... ●

Pengeluaran KWSP Untuk Pekerja Berpencen

Borang/Dokumen Berkaitan

- telah disahkan dalam jawatan dan menerima Pemberian Taraf Pekerja Berpencen daripada JPA (3 tahun perkhidmatan) yang telah berkuatkuasa
- Lampiran A KWSP (Notis Pelepasan Caruman Kerajaan) - <https://www.kwsp.gov.my>
- Salinan surat PTB (Pemberian Taraf Berpencen)



Perkhidmatan dan Skop Tugas

Mengemaskini/Menambah Maklumat Tanggungan Staf

Borang-borang dan dokumen berkaitan

- OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 04** – tambahan maklumat tanggungan kali pertama
- Suami/isteri** – Sijil/kad nikah dan MyKad (depan belakang)
- Anak kandung/tiri** – Sijil kelahiran/MyKid (depan belakang)
- Anak angkat** - Surat Akuan Sumpah dari Pesuruhjaya Sumpah dan sijil kelahiran/MyKid (depan belakang)
- Anak Kurang Upaya** – Kad pendaftaran OKU (depan belakang)/Surat Pengesahan Doktor
- Anak > 18 tahun dan < 21 tahun yang masih belajar** – Surat Pengesahan Pelajar Sepenuh Masa/Kad Matrik/Kad Pelajar (depan belakang)
- Ibu/bapa** – MyKad (depan belakang)
- Ibu/Bapa tiri** – MyKad (depan belakang) dan sijil nikah ibu atau bapa
- Ibu/Bapa angkat** – MyKad (depan belakang) dan surat pengesahan JKM



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Pengenalan

Skim ini menetapkan kemudahan-kemudahan perubatan yang dibiayai oleh Universiti Putra Malaysia untuk pegawai dan pesara Universiti Putra Malaysia serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan dengan mengikut kaedah pentadbiran berkaitan dengannya.

Peruntukan-peruntukan dalam Skim ini adalah terpakai bagi semua pegawai yang layak melainkan jika ada dinyatakan selainnya dalam syarat-syarat pelantikan seseorang pegawai atau dalam syarat-syarat pemberian biasiswa atau cuti belajar.

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM ini adalah digunakan di dalam negara Malaysia sahaja.

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Tafsiran

➔ Pegawai

➤ Tetap

➤ Sementara

➤ Sambilan

tidak layak mendapat
kemudahan perubatan
KECUALI di Pusat
Kesihatan Universiti
sahaja

➤ Kontrak

- lantikan di bawah Skim Perkhidmatan JPA
- Skim Perkhidmatan Akademik dan Bukan Akademik UPM (kemudahan hanya untuk staf sahaja) lantikan selepas Mac 2018
 - Felo Pengajar
 - Profesor Pelawat
 - Profesor Pelawat Kehormat
 - Felo Penyelidik
 - Felo Perunding
 - Profesor Adjung
 - Kursi
 - Pegawai Eksekutif 1
 - Pegawai Eksekutif 2
 - Pegawai Eksekutif 3



➤ Pinjaman ke UPM atau yang syarat pelantikannya melayakkan mendapat faedah kemudahan perubatan

➤ Staf yang dipinjamkan ke agensi luar **TIDAK LAYAK** mendapatkan kemudahan perubatan

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Tafsiran

→ Tanggungan

1. Suami atau isteri-isteri yang sah
✓ perkahwinan di luar negara perlu didaftarkan semula di Malaysia



2. Anak-anak yang ditanggung sepenuhnya termasuk anak tiri atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang dengan syarat bahawa anak itu:-
 - ✓ Berumur di bawah 18 tahun
 - ✓ Anak yang masih menerima pendidikan secara sepenuh masa disyaratkan berumur di bawah 21 tahun
 - ✓ Anak yang daif yang disebabkan kelemahan otak atau jasmani tidak dikenakan had umur

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Tafsiran

→ IbuBapa

Ibu bapa yang sah bermakna ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang.



→ Pesara

Pegawai yang memilih skim pencen dan telah menamatkan perkhidmatan dengan Universiti Putra Malaysia sama ada bersara wajib atau bersara pilihan beserta tanggungan. Bagi pesara KWSP, kelayakan adalah merujuk kepada terma Pengesahan maklumat Pesara Skim (KWSP)

- ✓ pesara yang berkahwin selepas berpencen, pasangan hanya ditanggung dalam tempoh 10 tahun selepas tarikh persaraan
 - ✓ Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/2009

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Tafsiran

→ Klinik Panel

Mana-mana klinik yang dilantik sebagai panel oleh UPM

→ Panel Hemodialisis

Mana-mana pusat rawatan hemodialisis yang berdaftar dengan KKM dan dilantik oleh UPM

→ PPK

Pegawai Perubatan Kerajaan



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Syarat Kelayakan

Berdaftar

Seseorang pegawai dan tanggungannya boleh mendapat faedah kemudahan perubatan di bawah Skim ini hanya setelah mereka mendaftar dengan pihak Universiti

Surat Jaminan Dan Akuan Majikan (P.A“F” 25)

Pegawai atau tanggungannya yang ingin mendapatkan rawatan perubatan di hospital kerajaan dan hospital universiti hendaklah mendapatkan Surat Akuan daripada **PTJ** masing-masing. Surat Akuan sah digunakan bagi tempoh **tiga bulan** dari tarikh dikeluarkan.

Sistem Pengurusan Perubatan

UPM telah membangunkan Sistem Pengurusan Perubatan Online sepenuhnya bermula tahun 2012 untuk kegunaan di Klinik Panel yang berdaftar dengan UPM (**penggunaan Buku Rawatan Perubatan telah dimansuhkan**)

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik/Hospital Kerajaan dan Hospital Universiti

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak
- ✓ Ibu bapa
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak



→ Rawatan yang ditanggung

- ✓ Semua kemudahan perkhidmatan perubatan yang diterima.
- ✓ Imunisasi kanak-kanak yang diwajibkan oleh KKM.
- ✓ Rawatan bersalin (pegawai atau isteri)
- ✓ Rawatan yang ditanggung dan diperakukan oleh PPK tetapi tidak dapat dibekalkan. Contoh:
 - Pembelian ubat yang dipreskripsi oleh PPK
 - Pembekalan alat ortopedik **kecuali untuk ibu bapa**
 - Pembekalan anggota palsu **kecuali untuk ibu bapa**
 - Pembelian kerusi roda **kecuali untuk ibu bapa**
 - Pembekalan alat bantu pendengaran **kecuali untuk ibu bapa** - harga siling RM3,500.00 bagi setiap unit
 - Pembekalan alat rawatan jantung , alat bantuan pernafasan, *koklea implan, colostomy bag, urine bag* dan *intraocular lens* **kecuali untuk ibu bapa**
-
-
-
-
-
-

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik/Hospital Kerajaan dan Hospital Universiti

→ Rawatan yang ditanggung (Samb.)

Harga Siling Bagi Permohonan Perbelanjaan
Untuk Pembekalan Anggota Palsu

Jenis Amputasi	Harga Siling (RM)
Amputasi bawah lutut	5,000.00
Amputasi paras lutut	10,000.00
Amputasi atas lutut	15,000.00
Amputasi ‘through hip’	15,000.00

* Amputasi- memotong sebahagian daripada anggota badan

Harga Siling Bagi Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembelian Kerusi Roda

Jenis Kerusi Roda	Harga Siling (RM)
Standard wheelchair	400.00
Semilight weight wheelchair	1,500.00
Reclining wheelchair	1,500.00
Light weight wheelchair	2,000.00
Tilt-in-space wheelchair	3,000.00
Motorised wheelchair	7,000.00

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik/Hospital Kerajaan dan Hospital Universiti

➡ Rawatan yang tidak ditanggung

- 1 Pembekalan suplemen dan makanan tambahan
- 2 Perubatan alternatif
- 3 Rawatan kosmetik
- 4 Perancang keluarga
- 5 Baik pulih/menggantikan sebarang alat perubatan yang rosak akibat kecuaian

- 6 Pembekalan/penggantian/baik pulih alat perubatan bagi tujuan kosmetik
- 7 Pembekalan/penggantian/baik pulih alat bagi tujuan selain dari tujuan rawatan kepada penyakit yang dihidapi
- 8 Rawatan untuk ibu bapa:
 - Rawatan untuk ibubapa yang tidak bermastautin di Malaysia
 - Rawatan perubatan luar negara
 - Rawatan bagi tujuan pencegahan penyakit
 - Pembekalan semua jenis/kategori alat

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik/Hospital Kerajaan dan Hospital Universiti

→ Kelayakan Wad

Tiada bayaran wad semasa mendapatkan rawatan di hospital kerajaan dan hospital universiti dikenakan kepada :

- ✓ pegawai dan tanggungan yang layak
- ✓ Ibumapa
- ✓ pesara dan tanggungan yang layak

Kumpulan/Gred	Kelayakan Wad
Pengurusan Tertinggi	Kelas 1 Bilik Seorang
45-54	Kelas 1 Bilik Seorang
31-44	Kelas 1 Bilik Berdua
21-30	Kelas 1 Bilik Bertiga
1-20	Kelas 2

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik Panel UPM

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak

→ Rawatan yang ditanggung terhad kepada RM45.00 sahaja untuk sekali rawatan

- ✓ Rawatan pesakit luar (bukan rawatan dalam wad)
- ✓ Rawatan antenatal dan postnatal
- ✓ Imunisasi kanak-kanak yang diwajibkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
- ✓ Ujian asas darah dan air kencing yang diarahkan oleh Pegawai Perubatan yang bertugas



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik Panel UPM

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak

→ Rawatan yang ditanggung terhad kepada RM45.00 sahaja untuk sekali rawatan

- ✓ Rawatan pesakit luar (bukan rawatan dalam wad)
- ✓ Rawatan antenatal dan postnatal
- ✓ Imunisasi kanak-kanak yang diwajibkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
- ✓ Ujian asas darah dan air kencing yang diarahkan oleh Pegawai Perubatan yang bertugas



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Klinik Panel UPM

➡ Rawatan yang tidak ditanggung



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Perubatan di Pusat Kesihatan Universiti

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak
- ✓ Ibu bapa
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak

→ Rawatan yang ditanggung

- ✓ Perundingan dan rawatan yang dilakukan oleh pegawai Perubatan di PKU.
- ✓ Bekalan ubat dan suntikan yang dipreskripsikan oleh Pegawai Perubatan di PKU.
- ✓ Prosedur dan ujian diagnostik yang diperakukan sebagai perlu oleh Pegawai Perubatan di PKU.

→ Rawatan yang tidak ditanggung

- ✓ Rawatan oleh Doktor Pakar
- ✓ Pil mengurang/menambah berat badan
- ✓ Rawatan kosmetik
- ✓ Rawatan mencegah kehamilan
- ✓ Rawatan penagihan dadah menggunakan ubat gantian
- ✓ Imunisasi mengerjakan haji dan umrah (*travelling* vaksin & imunisasi pilihan)

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan di Institut Jantung Negara Sdn Bhd (IJNSB)

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak
- ✓ Ibu bapa
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak

→ Rawatan yang ditanggung

- ✓ Mendapat rawatan awal di klinik kerajaan/hospital kerajaan.
- ✓ Dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum (*physician*)/Pakar Kardiologi di klinik kerajaan/hospital kerajaan/hospital swasta ke IJNSB.

- ✓ Memohon surat jaminan (GL) dari PTJ dengan menyertakan surat rujukan yang diterima.

→ Rawatan yang tidak ditanggung

- ✓ Rawatan tanpa rujukan
- ✓ Rawatan atas pilihan pesakit



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Kemandulan

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai dan pasangan
- ✓ Pesara dan pasangan

→ Rawatan yang ditanggung

- ✓ Mendapat rawatan di klinik kerajaan/hospital kerajaan atau klinik Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN)
- ✓ Rawatan bagi mengatasi *primary infertility* sahaja (tidak pernah mengandung dan menghadapi kesukaran mengandung).
- ✓ Memohon surat jaminan (GL) dari PTJ.

→ Rawatan yang tidak ditanggung

- ✓ Rawatan untuk menjalani proses mengandung secara bukan semulajadi seperti proses *In Vitro Fertilisation (IVF)*, *Gamete Intra-Fallopian Transfer (GIFT)*, *Intra Cytolpasmic Sperm Injection (ICSI)* dan sebagainya.
- ✓ Rawatan *secondary infertility* (telah mempunyai anak tetapi gagal mendapat anak kedua dan seterusnya).

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Penyakit Buah Pinggang

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak
- ✓ Ibu bapa
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak

→ Rawatan yang ditanggung

- ✓ Keperluan rawatan yang diperakukan oleh Pakar Hospital Kerajaan dan rawatan tersebut tidak dapat disediakan oleh hospital/klinik kerajaan:
 - ➡ **Hemodialisis di mana-mana pusat rawatan hemodialisis yang berdaftar dengan KKM dan dilantik oleh UPM.**

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Penyakit Buah Pinggang

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak
- ✓ Ibu bapa
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak

→ Rawatan yang ditanggung

- ✓ Keperluan rawatan yang diperakukan oleh Pakar Hospital Kerajaan dan rawatan tersebut tidak dapat disediakan oleh hospital/klinik kerajaan:
 - ➡ **Hemodialisis di mana-mana pusat rawatan hemodialisis yang berdaftar dengan KKM dan dilantik oleh UPM.**

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Penyakit Buah Pinggang

→ Rawatan yang ditanggung (samb.)

- ✓ Perbelanjaan bagi rawatan hemodialisis di Panel Hemodialisis Universiti terhad kepada perbelanjaan rawatan sahaja dengan **had maksimum RM270.00** (rawatan hemodialisis dan suntikan) untuk setiap sesi rawatan dan perbelanjaan untuk rawatan anemia adalah mengikut preskripsi oleh doktor yang merawat.
- ✓ Perbelanjaan yang telah dibuat di hospital/ klinik swasta **sebelum** tarikh mendaftar dan disahkan menghidapi penyakit *end stage renal failure* oleh Pakar Nefrologi/ pegawai perubatan di hospital/ klinik Kerajaan **tidak** boleh dipertimbangkan.
- ✓ Perbelanjaan pembekalan ubat dan alat pakai buang bagi rawatan Continuous Ambulatory Peritoneal Dialysis (CAPD) boleh dipertimbangkan jika ia diperakuan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik kerajaan.

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Penyakit Buah Pinggang

→ Rawatan yang ditanggung (samb.)

- ✓ Perakuan dan pengesahan Pakar Nefrologi Kerajaan hanya perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan semasa permohonan kali pertama sahaja.
- ✓ Permohonan perbelanjaan bagi pembedahan Arterio-Venos Fistula (AVF) di hospital/klinik swasta boleh dipertimbangkan sekiranya Pakar Nefrologi Kerajaan merujuk pesakit supaya menjalani pembedahan tersebut di hospital/klinik swasta berdasarkan faktor berikut:

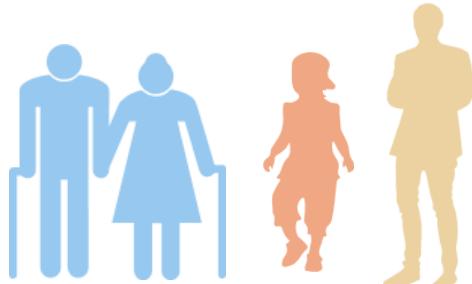
-  Kelewatan menunggu giliran pembedahan AVF yang keterlaluan di hospital kerajaan; atau
-  Pembedahan AVF pertama gagal; atau
-  Kemahiran pembedahan AVF di hospital/klinik swasta adalah lebih baik berbanding di klinik kerajaan/hospital kerajaan.

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Kepakaran di Hospital Swasta

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak



→ Syarat Permohonan

- ✓ Keperluan rawatan yang diperakukan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan Pendaftar mengesahkan rawatan kepakaran diperlukan tidak dapat dibekalkan/disediakan oleh hospital kerajaan.
- ✓ Kos yang ditanggung adalah:
 - ◆ kos rawatan hospital
 - ◆ bayaran wad dan makanan sebanyak 80%

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Keperluan Rawatan Di Luar Negara

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai
- ✓ Tanggungan yang layak (**tidak termasuk ibu bapa**)
- ✓ Pesara dan tanggungan yang layak

→ Syarat permohonan

- Mendapat rawatan awal di hospital kerajaan.
- Disahkan oleh Lembaga Perubatan sebagai memerlukan rawatan khas yang tidak dapat diperolehi di dalam negara.
- Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia memperakulkan bahawa rawatan khas yang diperlukan oleh pesakit tidak dapat disediakan oleh hospital kerajaan.
- Permohonan dipertimbang dan diluluskan oleh Pendaftar.
- Perbelanjaan bagi pengiring boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa keperluan pengiring diperakulkan oleh Lembaga Perubatan.



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Keperluan Rawatan Di Luar Negara

Kos yang ditanggung oleh Kerajaan:

- kos rawatan di hospital
- kos sara hidup (makan dan sewa hotel/ lojing) untuk tempoh tidak melebihi 5 hari setelah sampai di negara berkenaan dan tidak melebihi 5 hari sebelum kembali ke Malaysia bagi pesakit (dan pengiring, sekiranya diperakukan oleh Lembaga Perubatan); dan
- tambang kapal terbang kelas ekonomi bagi perjalanan pergi dan balik bagi pesakit (dan pengiring, sekiranya diperakukan oleh Lembaga Perubatan).

Kos yang ditanggung oleh pegawai/ pesara:

- bayaran wad bersamaan dengan kadar yang dikenakan kepada pegawai/pesara sekiranya dimasukkan ke hospital kerajaan; dan
- bayaran-bayaran lain seperti bayaran makanan di luar daripada komponen caj wad yang biasa, telefon, dobi, caj katil kepada pengiring dan sebagainya.

Kemudahan rawatan di luar negara adalah **tidak dibenarkan** kepada ibu bapa pegawai.

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Di Luar Negara Semasa Bertugas Rasmi

Kelayakan

Pegawai sahaja



Syarat

Pegawai yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak. Terhad kepada diri pegawai sahaja.



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Kemudahan Rawatan Pergigian



- Pegawai
- Tanggungan yang layak



- RM500 setahun
- RM300 swasta
- RM200 PKU



Hanya suami dibenarkan membuat tuntutan sekiranya suami isteri staf UPM



- Cabut
- Tampal
- Scaling
- Rawatan akar



- Gigi palsu
- Polishing
- Whitening
- Crowning
- Braces
- Bridge

Kelayakan

Kemudahan

Kemudahan

Rawatan ditanggung

Rawatan tidak ditanggung



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Pemeriksaan Kesihatan Yang Ditanggung Oleh Universiti

→ Kelayakan

- ✓ Pegawai bertaraf tetap; dan
- ✓ Pegawai Kontrak sahaja

→ Tujuan

- Pelantikan baharu
- Melanjutkan pelajaran di dalam atau luar negara sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar UPM.
- Menghadiri kursus/latihan yang diluluskan yang pesertanya dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan.

- Pemeriksaan kesihatan yang dijalani atas arahan Universiti atau dengan kelulusan Naib Canselor
- Pemeriksaan kesihatan untuk pegawai berumur 40 tahun dan ke atas (terhad di klinik kesihatan kerajaan dan Pusat Kesihatan Universiti sahaja)



Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Pesakit Luar Di Klinik Swasta Bukan Panel

01 Kelayakan



- Pegawai
- Tanggungan yang layak

02 Syarat



- Hanya jika klinik kerajaan/hospital kerajaan atau klinik panel UPM tiada dalam kawasan pegawai/tanggungan berada

03 Syarat



- Kemudahan rawatan seperti yang disediakan oleh klinik panel sahaja

04 Syarat



- Tuntutan terhad kepada RM45.00 sahaja untuk sekali rawatan

Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM

Rawatan Urusan Persendirian Di Luar Negara

Kelayakan	Tujuan	Syarat	Syarat	Syarat
Pegawai sahaja	<ul style="list-style-type: none">✓ Perlindungan insurans kesihatan✓ Bayaran premium dari syarikat insurans terpilih, ditanggung oleh Universiti.	<ul style="list-style-type: none">✓ Lantikan tetap dan kontrak✓ Terhad kepada diri pegawai sahaja	<ul style="list-style-type: none">✓ Sekali dalam setiap tahun kalender✓ Tempoh lawatan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh bertolak	<ul style="list-style-type: none">✓ Telah mendapat kelulusan SPLN



Info Berkaitan

Tuntutan Perbelanjaan Ujian COVID-19

- *Swab test* hanya dilakukan di Hospital Kerajaan
- Hospital Pengajar UPM tidak disenaraikan di dalam senarai hospital yang membuat saringan kepada orang awam seperti hospital di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia
- Ujian saringan COVID-19 yang dilaksanakan di hospital/klinik swasta adalah tidak dibiayai oleh universiti buat masa ini.



Info Berkaitan

- Nilai rawatan perubatan staf , tanggungan dan pesara pada tahun 2020 adalah berjumlah **RM13,648,639.21** dengan anggaran purata kos rawatan yang dibelanjakan oleh Universiti sebanyak RM2,232.36 bagi setiap staf dan tanggungan untuk setahun.

Tempat Rawatan	Nilai Rawatan (RM)
PKU	6,804,482.64
Klinik Panel	1,943,509.15
Hospital Kerajaan	325,994.00
Rawatan Dialisis	912,967.51
Institut Jantung Negara	1,667,288.28
Institut Kanser Negara	23,788.50
Hospital Pengajar UPM	26,370.00
Lain-lain Tuntutan Perubatan	1,944,239.13
JUMLAH 2020	13,648,639.21
JUMLAH 2019	14,616,630.41

Info Berkaitan

• • • • •

2. Seramai 959 orang (15.7%) dari jumlah keseluruhan staf UPM yang mengalami penyakit kronik, mendapat rawatan secara berkala di PKU pada tahun 2020. Nilai bekalan ubat - ubatan bagi penyakit kronik adalah sebanyak **RM1,371,826.95**.

Tahun	Nilai Bekalan Ubatan Penyakit Kronik (RM)
2020	1,371,826.95
2019	1,545,967.74
PERBANDINGAN (%)	-174,140.79 (11.3%)

** Setelah mengasingkan data staf yang bersara tahun 2020



INFO BERKAITAN

3. Jumlah tuntutan bagi rawatan pergilian pada tahun 2020 adalah sebanyak **RM240,611.00**. Terdapat penurunan sebanyak RM64,906.60 iaitu 4.02% berbanding tahun 2019 (RM305,517.60)

Tempat Rawatan	Tahun	
	2020	2019
PKU	20,924.50	24,275.80
Klinik Swasta	219,686.50	281,241.80
JUMLAH	240,611.00	305,517.60



Info Berkaitan

- 4. Berdasarkan sijil cuti sakit yang direkodkan oleh Pejabat Pendaftar didapati sebanyak **8,148** sijil cuti sakit telah diterima pada tahun 2020 dengan bilangan hari yang terlibat sebanyak **19,214 hari**. Ini tidak mengambil kira staf yang cuti bersalin dan cuti kanser.
- 5. Adalah dicadangkan pemantauan yang rapi dan perhatian diberi kepada staf yang dikenalpasti kerap mengambil cuti sakit agar mereka dapat dibantu dengan cepat dan dapat kembali bekerja dengan efektif.



Borang-borang dan Pautan Berkaitan

01

Pengurusan Kuarters
<https://hrportal.upm.edu.my>

02

Tuntutan Perubatan Klinik Panel
• OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 05
• Resit asal

03

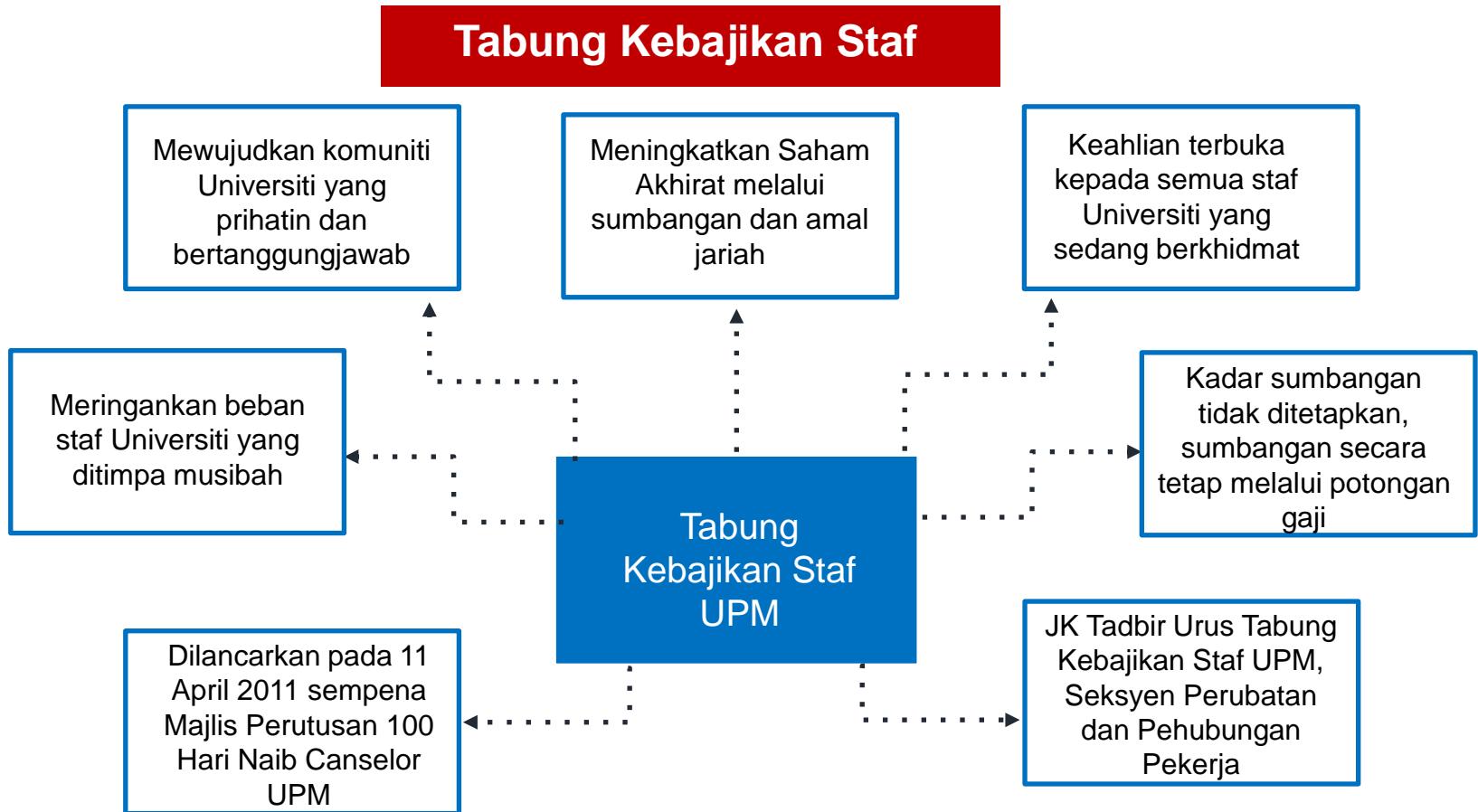
Tuntutan Perubatan dan Pembiayaan <RM1000
• Borang perubatan 1/09
• Surat Dr., preskripsi ubat, sebut-harga ubat/alatan, resit asal

04

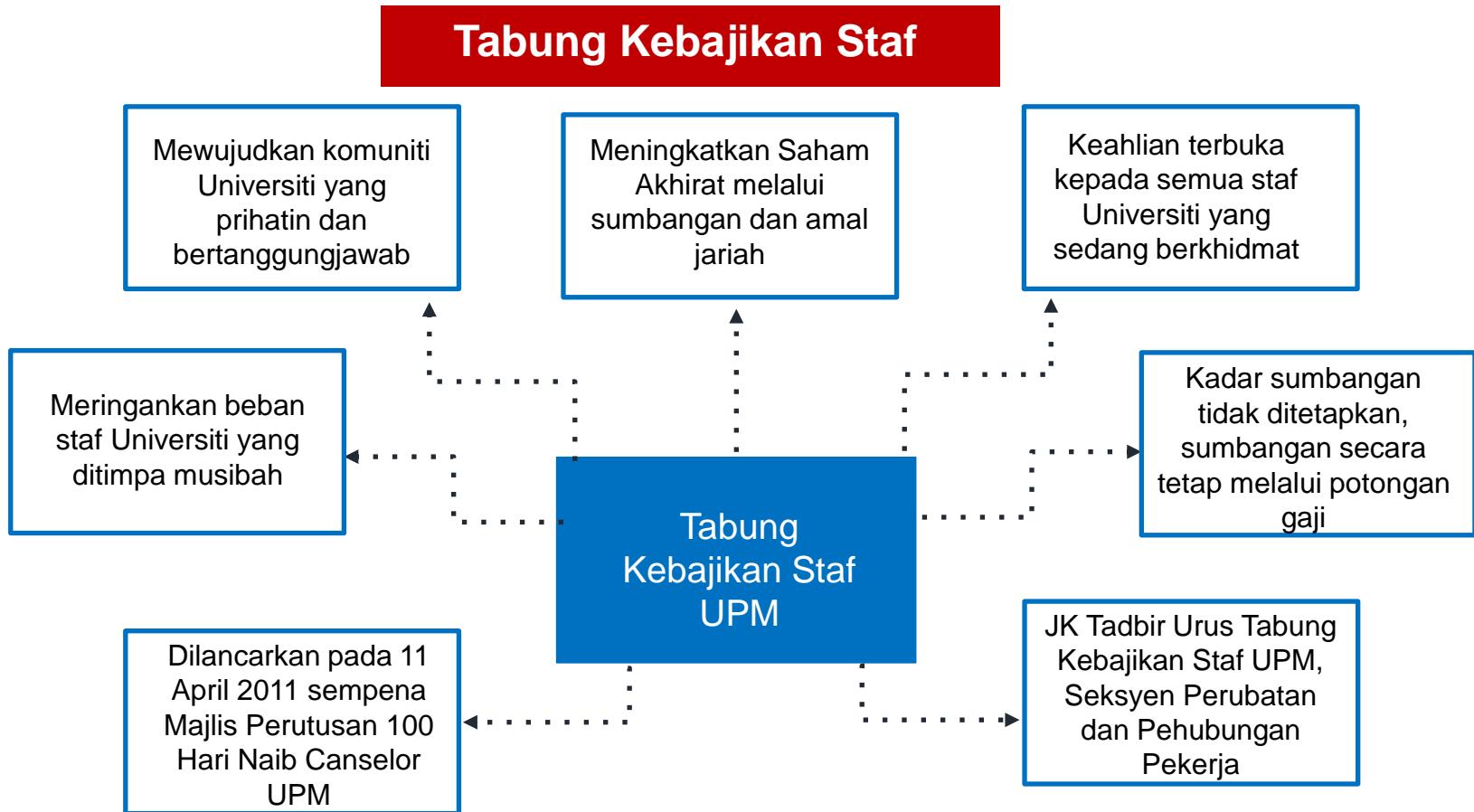
Tuntutan Perubatan dan Pembiayaan >RM1000
• Borang perubatan 1/09
• Surat Dr., preskripsi ubat, sebut-harga ubat/alatan, resit asal

Pesara – perlu kemukakan salinan kad pengenalan, kad pesara dan salinan muka depan akaun bank

Kebajikan Staf UPM



Kebajikan Staf UPM



Emel Dan No Tel. Untuk Dihubungi

Urusan perubatan staf

Puan Zalzila Zalmi

📞 03-97693318

✉️ zanzila@upm.edu.my

Urusan Klinik Panel/Pusat Hemodialisis

Puan Nor Haslinda Jalil

📞 03-97961529

✉️ nhaslinda@upm.edu.my

Urusan pinjaman perumahan/KWSP/tanggungan

Puan Zaiemah Adam

📞 03-97693318

✉️ zaiemah@upm.edu.my

Urusan Pentadbiran Kuarters

Encik Muzairy Musa

📞 03-97691333

✉️ muzairey@upm.edu.my

Emel Dan No Tel. Untuk Dihubungi

Urusan Baik Pulih Kuarters

Encik Mohd Amirul Azman Abd Wahab

 03-97691313

 m_amirul@upm.edu.my

Urusan Tabung Kebajikan Staf dan Bantuan Pengurusan Jenazah

Encik Mohamad Jamil Hazali

 03-97963319

 m_jamil@upm.edu.my

Puan Zaimawati Mustapa

 03-97691249

 zaimawati@upm.edu.my

Sila masukkan UPM-ID dan kata laluan anda untuk log masuk.

UPM-ID

Kata Laluan

Log Masuk!

[Ke laman web Putra Portal | Aktifkan UPM-ID](#)



Ops sah!

Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan
Peribahasa Penaltaar
Universiti Putra Malaysia
03-99466198

Jumaat, 09 Februari 2018 10:13:56 AM

Sistem Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Modul memenuhi keperluan-keperluan berikut:

1. Berupaya untuk merekodkan tarikh pengesahan sejawat bagi staf yang telah menerima surat pengesahan sejauh tetapi data masih belum direkodkan di dalam sistem e-Pejabat.
2. Berupaya mengira laporan bagi mengorekod staf yang tidak mempunyai tarikh sah sejawat (walaupun telah mendapat surat pengesahan sejawat) atau yang belum memulai proses pengesahan sejawat.
3. Berupaya menunaikan laporan bagi meninggalkan staf yang sudah sah untuk dilihat sejawat dengan menggunakan syarat-syarat berikut:
 - a. Bagi staf yang bukan akademik:
 - i. Telah meninggalkan selama minimum 1 tahun
 - ii. Telah kuarantin sepanjang perihidmatan
 - b. Bagi staf akademik:
 - i. Telah meninggalkan selama minimum 1 tahun
 - ii. Telah memulakan pengajian di peringkat PhD

[\[Muat turun Panduan Pengguna \]](#)

Sekolah Teknologi Makmal dan Komuniti (STK), Peribahasa Penaltaar
© Holistik Terpelihara

SEKSYEN CUTI DAN PERSARAAN

Persaraan

Pengesahan Jawatan

Kenyataan Rekod
Perkhidmatan

Pemberian Taraf
Berpencen

Pengurusan Rekod

Pengurusan Cuti

Urusan Exgratia dan
Tuntutan Perkeso

Urusan Pengesahan

Semak senarai pegawai
yang layak disahkan
melalui sistem dan hantar
notis Pengesahan Dalam
Perkhidmatan (PDP)



Terima dokumen lengkap,
setelah dipertimbangan J/K
di Fakulti dan diperakukan
oleh KJ

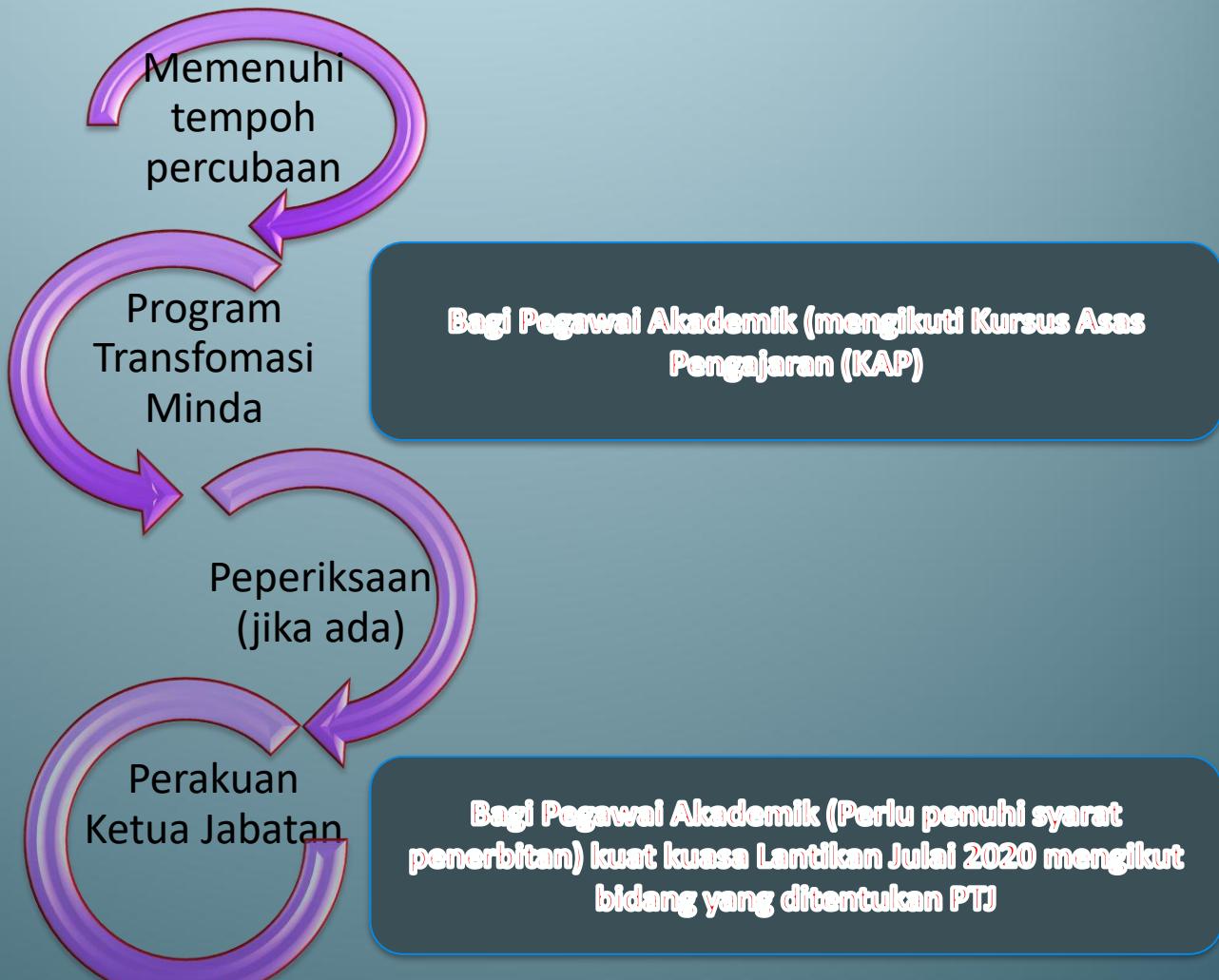


Pertimbangan/kelulusan
Ketua Perkhidmatan
(Pendaftar)

Sediakan Surat
kelulusan PDP kepada
pegawai melalui KJ



Syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan



Proses Pengesahan Melalui Sistem

Sah Jawatan - Windows Internet Explorer
http://hrmapp.upm.edu.my:8999/eihrams/sumbermanusia/urusjawatan/sahjawatan/searchSahJawatan.jsp?param=refresh&screen=sahjawatan

No. Pekerja : NA6203
No. Kad Pengenalan :
Nama Pekerja :
Kedudukan Jawatan : -- SILA PILIH --
-- SILA PILIH --
DALAM PERCUBAAN
PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Senarai Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Senarai Carian

Jumlah Rekod: 0. Halaman 1 dari 1

Masukkan no. kakitangan dan pilih kedudukan jawatan dalam percubaan

Pengesahan Dalam Perkhidmatan - Windows Internet Explorer
http://hrmapp.upm.edu.my:8999/eihrams/sumbermanusia/urusjawatan/confirmSahJawatan.jsp

E-IHRAMS

Pekerjaan Pelanjutan Percubaan Pengalaman Akademik Fungsi Kerja Aset Peribadi Rekod Perkhidmatan

Pengesahan Dalam Perkhidmatan

No Pekerja :	NA6203	Nama :	MOHD BISHRUL HAFIZ BIN AZIZ			
Sapuan :	ENCIK	Patron ID :	3000011206			
Tarikh Masuk JPA :	07/01/2013	Tarikh Masuk UPM :	07/01/2013			
Fakulti :	UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA			90701		
Jabatan :	TMTUNI TAMAN PERTANIAN UNIVER				TETAP	
Jawatan :	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN				DALAM PERCUBAAN	
Tarikh Lantikan Jawatan Terkini :	01/07/2013					
Gaji Hakiki:						
Sistem Saran :	SSM	Gred Gaji :				
Tarikh Sah Jawatan :	26/08/2014	(dd/mm/yyyy)				

Message from webpage

Adakah anda pasti dengan Tarikh Sah Jawatan?
26/08/2014

OK Cancel

Simpan Keluar

P1 Gaji Hakiki : 1652.85
-- SILA PILIH --
-- SILA PILIH --
KEKAL SKIM PENCEN
MEMILIH SKIM KWSP
TERTAKLUK SKIM PENCEN

SKIM KWSP/ PENCEN

- Opsyen skim KWSP hanya kepada yang dilantik selepas 12.4.1991 (PP 15/2001)
- Pegawai yang berhasrat memilih opsyen Skim KWSP hendaklah menggunakan borang ditetapkan. (Per. 37)
- Pilihan muktamad
- Jika tidak pilih skim KWSP layak diberi taraf berpencen selepas **3 tahun tempoh perkhidmatan** yang boleh diambil kira (Akta Pencen 1980)



ePencen

Sistem Pengurusan
Persaraan

Urusan Persaraan

PERSARAAN

Proses Persaraan



BERSARA PAKSA (WAJIB)

- Umur persaraan ditetapkan mengikut Akta Pencen 1980. (Per. 61)
 - umur 55 tahun - lantikan sebelum 1.10.2001
 - umur 56 tahun - lantikan mulai 1.10.2001
 - umur 58 tahun – lantikan mulai 1.7.2008
 - umur 60 tahun – lantikan mulai 1.1.2012
- Pegawai berpencen - menerima faedah persaraan (pencen, ganjaran, award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) dan kad pesara)
- **Pegawai Skim KWSP akan menerima faedah mengikut Akta KWSP:**
 - Caruman syer pegawai, Kerajaan dan faedah ke atasnya dalam KWSP
 - GCR

BERSARA PILIHAN

- Umur 40 tahun (SPP 1/91, SPP 3/92 dan Seksyen 12 Akta Pencen 1980)
- Berkhidmat tidak kurang 10 tahun yang boleh di masuk kira (perenggan 15 PP 4/2003)
- Persetujuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan
- Tiada ikatan kontrak perkhidmatan dengan Kerajaan
- Mendapat kelulusan tapisan SPRM (Gred B ke atas)

BERSARA PILIHAN

■ Bayaran pencen :

- umur 45 tahun (perempuan) dan 50 tahun (lelaki)
bagi lantikan sebelum 12.4.1991
- umur 55 tahun bagi lantikan selepas 12.4.1991

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN

- Pemberian yang dibayar secara sekaligus/lamsam
- **Formula pengiraan :**
- $7.5\% \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$
- **CONTOH :**
 - Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan (31 tahun 8 bulan)
 - Gaji Akhir = RM10,000 sebulan
 - Ganjaran = $7.5\% \times 380 \times \text{RM}10,000$
 - = RM285,000

FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

PENCEN

- Dibayar secara bulanan

Formula pengiraan :

- $\frac{1}{600} \times \text{jumlah genap bulan perkhidmatan yang dimasuk kira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$
- Terhad kepada maksimum 360 bulan perkhidmatan (tertakluk kepada pencen maksimum $\frac{3}{5}$ daripada gaji akhir)

CONTOH :

- Tempoh Perkhidmatan = 380 bulan (31 tahun 8 bulan)
- Gaji Akhir = RM10,000 sebulan
- Pencen = $\frac{1}{600} \times 380 \times \text{RM10,000}$
= RM6,333.33
- (Tertakluk kepada $\frac{3}{5}$ gaji akhir) = RM5,999.99 sebulan



FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN

GANJARAN CUTI REHAT (GCR)

- Pemberian yang dibayar secara sekaligus

Formula pengiraan :

- $\frac{1}{30} \times \text{gaji yang akhir} + \text{imbuhan tetap yang diterima} \times \text{jumlah cuti yang dikumpul}$

CONTOH :

- Cuti yg Dikumpul = 150 hari
- Gaji Akhir +imbuhan tetap = RM10,000 + 1200 (alaun tetap)
- Ganjaran = $\frac{1}{30} \times \text{RM11,200} \times 150$
= **RM55,999.99**

➤ **Permohonan dikemukakan dalam tempoh 8 bulan dari tarikh bersara**

- **DOKUMEN DIPERLUKAN**

- ✓ Surat permohonan bakal pesara dengan menyatakan sebab-sebab bersara.
- ✓ Surat melalui/sokongan Ketua Jabatan.
- ✓ Pengesahan bebas tatatertib / Mahkamah / SPRM.
- ✓ Laporan harta.
- ✓ Pengesahan ikatan kontrak.
- ✓ Satu salinan **Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti**.
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Awam
- ✓ Borang JPA.BP.SPPP.B01a – diisi dengan lengkap.

PEMBERIAN EX-GRATIA KEMATIAN

Ex-Gratia Kematian adalah pemberian Kerajaan kepada tanggungan penjawat awam yang meninggal dunia dalam perkhidmatan *PP 11 2019

Diberi berasaskan kepada tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira seperti berikut:

Jumlah pemberian Ex-Gratia Kematian adalah seperti berikut:

- Perkhidmatan kurang 60 bulan: RM150,000
- Perkhidmatan 61-120 bulan: RM100,000
- Perkhidmatan 121-180 bulan: RM75,000
- Perkhidmatan 181-240 bulan: RM50,000
- Perkhidmatan lebih 240 bulan: Tiada

REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN

- Kerajaan Penuh – Buku Perkhidmatan
- penting bagi setiap penjawat awam dalam perkhidmatan kerajaan.
- perlu sentiasa dikemaskini
- Mengandungi maklumat perkhidmatan yang dicatat mesti lengkap dan tepat.
- Kegagalan mengemaskini buku tersebut boleh menyebabkan pemilik buku menghadapi kesulitan apabila bertukar jawatan, membuat persaraan pilihan ataupun bersara wajib.



Urusan Cuti/ KEMUDAHAN CUTI PEGAWAI

PUNCA KUASA



PERINTAH AM

BAB 'C'

(1974)

Surat Pekeliling Perkhidmatan



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

Pekeliling Perkhidmatan



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2001

PELAKSANAAN KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bermajuan menerangkan tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak dipenuhi di hospital/klinik Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan melaluikan pemohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkecemasan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pencen serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klinik Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'P'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

Surat Edaran

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bermajuan menerangkan tatacara pelaksanaan bagi kemudahan perubatan yang tidak dipenuhi di hospital/klinik Kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan melaluikan pemohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkecemasan.

LATAR BELAKANG

2. Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pencen serta keluarga mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klinik Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'P'. Sejak 1 Januari 1992, kemudahan rawatan perubatan untuk ibu bapa yang sah telah diberi kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1993.

PENGURUSAN CUTI



Kelulusan Cuti

PEGAWAI PENYOKONG

- Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai yang memohon dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

PEGAWAI PELULUS

- Pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai Penyokong dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai yang memohon

KUASA TERTENTU

- Merupakan Ketua Pentadbiran/Jabatan yang berfungsi memuktamadkan kelulusan cuti pegawai.
- Pegawai P&P – Naib Canselor,
- Pegawai Pelaksana - Pendaftar

JENIS - JENIS CUTI DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

CUTI KERANA PERKHIDMATA N	CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN	CUTI TIDAK BEREKOD	CUTI-CUTI LAIN
<ul style="list-style-type: none">• Cuti Rehat• Cuti Separuh Gaji• Cuti Tanpa Gaji	<ul style="list-style-type: none">• Cuti Sakit• Cuti Sakit Lanjutan• Cuti Bersalin• Cuti Tibi, Kusta atau Barah• Cuti Kerantina• Cuti kecederaan	<ul style="list-style-type: none">• Cuti Gantian• Cuti Isteri Bersalin• Cuti Menduduki Peperiksaan• Cuti Kematian keluarga terdekat• Cuti Umrah• Cuti khas perubatan• Cuti Pasukan Sukarela• Cuti Perayaan• Ambil Bhg. olahraga• Hadiri mesyuarat persatuan ikhtisas• Hadiri latihan @ khemah tahunan• Cuti Mengikut Pengajian PJJ	<ul style="list-style-type: none">• Cuti Haji• Cuti Menjaga Anak• Cuti Mengikut Pasangan• Cuti Berkursus (Cuti belajar)• Kebenaran Bercuti atas sebab kecemasan am

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI REHAT – PA 7-11 BAB ‘C’, PP 9/91, PP 4/02, PP20/05 (Perintah Am 1 (ii) Bab ‘C’)

- **Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun dari bulan Januari hingga Disember**

TUJUAN

- Kecekapan
- Kepentingan

FORMULA

- $PYM/365 \times KCR \text{ (hari)}$

PYM = Perkhidmatan Yang Melayakkan
KCR = Kadar Cuti Rehat tahunan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN YANG MELAYAKAN



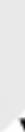
Masa-masa bertugas

Cuti rehat

Cuti sakit

Bergantung kepada perkhidmatan
yang melayakan

PERKHIDMATAN YANG TIDAK MELAYAKAN



Cuti separuh gaji

Cuti tanpa gaji

Cuti haji

**Cuti sakit tibi, kusta dan
barah**

Cuti belajar

Akan menjasikan kelayakan
cuti rehat

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

KELAYAKAN CUTI REHAT – PP 11/2015

(Kadar Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016)

Tarikh Lantikan Pertama/Baharu	Kurang 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan				**Genap 10 Tahun Perkhidmatan yang Melayakkan			
	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi	Gred 1-20	Gred 21-30	Gred 31-54	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI SEPARUH GAJI – PA 13 BAB ‘C’ DAN PP 9/91

TUJUAN

- Diberi atas sebab kesihatan sahaja
- Menjaga sanak saudara yang sakit
- Sanak saudara – bermakna ahli keluarga, suami atau isteri, ibu bapa kandung dan anak-anak kepada pegawai

(Perintah Am 1 (x) BAB ‘C’)

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan/>6 bulan
- 30 hari bagi setiap tahun perkhidmatan, maksimum 180 hari sepanjang perkhidmatan.
- Gaji dan imbuhan tetap separuh
- di catit dalam Kenyataan Perkhidmatan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

CUTI TANPA GAJI – PA 14 BAB ‘C’ DAN PP 9/91

TUJUAN

- **Urusan persendirian** yang mustahak dalam/luar negara
- **Urusan yang tidak akan menjasikan kedudukan pegawai sebagai pegawai Perkhidmatan Awam dan yang tidak menyalahi undang-undang negara**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan
- 30 hari bagi setiap tahun perkhidmatan, **maksimum 360 hari**
- **Tiada gaji**
- **Maksimum 3 bulan bagi setiap permohonan**
- **CTG di catit dalam Kenyataan Perkhidmatan**

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT –PERINTAH AM 17-21 BAB ‘C’

TUJUAN

- Tidak sihat untuk bertugas sebab sakit/kecederaan yang ada harapan untuk sembuh

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **180 hari dalam setahun** (**90 hari – Ketua Jabatan**)
(90 hari – Kuasa Tertentu)
- **Sokongan sijil sakit – Kerajaan / swasta (15 hari)**
- **Panel Doktor Kerajaan – 180 hari sijil sakit**

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI SAKIT LANJUTAN - PA 22 BAB 'C' DAN PP 9/91

TUJUAN

- **Tidak sihat untuk bertugas dan perlu rehat yang panjang setelah habis cuti sakit bergaji penuh – 180 hari dan menghabiskan cuti rehat yang berkelayakan, masih ada harapan untuk sembuh**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Laporan Lembaga Perubatan**
 - **90 hari (Cuti Separuh Gaji)**
 - **90 hari (Cuti Tanpa Gaji + Elaun Bantuan)**
- **Boleh diulang tahun kedua**
- **Belum sembuh, boleh dibersaraskan dengan perakuan Lembaga Perubatan – PP 10/95**

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI BERSALIN – PA 25-26 BAB ‘C’, PP 2/98 dan PP Bil 5 2017

TUJUAN

- Bersedia untuk pulih dari melahirkan anak

SYARAT DAN KELAYAKAN

- 60 hari hingga 90 hari bagi setiap kelahiran
- 360 hari sepanjang perkhidmatan (PP Bil.5 2017)
- Perakuan bersalin (MC) dan permohonan cuti bersalin
- Boleh pilih samada mula dari tarikh melahirkan anak atau 14 hari dari tarikh jangkaan bersalin

CUTI SAKIT KERANTINA – PA 24 BAB ‘C’

TUJUAN

- Kawalan wabak penyakit yang merebak

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ditahan di stesyen kerantin / dikurung di rumah oleh pihak berkuasa kesihatan, sepanjang tempoh penahanan

PP 11/2016 – ditambah baik (kuat kuasa 1 Januari 2017)

- Pegawai yg anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantine (srt perakuan daripada Pg perubatan)
- Sepanjang tempoh penahanan maksimum 5 hari bagi setiap kes mana yang lebih rendah
- Anak kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat & anak peliharan
- 6 Penyakit tangan, kaki dan mulut, demam dengan, campak, chikenpox, Difteria dan malaria

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH - PA 30 - 33 BAB 'C', PP9/91

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Cuti bergaji penuh - 24 bulan (Barah / Kusta)**
 - **12 bulan (Tibi)**
- **Selepas cuti bergaji penuh** - **Cuti Rehat**
 - **Cuti Separuh Gaji -12 bulan**
- **Cuti tambahan - budibicara Kuasa Tertentu dengan perakuan Lembaga Perubatan**

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI GANTIAN - PA 40 BAB 'C'

TUJUAN

- **Gantian kerana bertugas lebih masa yang tidak layak bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain**

(Per. 40 BAB C) Seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh KJ kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan.)

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Masa sebenar bertugas lebih masa (9 jam bertugas lebih masa = 1 hari Cuti Gantian)**

CUTI ISTERI BERSALIN – PP 9/2002

TUJUAN

- Membantu urusan semasa isteri bersalin

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Pegawai lelaki
- **7 hari Cuti Tanpa Rekod setiap kali isteri bersalin**
- **Lima (5) kali sepanjang perkhidmatan**
- **Mulai tarikh isteri bersalin (termasuk hari kelepasan am & cuti mingguan)**

CUTI TIDAK BEREKOD

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT -(PP 4/2015)

TUJUAN

- **Menziarahi dan membantu urusan berkaitan dengan kematian ahli keluarga terdekat (kuat kuasa 1.7.2015)**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ahli keluarga terdekat – **suami/isteri, ibu bapa kandung@angkat , ibu mertua, bapa mertua, anak kandung, anak angkat yg sah disisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara**
- **3 hari Cuti Tanpa Rekod (termasuk cuti mingguan & cuti am)**
- **Salinan pengesahan kematian**

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI MENDUDUKI PEPERIKSAAN - PA 44 BAB 'C', PP 9/91

TUJUAN

- **Mengambil peperiksaan**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Budibicara Ketua Jabatan**
- **Hari peperiksaan – Cuti Tanpa Rekod**

CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN - PA 47 BAB 'C'

TUJUAN

- **Peluang berehat akibat terdedah kepada tugas tertentu yg merbahaya**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Menjalankan tugas :**
 1. terdedah kepada X-ray
 2. merbahaya dan tidak digemari
- **14 hari setahun, diguna dalam tahun diperolehi, tidak boleh dikumpul,**

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI UMRAH - PP BIL. 3 2017

TUJUAN

- pegawai perkhidmatan awam yang beragama Islam bagi menunaikan ibadah umrah

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 7 hari tidak termasuk hari rehat mingquan, hari kelepasan mingquan dan hari kelepasan am
- Jadual penerbangan
- Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan
- Berjawatan tetap
- Kuatkuasa 1 Januari 2018

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI KEAGAMAAN - PP BIL. 4 2018

TUJUAN

- pegawai perkhidmatan awam yang bukan beragama Islam bagi mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan.

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.
- Bermula dari tarikh penerbangan. (Jadual penerbangan diperlukan)
- Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan
- Berjawatan tetap
- Kuatkuasa 19 November 2018

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA - PA 41 BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri latihan atau khemah tahunan
- Pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 30 hari + 2 hari perjalanan pergi / balik

PASUKAN SUKARELA

- Askar Wataniah
- Simpanan Sukarela Tentera Laut
- Simpanan Sukarela Tentera Udara
- Simpanan Sukarela Polis
- Pertahanan Awam
- RELA

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN - PA 42(a) BAB 'C', PP9/91

TUJUAN

- Latihan / khemah tahunan
- Mesyuarat Agung Tahunan
- Mesyuarat Luar Biasa
- Seminar
- Sukan

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 14 hari + 2 hari pergi / balik
- Aktiviti di Malaysia sahaja

CUTI LAIN-LAIN KURSUS - PA 42 (b) BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri kursus latihan semangat dan kepimpinan belia – Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan
- Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti tanpa rekod 14 hari + 2 hari perjalanan pergi / balik

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA - PA 43 BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri kursus kerjasama Di Maktab Kerjasama

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ahli Syarikat Kerjasama
- Dijemput/dilantik ke jawatan dalam syarikat / koperasi
- Telah membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan pada bila-bila masa dalam masa 2 tahun selepas kursus
- Budibicara Ketua Jabatan + kepentingan perkhidmatan
- 2 bulan Cuti Tanpa Rekod

CUTI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS - PA 45 BAB 'C'

TUJUAN

- Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Luar Biasa

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Ahli persatuan
- Persatuan yang diisyтиhar oleh JPA
- Cuti Tanpa Rekod - Tempoh masa sebenar mesyuarat + perjalanan pergi/balik (Tidak lebih 2 hari)

CUTI TIDAK BEREKOD

CUTI OLAHRAGA / SUKAN - PA 46 BAB 'C', SPP 11/80

TUJUAN

- Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan
 - pertandingan antara negeri,
peringkat kebangsaan / antarabangsa
- Atlit, pegawai sukan, jurulatih, ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Budibicara Ketua Jabatan + Kepentingan perkhidmatan
- Masa yang diperlukan – tidak melebihi 30 hari setahun
- Jika perlukan lebih daripada 30 hari - kelulusan Kuasa Tertentu melalui budibicaranya

CUTI-CUTI LAIN

- **Cuti Haji**
- **Cuti Menjaga Anak**
- **Cuti Tanpa Gaji Baqi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Mereka Berkursus Atau Bertugas Di Dalam Atau Di Luar Negeri**
– PP 14/2005
- **Cuti Atas Sebab Musabab Kecemasan Am**
- PP 1/1986
- **Cuti Berkursus/Belajar**

CUTI-CUTI LAIN

CUTI HAJI – PA 35 DAN 35 BAB ‘C’, PP 4/84 DAN PP 9/91

TUJUAN

- **Menunaikan fardhu haji di Mekah**

SYARAT DAN KELAYAKAN

- **Maksimum 40 hari**
- **Satu (1) kali sepanjang perkhidmatan**
- **Telah disahkan dalam perkhidmatan**
- **Berjawatan tetap**
- **Berjawatan sementara/kontrak – 6 tahun berterusan**

CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PASANGAN MEREKA BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI- PP 14/2005 5/2015

TUJUAN

- **Memberi kemudahan untuk membolehkan pegawai mengikuti pasangan mereka bertugas atau berkursus di dalam atau di luar negeri**

KELAYAKAN

- **mengikut tempoh pasangan bertugas/ berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTG berikutnya**
- **tidak perlu menghabiskan semua Cuti Rehat**

CUTI-CUTI LAIN

CUTI MENJAGA ANAK – PP 5 TAHUN 2014

TUJUAN

- Memberi peluang kepada pegawai wanita menjaga dan menyusu bayinya dan beri peluang pegawai wanita menjaga anak

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Cuti Tanpa Gaji
- Tempoh tidak melebihi 1,825 hari (5 Tahun)
- Boleh diambil sekaligus atau sebahagian drpnya.
- Sekiranya diambil sekaligus – tidak layak untuk anak seterusnya.
- Tempoh CMA terikat bersambung selepas tamat tempoh cuti bersalin.
- Tempoh CMA tidak terikat dengan cuti bersalin (anak kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat dan anak pelihara (1 tahun dan anak tidak capai umur 5 tahun).
- Rekodkan dalam Kenyataan Perkhidmatan.

CUTI-CUTI LAIN

CUTI BERKURSUS – PA 36-38 BAB ‘C DAN PP 9/91

TUJUAN

- Mengikuti kursus latihan, pengajian yang diakui

SYARAT DAN KELAYAKAN

- Bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji
- Cuti
 1. tempoh kursus
 2. tempoh perjalanan pergi / balik
 3. tempoh menunggu yang tidak dapat dielakkan

SISTEM YANG DIGUNAKAN

e-CUTI

ROSNA BINTI JASIN

Peranan ▾
Superadmin
Dashboard
Mohon Cuti
Batal Cuti
Pinda Tarikh Cuti
Pengurusan ▾
Laporan & Statistik
Log Out

Home >

Sistem Permohonan Cuti Atas Talian (eCuti) » pengumuman & info ringkas

CUTI KERANA PERKHIDMATAN CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN CUTI HAJI CUTI LAIN-LAIN eBOOK PANDUAN CUTI

Pengumuman

Tiada pengumuman setakat ini

Ringkasan Cuti

Kelayakan Cuti Rehat anda dari 01-JAN-2017 hingga 31-DEC-2017 : 30 hari

4 (Telah lulus)
Baki cuti tahun 2016

16
Cuti telah diambil 2017

Permohonan

?? Senarai Cuti Sakit > 45 Hari 3 Tahun Berturut
0 Permohonan Cuti Haji
?? Permohonan Cuti TBK
?? Senarai Cuti Sakit 90 Hari Kedua
?? Senarai Cuti Sakit Lanjutan (>180 hari)

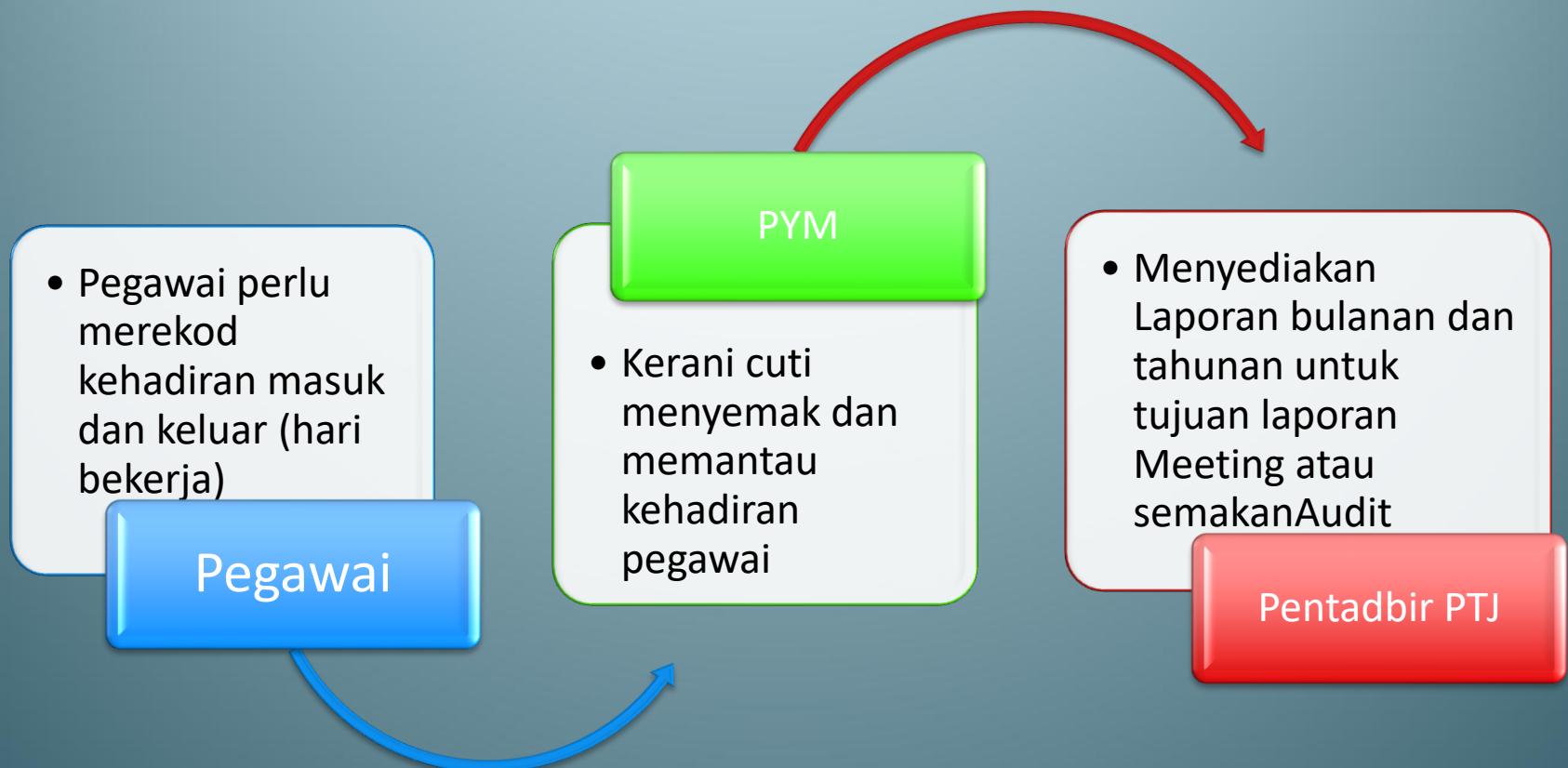
PROSES BAWA BAKI CR DAN GCR CUTI

- Dilakukan setiap awal tahun
- Melalui sistem (tempoh tertentu)
- Pengesahan PTJ dan Diluluskan (Kuasa Tertentu)

The screenshot shows the e-CUTI system interface. The top navigation bar includes a menu icon, a user profile icon, and the title "e-CUTI". The left sidebar has icons for Home, Pengumuman (Announcements), Pengesahan Cuti (Leave Approval), Bawa Baki Cuti (Leave Balance), Ringkasari Cuti (Leave Summary), Kelayakan Cuti Rehat (Leave Eligibility), Baki cuti 2019 (Leave balance 2019), and Baki cuti 2020 (Leave balance 2020). The main content area displays the following information:
- Pengumuman: No announcements.
- Bawa Baki Cuti: Leave balance for 2020 is 15 days.
- Ringkasari Cuti: Leave summary for 2020 is 15 days.
- Kelayakan Cuti Rehat: Available leave period from 01-JAN-2020 to 31-DEC-2020 is 30 days.
- Baki cuti 2019: Leave balance for 2019 is 0 days.
- Baki cuti 2020: Leave balance for 2020 is 15 days.



URUSAN KEHADIRAN STAF



ISU DALAM PEGURUSAN KEHADIRAN





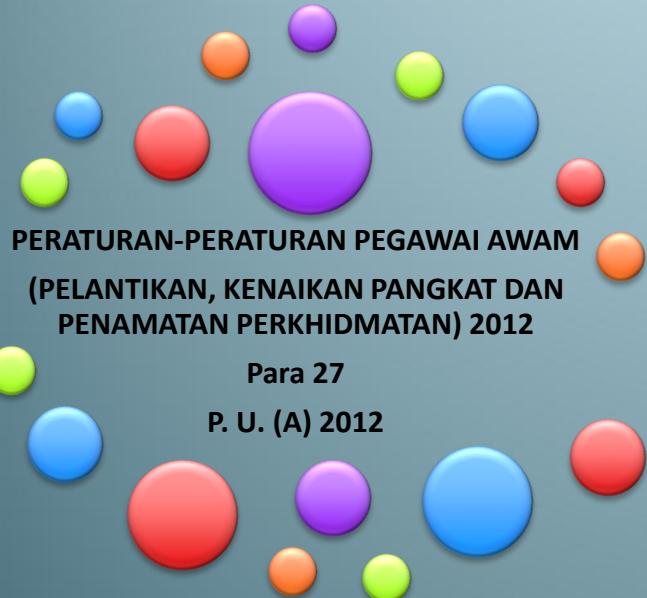
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEKSYEN SARAAN DAN PRESTASI

FUNGSI UTAMA SEKSYEN PENILAIAN PRESTASI DAN ELAUN



PUNCA KUASA



Pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah berdasarkan pencapaian kerja tahunan pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa.

- Para 27
- P. U. (A) 2012

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

1. Suatu sistem untuk merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi anggota dalam tempoh satu tahun bagi mencapai matlamat organisasi.
2. Sebaliknya jika penilaian prestasi seseorang pegawai tidak diuruskan dengan sistematik, ia boleh memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai yang berkenaan. Oleh itu setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai dibawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
3. Objektif Sistem Penilaian :-
 - a. Pembangunan – Fokus penilaian untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan bagi tujuan peningkatan prestasi.
 - b. Pertimbangan – Fokus penilaian untuk menilai pencapaian bagi tujuan ‘reward’.

Rujukan: SPP Bil. 5 Tahun 2007

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

4. Penilaian prestasi merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personel yang penting dan boleh digunakan untuk membantu setiap pegawai meningkatkan prestasi kerja masing-masing.
5. Kaedah penilaian prestasi perlu mempunyai ciri berikut:-
 - ✧ Setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan sasaran kerja yang perlu dilaksanakan dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian. Ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;
 - ✧ Penilaian prestasi dilaksanakan secara berterusan dan bukan bermusim;
 - ✧ Ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai hendaklah dimaklumkan dengan jelas; dan
 - ✧ Pegawai penilai hendaklah memberi peluang dan bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh pegawai yang dinilai berkaitan prestasinya.

Rujukan: SPP Bil. 5 Tahun 2007

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

6. **Tujuan utama** sistem penilaian ini adalah:

- a. mewujudkan kaedah pengukuran prestasi kerja yang lebih sistematik dan menyeluruh, efektif dan relevan bagi mengukur kompetensi staf di pelbagai peringkat;
- b. mempelbagaikan kegunaan dalam pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, latihan, penempatan dan pergerakan gaji tahunan;
- c. Memberi pengiktirafan (*reward*) kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

Rujukan: Lampiran A2, PP Bil. 4 Tahun 2002

DEFINISI

PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

- Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

- Pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- Panel Pembangunan Sumber Manusia merupakan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang berfungsi memuktamadkan markah LNPT /e-LPPT pegawai.

PENGENALAN SISTEM e-LPPT

Sistem Penilaian Prestasi secara online merupakan peralihan dari amalan manual kepada proses penilaian secara elektronik yang lebih seragam dan sistematik. Ianya telah dibangunkan dan diguna pakai secara berperingkat mulai tahun 2013. Sistem ini dibangunkan bertujuan :-

meningkatkan
kecekapan pengurusan
penilaian prestasi

membantu pegawai
penilai membuat
penilaian yang lebih
objektif, telus dan adil

Menghasilkan pelaporan
data yang teratur, cepat,
tepat dan sahih bagi
perakuan Panel
Pembangunan Sumber
Manusia (PPSM) Induk
untuk tujuan pergerakan
gaji tahunan staf.

CIRI-CIRI SISTEM e-LPPT



Kemudahan layan diri yang membolehkan PYD, PPP dan PPK melengkapkan aktiviti untuk penilaian tahunan.



Membolehkan aktiviti mengemaskini data berkaitan penilaian prestasi dilakukan secara sistematis dan terancang.

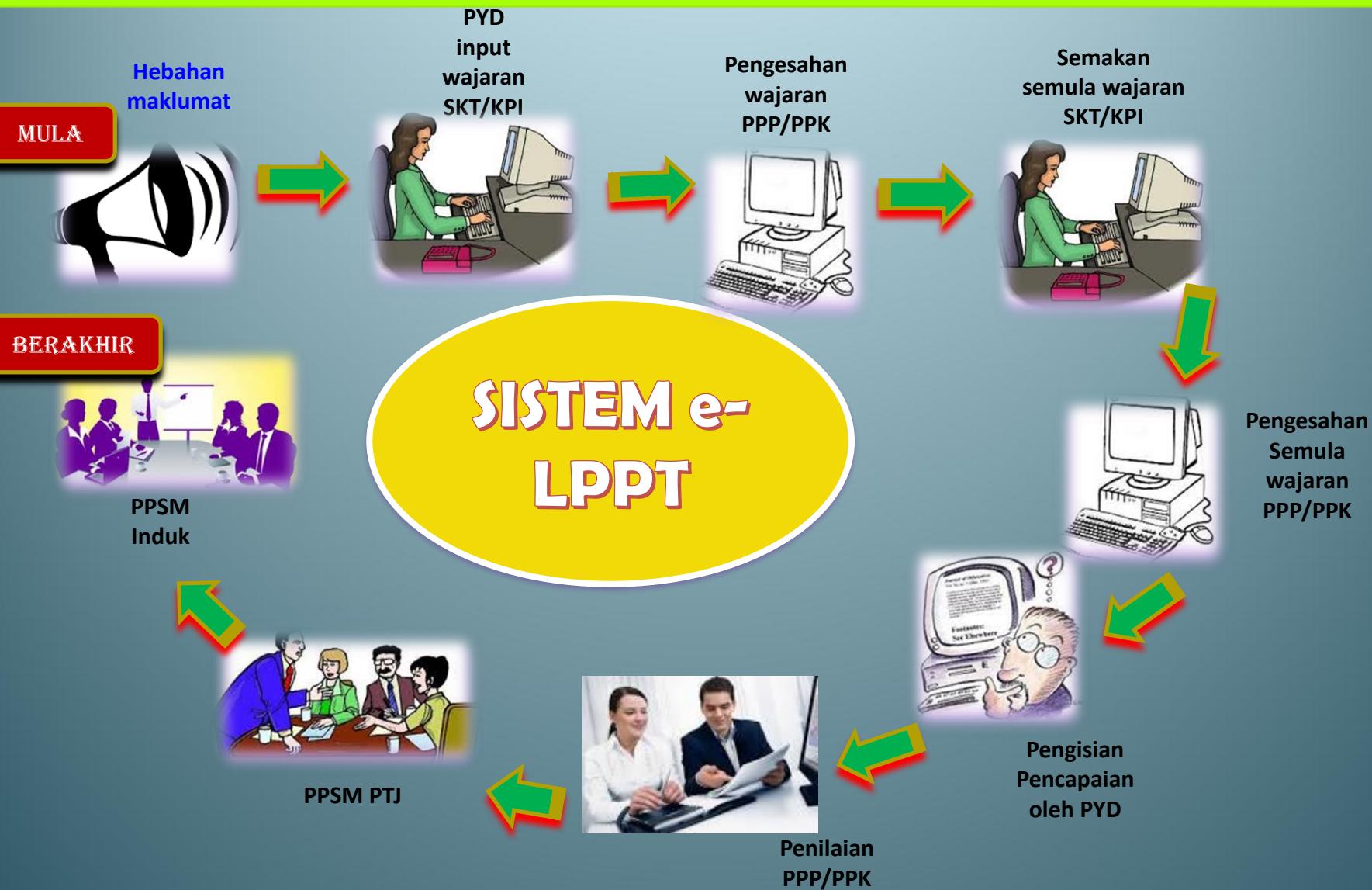


Peringatan secara automatik kepada PPP dan PPK bagi tujuan pengesahan dan penilaian.



Memudahkan pengendalian dan pemantauan proses penilaian prestasi oleh urus setia.

PROSES PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN



PENGENALAN

e-LPPT

Integrasi

- Sistem penilaian prestasi secara online telah digunakan pakai sepenuhnya pada tahun 2013 untuk menilai prestasi pegawai akademik bagi tahun 2012.

- Portal HIStaf (2018)
- PRIMS (2017) & iCRIS (2016)
- e-IHRAMS (data maklumat staf)
- SMP, iGIMS dan Putra *Blast* (2018)

PERINGATAN

TINDAKAN YANG BOLEH
DIAMBIL KE ATAS PEGAWAI
YANG ENGGAN MENGISI
PENILAIAN PRESTASI

Tindakan Tatatertib kerana
ingkar perintah atau
berkelakuan dengan apa-apa
cara yang boleh ditafsirkan
dengan munasabah sebagai
ingkar perintah berdasarkan
Bahagian II (TATAKELAKUAN)
peruntukan 3(2)(i)

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN
BERKANUN (TATATERTIB DAN
SURCAJ) 2000

TINDAKAN YANG BOLEH
DIAMBIL KE ATAS PPP DAN PPK
YANG ENGGAN MEMBUAT
PENILAIAN

Tindakan Tatatertib kerana
tidak bertanggungjawab dan
cuai dalam melaksanakan
tugas-tugasnya berdasarkan
Bahagian II (TATAKELAKUAN)
peruntukan 3(2)(g) dan (j)

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN
BERKANUN (TATATERTIB DAN
SURCAJ) 2000

URUSAN SARAAN



PROSES ASAS PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN



PROSES GAJI



BAYARAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

Pergerakan gaji biasa ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya diperingkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang **memuaskan** (60% dan ke atas) dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Pergerakan Gaji Tahunan pada tahun semasa diberi berdasarkan **prestasi pegawai** atau apa-apa kaedah lain yang ditentukan berdasarkan tarikh lantikan atau tarikh kenaikan pangkat seperti *Jadual Kedua PGT [Peraturan 27 : P.U (A) 1]*

Pergerakan Gaji biasa adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan masih ada ruang pergerakan gaji. Anggota yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Pergerakan Gaji biasa dalam tempoh hukuman tersebut.

Selain itu, Pergerakan Gaji Tahunan juga boleh berubah akibat berlakunya pelanjutan tempoh percubaan dengan denda dan hukuman tatatertib.

Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai yang dalam tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendaklah sebagaimana yang ditentukan oleh suruhanjaya [P.U (A) 1].

Rujukan: Lampiran A2, PP Bil. 4 Tahun 2002



Jadual Kedua PGT [Peraturan 27 : P.U (A) 1]

Tarikh Lantikan / kenaikan pangkat	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Jan hingga 31 Mac	1 Januari tahun berikutnya
1 April hingga 30 Jun	1 April tahun berikutnya
1 Julai hingga 30 Sept	1 Julai tahun berikutnya
1 Okt hingga 31 Dis	1 Okt tahun berikutnya

PEKELILING BERKUATKUASA

Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia

(PP Bil.1 Tahun 2016)

PP Bil.3 tahun 2016 (Gred JUSA)

*Surat JPA, Ruj: JPA (SARAAN) 262/5/5-26
Jld. 2(9) (Skim SSB)*

Kaedah Pergerakan Gaji Pegawai Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji

(SPP Bil. 5 Tahun 2002)

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (PP Bil. 4 Tahun 2002)

Penambahbaikan kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum – Maksimum (PP Bil. 2 Tahun 2015)

ELAUN DALAM PERKHIDMATAN



BENEFITS



LATAR BELAKANG

- Diperkenalkan untuk meningkatkan prestasi pegawai perkhidmatan awam serta menarik minat dan mengekalkan mereka melalui sistem saraan yang fleksible.
- Kerajaan sentiasa menyemak, menambah baik penyampaian dan mengukuhkan pelaksanaan pemberian elaun agar ianya kekal relevan dan memenuhi keperluan serta kehendak perkhidmatan.

PENJELASAN PRINSIP PEMBERIAN ELAUN



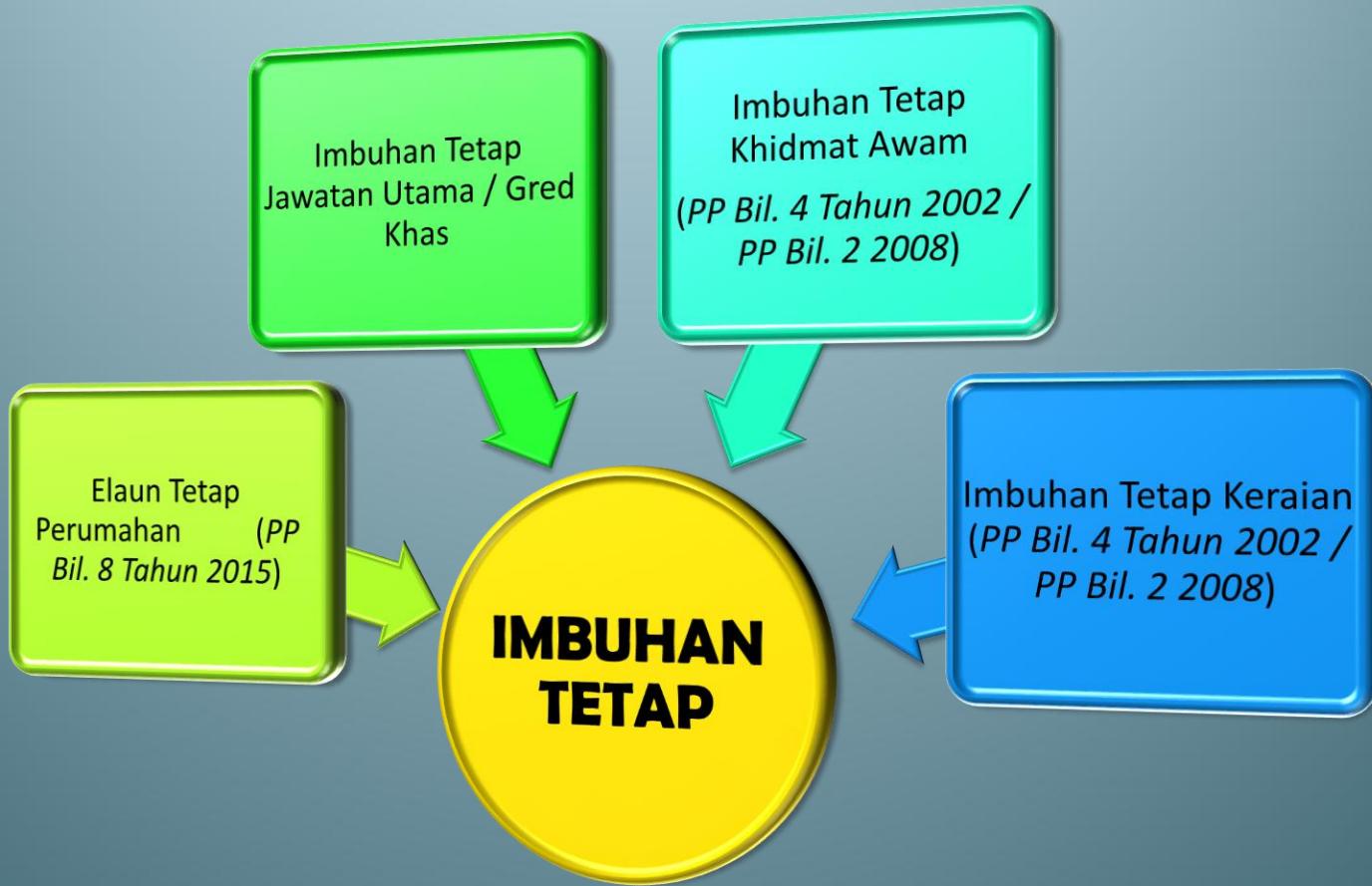
PENETAPAN KRITERIA DAN JENIS PEMBERIAN ELAUN



JENIS-JENIS PEMBERIAN ELAUN



PEKELILING BERKUATKUASA



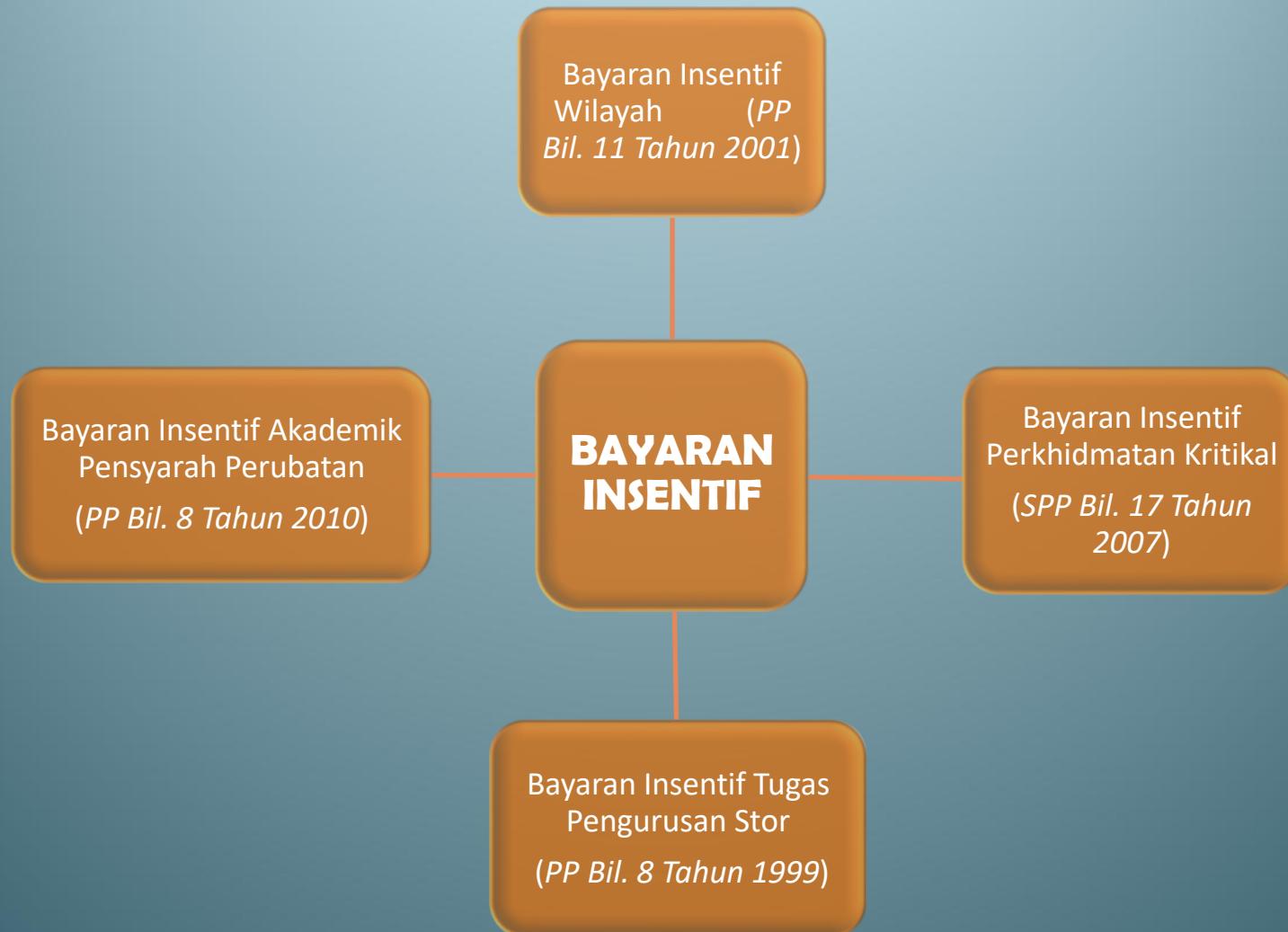
JADUAL IMBUHAN TETAP

GRED	ITK (RM)	ITKA (RM)	ITP (RM)
56	2100		1100
53-54	800		900
51-52	600		
47-48	550		700
*45	500		
43-44	400		400
41-42		300	
36-40		220	
28-32		160	
26		140	300
17-24		115	
1-16		95	

Rujukan: Lampiran C8; PP Bil 4 Tahun 2002 , PP Bil 8 Tahun 2015 & PP Bil 13 Tahun 2016

* Kadar ITKA RM500 sebulan akan diberi kepada anggota yang berkhidmat setelah genap 10 tahun perkhidmatan dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji

PEKELILING BERKUATKUASA



BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)

Bayaran Insentif Wilayah (BIW) dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah. Pegawai yang bertukar wilayah adalah:

1) Pegawai yang berasal dari Sabah dan Sarawak yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung

2) Pegawai yang berasal dari Semenanjung yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Sabah dan Sarawak.

3) Pegawai dari Sabah dan Sarawak yang bertukar di negeri-negeri itu

Berdasarkan perenggan 4(d), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2012 menyatakan pegawai yang dibayar BIW **tidak layak** dibayar Bantuan Sara Hidup (COLA).

BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)

Lingkungan Gaji (termasuk Elaun Pemangkuhan)	Peratusan daripada Gaji yang diterima
RM6,289.14 dan ke atas	12.5
RM4,029.64 – RM6,289.13	15
RM2,015.74 – RM4,029.63	17.5
RM1,329.74 – RM2,015.73	20
RM951.35 – RM1,329.73	22.5
RM951.34 dan ke bawah	25

Rujukan: Lampiran I; PP Bil 1 Tahun 2012

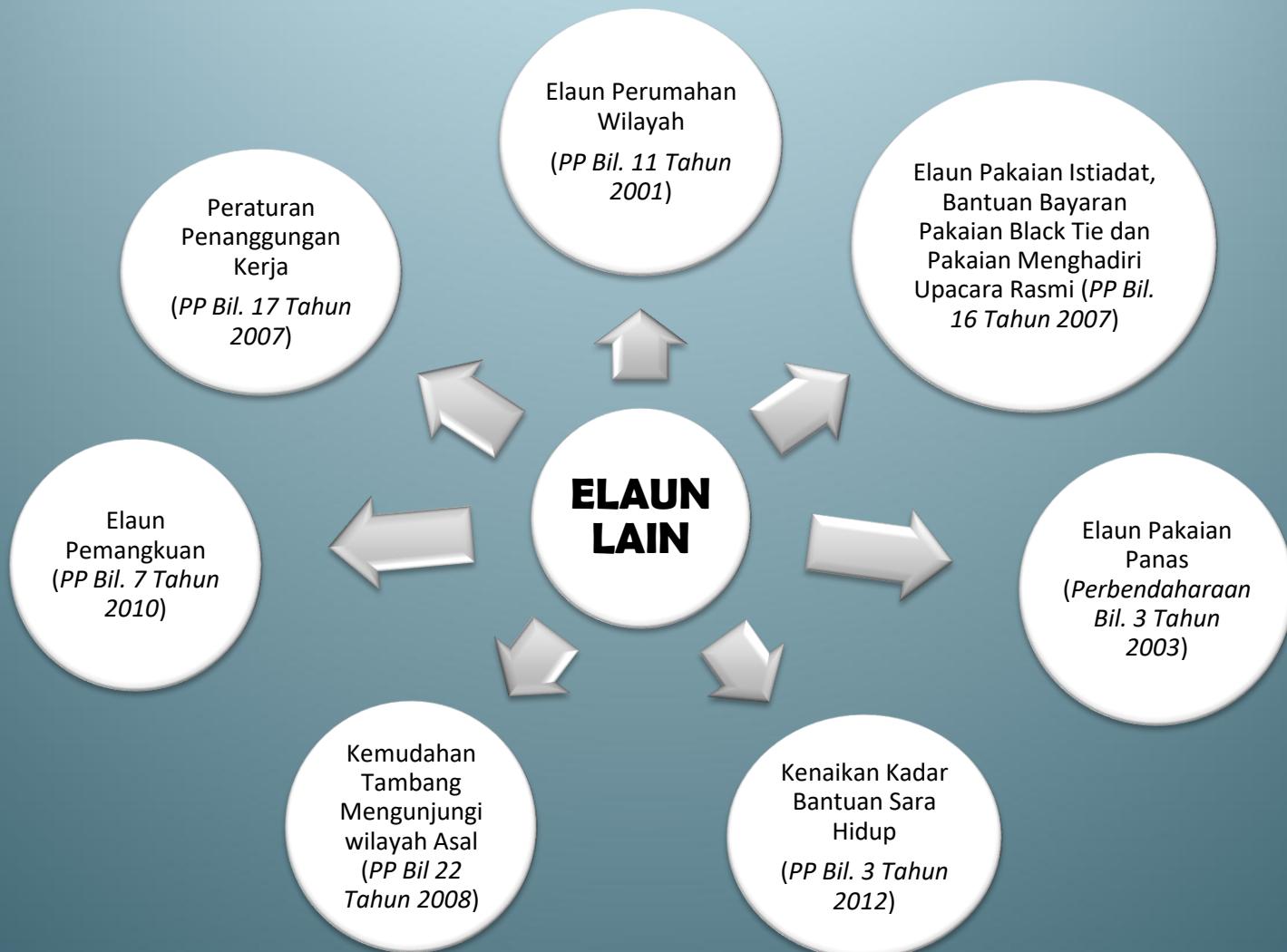
BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)

1. Kerajaan telah memperkenalkan perkhidmatan kritikal semasa pelaksanaan SSB kerana menyedari bahawa negara menghadapi kekurangan bekalan tenaga manusia dalam perkhidmatan tertentu.
2. Tahap kritikalnya sesuatu perkhidmatan akan berubah mengikut keadaan atau keperluan semasa. Oleh itu perkhidmatan kritikal perlu dikaji semula setiap 5 tahun sama ada bagi mengekal atau menarik balik pemberian BIPK berdasarkan 4 kriteria.
3. Keputusan kerajaan mengiktiraf 5 skim perkhidmatan baru dan mengekalkan 31 skim perkhidmatan daripada senarai perkhidmatan Kritikal sedia ada setelah mengambil kira tahap kritikal perkhidmatan yang tinggi, bagi menarik dan mengekalkan pegawai dalam perkhidmatan dan keperluan serta sumbangan perkhidmatan dalam pelaksanaan program-program pembangunan.

BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)

4. Antara skim perkhidmatan kritikal seperti berikut :
 - a. *Pembantu Perubatan – Skim perkhidmatan baru*
 - b. Arketik
 - c. Jururawat
 - d. Jurutera
 - e. Pegawai Farmasi
 - f. Pegawai Penyelidik
 - g. Pegawai Pergigian
 - h. Pegawai Pertanian (kejuruteraan)
 - i. Pegawai Perubatan
 - j. Pegawai Undang-Undang
 - k. Pengajar (kejururawatan)
 - l. Penjaga Jentera Elektrik
 - m. Pensyarah Pergigian / Perubatan
 - n. Pensyarah Universiti (kejuruteraan, perundangan, kejururawatan, ukur bahan, seni bina dan farmasi)
5. Melalui surat JPA bertarikh 20 Mei 2008, mengiktiraf semula skim tukang K1 dan K2 sebagai perkhidmatan kritikal berkuatkuasa 1 Jan 2008.

PEKELILING BERKUATKUASA



ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)

1. Melalui PP Bil. 11 Tahun 2001, kerajaan telah memperuntukan pemberian Elaun Perumahan Wilayah (EPW) untuk pegawai yang bertukar wilayah mengikut kadar yang ditetapkan.
2. Tafsiran pegawai yang bertukar wilayah ertinya:
 - a. Pegawai yang berasal dari semenanjung yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Sabah (termasuk labuan) atau Sarawak; atau
 - b. Pegawai yang berasal dari Sabah (termasuk labuan) atau Sarawak yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung;
 - c. Pegawai yang berasal dari Sabah (termasuk labuan) yang dilantik dan/atau ditempatkan di Sarawak dan pegawai yang berasal dari Sarawak yang dilantik dan ditempatkan berkhidmat di Sabah (termasuk labuan).
3. Takrifan “berasal” pegawai pula adalah merujuk kepada wilayah kelahiran ibu atau bapa pegawai seperti yang dinyatakan melalui Surat Edaran Jabatan ini bil. JPA(S) 63/75/2/(SV61) bertarikh 12 Oktober 2000.

ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)

4. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai perlu memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau bapa sebagai wilayah asalnya tertakluk kepada sekali pemilihan dalam tempoh perkhidmatan. Pegawai mestilah mengisyiharkan terlebih dahulu wilayah asalnya dan direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai.
5. Kerajaan telah bersetuju meminda supaya pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan pegawai dengan pinjaman perumahan Kerajaan di dalam stesen pegawai berkhidmat adalah layak diberi EPW. Mengikut Surat Edaran Jabatan bil. JPA(S) 63/151 Klt. 23 (8) bertarikh 14 Julai 2009.
6. Pegawai yang telah diberi kemudahan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan adalah tidak layak dibayar EPW. Pegawai yang membeli rumah dengan pinjaman bank adalah layak dibayar EPW. Perenggan 6.7, PP11 tahun 2001.
7. Pegawai yang telah memilih EPW adalah tidak layak menukarkan kepada ITP. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan membuat pemilihan baru sekiranya melibatkan pertukaran wilayah baru kecuali ditukarkan kembali ke wilayah asalnya.

KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

1. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal disediakan kepada pegawai perkhidmatan awam yang bertukar wilayah sebagai satu kemudahan untuk membolehkan pegawai dan ahli keluarganya mengunjungi wilayah asal.
2. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh 6 bulan bkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan. Kemudahan ini yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.
3. Kemudahan tambang ini bermaksud tambang perjalanan dari tempat tinggal di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal.
4. Kadar tambang ini meliputi keseluruhan kos tambang kapal terbang, termasuk harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surc妖 bahan api.
5. Isteri atau Suami pegawai boleh disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai manakala tambang anak pegawai adalah kelas Ekonomi.

ELAUN PAKAIAN PANAS

1. Seseorang pegawai layak menuntut elaun pakaian panas mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa sekali dalam tempoh 3 tahun apabila dikehendaki supaya bertugas diluar negeri/negara beriklim sederhana/sejuk.
2. Bagi tujuan pembayaran ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk yang terletak di utara Garisan Sartan dan di selatan Garisan Jadi.
3. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatat di dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

KEKUATAN SUMBER MANUSIA





TAKLIMAT DASAR PEMISAH *(EXIT POLICY)*

BAHAGIAN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

KANDUNGAN TAKLIMAT

- **PENGENALAN**
- **FASA SARINGAN**
- **FASA INTERVENSI**
**Dokumen Buku Log Pemantauan
Laporan Fasa Intervensi (PPsi)**
- **FASA PEMANTAUAN**
**Dokumen Buku Log Pemantauan
Borang LNPK BORANG J.P.A. (LNPK)
2/2009**
- **PELAPORAN DAN PENILAIAN**
- **PENILAIAN PENAMATAN PERKHIDMATAN**



PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 2015

PELAKSANAAN DASAR
PEMISAH (EXIT POLICY)
BAGI PEGAWAI YANG
BERPRESTASI RENDAH DALAM
PERKHIDMATAN AWAM



Nilaian prestasi tahunan kurang daripada 60%

KANDUNGAN TAKLIMAT

- 1 DEFINISI
- 2 RASIONAL DASAR PEMISAH
- 3 ASAS PENETAPAN MARKAH LPPT <60%
- 4 KRITERIA PEGAWAI
- 5 PROSEDUR BAGI KUMPULAN PELAKSANA / P&P
- 6 PROSEDUR BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI
- 7 PERATURAN DASAR PEMISAH
- 8 FAEDAH PERSARAAN

DEFINISI

**Dasar
Pemisah**

- Dasar untuk menamatkan perkhidmatan dan membersarkan pegawai yang berprestasi rendah daripada perkhidmatan awam

**Prestasi
Rendah**

- Nilaian prestasi tahunan kurang daripada 60%

PUNCA KUASA DAN PERSEDIAAN UPM

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7
tahun 2015 yang telah
diluluskan oleh Lembaga
Pengarah UPM (LPU) pada 1
Januari 2016.

Peraturan 49 P.U. (A) 395/1993-
Penamatian. Perenggan 10(5) (d)
Akta Pencen 1980 (Akta 227)
bagi pegawai yang bertaraf
berpencen atau di bawah
subseksyen 6A(6) Akta 227 bagi
pegawai yang memilih KWSP-
dibersarkan.

RASIONAL PELAKSANAAN

- 1.** Mengelakkan pegawai yang komited dan berprestasi tinggi
- 2.** Meningkatkan daya saing dalam menghadapi cabaran persekitaran masa kini dan akan datang
- 3.** Mewujudkan Perkhidmatan Awam yang berprestasi tinggi dan berintegriti



ASAS PENETAPAN MARKAH LPPT <60%

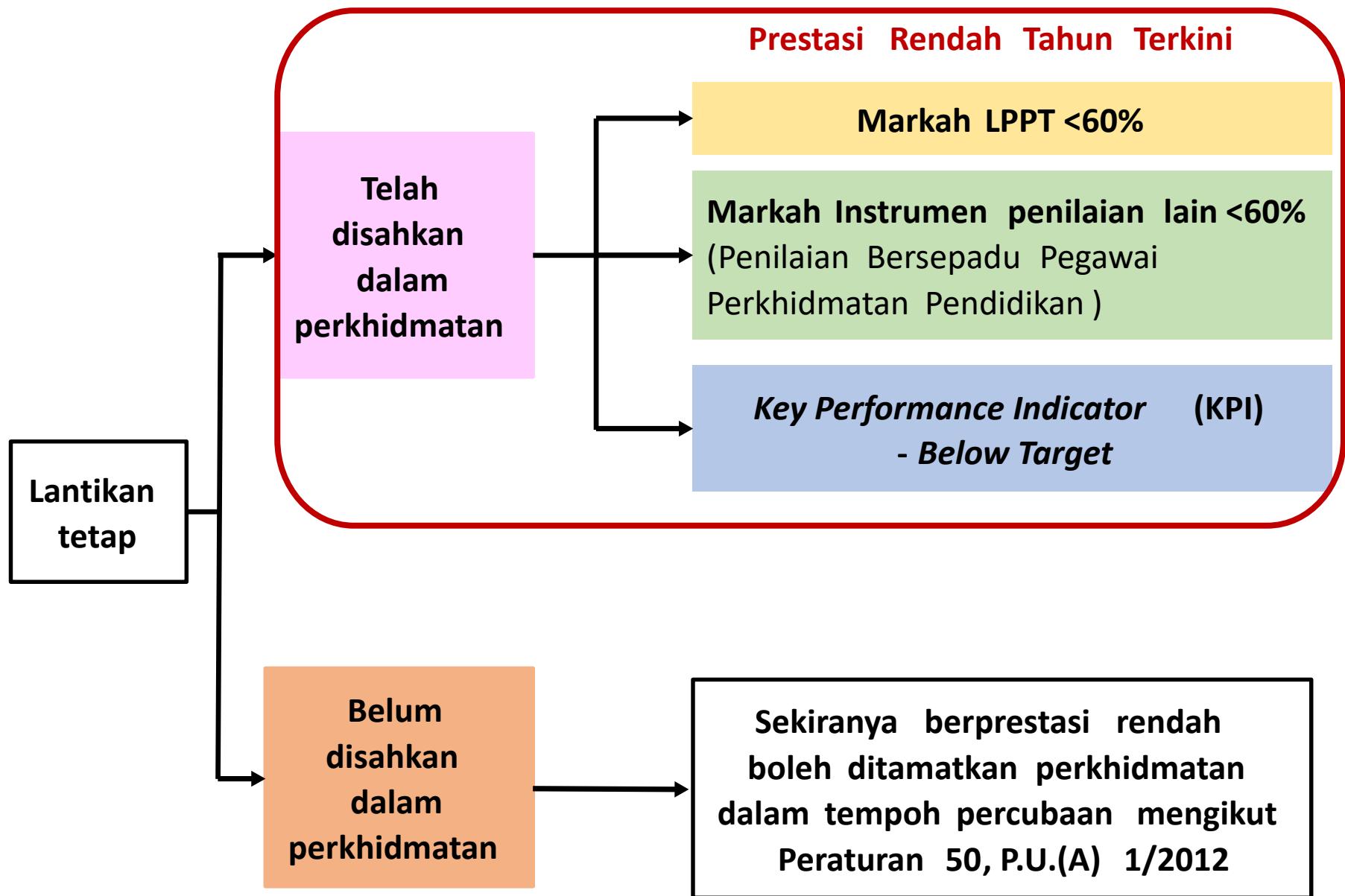
Pencapaian **prestasi** dalam kategori ‘kurang memuaskan’ dan ‘lemah’

Penghasian kerja yang tidak mencapai standard yang ditetapkan

Mempunyai kurang **pengetahuan /kemahiran** untuk melaksanakan tugas

Memiliki kualiti **peribadi** dan disiplin di bawah tahap yang diharapkan

KRITERIA PEGAWAI



KUATKUASA PELAKSANAAN (PRESTASI 2019)

Kumpulan
Pelaksana
dan P&P

LPPT <60%

Tempoh Pemerhatian
2020

PDKA 2021

Kumpulan
Pengurusan
Tertinggi

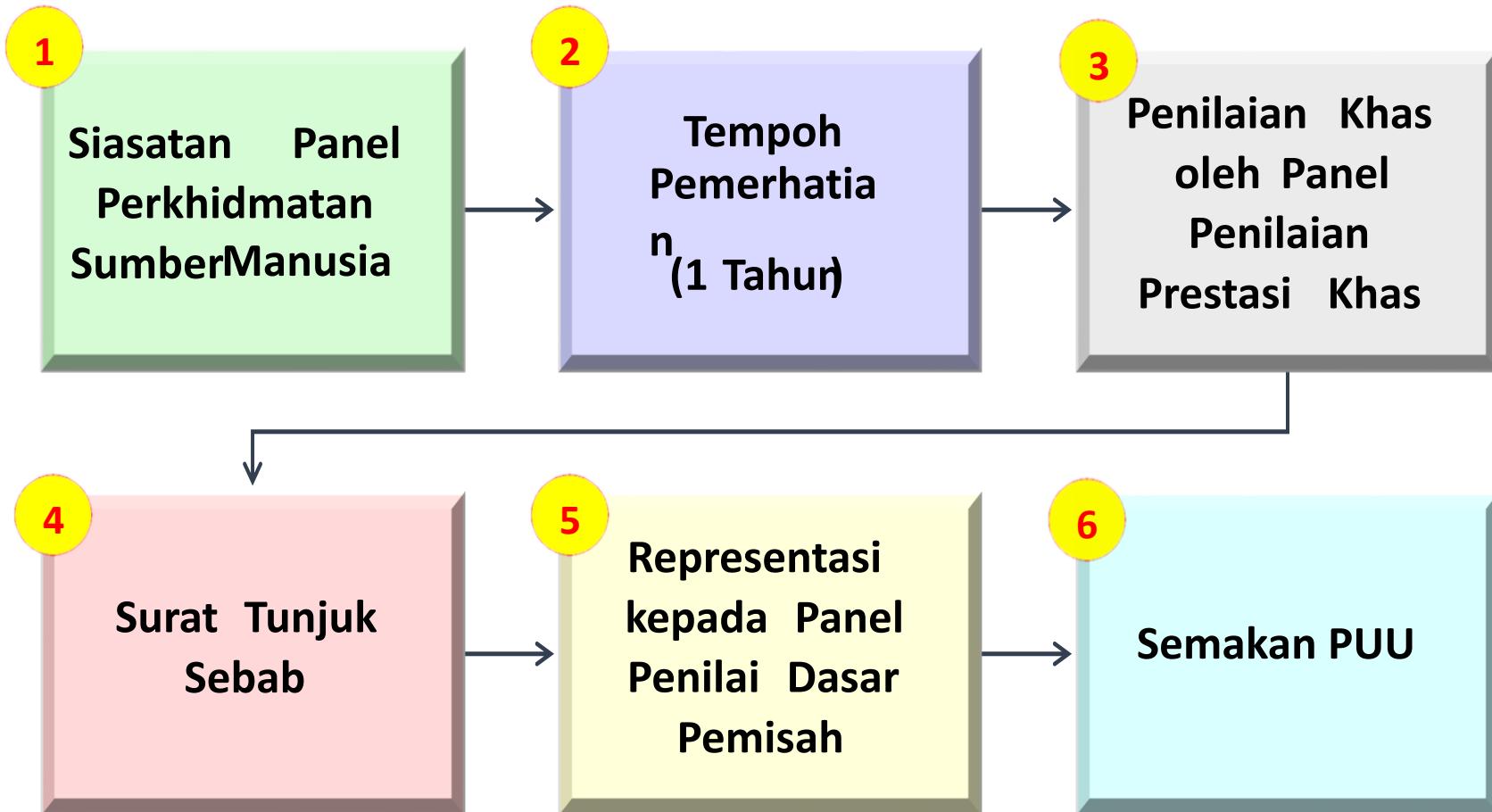
LPPT<60% @KPI Bawah
Sasaran (Below target)

PDKA 2021

* Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan
Awam (PDKA)

PROSEDUR BAGI KUMPULAN PELAKSANA / P&P

- 6 peringkat tapisan memastikan keputusan yang adil dan telus



PROSEDUR BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

1

PENGENALPASTIAN

KJ rujuk pegawai berprestasi rendah/below target kepada PPDP

2

PERAKUAN PENAMATAN

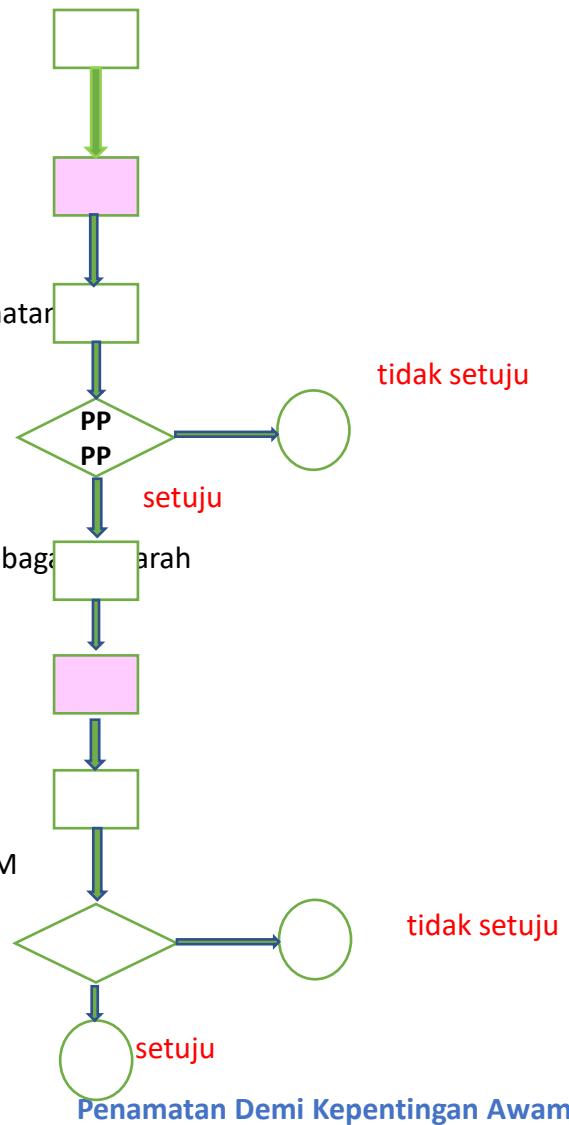
PPDP perakui penamatan kepada PPPP

PPPP teliti cadangan perakuan penamatan

PPDP kemuka penamatan kepada Lembaga Universiti (LPU)

LPU beri ulasan kepada PPDP

PPDP kemuka penamatan kepada UPM



PPPP : Panel Pemantauan dan Penilaian Prestasi

KEAHLIAN PPPP

Pengerusi

Ahli Lembaga Pengarah

Ahli

Seorang ahli Lembaga Pengarah

Naib Canselor

Turut hadir

Ketua Pusat Tanggungjawab tertakluk kepada staf PTJ yang terlibat

Urus setia

Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia Pejabat

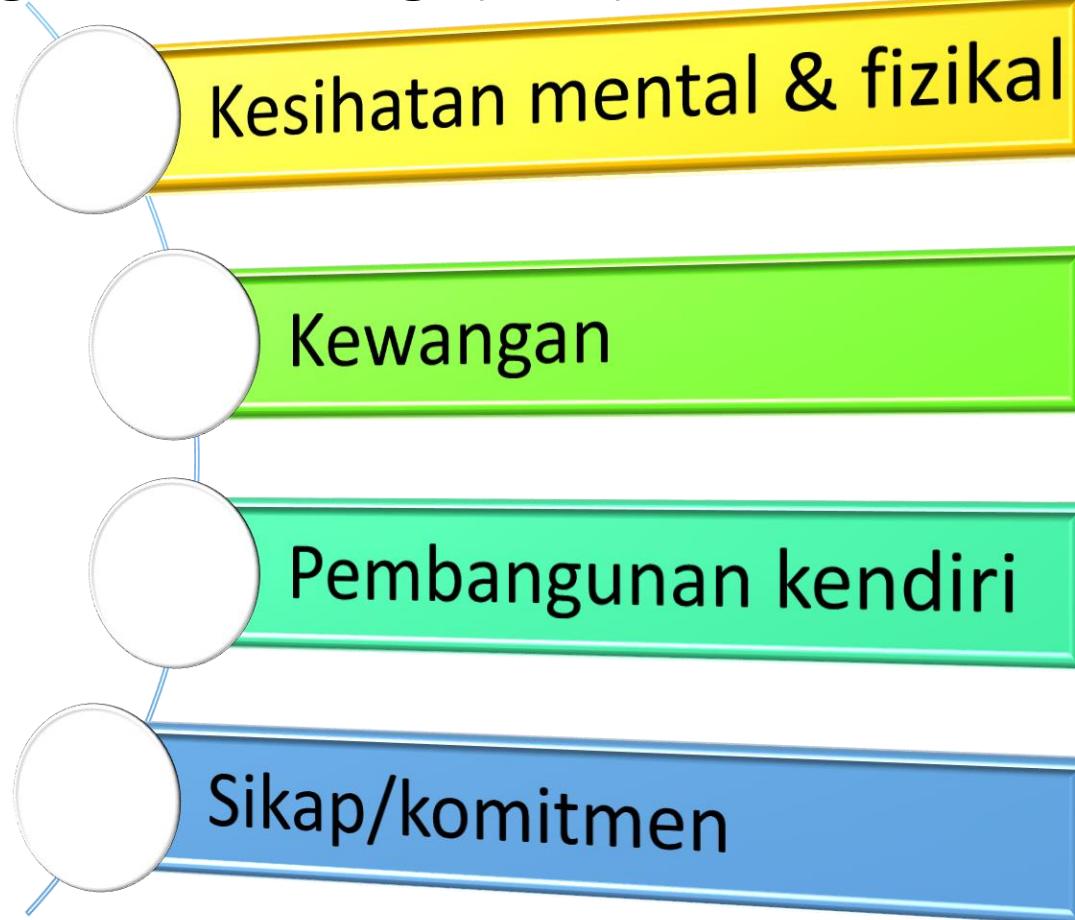
PROSEDUR PELAKSANAAN

FASA 1: Pengenalpastian (2 bulan)

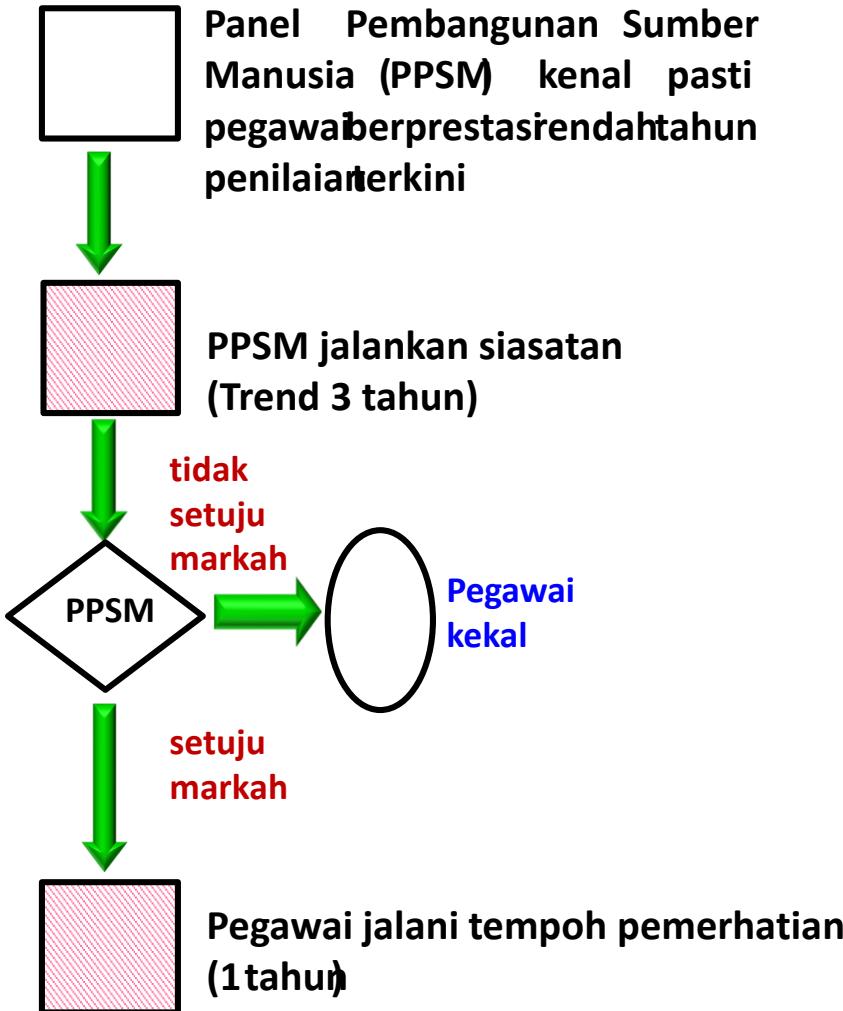
- Kenal pasti pekerja berprestasi rendah tahunan penilaian terkini
- Menjalankan siasatan (rekod pengesahan dalam perkhidmatan, markah LPPT 2 tahun sebelumnya, penjelasan staf berkaitan)

FASA 2: [Tempoh Pemerhatian]

>**SARINGAN** [tempoh 1 bulan; dijalankan oleh Pegawai Psikologi (PPsi) bertauliah]



FASA 1: PENGENALPASTIAN



Siasatan
Arahkan urus setia / lantik mana-mana pegawai bukan anggota PPSM yang terlibat dalam penilaian prestasi pegawai. Contoh tindakan:

1. Dapatkan penjelasan pegawai;
2. Teliti trend LPPT 3 tahun sebelum LPPT terkini.
3. Siasatan kepada 2 rakan di jabatan PBR secara SULIT

PPSM boleh ubah suai & selaras markah.

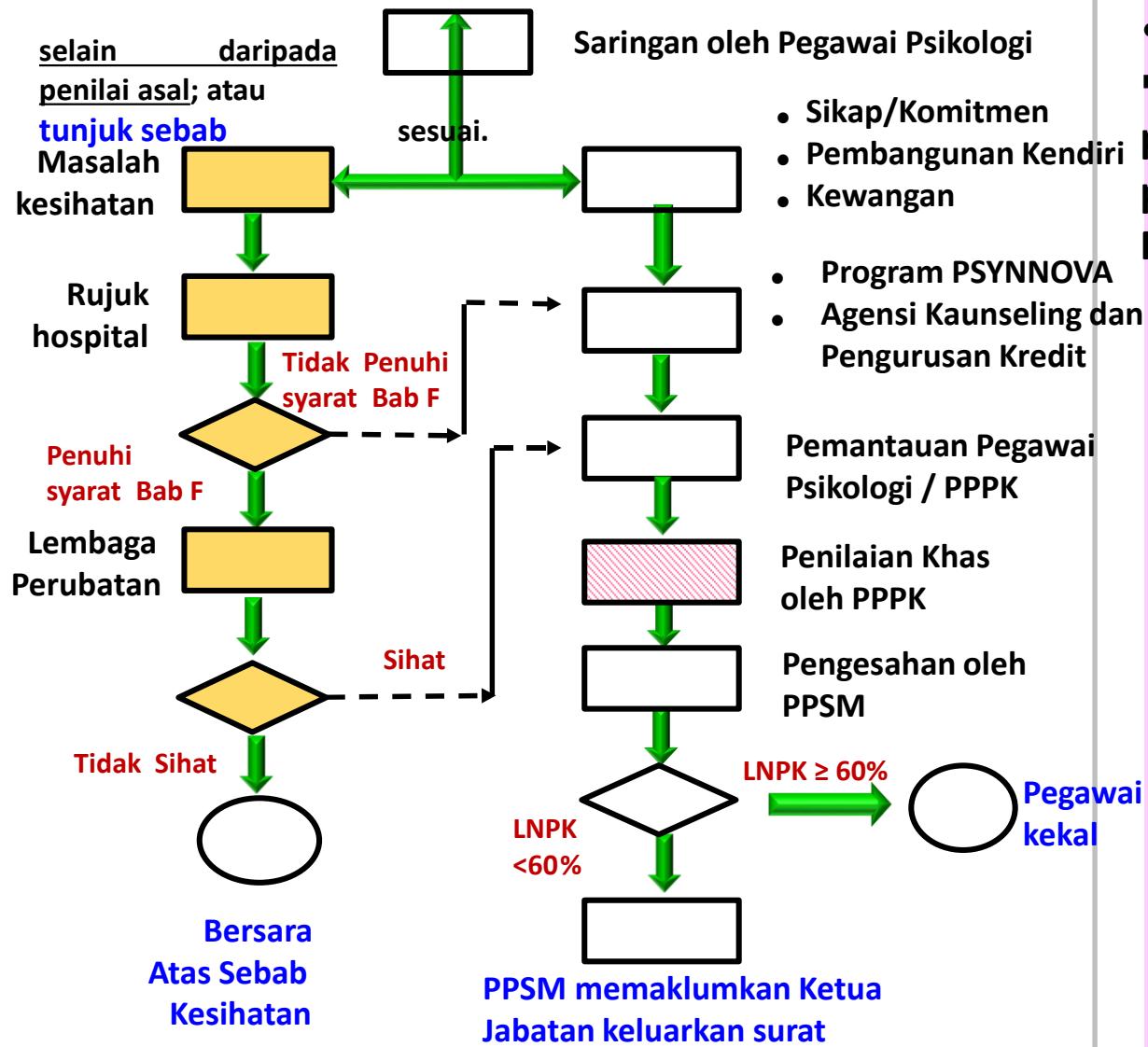
PETIKAN MINIT MESYUARAT PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) INDUK, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA Bil 2/2017, pada 3 April 2018

Minit 2/2017.01: Kertas Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2017

Mesyuarat:

- ix. Memutuskan mana-mana staf yang tidak membuat persetujuan markah penilaian prestasi mereka **dikira staf tersebut bersetuju dengan markah** yang diberi oleh penilai. Ini adalah kerana staf telah diberi masa yang cukup untuk mereka membuat pengesahan markah tersebut 10 hari). Selain itu tempoh menginput maklumat dan markah dari sistem lain seperti KM Portal, iCRIS dan PRIMS telah dipanjangkan bagi memberi ruang kepada staf. Tarikh akhir proses menginput markah adalah pada 31 Disember manakala tarikh akhir pegawai perlu menjana dan markah hasil daripada data diinput di dalam e-LPPT adalah 20 Januari 2018 sebelum proses penilaian oleh pegawai
- (antara 7-menjana 2017 mengesahkan pada penilai.

FASA 2: TEMPOH PEMERHATIAN



• Tempoh Pemerhatian:

- Fasa pemulihan – saringan, pengkategorian, pemulihan dan pembangunan oleh Pegawai Psikologi.

Pemantauan

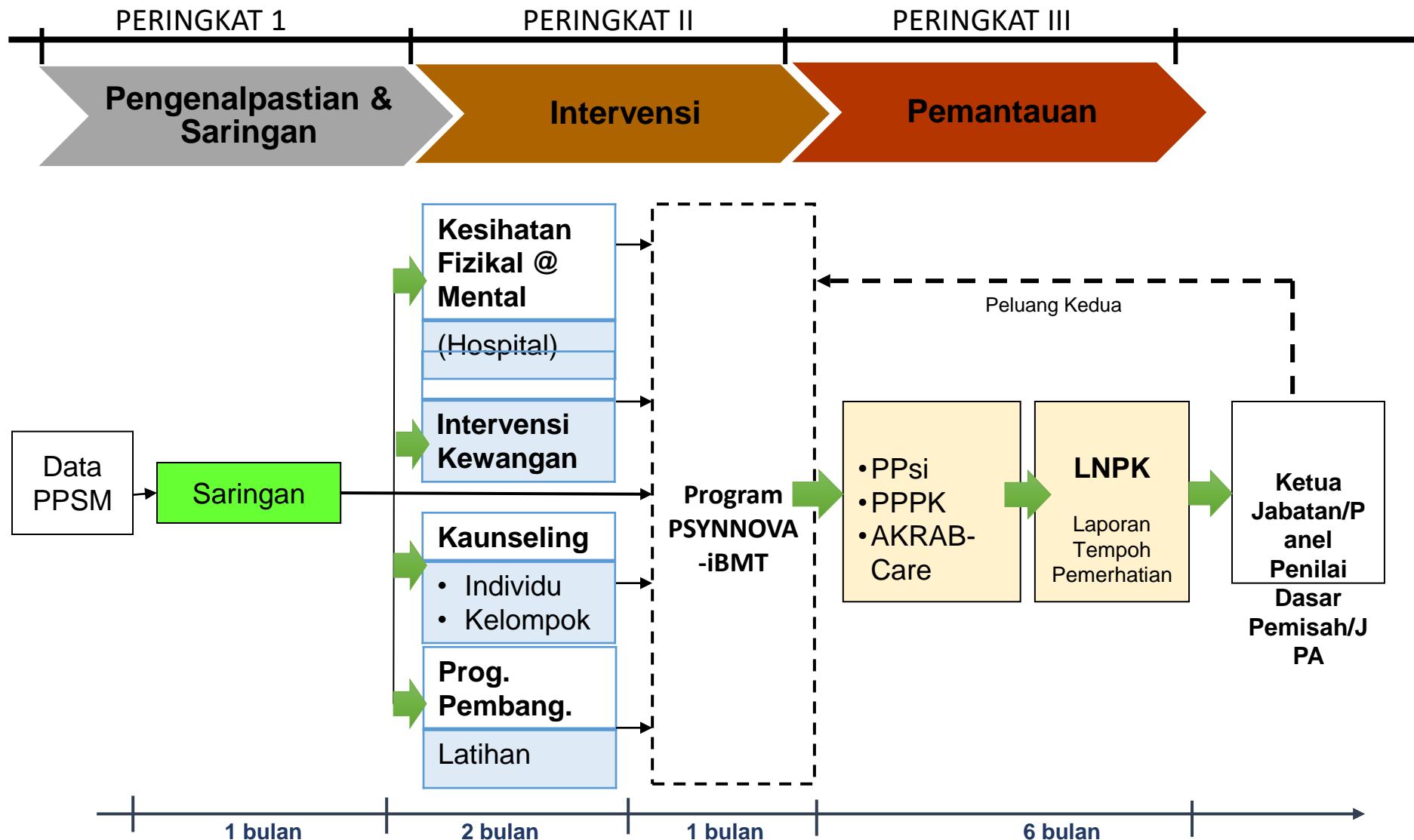
:
Pelaksanaan dipantau oleh tugas Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK)

PPPK :

q Ketua melantik 2 Jabatan pegawai penyelia yang sesuai

q lantik pegawai dari unit lain sekiranya tiada calon¹² yang

Fasa Intervensi



>**INTERVENSI** [tempoh 3 bulan;]

- Pegawai Psikologi (PPsi) menjalankan program intervensi mengikut Garis Panduan Program Intervensi dalam Tempoh Pemerhatian.

>**PEMANTAUAN** [tempoh 6 bulan;]

- 2 Pegawai Penyelia (yang baru) dilantik
- Perbincangan dan pemantauan dilakukan antara Ppsi, AKRAB Care & Panel Penilai Prestasi Khas (PPPK)
- Pemantauan berdasarkan Buku Log Pemantauan

>PELAPORAN & PENILAIAN [tempoh 2 bulan)

- PPsi bentang kes kepada Panel Intervensi Psikologi (PIPs)
- PPsi sediakan laporan pemerhatian Pegawai Berprestasi Rendah (PBR)
- PPPK membuat penilaian LPPT Khas (LNPK). Jika markah LNPK melebihi 60%, PYD kekal dalam perkhidmatan; jika markah kurang 60%, Ketua Jabatan (KJ) akan mengeluarkan surat tunjuk sebab kepada PBR.

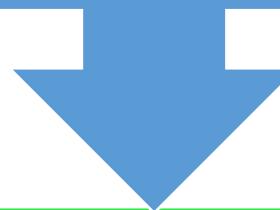
FASA 3: Perakuan Penamatan

- PYD diberi masa 14 hari untuk memberi penjelasan/tunjuk sebab kepada Ketua Jabatan (KJ)
- KJ sediakan laporan kepada Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP) UPM
- PPDP akan membuat keputusan sama ada PBR akan ditamatkan demi kepentingan awam.

PERATURAN DASAR PEMISAH

Peraturan 49 P.U. (A) 395/1993

Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam (PDKA).



Dibersarkan- Akta Pencen 1980 (Akta 227)

Pegawai
Bertaraf
Berpencen

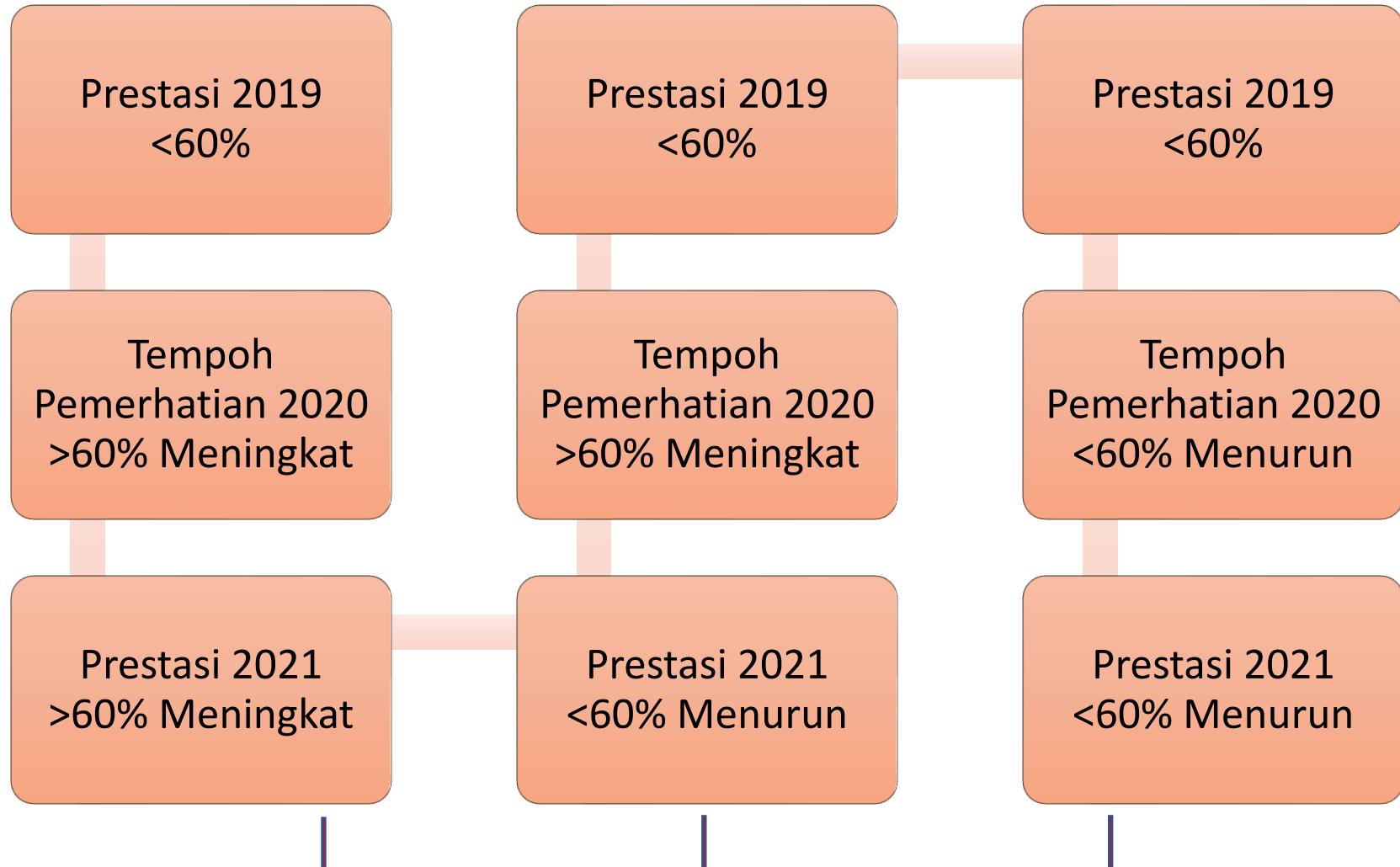


KWSP

**Seksyen 10(5) () Akta
227**

**Subseksyen 6A (6) Akta
227**

PENAMATAN



KES BERULANG

Sekiranya prestasi menurun dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan selanjutnya selepas tempoh pemerhatian, pegawai boleh ditamatkan tanpa pemerhatian.

Prestasi 2019 <60%

Tempoh Pemerhatian 2020 >60%

Prestasi 2021 Meningkat >60%

2022 Prestasi 2021
menurun <60%

2023 Prestasi 2021
meningkat tetapi
2022 menurun
<60%

2024 Prestasi 2022 &
2022 meningkat
tetapi 2023
menurun <60%

Penamatan Tanpa Tempoh Pemerhatian

Melalui Semula Tempoh
Pemerhatian

KEAHLIAN PPDP UPM

Bagi Kumpulan Pengurusan dan profesional
(Akademik) yang memegang jawatan pentadbiran)

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli Canselor : Seorang daripada mana-mana Timbalan Naib

Pendaftar

Bendahari

Penasihat Undang-undang

Turut hadir : Ketua Pusat Tanggungjawab tertakluk kepada staf PTJ yang terlibat.

Urusetia : Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia

Pemerhati : Seorang (1) Wakil Persatuan Pegawai Akademik

(Korum Mesyuarat adalah Pengerusi, seorang daripada mana-mana Timbalan Naib Canselor, dan seorang ahli lain)

KEAHLIAN PPDP UPM

Bagi Kumpulan Pengurusan dan profesional (Akademik) yang tidak memegang jawatan pentadbiran)

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Pendaftar

Bendahari

Penasihat Undang-undang

Urusetia : Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia

Pemerhati : Seorang (1) Wakil Persatuan Pegawai Akademik

(Korum mesyuarat adalah Pengerusi, TNC (Akademik & Antarabangsa, dan seorang ahli Lain)

FAEDAH PERSARAAN

Bertaraf Berpencen	Skim KWSP
*Pencen bulanan	**Caruman KWSP dan dividen
*Ganjaran	Tiada
*Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	*Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat
*Kemudahan perubatan	*Kemudahan perubatan
*Kad Pesara	*Kad Pesara

*Pegawai dibayar faedah persaraan mulai tarikh kuatkuasa penamatan

**Tertakluk kepada AKTA KWSP

Tarikh Lantikan	1997
M48	
LPPT 2015	<60%

PDKA	2017
Tempoh Perkhidmatan	20 tahun (240 bulan)
Gaji akhir	RM 8,351.87

Pencen

$$\begin{aligned}
 &= 1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan} \\
 &\quad \text{yang dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima} \\
 &= 1/600 \times 240 \text{ bulan} \times \text{RM } 8,351.87 \\
 &= \text{RM } 3,340.74
 \end{aligned}$$

Ganjaran	= 7.5% x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira x gaji yang akhir diterima = 7.5% x 240 bulan x RM 8,351.87 = <u>RM 150,333.66</u>
Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	= $1/30 \times \text{jumlah cuti rehat yang dikumpulkan} \times (\text{gaji akhir} + \text{imbuhan tetap})$ = $1/30 \times 150 \times (\text{RM } 8,351.87 + \text{RM } 1,250)$ = <u>RM 48,009.35</u> ²²
Tarikh Lantikan N17	1989
Naik pangkat N22 (time-based)	1 Julai 2009
LPPT 2015	<60 %
Tempoh Pemerhatian 2016	Kekal <60 %
PDKA	
Tempoh Perkhidmatan	28 tahun (336 bulan)
Gaji akhir	RM 4,002.02

Pencen	= $1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ = $1/600 \times 336 \text{ bulan} \times \text{RM } 4,002.02$ = <u>RM 2,241.13</u>
Ganjaran	= $7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ = $7.5\% \times 336 \text{ bulan} \times \text{RM } 4,002.02$ = <u>RM100,850.90</u>
Pemberian Wang Tunai	= $1/30 \times \text{jumlah cuti rehat yang dikumpulkan} \times (\text{gaji akhir} + \text{imbuhan tetap})$
Gantian Cuti Rehat	= $1/30 \times 100 \times (\text{RM } 4,002.02 + \text{RM } 295)$ = <u>RM 14,323.40</u> ²⁴



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEBARANG PERTANYAAN BOLEH HUBUNGI

Abdul Rahim Utar disambungan 03-97691556 atau emel
arutar@upm.edu.my



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

SEKIAN, TERIMA KASIH