



Rujukan : UKM PDF/224/3
Tarikh 15 Disember 2015

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL.13/2015

**DEKAN/PENGARAH/KETUA/PENGETUA
FAKULTI/INSTITUT/PUSAT/JABATAN/KOLEJ KEDIAMAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN DI UKM

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan, pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 tahun 2015 mengenai dasar dan prosedur pelepasan jawatan dan peletakan jawatan.

3. Sehubungan dengan itu, Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil. 11/2015 pada 20 Oktober 2015 telah bersetuju memperakukan penggunaan prosedur ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2016. Bersama-sama ini, dilampirkan borang-borang yang akan diguna pakai bagi tujuan peletakan jawatan seperti berikut:

- i. Notis Peletakan Jawatan (UKM-SPKP-JP-PK12-BO03)
- ii. Surat Permohonan Pemendekan Notis Peletakan Jawatan (UKM-SPKP-JP-PK12-BO04)
- iii. Carta Alir Prosedur Peletakan Jawatan

4. Sukacita YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memaklumkan perkara ini kepada semua staf di bawah seliaan masing-masing untuk perhatian. Sebarang maklumat lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi Puan Faizah Ahmad di talian 03-89213617/faizah@ukm.edu.my atau Puan Sazila Maseri (03-89215073 / sazilam@ukm.edu.my).

Sekian, terima kasih.

'OPTIMUMKAN SUMBER, MAKSIMUMKAN PRODUKTIVITI'



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

Yang benar,



ABD. RAZAK HUSSIN

Timbalan Pengarah Kanan

(Menjalankan tugas Pengarah Eksekutif Pentadbiran)

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor
(Hal-ehwal Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor
(Hal-ehwal Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor
(Hal-ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor
(Hal-ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat)

NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
Bangi

UKM(PER)_____

Tuan/Puan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI _____
(nama jawatan)

Dengan hormatnya saya _____
(nama pemohon)

berjawatan sebagai _____
(nama jawatan dan gred jawatan)

bertugas di _____ dan
bergaji akhir RM _____ (gaji pokok) meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari
mulai _____ hingga _____
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangani)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab:

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:

- Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan UKM
 Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan UKM seperti berikut*:

BIL	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH KUATKUASA

*Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan Lain-Lain. Penaja JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

4. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____
Nama Penuh : _____
No. K/P : _____
No. Telefon : _____
Tarikh : _____

ULASAN FAKULTI/INSTITUT/PUSAT

Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Kebangsaan Malaysia

Tuan/Puan,

Saya **bersetuju / tidak bersetuju**
(nama kakitangan)

..... untuk meletak jawatan berkuatkuasa pada
(jawatan) (tarikh)

Ulasan :

.....
.....

Yang benar,

.....

Tandatangan
Nama & Cop Ketua Jabatan
Tarikh:

.....

Tandatangan
Nama & Cop Dekan/Pengarah
Tarikh

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
 - a. E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu, ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiayaan Biasiswa (sekiranya berkenaan).
 - b. Sekiranya Lampiran ini tidak diimbaskan, notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

√	Perkara	Tarikh	Catatan
	Terima borang		
	Surat tawaran dari majikan baru (jika berkaitan)		
	Semak tempoh notis		
	Surat kelulusan dari BSM		
	Tahan gaji dalam sistem		
	Mohon Penyata Gaji Akhir dari Jabatan Bendahari (jika berkaitan)		
	Terima salinan penyata gaji akhir (jika berkaitan)		
	Dapatkan pengesahan kenyataan cuti (jika berkaitan)		
	Penyediaan Buku Rekod Perkhidmatan dan hantar ke majikan baru (jika berkaitan)		
	Mohon laporan ikatan kontrak (jika berkaitan)		
	Hantar laporan ikatan kontrak ke PPUU (jika berkaitan)		
	Keluarkan LPG tamat		
	Terima borang pemulangan aset		
	Terima borang Akta Rahsia		
	Terima borang SMU (jika berkaitan)		
	Rekod Laporan vot perjawatan		
	Kemaskini rekod HRMIS		

Tandakan √ pada kotak berkenaan



SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
Bangi

UKM(PER)_____

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya _____
(nama pegawai)

berjawatan sebagai _____
(nama jawatan dan gred jawatan)

bertugas di _____ memohon
pemendekan notis mulai/pada _____

2. Permohonan pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut: (tanda v)

(i) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam Perkhidmatan Kerajaan (lampirkan surat tawaran)

(ii) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan (lampirkan surat tawaran)

(iii) Saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah kesihatan (lampirkan surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan yang berdaftar dengan Kerajaan)

3. Sehubungan itu, bagi menyokong permohonan saya ini, bersama-sama ini disertakan dokumen berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____

PERAKUAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

(nama kakitangan)

Tuan/Puan,

Saya **bersetuju / tidak bersetuju** memperakukan pemendekan notis meletak jawatan berkuatkuasa pada

.....

Ulasan :

.....

.....

Yang benar,

.....

Tandatangan dan Cop

Timbalan Pendaftar BSM

Tarikh:

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
 - a. E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut/Pusat yang berkenaan.
 - b. Sekiranya Lampiran ini tidak diimbaskan, surat permohonan pemendekkan notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

√	Perkara	Tarikh	Catatan
	Terima borang		
	Surat tawaran dari majikan baru (jika berkaitan)		
	Semak tempoh notis		
	Surat kelulusan dari BSM		
	Tahan gaji dalam sistem		
	Mohon Penyata Gaji Akhir dari Jabatan Bendahari (jika berkaitan)		
	Terima salinan penyata gaji akhir (jika berkaitan)		
	Dapatkan pengesahan kenyataan cuti (jika berkaitan)		
	Penyediaan Buku Rekod Perkhidmatan dan hantar ke majikan baru (jika berkaitan)		
	Mohon laporan ikatan kontrak (jika berkaitan)		
	Hantar laporan ikatan kontrak ke PPUU (jika berkaitan)		
	Keluarkan LPG tamat		
	Terima borang pemulangan aset		
	Terima borang Akta Rahsia		
	Terima borang SMU (jika berkaitan)		
	Rekod Laporan vot perjawatan		
	Kemaskini rekod HRMIS		

Tandakan √ pada kotak berkenaan

CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

