



GARIS PANDUAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA PENETAPAN GAJI PERMULAAN

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses rayuan semakan semula penetapan gaji permulaan.

2.0 PROSES PERMOHONAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA PENETAPAN GAJI PEMULAAN

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tindakan Pemohon	
	a) Permohonan perlu dikemukakan melalui alamat e-mel pendaftar_semakangaji@upm.edu.my Dokumen asal (hardcopy) permohonan perlu dihantar ke Seksyen Pelantikan Pejabat Pendaftar. b) Dokumen lengkap yang perlu disediakan adalah seperti di Lampiran A (Senarai Semak Permohonan Semakan Semula Penetapan Gaji Permulaan) c) Tempoh pengalaman yang dikemukakan adalah pengalaman yang diperolehi selepas menerima kelayakan akademik sebagaimana yang ditentukan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.	Pemohon
2.	Tindakan Urusetia	
	a) Semakan dan pertimbangan akan dibuat oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar. b) Keputusan rayuan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui surat yang akan dihantar ke PTJ	Pihak Berkuasa Melantik



GARIS PANDUAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA PENETAPAN GAJI PERMULAAN

3.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN RAYUAN GAJI

- a) Permohonan rayuan gaji perlu dikemukakan selewat-lewatnya **dua belas (12) bulan daripada tarikh lapor diri.**
- b) Permohonan rayuan gaji selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- c) Hanya dokumen permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

4.0 PENUTUP

Pejabat Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan garis panduan ini bagi penetapan gaji permulaan pegawai.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Pejabat Pendaftar

1 Oktober 2022



GARIS PANDUAN RAYUAN SEMAKAN SEMULA PENETAPAN GAJI PERMULAAN

LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK PERMOHONAN SEMAKAN SEMULA PENETAPAN GAJI PERMULAAN

Dokumen yang perlu disediakan :

1. Surat permohonan daripada pegawai **melalui Ketua PTJ**.
2. Salinan surat tawaran jawatan di UPM.
3. Surat akuan majikan/surat pengesahan majikan yang mengandungi butir-butir perkhidmatan (tarikh mula perkhidmatan, tarikh akhir perkhidmatan dan butiran gaji) bagi setiap jawatan yang setara dan berkaitan dengan jawatan yang ditawarkan oleh UPM. **Hanya surat akuan majikan sahaja yang akan diterima pakai untuk pengiraan kelayakan permohonan.**
4. Senarai tugas yang disahkan oleh majikan terdahulu bagi setiap jawatan yang setara dan berkaitan dengan jawatan yang ditawarkan oleh UPM.
5. Penyata gaji terakhir di organisasi terdahulu.
6. Salinan Rekod Kenyataan Perkhidmatan/Buku Kenyataan Perkhidmatan dan Rekod Cuti bagi pegawai yang pernah berkhidmat dengan Sektor Awam (Kerajaan/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan).
7. Salinan Lesen Memandu (bagi jawatan pemandu)