

SOAL & JAWAB
UNIT PERKHIDMATAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

1. S : **Sekiranya saya pernah menduduki kursus induksi dalam jawatan lama, adakah saya boleh dikecualikan dari menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) dalam jawatan baru?**

J : *Anda boleh dikecualikan dari menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) dengan syarat;*
i. hadir dengan jaya PTM; atau
ii. hadir dengan jaya Kursus Induksi – Modul Umum; atau
iii. lulus peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu

2. S : **Bagaimanakah cara untuk memohon kemudahan cuti tanpa gaji menjaga anak dan berapa hari kelayakannya?**

J : Permohonan cuti jaga anak perlu dibuat secara rasmi kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan, **tiga puluh (30) hari sebelum tarikh bercuti** dan kelayakan cuti menjaga anak adalah berdasarkan MyPPSM Ceraian SR.5.2.2 sama ada secara putus atau berterusan dengan kadar maksimum sebanyak lima (5) tahun atau 1825 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.

3. S : **Adakah pegawai lantikan secara kontrak layak diberi cuti tanpa gaji?**

J : Tidak layak. Pegawai lantikan secara kontrak hanya boleh dipertimbangkan Cuti Tanpa Gaji tidak melebihi 40 hari untuk tujuan mengerjakan haji dengan syarat pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.

4. S : **Adakah pegawai lantikan secara kontrak mendapat kemudahan cuti bersalin?**

J : Pegawai wanita lantikan kontrak penuh (contract of service) (warganegara) layak mendapat kemudahan cuti bersalin selama 60 hari hingga 90 hari sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan dalam Kerajaan. Manakala pegawai wanita lantikan secara kontrak (contract for service; contoh SPKU, STPK) layak mendapat kemudahan cuti bersalin selama 60 hari iaitu 42 hari cuti bersalin bergaji penuh dan 18 hari cuti bersalin tidak bergaji.

5. S : **Bilakah tarikh pergerakan gaji saya?**

J : Di dalam setahun (Januari – Disember) terdapat empat (4) kali pergerakan gaji secara biasa iaitu pada Januari, April, Julai dan Oktober bergantung kepada tarikh lantikannya. Contohnya:

- i. Lantikan 1/1 – 31/3 pergerakan gaji adalah pada Januari*
- ii. Lantikan 1/4 – 30/6 pergerakan gaji adalah pada April*
- iii. Lantikan 1/7 – 30/9 pergerakan gaji adalah pada Julai*
- iv. Lantikan 1/10 – 31/12 pergerakan gaji adalah pada Oktober*

6. S : **Bagaimanakah saya hendak memohon elaun pakaian panas?**

J : Elaun ini boleh dituntut **sekali** di dalam tempoh **tiga (3) tahun**. Tuntutan boleh dilakukan sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** selepas pulang dari luar negeri. Kaedah permohonan adalah secara atas talian melalui MyUPSI Portal, pilih Warm Clothing Allowance Claim dan muatnaik surat kelulusan luar negara daripada KSU KPT.

7. S : **Saya telah berkhidmat di UPSI selama dua (2) tahun, bilakah saya boleh membuat opsyen untuk memilih Pencen?**

J : Opsyen akan diberikan satu (1) bulan lebih awal sebelum genap tiga (3) tahun perkhidmatan kakitangan berkenaan.

8. S : **Bagaimanakah caranya untuk membuat permohonan ke luar agensi?**

J : Permohonan perlu dilakukan secara atas talian melalui MyUPSI Portal, modul Human Resource, pilih Job Application To Other Agencies serta memuatnaik dokumen sokongan seperti iklan/surat panggilan temuduga. Ketua Jabatan perlu mengesahkan permohonan kakitangan dan seterusnya Pendaftar akan meluluskan atau menolak permohonan

9. S : **Bolehkah saya menyemak buku rekod perkhidmatan?**
- J : Buku Rekod Perkhidmatan boleh dilihat dan disemak melalui MyUPSI Portal dengan memilih menu Human Resource, klik submodul Service Book.
10. S : **Bagaimanakah kedudukan kekananan, kenaikan pangkat dan pergerakan gaji tahunan pegawai yang cuti tanpa gaji mengikut pasangan?**
- J : Mengikut *MyPPSM, Ceraian SR.5.1.4*, pegawai yang cuti tanpa gaji mengikut pasangan akan:
1. hilang kekananan selama tempoh cuti tanpa gaji;
 2. layak dipertimbangkan kenaikan pangkat jika telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatannya sebelum cuti tanpa gajinya bermula;
 3. layak mendapat pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan;
 4. tempoh cuti tanpa gaji tidak akan diambilkira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan; dan
 5. tempoh cuti tanpa gaji ini tidak diambil kira bagi tujuan tempoh perkhidmatan yang melayakkan untuk pengiraan cuti yang dikira berdasarkan tempoh perkhidmatan.
11. S : **Apakah syarat untuk membuat pinjaman perumahan kali pertama?**
- J : Syarat untuk membuat pinjaman perumahan kali pertama adalah pegawai perlu terlebih dahulu disahkan dalam jawatan.
12. S : **Bilakah perakuan pengesahan dalam jawatan akan dihantar kepada Ketua Jabatan saya?**
- J : Perakuan pengesahan dalam jawatan akan dibuat setelah kakitangan melengkapkan kesemua syarat-syarat pengesahan dalam jawatan.
- Selepas perakuan pengesahan diterima daripada Ketua Jabatan, kakitangan akan melalui sesi temubual bersama Pendaftar (bagi kakitangan bukan akademik) atau Naib Canselor (bagi kakitangan akademik).*

13. S : **Apakah yang dimaksudkan dengan pelanjutan tempoh percubaan? Dan apakah kesan jika saya diberikan pelanjutan tempoh percubaan dengan denda?**
- J : Apabila seseorang pegawai telah melalui tempoh percubaan 1 – 3 tahun dan masih belum disahkan dalam jawatan, maka satu perakuan khas akan dibuat sama ada pegawai diberikan pelanjutan tempoh percubaan tanpa denda atau dengan denda. Jika seseorang pegawai telah diberikan pelanjutan tempoh percubaan dengan denda, maka:
- 1) *hilang kekananannya dalam tempoh pelanjutan tempoh tersebut.*
 - 2) *Tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa tempoh tersebut.*
 - 3) *Tarikh pergerakan gajinya akan berubah mengikut tarikh pengesahannya berkuat kuasa.*
14. S : **Apakah jenis rumah yang memerlukan borang penilaian perumahan?**
- J : Jenis-jenis rumah yang memerlukan borang penilaian perumahan ialah:
- 1) *Rumah jenis I – Membeli rumah yang telah siap (bukan atas pemaju)*
 - 2) *Rumah jenis II – Membina rumah di atas tanah sendiri*
15. S : **Apakah kelayakan pinjaman perumahan saya?**
- J : Kelayakan pinjaman perumahan boleh dilihat pada Jadual Kelayakan Pinjaman LPPSA melalui Laman Sesawang LPPSA, <https://www.lppsa.gov.my/>. Kelayakannya adalah berdasarkan kepada pendapatan bersih kakitangan.
16. S : **Bagaimanakah cara untuk memohon kelulusan menjalankan pekerjaan luar?**
- J : Permohonan perlu dikemukakan dengan menghantar Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar yang telah lengkap diisi (borang boleh diperolehi di laman sesawang BSM di bawah Unit Perkhidmatan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada Unit Perkhidmatan untuk diperpanjangkan bagi tujuan kelulusan Pendaftar.

17. S : **Saya baru berpindah dari rumah sewa ke rumah yang telah dibeli melalui pinjaman LPPSA, bagaimana saya boleh menuntut elaun pindah rumah?**
- J : Tuntutan boleh dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan selepas urusan perpindahan rumah dilakukan. Permohonan adalah secara atas talian melalui MyUPSI Portal, klik modul Human Resource, pilih Allowance Claim Request dan muat naik dokumen sokongan seperti;
- i. Salinan surat pembiayaan LPPSA*
 - ii. Salinan surat nikah (jika telah berkahwin)*
 - iii. Resit Lori (jika tiada perlu membuat surat rasmi kepada pendaftar)*
18. S : **Dalam situasi bagaimanakah urusan penanggungan kerja dapat dilaksanakan?**
- J : Sekiranya terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
19. S : **Berapakah kadar elaun tanggung kerja yang layak diterima pegawai sekiranya diarahkan untuk menanggung kerja jawatan lain?**
- J : Kadar Elaun Tanggung Kerja yang layak diterima adalah 25% daripada gaji permulaan terendah bagi jawatan yang ditanggung.
20. S : **Bagaimanakah cara permohonan penanggungan kerja perlu dibuat?**
- J : Arahan penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Pusat Tanggungjawab kepada Bahagian Sumber Manusia sebelum Kerja-kerja Penanggungan Tugas dilaksanakan.
21. S : **Saya ingin meletakkan jawatan kerana ingin berkhidmat di agensi kerajaan yang lain. Apakah prosedur yang perlu dipatuhi supaya perkhidmatan saya di UPSI boleh diambilkira untuk tujuan faedah persaraan?**
- J : Oleh kerana Pihak Berkuasa Melantik yang berbeza, maka permohonan peletakan jawatan mestilah dibuat melalui Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Pendaftar. Kakitangan perlu memberi notis 30 hari atau sebulan gaji pokok sebagai pengganti notis.

22. S : **Apakah syarat-syarat yang perlu dipenuhi sekiranya pegawai ingin memohon untuk bersara awal?**

J : Pegawai yang ingin bersara awal (persaraan pilihan) perlu memenuhi syarat yang ditetapkan iaitu berumur tidak kurang 40 tahun dan telah berkhidmat tidak kurang daripada 10 tahun. Pegawai yang bersara pilihan hanya akan memperolehi GCR (dibayar oleh UPSI) dan ganjaran perkhidmatan (dibayar oleh JPA) pada hari persaraan pegawai manakala pencen bulanan akan diperolehi pada umur minimum 55 tahun. Pegawai perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada pendaftar melalui Ketua Jabatan.

23. S : **Apakah syarat-syarat kelayakan pemberian awal award wang tunai GCR?**

J : Syarat-syarat pemberian awal award wang tunai adalah seperti berikut:-

- a) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada 15 tahun;
- b) telah mencapai umur 45 tahun ;
- c) jumlah GCR yang terkumpul sebelum penebusan hendaklah sekurang-kurangnya 80 hari;
- d) pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat SEKALI sahaja sepanjang perkhidmatan;
- e) bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
- f) mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.

24. S : **Adakah pemberian awal award wang tunai GCR mendapat pengecualian cukai?**

J : Tidak. Pemberian awal award wang tunai GCR yang diterima tertakluk kepada cukai pendapatan bagi pendapatan tahun semasa di bawah Akta Cukai Pendapatan.