



جامعة السلطان عبد الحليم معظي شاه الإسلامية العالمية
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 2 TAHUN 2022

DASAR DAN TATACARA PERMOHONAN LANTIKAN PEGAWAI KONTRAK KE LANTIKAN TETAP UNISHAMS

1. TUJUAN

Dasar ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai syarat dan tatacara permohonan pegawai kontrak yang sedang berkhidmat di UniSHAMS ke lantikan tetap bagi skim perkhidmatan dan gred yang sama. Pekeliling ini juga menjelaskan syarat lantikan pegawai baharu ke lantikan tetap.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Bagi meningkatkan mutu dan kecemerlangan UniSHAMS, salah satu pendekatan yang telah dikenalpasti bagi mencapai hasrat tersebut adalah untuk menarik serta mengekalkan individu-individu yang berpotensi tinggi untuk berada atau terus kekal bersama UniSHAMS.
- 2.2 Dasar lantikan pegawai kontrak ke lantikan tetap UniSHAMS telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) UniSHAMS Kali Ke-36 (Bil.02/2021) pada 21 Disember 2021.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Dalam dasar ini:
 - 3.1.1 **"Pegawai Kontrak"** ertinya pelantikan ke dalam jawatan yang diluluskan oleh Lembaga Pengelola Universiti (LPU) sebagai pegawai bertaraf kontrak termasuklah pelantikan kali pertama seseorang pegawai yang sedang berkhidmat dalam mana-mana skim perkhidmatan.
 - 3.1.2 **"Ketua KPB"** ertinya Ketua Kulliyah / Pusat / Bahagian di tempat pegawai yang memohon ditempatkan.
 - 3.1.3 **"Pegawai Tetap"** ertinya pelantikan mana-mana pegawai ke dalam jawatan berstatus tetap yang diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU) setelah memenuhi syarat-syarat sebagai pegawai tetap.

4. DASAR KE LANTIKAN TETAP

- 4.1 Dasar lantikan Pegawai Kontrak ke lantikan tetap tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

a) **Syarat Kelayakan:**

- i. Pegawai Kontrak berstatus **warganegara Malaysia** sahaja.
- ii. Tiada rekod tindakan tatatertib dalam tempoh **tiga (3) tahun** berturut-turut untuk tahun semasa ke belakang.
- iii. Pegawai memperolehi markah Penilaian Prestasi **85 peratus dan ke atas** untuk maksimum **tiga (3) tahun** berturut-turut ke belakang.
- iv. Pegawai berumur 54 tahun dan ke bawah sewaktu permohonan.
- v. Permohonan pegawai disokong oleh Ketua KPB dan disyorkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE).
- vi. Pegawai bukan warganegara Malaysia tidak layak untuk dipertimbangkan.

b) **Syarat Khusus untuk Pegawai Akademik dan Pegawai Bukan Akademik:**

BIL.	PEGAWAI AKADEMIK	PEGAWAI BUKAN AKADEMIK
1.	Terbuka kepada pegawai akademik gred DS45 ke atas atau DG41 ke atas.	Tempoh perkhidmatan tidak kurang dari lima (5) tahun secara berterusan (sebagai pegawai kontrak sepenuh masa).
2.	Bagi pegawai yang memiliki Ijazah Falsafah Kedoktoran (PhD), tempoh perkhidmatan sebagai pegawai kontrak UniSHAMS hendaklah tidak kurang dari tiga (3) tahun secara berterusan dan pernah membentangi kertas kerja (sebagai pegawai akademik kontrak sepenuh masa di UniSHAMS).	Tertakluk kepada syarat lantikan mengikut skim perkhidmatan serta syarat lain yang ditetapkan oleh Universiti.
3.	Bagi pegawai yang memiliki Ijazah Sarjana (Master), tempoh perkhidmatan sebagai pegawai kontrak UniSHAMS hendaklah tidak kurang dari lima (5) tahun secara berterusan dan pegawai hendaklah dalam proses menyiapkan PhD.	-
4.	Bagi pegawai DG41 ke atas yang mempunyai Ijazah Sarjana Muda (Bachelors), tempoh perkhidmatan hendaklah tidak kurang dari lima (5) tahun secara berterusan sebagai pegawai kontrak UniSHAMS.	-
5.	Tertakluk kepada syarat lantikan mengikut skim perkhidmatan serta syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh universiti.	-

- 4.2 Lantikan calon dari luar UniSHAMS seperti dari IPT Awam, IPT Swasta, Badan Berkanun dan lain-lain sebagai pegawai tetap boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat-syarat pelantikan pegawai baharu seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Pegawai UniSHAMS 2018 serta perakuan serta kelulusan dari Mesyuarat Lembaga Pengelola Universiti (LPU).
- 4.3 Setiap permohonan untuk menukar status kontrak ke tetap (bagi permohonan yang layak) hendaklah disyorkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) setelah diperakui oleh Jawatankuasa Tetap Perjawatan & Perkhidmatan (JKTPP) seterusnya diluluskan oleh Lembaga Pengelola Universiti (LPU) UniSHAMS.

5. KAEDAH PERMOHONAN

- 5.1 Permohonan hendaklah dikemukakan oleh pegawai kontrak dalam tempoh kontrak masih berkuatkuasa dengan mengisi Borang Permohonan Ke Lantikan Tetap Bagi Pegawai Kontrak Yang Sedang Berkhidmat (No. Borang: **PEND/UJA/006**) seperti di **LAMPIRAN 1**.
- 5.2 Permohonan hendaklah lengkap diisi dan disokong oleh Ketua KPB untuk proses selanjutnya.
- 5.3 Carta Alir proses permohonan pegawai kontrak yang sedang berkhidmat ke Lantikan Tetap adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

6. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Mei 2022**.

7. DIBACA BERSAMA

Dasar ini juga perlu dibaca bersama Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Pegawai UniSHAMS, Peraturan-Peraturan Tatatertib dan Surcaj Pegawai UniSHAMS dan Skim Perkhidmatan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah.



(HAJI MOHD FAHMI BIN SHEIKH OMAR)

Pendaftar

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

Tarikh:



**BORANG PERMOHONAN KE LANTIKAN TETAP
BAGI PEGAWAI KONTRAK YANG SEDANG BERKHIDMAT**

SILA BACA KETERANGAN SEBELUM MENGISI BORANG

1. Borang hendaklah diisi dan sertakan lampiran sekiranya berkenaan.
2. Pemohon hanya perlu mengisi **Bahagian I** dan borang yang telah siap diisi hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan.
3. Ketua Jabatan diminta memberi ulasan pada **Bahagian II** dan mengemukakannya terus ke Unit Perjawatan, BahagianPengurusan Sumber Manusia. Sila ambil perhatian borang permohonan ini adalah **SULIT**.

JAWATAN SEKARANG : _____

BAHAGIAN I (DIISI OLEH PEMOHON)

A. PERIBADI

1. Nama Penuh : _____
2. No. K/P : _____ Umur : _____
3. KPB : _____ No. Telefon Bimbit & Email: _____
4. Jawatan Sekarang : _____ Gred : _____
5. Tarikh Lantikan Pertama : _____ Tarikh Lantikan Sekarang : _____
(Sekiranya Berubah)
6. Tempoh berkhidmat : _____

B. SENARAI TUGAS SEKARANG

Nyatakan Tugas Sekarang (Sila sertakan lampiran sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi)

Bil.	Bidang Tugas
1.	
2.	
3.	
4.	

C. KURSUS / SEMINAR / BENGKEL / LATIHAN / TAKLIMAT

(i) Sila nyatakan kursus/seminar/bengkel/latihan/taklimat yang pernah dihadiri.

KURSUS / SEMINAR / BENGKEL / TAKLIMAT	TEMPAT	TARIKH	PENGANJUR

D. AKTIVITI PENAMBAHBAIKAN (SEKIRANYA ADA)

Sila nyatakan aktiviti penambahbaikan yang telah dilaksanakan berkaitan dengan bidang tugas dan keberkesanannya.

Contoh meliputi aspek inovasi dan kreativiti dalam pentadbiran, peningkatan produktiviti, pengurangan kos operasi, pengurangan kerenah birokrasi dan penambahbaikan proses kerja.

Bil.	Aktiviti Penambahbaikan	Impak kepada Jabatan/Organisasi	Tahun

E. PENGAKUAN CALON

Dengan ini saya mengaku bahawa semua perkara yang saya sebutkan di atas adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang palsu atau tidak benar, Universiti berhak menolak permohonan kenaikan pangkat saya dengan serta-merta.

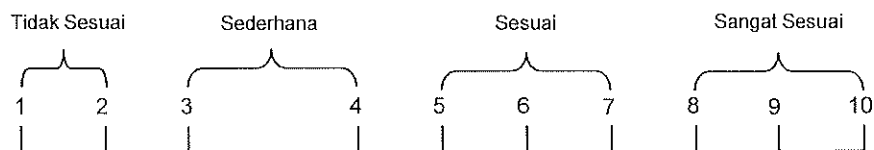
Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN II (UNTUK DIISI OLEH KETUA KPB)

- A. Sila sahkan sama ada senarai tugas dan tanggungjawab yang dinyatakan oleh pegawai dalam Bahagian I adalah benar atau tidak. Kenyataan yang dianggap tidak benar hendaklah dinyatakan di sini.

- B. Ketua Jabatan dikehendaki memberi ulasan secara naratif setiap tajuk dibawah dan memberipemarkahan dalam kotak yang disediakan bagi setiap tajuk dengan berpandukan skala berikut:



1. Watak dan Peribadi

2. Mutu dan Penghasilan Kerja

3. Kebolehan Memimpin

4. Kebolehan Mengurus

5. Nyatakan Sifat-Sifat Kebolehan Utama:

6. Hubungan Dengan Rakan Sejawat Dan Pegawai Atasan:

7. Daya Usaha, Inisiatif Dan Inovasi Dalam Bidang Tugas:

JUMLAHKAN KESELURUHAN MARKAH NOMBOR 1 HINGGA 7 DI ATAS :

C. Sila Nyatakan Kelemahan-Kelemahan Pegawai (Jika Ada):

D. Penilaian Secara Keseluruhan Kesesuaian Pegawai Untuk Lantikan Tetap:

Dengan ini saya mengesahkan dan memperakukan permohonan pegawai tersebut untuk dipertimbangkan lantikan tetap oleh Pengurusan Universiti.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Cop Ketua Jabatan : _____

PROSES KERJA	PERKARA / AKTIVITI	DOKUMEN/ BORANG	TINDAKAN / TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD Mula((Mula)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{Lulus} D1 -- Tidak Lulus --> B1 D1 -- Lulus --> B3[] B3 --> D2{Lulus} D2 -- Tidak Lulus --> B2 D2 -- Lulus --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> B16[] B16 --> B17[] B17 --> B18[] B18 --> B19[] B19 --> B20[] B20 --> B21[] B21 --> B22[] B22 --> B23[] B23 --> B24[] B24 --> B25[] B25 --> B26[] B26 --> B27[] B27 --> B28[] B28 --> B29[] B29 --> B30[] B30 --> B31[] B31 --> B32[] B32 --> B33[] B33 --> B34[] B34 --> B35[] B35 --> B36[] B36 --> B37[] B37 --> B38[] B38 --> B39[] B39 --> B40[] B40 --> B41[] B41 --> B42[] B42 --> B43[] B43 --> B44[] B44 --> B45[] B45 --> B46[] B46 --> B47[] B47 --> B48[] B48 --> B49[] B49 --> B50[] B50 --> B51[] B51 --> B52[] B52 --> B53[] B53 --> B54[] B54 --> B55[] B55 --> B56[] B56 --> B57[] B57 --> B58[] B58 --> B59[] B59 --> B60[] B60 --> B61[] B61 --> B62[] B62 --> B63[] B63 --> B64[] B64 --> B65[] B65 --> B66[] B66 --> B67[] B67 --> B68[] B68 --> B69[] B69 --> B70[] B70 --> B71[] B71 --> B72[] B72 --> B73[] B73 --> B74[] B74 --> B75[] B75 --> B76[] B76 --> B77[] B77 --> B78[] B78 --> B79[] B79 --> B80[] B80 --> B81[] B81 --> B82[] B82 --> B83[] B83 --> B84[] B84 --> B85[] B85 --> B86[] B86 --> B87[] B87 --> B88[] B88 --> B89[] B89 --> B90[] B90 --> B91[] B91 --> B92[] B92 --> B93[] B93 --> B94[] B94 --> B95[] B95 --> B96[] B96 --> B97[] B97 --> B98[] B98 --> B99[] B99 --> B100[] B100 --> B101[] B101 --> B102[] B102 --> B103[] B103 --> B104[] B104 --> B105[] B105 --> B106[] B106 --> B107[] B107 --> B108[] B108 --> B109[] B109 --> B110[] B110 --> B111[] B111 --> B112[] B112 --> B113[] B113 --> B114[] B114 --> B115[] B115 --> B116[] B116 --> B117[] B117 --> B118[] B118 --> B119[] B119 --> B120[] B120 --> B121[] B121 --> B122[] B122 --> B123[] B123 --> B124[] B124 --> B125[] B125 --> B126[] B126 --> B127[] B127 --> B128[] B128 --> B129[] B129 --> B130[] B130 --> B131[] B131 --> B132[] B132 --> B133[] B133 --> B134[] B134 --> B135[] B135 --> B136[] B136 --> B137[] B137 --> B138[] B138 --> B139[] B139 --> B140[] B140 --> B141[] B141 --> B142[] B142 --> B143[] B143 --> B144[] B144 --> B145[] B145 --> B146[] B146 --> B147[] B147 --> B148[] B148 --> B149[] B149 --> B150[] B150 --> B151[] B151 --> B152[] B152 --> B153[] B153 --> B154[] B154 --> B155[] B155 --> B156[] B156 --> B157[] B157 --> B158[] B158 --> B159[] B159 --> B160[] B160 --> B161[] B161 --> B162[] B162 --> B163[] B163 --> B164[] B164 --> B165[] B165 --> B166[] B166 --> B167[] B167 --> B168[] B168 --> B169[] B169 --> B170[] B170 --> B171[] B171 --> B172[] B172 --> B173[] B173 --> B174[] B174 --> B175[] B175 --> B176[] B176 --> B177[] B177 --> B178[] B178 --> B179[] B179 --> B180[] B180 --> B181[] B181 --> B182[] B182 --> B183[] B183 --> B184[] B184 --> B185[] B185 --> B186[] B186 --> B187[] B187 --> B188[] B188 --> B189[] B189 --> B190[] B190 --> B191[] B191 --> B192[] B192 --> B193[] B193 --> B194[] B194 --> B195[] B195 --> B196[] B196 --> B197[] B197 --> B198[] B198 --> B199[] B199 --> B200[] B200 --> B201[] B201 --> B202[] B202 --> B203[] B203 --> B204[] B204 --> B205[] B205 --> B206[] B206 --> B207[] B207 --> B208[] B208 --> B209[] B209 --> B210[] B210 --> B211[] B211 --> B212[] B212 --> B213[] B213 --> B214[] B214 --> B215[] B215 --> B216[] B216 --> B217[] B217 --> B218[] B218 --> B219[] B219 --> B220[] B220 --> B221[] B221 --> B222[] B222 --> B223[] B223 --> B224[] B224 --> B225[] B225 --> B226[] B226 --> B227[] B227 --> B228[] B228 --> B229[] B229 --> B230[] B230 --> B231[] B231 --> B232[] B232 --> B233[] B233 --> B234[] B234 --> B235[] B235 --> B236[] B236 --> B237[] B237 --> B238[] B238 --> B239[] B239 --> B240[] B240 --> B241[] B241 --> B242[] B242 --> B243[] B243 --> B244[] B244 --> B245[] B245 --> B246[] B246 --> B247[] B247 --> B248[] B248 --> B249[] B249 --> B250[] B250 --> B251[] B251 --> B252[] B252 --> B253</pre>			