

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK) : BUM 4/2018	Seksyen Pembangunan Organisasi	Nama Dokumen: Borang Arahan Melucut Hak Emolumen Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/LUCUT No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 19.01.2018	Nama Dokumen: Borang Arahan Melucut Hak Emolumen Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/LUCUT No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12.10.2018	
		ARAHAN MELUCUT HAK EMOLUMEN/ PEMOTONGAN GAJI UNTUK STAF TETAP/ KONTRAK BAGI KES- KES BERIKUT :	ARAHAN MELUCUT HAK EMOLUMEN/ PEMOTONGAN GAJI UNTUK <u>PEKERJA</u> TETAP/ KONTRAK BAGI KES- KES BERIKUT :	T&P
		Dengan ini saya mengarahkan untuk melucutkan hak emolumen/ pemotongan gaji ke atas pegawai ini bagi kes yang telah ditandakan di atas seperti butir-butir berikut :	Dengan ini saya mengarahkan untuk melucutkan hak emolumen/ pemotongan gaji ke atas <u>pekerja</u> ini bagi kes yang telah ditandakan di atas seperti butir-butir berikut :	T&P
		Nama Pegawai : _____ No. Staf : _____	Nama <u>Pekerja</u> : _____ No. <u>Pekerja</u> : _____	T&P
		(Tandatangan dan Cap Pegawai Yang Melaksana)	(Tandatangan dan Cap <u>Pekerja</u> Yang Melaksana)	T&P
		(Tandatangan dan Cap Ketua PTJ/ Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab)	Tandatangan dan Cap Ketua PTJ/ Ketua Jabatan/ <u>Pekerja</u> Bertanggungjawab)	T&P
		PERHATIAN : <ul style="list-style-type: none"> Sila lampirkan salinan rekod kehadiran perakam waktu/penyata cuti atau lain-lain dokumen sebagai bukti menunjukkan ketidakhadiran pegawai bertugas. Bilangan cuti sakit yang boleh diambil oleh pegawai yang berstatus tetap daripada hospital atau klinik swasta sebagai pesakit luar adalah terhadap sebanyak 15 hari bagi satu tahun calendar Bilangan cuti sakit yang layak diambil oleh pegawai yang berstatus tetap yang menerima rawatan sebagai pesakit 	PERHATIAN : <ul style="list-style-type: none"> Sila lampirkan salinan rekod kehadiran perakam waktu/penyata cuti atau lain-lain dokumen sebagai bukti menunjukkan ketidakhadiran <u>pekerja</u> bertugas. Bilangan cuti sakit yang boleh diambil oleh <u>pekerja</u> yang berstatus tetap daripada hospital atau klinik swasta sebagai pesakit luar adalah terhadap sebanyak 15 hari bagi satu tahun calendar Bilangan cuti sakit yang layak diambil oleh <u>pekerja</u> yang berstatus tetap yang menerima rawatan sebagai pesakit 	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>dalam di hospital atau klinik swasta adalah sebanyak 180 hari bagi satu tahun kalendar yang mana 90 hari pertama adalah kelulusan peringkat Jabatan dan 90 hari kedua diluluskan oleh Kuasa Tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi staf kontrak bilangan cuti sakit yang boleh diambil adalah terhad kepada 15 hari bagi satu tahun kalendar tidak kira samada sijil cuti sakit tersebut dikeluarkan oleh klinik/hospital kerajaan/swasta. • Sila pastikan pegawai dimaklumkan mengenai pemotongan gaji yang dibuat. 	<p>dalam di hospital atau klinik swasta adalah sebanyak 180 hari bagi satu tahun kalendar yang mana 90 hari pertama adalah kelulusan peringkat Jabatan dan 90 hari kedua diluluskan oleh Kuasa Tertentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi pekerja kontrak bilangan cuti sakit yang boleh diambil adalah terhad kepada 15 hari bagi satu tahun kalendar tidak kira samada sijil cuti sakit tersebut dikeluarkan oleh klinik/hospital kerajaan/swasta. • Sila pastikan pekerja dimaklumkan mengenai pemotongan gaji yang dibuat. 	
		<p>C. PERAKUAN KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p><input type="checkbox"/> Pegawai telah dilucutkan hak emolumen pada tarikh yang dinyatakan di atas, mengikut Peraturan Jadual Kedua Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.</p> <p><input type="checkbox"/> Pegawai telah dilucutkan emolumen pada tarikh yang dinyatakan di atas, mengikut Peraturan 14 (a) dan (b) Bab C, Perintah- Perintah Am Bab "A" hingga Bab "G"</p>	<p>C. PERAKUAN KETUA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</p> <p><input type="checkbox"/> Pekerja telah dilucutkan hak emolumen pada tarikh yang dinyatakan di atas, mengikut Peraturan 26 Jadual Kedua Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.</p> <p><input type="checkbox"/> Pekerja telah dilucutkan emolumen pada tarikh yang dinyatakan di atas, mengikut Peraturan 14 (a) dan (b) Bab C, Perintah- Perintah Am Bab "A" hingga Bab "G"</p>	T&P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> Kali ke- <u> </u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>1/10/2018</u>
Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:	<u>12/10/2018</u>

Nota *:

- Tarikh Kkuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuar kuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.