



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELETAKAN JAWATAN PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1.0 Tujuan

Garis panduan ini bertujuan menerangkan pengurusan pelepasan jawatan dan peletakan jawatan pekerja di UPM berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 - Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan.

2.0 Definisi

"notis peletakan jawatan" bermaksud pernyataan rasmi secara bertulis oleh pegawai mengenai hasratnya untuk meletak jawatan;

"peletakan jawatan" bermaksud pemakluman untuk berhenti berkhidmat daripada Perkhidmatan Awam dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan atas sebab berikut:

- (a) dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- (b) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan

"pemendekan notis" bermaksud tempoh notis peletakan jawatan pegawai dipendekkan dari tempoh notis sebenar yang ditetapkan dengan kelulusan Ketua Jabatan;

3.0 Dokumen Rujukan

- i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 - Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan
- ii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012].

4.0 Proses Peletakan Jawatan

- i) Proses peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara rasmi bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan. Notis peletakan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran C** (PP Bil. 1/2015);

(b) Ketua Jabatan hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan pegawai menepati tempoh notis yang ditetapkan. Tempoh notis bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam notis yang dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Sekiranya notis peletakan jawatan tidak menepati tempoh tersebut, Ketua Jabatan hendaklah menuntut bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan tempoh notis;

(c) Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan itu diterima dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Suruhanjaya jawatan asal dan Bahagian Pinjaman Perumahan, Kementerian Kewangan sekiranya pegawai telah memperoleh pinjaman perumahan Kerajaan. Akuan penerimaan notis peletakan jawatan yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai turut disalinkan kepada agensi pembiaya biasiswa bagi urusan pemindahan dan pemantauan kontrak perkhidmatan. Contoh akuan penerimaan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran D** (PP Bil. 1/2015);

(d) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen;

(e) Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai dalam HRMIS dan Rekod Perkhidmatan pegawai;

(f) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawabnya menguruskan hutang dan ikatan perjanjiannya dengan pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada peletakan jawatan yang dibuat oleh pegawai itu berkuat kuasa.

ii) Proses Pemendekan Notis Peletakan Jawatan adalah seperti berikut:

(a) Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 8(h) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015, permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan seperti di **Lampiran E** (PP Bil. 1/2015);

(b) Pekerja UPM berstatus kontrak yang ditawarkan ke jawatan tetap di UPM boleh memohon pemendekan notis peletakan jawatan. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan seperti di **Lampiran E** (PP Bil. 1/2015);

(c) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan kepada pegawai setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 8(h) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015. Contoh surat pemakluman keputusan pemendekan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran F** (PP Bil. 1/2015);

(d) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

(e) Pegawai yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis kepada Ketua Jabatan.

(f) Tertakluk kepada perenggan 14 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015, Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

(g) Peletakan jawatan boleh ditarik balik oleh pegawai sebelum tarikh berkuat kuasa peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis dan ditandatangani kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan.

Carta alir prosedur peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran G** (PP Bil. 1/2015);

iii) Proses tuntutan bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

a) Bagi kes pegawai yang dikehendaki membayar sebulan gaji sebagai ganti notis, Seksyen Pelantikan, Pejabat Pendaftar hendaklah mengisi borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR056/HSL) dan dihantar kepada Seksyen Pengurusan Hasil, Pejabat Bursar. Seterusnya, Seksyen Pengurusan Hasil, Pejabat Bursar akan mengeluarkan invois tuntutan kepada pegawai berkenaan dan disalinkan kepada majikan baharu pegawai berkenaan. Sekiranya pegawai berkenaan tidak membuat bayaran dalam tempoh satu (1) bulan, Seksyen Pengurusan Hasil, Pejabat Bursar akan membuat tuntutan melalui pemotongan gaji oleh majikan baharu pegawai berkenaan.

5.0 Penutup

Pejabat Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan garis panduan ini bagi pengurusan pelepasan jawatan dan peletakan jawatan pekerja di UPM.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
25 Mac 2020

NOTIS PELETAKAN JAWATAN

.....*(nama dan alamat pegawai)*.....
.....
.....
.....

Kepada :

.....*(nama dan alamat Ketua Jabatan)*.....
.....
.....
.....

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI*(nama jawatan)*.....

Dengan hormatnya saya*(nama penuh)*.....

berjawatan sebagai*(nama jawatan dan gred jawatan)*.....

bertugas di.....*(nama tempat bertugas)*.....

dan bergaji akhir RM..... (gaji pokok) meletak jawatan dengan memberi tempoh notis
30 hari mulai.....*(tarikh)*..... hingga.....*(tarikh)*.....
(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 Kerajaan

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut*:

BIL	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH BERKUATKUASA

*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 :
Tarikh :

s.k.:

(Alamat Ketua Perkhidmatan)
.....
.....
.....
.....

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 Pembiaya Biasiswa (sekiranya berkenaan).
- (b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbis, notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

s.k.:

1. *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*
.....
.....
.....

2. *(Suruhanjaya yang berkaitan)*
.....
.....
.....

3. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Pinjaman Perumahan
.....
.....
.....

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

s.k.:

1. *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*
.....
.....
.....

2.
.....
.....

3. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan
Bahagian Pinjaman Perumahan
.....
.....

4. *(Agensi pembiaya biasiswa yang berkaitan)*
.....

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 kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiaya Biasiswa (sekiranya berkenaan).
- (b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, surat permohonan pemendekkan notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

**SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PEMENDEKAN
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan :
Tarikh :

(nama dan alamat pegawai)
.....
.....
.....
.....

Tuan:

PEMAKLUMAN PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bertarikh..... berhubung perkara di atas.

2. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tuan telah dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/ tidak diluluskan*.

3. Sehubungan itu, tuan:-

dikecualikan daripada* membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

dikehendaki* membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : *(Ketua Jabatan)*
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Catatan :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

