

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	
SOK (BUM): 1/2018	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah Dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017	Nama Dokumen: Prosedur Pelantikan Pensyarah Dan Guru Bahasa (Tetap) Kod Dokumen: UPM/SOK/BUM/P002 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 19/01/2018	
		6.7 (d) Hantar senarai nama lima (5) orang penilai luar yang masih sah tempoh pelantikan (bagi jawatan Profesor).	6.7 (d) Hantar senarai nama lima (5) orang penilai luar yang masih sah tempoh pelantikan <u>(bagi jawatan Profesor/Profesor Madya).</u>	T & P
		6.9 (a) Jika ya, ikut langkah 6.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10	6.9 (a) Jika ya, ikut langkah 6.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10, <u>dan ulang langkah 6.9.</u>	T
SOK (BUM): 2/2018	Seksyen Pembangunan Organisasi	Nama Dokumen: SOK/BUM/BR01/LUCUT Kod Dokumen: BORANG ARAHAN MELUCUT HAK EMOLUMEN No. Isu: 02 No. Semakan: 03 Tarikh Kuatkuasa: 20/02/2014	Nama Dokumen: SOK/BUM/BR01/LUCUT Kod Dokumen: BORANG ARAHAN MELUCUT HAK EMOLUMEN No. Isu: 02 No. Semakan: 04 Tarikh Kuatkuasa: 19/01/2018	
		ARAHAN MELUCUT HAK EMOLUMEN/PEMOTONGAN GAJI UNTUK STAF TETAP/KONTRAK BAGI KES-KES BERIKUT: <input type="checkbox"/> Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/cuti sakit * pada _____ Bilangan hari tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/cuti sakit * _____ <input type="checkbox"/> Terlebih mengambil cuti sakit* pada _____ Bilangan hari terlebih mengambil cuti sakit _____ <u>*</u>	ARAHAN MELUCUT HAK EMOLUMEN/PEMOTONGAN GAJI UNTUK STAF TETAP/KONTRAK BAGI KES-KES BERIKUT: <input type="checkbox"/> Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/cuti sakit * pada _____ Bilangan hari tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/cuti sakit * _____ <input type="checkbox"/> Terlebih mengambil cuti sakit pada _____ Bilangan hari terlebih mengambil cuti sakit _____	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 30px; height: 30px; vertical-align: middle;"></div> <u>Tidak hadir bertugas dengan kebenaran Ketua Jabatan pada _____</u>	T
		Disemak oleh : _____ Pegawai Yang Melaksana	Disemak oleh : _____ (<u>Tandatangan dan Cap</u> Pegawai Yang Melaksana)	T
		<p><u>PERHATIAN:</u></p> <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 terhad sebanyak 15 hari bagi satu tahun kalendar Bilangan cuti sakit yang layak diambil oleh pegawai yang berstatus tetap yang menerima rawatan sebagai pesakit 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. 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. 	<p><u>PERHATIAN:</u></p> <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 terhad sebanyak 15 hari bagi satu tahun kalendar Bilangan cuti sakit yang layak diambil oleh pegawai yang berstatus tetap yang menerima rawatan sebagai pesakit 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. 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. <u>Sila pastikan pegawai dimaklumkan mengenai pemotongan gaji yang dibuat.</u> 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		B. SEMAKAN DAN PENGESAHAN <input type="checkbox"/> Rekod cuti dan rekod kehadiran telah disemak dan disahkan benar <input type="checkbox"/> Jumlah hari tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/cuti sakit * adalah sebanyak hari (dengan pindaan) <input type="checkbox"/> Jumlah hari terlebih mengambil cuti sakit * adalah sebanyak hari (dengan pindaan) <input type="checkbox"/> Penyata Pelucuthakan Emolumen telah disediakan pada.....	B. SEMAKAN DAN PENGESAHAN <input type="checkbox"/> Rekod cuti dan rekod kehadiran telah disemak dan disahkan benar <input type="checkbox"/> Jumlah hari tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/cuti sakit * adalah sebanyak hari (dengan pindaan) <input type="checkbox"/> Jumlah hari terlebih mengambil cuti sakit adalah sebanyak hari (dengan pindaan) <input type="checkbox"/> <u>Jumlah hari tidak hadir bertugas dengan kebenaran Ketua Jabatan adalah sebanyak hari (dengan pindaan)</u> <input type="checkbox"/> Penyata Pelucuthakan Emolumen telah disediakan pada.....	<p>p</p> <p>T</p>
		C. SEMAKAN DAN PENGESAHAN <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.	C. SEMAKAN DAN PENGESAHAN <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. <input type="checkbox"/> <u>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"</u>	<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 SECARA EDARAN</u>	Kali ke- <u>-</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>12/01/2018</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19/01/2018</u>	

Nota *:

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