

SYARAT RAYUAN

Bil	Perkara	Cadangan
1.	Pemakluman Penilaian oleh Penilai Semasa Proses Penilaian	Dalam proses penilaian, Penilai 1 (P1) dan Penilai 2 (P2) perlu (dengan apa cara yang munasabah) memaklumkan prestasi penilaian terhadap Pegawai Yang Dinilai (PYD).
2.	Paparan markah di dalam Sistem SPPU V7	Markah penilaian oleh P1 dan P2 dipaparkan sebaik sahaja tempoh penilaian tamat.
3.	Tempoh rayuan	PYD dibenarkan untuk membuat rayuan dalam masa 7 hari dari tarikh markah akhir dipaparkan dengan mengemukakan rayuan secara bertulis beserta justifikasi rayuan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj).
4.	Pertimbangan rayuan	PTj hendaklah mengadakan mesyuarat bagi membincangkan dan membuat keputusan terhadap rayuan tersebut sebelum tempoh pengesahan markah akhir tamat.
5.	Jawatankuasa Rayuan	<p>a. P1 dan/atau P2 dalam kalangan SELAIN Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian (rayuan peringkat PTj)</p> <p>Pengerusi : Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian</p> <p>Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah (KECUALI jika terlibat dengan penilaian) 2. Ketua Jabatan / Ketua Program 3. Pengarah PTM atau wakil <p>Setiausaha: Ketua Pentadbiran PTj atau mana-mana pegawai jika Ketua Pentadbiran terlibat dengan penilaian.</p> <p>b. P1 dan/atau P2 dalam kalangan Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian</p> <p>Pengerusi : Naib Canselor</p> <p>Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbalan-timbalan Naib Canselor selain Penilai PYD (bagi staf akademik); ATAU 2. Pendaftar (bagi staf bukan akademik) 3. Ketua Unit Integriti & Ombudsman 4. Pengarah PTM atau wakil <p>Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia</p>

Bil	Perkara	Cadangan
		<p>c. P1 dan/atau P2 dalam kalangan Pengurusan Tertinggi Universiti (kecuali Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Ketua Unit Integriti & Ombudsman dan Ketua Unit Audit Dalam)</p> <p>Pengerusi : Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti</p> <p>Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarah Eksekutif Strategi 2. Ketua Unit Integriti & Ombudsman (selain kes sendiri); ATAU 3. Penasihat Undang-undang (jika melibatkan Ketua Unit Integriti & Ombudsman) 4. Pengarah PTM atau wakil <p>Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia</p> <p>d. Rayuan bagi Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Ketua Unit Integriti & Ombudsman dan Ketua Unit Audit Dalam</p> <p>Pengerusi : Ahli LPU Wakil Kementerian ATAU wakil yang dinamakan dalam kalangan ahli LPU</p> <p>Ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pro Naib Canselor Strategi dan Pembangunan Korporat 2. Penasihat Undang-undang 3. Pengarah PTM atau wakil <p>Setiausaha : Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia</p>
6.	Syarat rayuan	<p>Staf Akademik</p> <p>Markah PYD di bawah 80% sahaja boleh membuat rayuan.</p> <p>Staf Bukan Akademik (Pengurusan & Profesional dan Pelaksana)</p> <p>Markah PYD di bawah 85% sahaja boleh membuat rayuan.</p>

Bil	Perkara	Cadangan
7.	Aspek rayuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesilapan teknikal. 2. Data tidak ditarik daripada sistem sumber (perlu ada pembuktian kemasukan data dalam sistem sumber sebelum tarikh penilaian). 3. Terdapat sebahagian komponen yang dinilai secara manual tidak dinilai oleh Penilai dengan syarat pembuktian telah diisi dalam tempoh pengisian pembuktian. 4. Penilai tidak menilai atas sebab kesihatan kritikal (seperti ditahan wad) dalam tempoh penilaian. 5. Masalah kesihatan kritikal PYD (ditahan di wad atau cuti sakit panjang tetapi kurang daripada 180 hari) dalam tempoh pengisian pembuktian sehingga tidak dapat mengisi pembuktian pencapaian. 6. Aspek lain tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan / Bahagian Sumber Manusia.
8.	Penghantaran rayuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kes peringkat PTj (P1 dan/atau P2 dalam kalangan SELAIN Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian (rayuan peringkat PTj) (Kes a. pada perkara no. 5) Rayuan dihantar kepada Dekan / Pengarah / Ketua Bahagian dan disalinkan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk makluman dan rekod. 2. Selain daripada kes peringkat PTJ (Kes b sehingga d. pada perkara no. 5) Rayuan dihantar ke Bahagian Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.
9.	Tempoh masa pengesahan markah akhir oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)	PTj diberikan tempoh masa 1 minggu dari tarikh tamat tempoh penilaian untuk membuat pengesahan markah akhir tidak termasuk kes rayuan.
10.	Proses rayuan	Proses rayuan dijalankan dalam tempoh 4 minggu daripada tarikh tutup rayuan.
11.	Keputusan rayuan	Semua keputusan rayuan hendaklah dikemukakan kepada BSM dalam masa seminggu selepas tamat proses rayuan.
12.	Pencalonan penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	Pencalonan APC oleh PTj dan pengurusan tertinggi dilakukan dalam tempoh seminggu selepas keputusan rayuan dikemaskini.

PROSEDUR RAYUAN

Bil	Proses kerja	Tanggungjawab
1.	Memaparkan markah penilaian dalam SPPU V7.0	Urusetia SPPU / Teknikal SPPU
2.	Menghantar surat rayuan bagi pencapaian markah penilaian < 80% (bagi staf akademik) ATAU < 85% (bagi staf Pengurusan & Profesional dan Pelaksana)	PYD
3.	Mengumpul rayuan yang dihantar	Ketua Pentadbiran / Ketua PTj / BSM
4.	Menubuhkan Jawatankuasa Rayuan	Ketua PTj / BSM
5.	Menimbang rayuan	JK Rayuan
6.	Mengesahkan markah akhir selepas rayuan	Ketua Pentadbiran / Ketua PTj
7.	Menghantar keputusan rayuan ke Bahagian Sumber Manusia	Ketua Pentadbiran / Ketua PTj
8.	Menyediakan kertas pertimbangan untuk pengesahan markah rayuan	Urus Setia PPSM
9.	Meluluskan rayuan	PPSM
10.	Menyediakan minit mesyuarat PPSM	Urusetia PPSM
11.	Mengemaskini markah pencapaian	Urusetia SPPU

SINGKATAN

PYD	-	Pegawai Yang Dinilai
SPPU	-	Sistem Penilaian Prestasi Universiti
PTj	-	Pusat Tanggungjawab
BSM	-	Bahagian Sumber Manusia
PPSM	-	Panel Pembangunan Sumber Manusia
JK Rayuan	-	Jawatankuasa Rayuan

CARTA ALIR PROSES RAYUAN MARKAH PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

