

Rujukan: UKM.PDF.100/1/3/1
Tarikh: 15 April 2024

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 7/2024

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

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

**PEMAKLUMAN GARIS PANDUAN
PENGURUSAN PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.4/2024 bertarikh 19 Mac 2024 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) UKM. Garis Panduan ini juga dipanjangkan pelaksanaannya di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak (HPKK), UKM.

3. Bersama sama ini, dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) UKM, infografik dan soalan lazim untuk perhatian dan rujukan. Sebarang pertanyaan mengenainya, YBhg. Prof. Ulung /Prof./Tan Sri/ Dato'/Seri Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
KAMPUS BANGI			
1.	Puan Fatimah Othman Ketua Penolong Pendaftar Kanan Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	uesp.bsm@ukm.edu.my/ fatimahothman@ukm.edu.my	03-8911 8222
2.	Puan Sharifah Szalina Syed Abd Hamid Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	shalina@ukm.edu.my	03-8911 8470



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftan@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar/

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
3.	Cik Aminah Khalid Pembantu Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftaran	aminahkhalid@ukm.edu.my	03-8911 8236
4.	Encik Mohammad Azli Mohd Ariff Pembantu Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftaran	mohdazliariff@ukm.edu.my	03-8911 8236
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ			
1.	Puan Rohaya Ismail Ketua Penolong Pendaftaran (KUPD) Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	rhy@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5170
2.	Puan Che Ku Nazita Che Ku Ngah Pembantu Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	nazita@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5164
HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM			
1.	Puan Nurul Idiani Azmi Bazir Penolong Pendaftaran Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	nurulidiani@ukm.edu.my	03-9174 8660
2.	Encik Uzair Hannan Ahmad Azlan Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	uzairhannan@ukm.edu.my	03-9174 8668



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 62146

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 80048

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftaran

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

Sekian, terima kasih.

"ILMU, MUTU DAN BUDI"

Yang benar,



DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN HJ. SADAKKUTHULLA
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar/

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) di UKM.

2.0 TAKRIFAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

“Percantuman Perkhidmatan Lepas” ertinya proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan kira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen. Tempoh perkhidmatan yang boleh dipertimbangkan untuk percantuman ialah seperti yang terkandung di dalam Peraturan 5, 6, 7 dan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam [PU(A)] 176/80 bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri atau Peraturan 4, 5, 6 dan 7, PU(A) 134/90 bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“Agensi Awam” ertinya kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.

“Pemberian Taraf Berpencen” ertinya suatu proses bagi memberikan taraf berpencen kepada seseorang pegawai yang telah menolak skim KWSP dan telah disahkan dalam perkhidmatan setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.

“Pegawai (PG)” ertinya seseorang yang dilantik secara tetap dan telah diberi taraf berpencen di UKM.

“Ketua Jabatan” ertinya Pegawai Sumber Manusia (PSM) yang mengurus permohonan PPL.

“BRP/ e-BRP” ertinya Buku Rekod Perkhidmatan pegawai di agensi terdahulu dan UKM.

3.0 TEMPOH PERMOHONAN

- 3.1 Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan **tidak lewat tiga (3) bulan selepas** diberikan taraf berpencen bagi jawatan kedua dan seterusnya; atau
- 3.2 Sekiranya telah melepasi tempoh di atas, Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan permohonan percantuman perkhidmatan lepas semasa pegawai masih lagi dalam perkhidmatan, iaitu **selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan**.

4.0 SYARAT PERMOHONAN

- 4.1 Pegawai perlu memenuhi syarat berikut:
 - i. Telah disahkan dalam perkhidmatan di UKM; dan
 - ii. Telah diberi Taraf Berpencen dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) di UKM.
- 4.2 Bagi pelantikan sebelum tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin dari agensi awam terdahulu.
- 4.3 Bagi pelantikan mulai tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan/pemakluman secara bertulis dari agensi awam terdahulu.
- 4.4 Bagi bekas anggota tentera yang berpencen, pegawai perlu mengemukakan surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, sagu hati atau caruman majikan di Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT).
- 4.5 Mengemukakan permohonan dan dokumen yang lengkap seperti pada senarai semak.
- 4.6 Pegawai yang memilih Opsyen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) tidak layak memohon.

5.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

JPA bertanggungjawab memberi pertimbangan ke atas permohonan percantuman perkhidmatan lepas yang dikemukakan oleh pegawai di bawah undang-undang pencen.

6.0 PENGUATKUASAAN

Garis panduan ini turut digunapakai di Hospital Pengajar UKM.

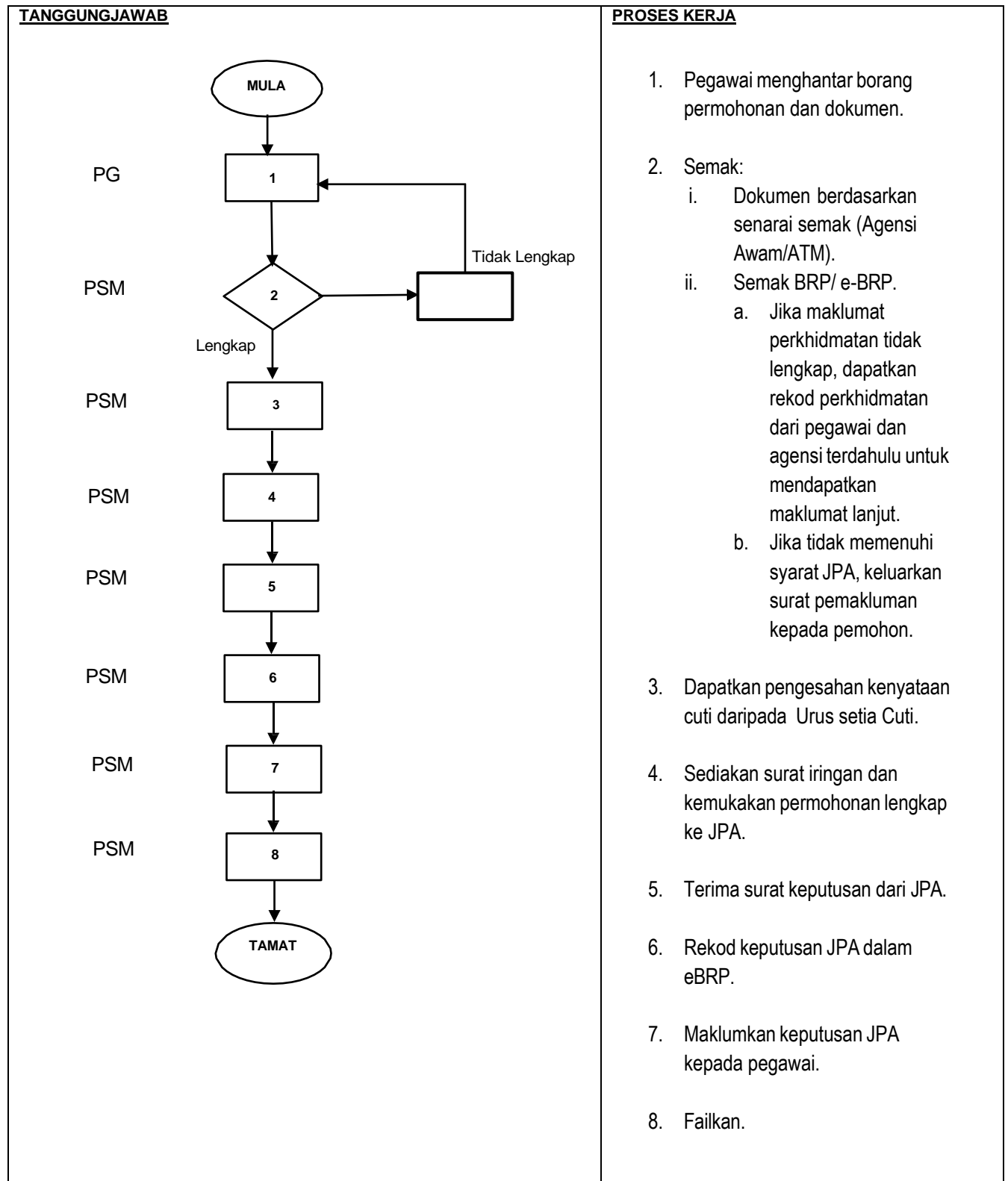
7.0 RUJUKAN

1. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).
2. Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.
3. Perkara 7.1 (ii), Bahagian III Tanggungjawab, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
4. Perkara 11, Bahagian IV Urusan Pra Persaraan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
5. Perkara 57, Bahagian IX Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015.
6. Portal Rasmi Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) https://www.jpapencen.gov.my/percantuman_perkhidmatan_lepas.html
7. Seksyen 5 (g) Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.

8.0 BORANG DAN SENARAI SEMAK

- 8.1 Borang JPA.BP.SPPP.B05 (pind. 2023) - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas.
- 8.2 LAMPIRAN A - Senarai Dokumen-Dokumen Untuk Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (Awam).
- 8.3 LAMPIRAN B - Senarai Dokumen-Dokumen Untuk Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas Angkatan Tentera Malaysia (ATM).

9.0 CARTA ALIR



Disediakan oleh:

Unit Elaun, Saraan dan Prestasi
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Jabatan Sumber Manusia, HCTM
dan
Jabatan Sumber Manusia, HPKK

C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN LEPAS (jika melebihi satu perkhidmatan sila buat lampiran)

1. Nama jabatan dahulu

2. Jawatan dahulu

3. Sebab pelepasan dari jawatan dahulu

.....

.....

4. Jumlah ganjaran yang telah diterima

 .

5. Jumlah caruman LTAT

 .

6. Elaun Mobilisasi

 .

7. Tempoh perkhidmatan lepas

Dari

 / / / / / /

Hari Bulan Tahun

Hingga

 / / / / / /

Hari Bulan Tahun

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah diberikan adalah betul dan benar.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

E. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



Cop Rasmi Jabatan

**SENARAI SEMAK
KELULUSAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)**

BIL.	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN	(√)
1.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 – Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (Boleh didapati di www.jpapencen.gov.my)	
2.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan terdahulu yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan Jawatan • Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB) • Tarikh Pelepasan Jawatan Dengan Izin 	
3.	Waran Perjawatan (bagi Perkhidmatan Sementara)	
4.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan terkini yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan Jawatan • Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB) 	
5.	Salinan Kad Pengenalan	
6.	Salinan Surat Kelulusan Perletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin daripada Agensi-Agensi Terdahulu	
7.	Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji	
8.	Salinan Surat Tawaran Biasiswa bagi Kes-Kes Peletakan Jawatan Bagi Melanjutkan Pelajaran (Jika berkenaan)	
9.	Salinan Baucer Bayaran Ganjaran Kontrak Sabah (Jika berkenaan)	
10.	Salinan Surat Tawaran Jawatan	

**SENARAI SEMAK
KELULUSAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)**

BIL.	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN	(√)
1.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 – Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (Boleh didapati di www.jpapencen.gov.my)	
2.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi Perkhidmatan Terkini yang Mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan Jawatan • Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB) 	
3.	Salinan Kad Pengenalan	
4.	Kenyataan Perkhidmatan Tentera BAT.D.132 / BAT.D.92 yang boleh didapati di alamat : Ketua Staf Markas ATM Markas Angkatan Tentera Bahagian Perkhidmatan Anggota Jabatan Arah Rekod Dan Pencen Kementerian Pertahanan Jalan Padang Tembak 50634 Kuala Lumpur	
5.	Penyata Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT) yang boleh didapati di alamat: Ketua Eksekutif Lembaga Tabung Angkatan Tentera Ground Floor, Chulan Tower No. 3, Jalan Conlay 50450 Kuala Lumpur	
6.	Penyata Ganjaran atau Penyata Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi (ETPM) yang boleh didapati di alamat: Ketua Staf Markas ATM Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera Kementerian Pertahanan Jalan Padang Tembak 50634 Kuala Lumpur (u.p.: Seksyen Pemberhentian dan Cukai)	
7.	Surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, saguhati atau caruman majikan LTAT/ETPM daripada Pegawai	

Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas



Takrifan

Proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan dimasukkan kira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen



Tempoh Permohonan

- Tidak lewat **3** bulan selepas diberikan taraf berpencen bagi jawatan kedua dan seterusnya; atau
- Selewat-lewatnya **2** tahun sebelum tarikh persaraan



Syarat Permohonan

Telah diberi Taraf Berpencen dari JPA

Telah disahkan dalam perkhidmatan di UKM

Pelantikan sebelum tahun 2012

Pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin dari agensi terdahulu

Pelantikan mulai tahun 2012

Pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan/pemakluman secara bertulis dari agensi awam terdahulu

Bekas anggota tentera berpencen

Pegawai perlu mengemukakan surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, sagu hati atau caruman majikan di Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT)

Mengemukakan permohonan dan dokumen yang lengkap seperti pada senarai semak

Pegawai yang memilih KWSP tidak layak memohon

SOALAN LAZIM BERKAITAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Apakah maksud Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) ?	"Percantuman Perkhidmatan Lepas" ertinya proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan kira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen. Tempoh perkhidmatan yang boleh dipertimbangkan untuk percantuman ialah seperti yang terkandung di dalam Peraturan 5, 6, 7 dan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam [PU(A)] 176/80 bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri atau Peraturan 4, 5, 6 dan 7, PU(A) 134/90 bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.
2.	Apakah syarat memohon Percantuman Perkhidmatan Lepas?	Pegawai perlu memenuhi syarat berikut: i. Telah disahkan dalam perkhidmatan di UKM. ii. Telah diberi Taraf Berpencen dari Jabatan Perkhidmatan Awam semasa berkhidmat di UKM. iii. Bagi pelantikan sebelum tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin dari agensi awam terdahulu. iv. Bagi pelantikan mulai tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan/pemakluman secara bertulis dari agensi awam terdahulu.
3.	Apakah maksud diberi Taraf Berpencen dari Jabatan Perkhidmatan Awam?	"Pemberian Taraf Berpencen" ertinya suatu proses bagi memberikan taraf berpencen kepada seseorang pegawai yang telah menolak skim KWSP dan telah disahkan dalam perkhidmatan setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.

4.	Encik Azli Arif telah meletak jawatan tanpa mendapat pelepasan dengan izin dari agensi kerajaan/badan berkanun terdahulu dan dilantik di UKM sebelum tahun 2012 . Adakah Encik Ali boleh mencantumkan tempoh perkhidmatan di agensi lama untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UKM?	Tempoh perkhidmatan sebelum meletak jawatan hanya boleh diambil sekiranya pelantikan di UKM berlaku selepas 1.1.2012 selaras dengan Peraturan 5(1)(aa) Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan (Pindaan) 2012. Bagi pelantikan di UKM mulai tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan/pemakluman secara bertulis dari agensi awam terdahulu.
5.	Semasa menjawat jawatan Pegawai Sains Gred C3 di UKM, Puan Aminah Ahmad telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) setelah disahkan dalam jawatan. Namun setelah dilantik ke jawatan Pensyarah Universiti DS45, Puan Aminah telah memilih opsyen pencen . Adakah Puan Aminah boleh mencantumkan tempoh perkhidmatan jawatan Pegawai Sains C3 untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang sebagai Pensyarah Universiti DS45?	Tempoh semasa berkhidmat sebagai Pegawai Sains Gred C3 tidak boleh diagregatkan selaras dengan ketetapan dalam subseksyen 6A (4) Akta Pencen 1980 yang menyatakan apabila seseorang pegawai memilih skim KWSP, peruntukan Akta Pencen tidak terpakai kepada pegawai berkenaan. "6A. Pelaksanaan Opsyen" (1) <i>Seseorang pegawai yang dilantik pada atau selepas mula berkuatkuasanya seksyen ini hendaklah, sebelum disahkan jawatannya, berhak untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.</i> (4) <i>Apabila seseorang pegawai memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, peruntukan-peruntukan Akta ini, kecuali seksyen ini, tidak terpakai bagi pegawai sedemikian.</i>
6.	Puan Fairuz Hamzah tidak mempunyai Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan di agensi kerajaan/badan berkanun terdahulu dan di UKM. Adakah Puan Fairuz boleh menghantar Borang JPA.BP.SPPP.BO5 - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas ke Pejabat Sumber Manusia?	Borang permohonan beserta dokumen lain boleh dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia. Pejabat Sumber Manusia akan membantu membuat permohonan Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dari agensi lama tempat beliau bertugas. Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti di UKM akan disediakan oleh Pejabat Sumber Manusia.

7.	Adakah format surat tertentu sekiranya seseorang pegawai ingin mengemukakan Surat Persetujuan Pembayaran Balik Ganjaran, Saguhati atau Caruman Majikan LTAT/ETPM sekiranya pegawai berkenaan merupakan bekas Angkatan Tentera Malaysia (ATM).	Format surat Surat Persetujuan Pembayaran Balik Ganjaran, Saguhati atau Caruman Majikan LTAT/ETPM bagi bekas Angkatan Tentera Malaysia (ATM) adalah seperti pada Lampiran 1 .
8.	Adakah tempoh Cuti Tanpa Gaji semasa berkhidmat di agensi lama diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UKM?	<p>Tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009: Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.</p> <p>“Cuti Tanpa Gaji”</p> <p><i>5.3 Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan Cuti Tanpa Gaji adalah seperti berikut:</i></p> <p><i>(n) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pemberian taraf berpencen; dan</i></p> <p><i>(o) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan bagi tujuan pengiraan ganjaran, pencen dan faedah-faedah lain.</i></p>
9.	Bilakah seseorang pegawai perlu membuat permohonan percantuman perkhidmatan lepas?	<p>i. Bagi pegawai yang baharu dilantik di UKM, Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan permohonan tidak lewat tiga (3) bulan selepas diberikan taraf berpencen bagi jawatan kedua dan seterusnya.</p> <p>ii. Bagi pegawai yang bakal bersara, Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan permohonan percantuman perkhidmatan lepas semasa pegawai masih lagi dalam perkhidmatan, iaitu selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan.</p>

		Permohonan dan dokumen yang lengkap perlu dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia.
10.	Adakah tempoh berkhidmat sebagai Tutor di UKM boleh diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang sebagai Pensyarah Universiti?	Tempoh berkhidmat sebagai Tutor tidak boleh diambil kira sebagai tempoh berkhidmat yang boleh diagregatkan sesuai dengan Peraturan 4, Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.

Contoh Surat Setuju Bayar Balik Ganjaran, Saguhati atau Caruman Majikan LTAT/ETPM

Jabatan Perkhidmatan Awam
Blok C1-C3, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P PUTRAJAYA

Tuan,

**PERSETUJUAN PEMBAYARAN BALIK GANJARAN, SAGUHATI ATAU CARUMAN MAJIKAN
LTAT/ETPM**

Adalah dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan itu, dengan hormatnya dimaklumkan bahawa saya **XXXXXXXXXXXXXXXX**
No. Kad Pengenalan : **XXXXXX-XX-XXXX** dengan ini BERSETUJU membuat Pembayaran Balik
Ganjaran, Saguhati atau Caruman Majikan LTAT/ETPM tersebut.

3. Sekian untuk makluman tuan dan terima kasih

Yang benar,

Commented [MMBAH1]: NAMA DAN ALAMAT
PEMOHON

Commented [MMBAH2]: NAMA PEMOHON

Commented [MMBAH3]: KAD PENGENALAN

Commented [MMBAH4]: TANDATANGAN