

PANDUAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Latarbelakang

Percantuman perkhidmatan lepas ialah proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukira 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, PU(A) 176/80 bagi pegawai perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri atau Peraturan 4, 5, 6 dan 7, PU(A) 134/90 bagi pegawai Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Urusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas dilakukan selepas diberi Pemberian Taraf Berpencen atau **selewat-lewatnya dua (2) tahun** sebelum tarikh persaraan.

Permohonan tuan/puan perlu dikemukakan bersama dokumen-dokumen berikut:

BIL	BORANG / DOKUMEN
a.	Sesalinan kad pengenalan pemohon
b.	Sesalinan surat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin daripada agensi-agensi terdahulu
c.	Sesalinan surat kelulusan cuti tanpa gaji (jika berkenaan)
d.	Sesalinan surat tawaran pelantikan (jika berkenaan)
e.	Borang BAT 'D' 132 Pindaan 1/95 bagi bekas anggota tentera (jika berkenaan)
f.	Penyata Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT) (jika berkenaan)
g.	Surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, sagu hati atau caruman majikan di LTAT daripada pegawai (jika berkenaan)
h.	Sesalinan surat tawaran biasiswa bagi kes-kes peletakan jawatan bagi melanjutkan pelajaran (jika berkenaan)
i.	Sesalinan dokumen lain yang berkaitan dengan perkhidmatan lepas yang hendak dicantumkan

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Dilantik dengan mendapat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin.
(tidak terpakai bagi staf yang dilantik kali pertama dan meletak jawatan di agensi lama)
2. Telah disahkan dalam perkhidmatan. (di agensi semasa)
3. Permohonan dikemukakan melalui borang seperti di Lampiran 1.
4. Telah diberi Taraf Berpencen dari Jabatan Perkhidmatan Awam.
5. Staf yang memilih opsyen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) tidak perlu memohon.

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

ARAHAN:

1. Lengkapkan borang dengan jelas.
2. Kemukakan sesalinan kad pengenalan.
3. Kemukakan sesalinan surat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin.
4. Kemukakan sesalinan surat kelulusan cuti tanpa gaji (jika berkenaan).
5. Kemukakan sesalinan surat tawaran pelantikan.

A . BUTIR-BUTIR DIRI

1. Nama penuh :
2. No. kad pengenalan (baru) :
3. Jawatan :
4. Gred jawatan :
5. Jabatan/ Unit/ Fakulti :
6. Tarikh lantikan (pelepasan dengan izin) :
7. Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan :
8. Tarikh Pemberian Taraf Berpencen :
9. Jabatan/ Agensi dahulu :
10. Jawatan di jabatan/ agensi dahulu :
11. Telefon (Pejabat) :

Tarikh :

Tandatangan pemohon :

B. PERAKUAN KETUA JABATAN (*Potong yang tidak berkaitan)

Sokongan : Disokong/ Tidak disokong *

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan yang diberikan oleh _____
adalah benar.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :.....

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

**C. UNTUK KEGUNAAN UNIT PERKHIDMATAN, JABATAN PENDAFTAR
SAHAJA**

Tarikh terima :

Tarikh dihantar ke JPA :.....