

**PANDUAN PENGURUSAN PELAKSANAAN SISTEM KOD MERAH
DALAM PROSES PENGAMBILAN STAF
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi maklumat tentang pelaksanaan Sistem Kod Merah dalam proses pengambilan staf di Universiti Teknologi MARA.

2.0 PUNCA KUASA

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 10/2017 bertarikh 13 April 2017.

3.0 SKOP

- i. Pengedaran Borang Perakuan Staf
- ii. Mengenalpasti Staf Berkategori Kod Merah
- iii. Pemprosesan Borang dan Dokumen Permohonan

4.0 JAWATANKUASA/ KEANGGOTAAN

BPPS/BKK/B.Pent. Fakulti/B.Pent. Caw.

5.0 DEFINISI/ TAFSIRAN

R	:	Rektor
D	:	Dekan
KJ	:	Ketua Jabatan
KB	:	Ketua Bahagian
BPPS	:	Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf
BKK	:	Bahagian Kemajuan Kerjaya
B. Pent. Fakulti	:	Bahagian Pentadbiran Fakulti
B. Pent. Caw.	:	Bahagian Pentadbiran Cawangan
PTj	:	Pusat Tanggungjawab
Sistem Kod Merah	:	Sistem yang tidak membenarkan pegawai di Pejabat Pendaftar, pegawai yang menguruskan kertas soalan peperiksaan dan Pusat Tanggungjawab (PTj) yang mempunyai *hubungan kekeluargaan dengan pemohon jawatan terlibat dalam sebarang proses pengambilan staf di UiTM bagi jawatan yang berkenaan.

***(Hubungan kekeluargaan didefinisikan sebagai suami, isteri, anak, adik beradik, ipar, anak saudara)**

6.0 KETERANGAN/ AKTIVITI UTAMA

6.1 PENGEDARAN BORANG PERAKUAN STAF

- 6.1.1 Mengedarkan Borang Pengakuan Staf selepas iklan kekosongan jawatan dikeluarkan untuk diisi oleh semua staf BPPS/BKK/B. Pent. Fakulti/B. Pent. Caw. dan disahkan oleh KJ/D/R.
- 6.1.2 Borang Pengakuan Staf yang telah disahkan oleh KJ/D/R hendaklah difailkan di Bahagian Pentadbiran masing-masing.
- 6.1.3 Staf BPPS/BKK/B. Pent. Fakulti/B. Pent. Caw. yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan calon atau memohon jawatan hendaklah memberi maklumat lengkap seperti berikut:
 - i. Nama Calon
 - ii. Hubungan
 - iii. Jawatan yang dipohon
- 6.1.4 Staf BPPS/BKK/B. Pent. Fakulti/B. Pent. Caw. yang memohon jawatan juga perlu membuat perakuan dengan mengisi Borang Perakuan Staf.

6.2 MENGENALPASTI STAF BERKATEGORI KOD MERAH

- 6.2.1 Mengenalpasti staf yang membuat perakuan kod merah dan menyenaraikan jawatan yang terlibat.
- 6.2.2 Menyediakan senarai staf berkategori kod merah dan jawatan yang terlibat.
- 6.2.3 Mengedarkan senarai tersebut kepada pegawai dan semua staf yang terlibat dalam proses pengambilan.

6.3 PEMROSESAN BORANG DAN DOKUMEN PERMOHONAN

- 6.3.1 Staf yang disenaraikan dalam kategori kod merah adalah dilarang melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam proses pengambilan jawatan berkenaan bermula daripada saringan dan senarai pendek, peperiksaan (jika berkaitan), temu duga, penyediaan kertas kerja Majlis Sumber Manusia, penawaran jawatan dan lapor diri.
- 6.3.2 Bagi staf di PTj yang berkaitan dengan jawatan yang diiklan dan direkodkan mempunyai kod merah tidak akan dilibatkan secara langsung atau tidak langsung dalam proses senarai pendek dan temu duga peringkat pertama di PTj.

7.0 BORANG YANG DIGUNAKAN

7.1 Borang Perakuan Staf

BORANG/UiTM/BPD/BPPS/PERAKUAN

8.0 CARTA ALIR

Lampiran A

9.0 LAMPIRAN

Lampiran B

Borang Perakuan Staf

BORANG/UiTM/BPD/BPPS/PERAKUAN

**CARTA ALIR SISTEM KOD MERAH DALAM PROSES PENGAMBILAN STAF
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Catatan
<p>BPPS/B.Pent. Fakulti/B.Pent. Caw</p>	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> TAMAT[/TAMAT/] </pre>	<p>Mengedarkan Borang Perakuan Staf</p> <p>Mengenalpasti staf kategori Kod Merah</p> <p>Merekodkan senarai staf kategori Kod Merah</p> <p>Staf 'kod merah' tidak dilibatkan secara langsung atau tidak dalam proses pengambilan staf di UiTM</p>	<p>Diedarkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas iklan kekosongan jawatan ditutup</p>



**BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF
PEJABAT PENDAFTAR**

PERAKUAN DAN PERISYTIHARAN KEPENTINGAN URUSAN PENGAMBILAN STAF

Nama Pegawai:

No Pekerja:

* Bahawa saya, seperti nama di atas, dengan ini membuat perakuan bahawa saya merupakan calon bagi jawatan berikut:

BIL	JAWATAN DIMOHON
1.	

* Bahawa saya, seperti nama di atas, dengan ini membuat perakuan bahawa penama berikut merupakan suami/ isteri/ anak/ adik beradik/ ipar/ anak saudara kepada saya:

BIL	NAMA	JAWATAN DIMOHON	HUBUNGAN
1.			
2.			

Saya juga berjanji tidak akan terlibat dalam urusan pengambilan staf dan akan menjaga kerahsiaan dengan tidak membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan sama ada secara lisan atau bertulis, mana-mana maklumat berkaitan urusan pengambilan staf ini atau mana-mana maklumat yang boleh mempengaruhi urusan pengambilan staf ini, secara langsung atau tidak langsung.

Ikrar ini adalah bersandarkan kepada akta dan peraturan yang berkuat kuasa di UiTM dan saya faham sekiranya saya disabitkan melanggar mana-mana undang-undang dan peraturan berkaitan, tindakan boleh diambil terhadap saya di bawah undang-undang atau peraturan yang berkuatkuasa.

Tandatangan Pegawai

Pengesahan Ketua Jabatan

Tarikh :

Tarikh: