SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN UPM
BILANGAN 3 TAHUN 2011

PROSEDUR DAN KAEDAH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur dan kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan bagi pegawai di Universiti Putra Malaysia (UPM).

TAFSIRAN

2. Dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Pendaftar" ertinya seseorang pegawai dalam universiti yang mengetuai urusan hal sumber manusia, pentadbiran hal ehwal akademik dan pentadbiran am universiti.

"Ketua Pusat Tanggungjawab" ertinya seseorang yang mengetuai dan menguruskan sesebuah entiti yang dinamai sebagai Fakulti/ Sekolah/ Institut/ Pusat/ Akademi/ Kolej atau lain-lain yang menjalankan fungsi sebagaimana yang ditetapkan dalam Perlembagaan dan Statut Universiti.

"Pegawai" ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh UPM.

LATAR BELAKANG

3. Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) dilaksanakan oleh UPM berdasarkan kuasa universiti yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.

4. Selaras dengan Peraturan 27 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176/2005) berkaitan syarat pengesahan dalam perkhidmatan, UPM telah memperuntukkan bahawa:

(i) seseorang pegawai dalam tempoh percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang boleh ditentukan oleh UPM dari semasa ke semasa, adalah layak bagi pengesahan dalam perkhidmatannya;

(ii) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan kepada Pendaftar perakuan dalam Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan bagi pengesahan perkhidmatan seseorang pegawai dibawah kawalannya dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu menerima Notis Pemberitahuan Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan; dan

(iii) Jika seseorang Ketua Pusat Tanggungjawab gagal mengemukakan perakuan bagi pengesahan perkhidmatan pegawai dibawah kawalannya, pegawai dibawah kawalannya itu boleh memohon kepada Pendaftar untuk disahkan perkhidmatannya dan hendaklah mengemukakan satu salinan permohonan tersebut kepada Ketua Pusat Tanggungjawabnya. Pendaftar boleh mengesahkan perkhidmatan pegawai tersebut sekiranya didapati layak.

5. Merujuk kepada Peraturan 29, P.U.(A)176/2005 pula telah ditetapkan bahawa tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan adalah pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat yang ditetapkan. Seseorang pegawai hendaklah dianggap berada dalam percubaan sehingga pegawai itu disahkan perkhidmatannya oleh Pendaftar, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang ditetapkan bagi pengesahan itu.

6. PDP pegawai merupakan proses penting untuk menentukan pegawai yang sesuai dan berprestasi tinggi sahaja dikekalkan dalam perkhidmatan universiti. Ketua Pusat Tanggungjawab memainkan peranan penting dalam memastikan bahawa hanya pegawai yang memenuhi semua syarat PDP yang telah ditetapkan dan telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan serta mempunyai sifat peribadi dan kelakuan yang baik sahaja akan diperakukan kepada Pendaftar untuk tujuan PDP.

PEMILIHAN OPSYEN SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

7. Subseksyen (1) dibawah Seksyen 6A Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) memberi peluang kepada pegawai yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991 memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebelum disahkan dalam jawatan. Subseksyen (3) di bawah seksyen yang sama menetapkan bahawa apabila opsyen yang dibuat oleh seseorang pegawai di bawah Subseksyen (1) itu berkuat kuasa, maka opsyen tersebut adalah **muktamad.** Ini bermakna pegawai tidak boleh meminda, menukar, membatalkan atau membuat opsyen yang baharu.

8. Memandangkan pemilihan opsyen bagi Skim KWSP mengikut Subsekyen 6A(1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) yang dibuat oleh pegawai memberi kesan kepada faedah persaraan pegawai, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

(i) memastikan bahawa sebelum pegawai diperakukan untuk disahkan dalam jawatan dan diberi opsyen, pegawai hendaklah diberi penjelasan mengenai implikasi pilihan dengan memberi perbandingan faedah di antara Skim KWSP dan Skim Pencen sebelum pegawai membuat pemilihan;

(ii) menyatakan dengan jelas pilihan yang telah dibuat oleh pegawai dan mengemukakan borang opsyen yang telah dilengkapkan oleh pegawai kepada Pendaftar bersama-sama dengan perakuan pengesahan dalam jawatan;

(iii) memberi peringatan kepada pegawai bahawa:

(a) pegawai yang gagal mengembalikan borang opsyen atau mengembalikan borang tanpa menyatakan sebarang pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat akan dianggap telah menolak pilihan opsyen Skim KWSP dan penolakan itu berkuat kuasa pada tarikh pengesahan dalam jawatan; dan

(b) opsyen yang telah dibuat oleh pegawai adalah **MUKTAMAD.**

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

9. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen. Apabila seseorang pegawai layak diberi taraf berpencen setelah genap tiga (3) tahun berkhidmat, Pendaftar hendaklah mengemukakan perakuan dalam borang JPA.BP.SPPP.B06 Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (Bagi Badan- Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan) ke Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia untuk pemberian taraf berpencen.

SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

10. Seseorang pegawai layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun dan memenuhi syarat-syarat perkhidmatan seperti berikut:

(i) menjalani tempoh percubaan dengan jayanya sama ada tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan;
(ii) menghadiri dengan jayanya Kursus Induksi Umum dan Kursus Induksi Khusus;
(iii) lulus peperiksan perkhidmatan yang disyaratkan;

(iv) memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti; dan
(v) mendapat perakuan PDP dari Ketua Pusat Tanggungjwab atau Pendaftar.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

11. Dalam melaksanakan perakuan PDP pegawai, Ketua Pusat Tanggungjwab hendaklah memperakukan PDP pegawai dengan memberi laporan pada Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan. Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan pegawai yang diperakukan untuk PDP telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya. Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab perlu dikemukakan kepada Pendaftar dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai itu didapati layak bagi pengesahan mengikut peruntukan di Peraturan 27(2) P.U.(A)176/2005.

12. Walau bagaimanapun, sekiranya Ketua Pusat Tanggungjawab mendapati tingkah laku atau prestasi pegawai masih belum memuaskan, Ketua Pusat Tanggungjawab boleh menangguhkan perakuan dan mengemukakan Borang Penangguhan PDP kepada Pendaftar dengan menyatakan alasan yang munasabah dan tarikh yang sesuai untuk ditentukan sebagai tarikh PDP, dengan syarat tarikh yang ditentukan itu tidak melebihi tempoh maksimum percubaan asal.

KAEDAH PENETAPAN TARIKH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (PDP)

13. UPM telah menetapkan bahawa tarikh PDP pegawai yang telah memenuhi syarat perkhidmatan adalah mengikut mana yang berkenaan:

(i) sehari selepas genap satu (1) tahun perkhidmatan;
(ii) sehari selepas hadir dengan jayanya Kursus induksi setelah genap setahun perkhidmatan;
(iii) sehari selepas lulus peperiksaan yang diisyaratkan setelah genap setahun perkhidmatan;
(iv) sehari selepas tarikh kuat kuasa opsyen;
(v) Sehari selepas tarikh kuat kuasa apa-apa sistem saraan perkhidmatan yang diperkenalkan oleh Kerajaan;
(vi) sehari selepas tarikh perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab bagi pegawai yang dilanjutkan tempoh percubaan kerana tidak mendapat sokongan Ketua Pusat Tanggungjawab;
(vii) pada mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh pihak Universiti bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam tempoh percubaan; atau
(viii) pada mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh Pendaftar.

PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DALAM TEMPOH PERCUBAAN

14. UPM telah menetapkan bahawa tarikh PDP pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan adalah mengikut jenis hukuman yang telah dikenakan. Perakuan PDP pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar untuk urusan PDP. Dokumen tambahan yang perlu dikemukakan bagi urusan PDP pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan adalah seperti berikut:

(i) Salinan Surat Pertuduhan Tatatertib;
(ii) Salinan Surat Representasi Pegawai;
(iii) Salinan Keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti;
(iv) Salinan Surat Rayuan Pegawai (jika ada);
(v) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (jika ada);
(vi) Surat Perakuan Khas Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
(vii) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tiga (3) tahun terakhir.

TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

15. Semasa dalam tempoh percubaan antara satu (1) hingga tiga (3) tahun pegawai adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua syarat yang telah ditetapkan bagi tujuan PDP adalah dipenuhi.

16. Pegawai yang telah memenuhi syarat PDP akan diberi Notis Kelayakan Pengesahan Dalam Perkhidmatan bagi mendapatkan Perakuan Ketua Pusat Tanggungjawab untuk PDP. Sekiranya Ketua Pusat Tanggungjawab gagal mengemukakan perakuan PDP pegawai dan prestasi pegawai adalah didapati memuaskan serta tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib dalam tempoh percubaan, pegawai boleh memohon kepada Pendaftar untuk PDP dan mengemukakan satu salinan permohonan tersebut kepada Ketua Pusat Tanggungjawabnya.

TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

17. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa dokumen PDP yang dikemukakan kepada Pendaftar adalah lengkap dan mengandungi maklumat berikut:

(i) Senarai Semak PDP yang mengandungi maklumat kenyataan peperiksaan, tarikh lulus peperiksaan dan tarikh pegawai hadir dengan jayanya Kursus Induksi yang telah disahkan oleh pegawai (**Lampiran A**);

(ii) perakuan pengesahan PDP oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (Borang Laporan Pengesahan Dalam Perkhidmatan); atau perakuan penangguhan PDP oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (Borang Penangguhan PDP) **(Lampiran B)**;

(iii) Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja**(Lampiran C)**; dan

(iv) dokumen lain yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti.

PENAMATAN PERKHIDMATAN

18. Pegawai yang gagal disahkan dalam perkhidmatan selepas tamat tempoh percubaan yang ditetapkan kerana tidak memenuhi syarat PDP boleh ditamatkan perkhidmatan oleh pihak Universiti mengikut Peraturan 47(1) dalam P.U.(A) 176/2005.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM ini, Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2004 adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

20. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

21. Universiti Putra Malaysia menerima pakai Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia Bilangan 3 Tahun 2011 dengan pindaan dan dinamakan sebagai Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 3 Tahun 2011-Prosedur Dan Kaedah Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Pegawai Di Universiti Putra Malaysia.

"BERILMU BERBAKTI"

(DATO' WAN AZMAN BIN WAN OMAR)
Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

31 Oktober 2011