



# **SKIM PERKHIDAMATAN AMAL PUTRA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**KEMASKINI OKTOBER 2021**

## Skim Perkhidmatan Amal Putra UPM

BIL	JAWATAN	TUJUAN PELANTIKAN	SYARAT PELANTIKAN	KRITERIA	SUMBANGAN	KEMUDAHAN
1.	Skim Amal Putra Gred UDA <b>(Penempatan di Fakulti/ Institut/ Pusat/ Akademi)</b>	Jawatan ini diwujudkan bagi memberi peluang kepada individu untuk menyumbang khidmat kepakaran mereka.	i) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan PTJ; ii) Disokong oleh Ketua PTJ; dan iii) Diluluskan oleh Pendaftar.	i) Calon adalah terbuka kepada staf akademik dan bukan akademik UPM yang telah bersara dari perkhidmatan dan berhasrat menyumbang kepakaran mereka; dan ii) Mempunyai rekod perkhidmatan yang baik.	Antara perkara yang boleh disumbangkan (mengikut persetujuan antara calon dan Ketua PTJ): i) Pengajaran; ii) Penerbitan; iii) Penyeliaan; iv) Penyelidikan; v) Perundingan; vi) Pengembangan; dan vii) Sumbangan-sumbangan lain yang sesuai.  Nota: i) Tidak dikira sebagai jumlah pegawai akademik di fakulti/PTJ, walau bagaimanapun mereka boleh menghadiri/terlibat dengan mesyuarat dan aktiviti fakulti/PTJ sebagai ahli turut hadir; ii) Tidak boleh dilantik sebagai <i>main supervisor</i> , walau bagaimanapun boleh dilantik sebagai <i>co-supervisor</i> ; dan iii) Tidak boleh dilantik memegang jawatan pentadbiran di PTJ mahupun Universiti selaras dengan hasrat Universiti untuk memberi ruang dan peluang kepada pegawai akademik baharu mendapat pendedahan pengalaman pentadbiran.	i) Terma lantikan : Terbuka. ii) Tempoh : Minimum 1 tahun dan boleh dilanjutkan. iii) Gaji : Tiada. iii) Imbuhan : Pegawai boleh dibayar bagi lantikan-lantikan lain seperti pensyarah sambilan atau bayaran daripada geran penyelidikan menggunakan peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa, mengikut kadar gred terakhir sebelum bersara. v) Kemudahan Perubatan : Mengikut kelayakan Pesara. vi) Tambang Penerbangan : Tiada. vii) Kemudahan Lain : - Kad Kakitangan; - Akses penggunaan perpustakaan; - Emel UPM; - Ruang kerja; - Pelekat kenderaan; dan - Dibenarkan menggunakan gelaran terakhir sebelum bersara di UPM.

## **A. KAEDAH PERMOHONAN**

1. Surat permohonan hendaklah dihantar kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkaitan.
2. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh kelulusan.
3. Tarikh lapor diri adalah berdasarkan tarikh yang dinyatakan dalam surat tawaran jawatan.

## **B. PROSES LAPOR DIRI**

1. Tindakan Pegawai Amal Putra:
  - i) Melengkapkan maklumat dalam Sistem Lapor Diri;
  - ii) Melapor diri di PTJ pada tarikh yang ditetapkan; dan
  - iii) Menghantar dokumen lapor diri yang lengkap kepada Urus setia PTJ.
2. Tindakan Urus setia PTJ:
  - i) Menghantar dokumen lapor diri yang lengkap ke Seksyen Pelantikan, Pejabat Pendaftar.
3. Tindakan Pejabat Pendaftar:
  - i) Mengaktifkan ID Pekerja dalam Sistem HR Portal.