



GARIS PANDUAN LATIHAN PERSEDIAAN PERSARAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini menerangkan tentang Latihan Persediaan Persaraan bagi staf Universiti Putra Malaysia yang akan bersara wajib atau pilihan.

2. OBJEKTIF

Universiti Putra Malaysia adalah sebuah universiti yang komited terhadap kesejahteraan hidup dan kebajikan staf apabila menghadapi fasa persaraan. Oleh itu, Latihan Persediaan Persaraan merupakan salah satu struktur latihan yang telah ditetapkan dalam kaedah Pelan Latihan Sumber Manusia agar staf dapat meningkatkan kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian melalui latihan yang boleh memberi nilai tambah kepada kerjaya baharu yang bakal diceburi oleh bakal pesara.

Objektif Latihan Persediaan Persaraan adalah untuk:

- (i) Menambahkan pengetahuan dan kemahiran staf UPM yang bakal bersara tentang bidang yang bakal diceburi selepas bersara;
- (ii) Meningkatkan kemahiran keusahawanan staf bagi menceburi bidang perniagaan selepas bersara; dan
- (iii) Membolehkan staf mewujudkan jalinan hubungan dan rangkaian dengan pihak berkenaan yang boleh membantu dalam proses peralihan kerjaya.

3. BIDANG LATIHAN PERSEDIAAN PERSARAAN

- (i) Latihan yang dibenarkan berkaitan dengan bidang yang bakal diceburi oleh staf selepas bersara seperti perniagaan, keusahawanan, pendidikan dan lain-lain; dan
- (ii) Hanya satu (1) bidang latihan sahaja dibenarkan untuk diikuti oleh staf.

4. TEMPOH

Tempoh latihan yang ditawarkan adalah kurang daripada 3 bulan. Latihan boleh dilaksanakan terus atau dijalankan secara berperingkat bergantung kepada sokongan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

5. SYARAT DAN KELAYAKAN

Staf yang ingin mengikuti Latihan Persediaan Persaraan hendaklah memenuhi syarat dan kelayakan yang berikut:

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana;
- (c) Bebas daripada tindakan tatatertib dalam tempoh 5 tahun sebelum permohonan;
- (d) Akan bersara wajib dalam tempoh 1 tahun sebelum tarikh mula latihan atau telah diluluskan untuk bersara pilihan dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh mula latihan; dan
- (e) Mendapat sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab.

6. TEMPAT

Latihan Persediaan Persaraan boleh dijalankan di mana-mana universiti/institusi/agensy/entiti perniagaan di dalam negara.

7. GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

Semasa mengikuti Latihan Persediaan Persaraan staf layak mendapat gaji dan elaun dalam perkhidmatan sahaja manakala elaun dan perbelanjaan lain tidak dibiayai.

8. YURAN LATIHAN DAN BENCH FEES

Universiti Putra Malaysia tidak membiayai sebarang yuran atau *bench fees* yang dikenakan bagi latihan yang diikuti.

9. KELAYAKAN CUTI REHAT

Pegawai tidak layak mendapat cuti rehat sepanjang tempoh menjalani Latihan Persediaan Persaraan. Cuti rehat akan dikira semula selepas pegawai melapor diri setelah menamatkan tempoh Latihan Persediaan Persaraan.

10. PERMOHONAN

- (i) Permohonan lengkap melalui Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum latihan dijalankan kepada Seksyen Latihan, Pejabat Pendaftar. Ketua PTJ hendaklah memastikan ketiadaan staf di tempat kerja tidak memberi kesan dan menjejaskan aktiviti dan pencapaian PTJ sebelum memperakukan permohonan staf.

- (ii) Permohonan yang dibuat di bawah perenggan (i) hendaklah juga mengemukakan:
 - (a) Maklumat latihan
 - (b) Justifikasi permohonan
 - (c) Pelan perniagaan (jika ada)
 - (d) Surat tawaran mengikuti latihan
 - (e) Deklarasi pembiayaan latihan (sekiranya ada)

11. KELULUSAN

- (i) Pendaftar akan mempertimbangkan permohonan latihan persediaan persaraan dan boleh melulus atau tidak meluluskan permohonan tersebut mengikut pertimbangannya berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan perkhidmatan universiti; dan
- (ii) Keputusan yang dibuat oleh Pendaftar adalah muktamad.

12. TANGGUNGJAWAB MENGIKUTI LATIHAN SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN

Staf yang permohonannya telah diluluskan untuk mengikuti latihan hendaklah menjalani program tersebut dengan jayanya.

13. LAPORAN DAN PEMANTAUAN

- (i) Staf diminta mengemukakan laporan yang disahkan oleh Penyelia Latihan Persediaan Persaraan berkaitan latihan yang dijalannya kepada Pejabat Pendaftar dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tamat latihan.
- (ii) Pejabat Pendaftar juga boleh mengadakan kunjungan ke lokasi latihan bagi memantau perkembangan latihan staf sekiranya perlu.

14. LAPOR DIRI

Staf hendaklah melapor diri di Pusat Tanggungjawab (PTJ) selepas tamat mengikuti latihan sekiranya masih dalam perkhidmatan.

Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005
Perintah Am Bab 'C'
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 607 {Minit 607.04 (d)}