

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2/1/1 (27)
Tarikh : 6 April 2018

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan/Puan,

DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan Universiti Malaysia Pahang untuk maklumat dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Kerjasama tuan/puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

”Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,

(NURUL MARDHIAH BINTI MAHUSIN)
Eksekutif,
Unit Pengurusan Governan,
b.p. : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Daing Mohd Nasir Bin Daing Ibrahim**
Naib Canselor
2. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Mohd Yunus**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YH. Profesor Dato' Dr. Mashitah Binti Mohd. Yusoff**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Abd Hamid Bin Majid**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Tuan Haji Ruslan Bin Che Pee**
Ketua Pustakawan
8. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang-undang
9. **YH. Profesor Dato' Dr. Ishak Bin Ismail**
Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat & Kualiti)
10. **YBhg. Profesor Dr. Jamil Bin Ismail**
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

- 11. YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Awam dan Sumber Alam
- 12. YBhg. Profesor Ir. Dr. Kamarul Hawari Bin Ghazali**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
- 13. YBhg. Profesor Zulkafli Bin Hassan**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Kimia dan Sumber Asli
- 14. YBhg. Profesor Dr. Rizalman Bin Mamat**
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
- 15. YBrs. Dr Zamzuri Bin Hamedon**
Menjalankan Tugas-Tugas Dekan
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
- 16. YBhg. Profesor Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Dekan
Fakulti Sistem Komputer dan Kejuruteraan Perisian
- 17. YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi bin Ab Rahim**
Dekan
Fakulti Sains dan Teknologi Industri
- 18. YH. Profesor Dato' Dr. Zularisam Bin Ab. Wahid**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan
- 19. YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri
- 20. YBrs. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**
Dekan
Pembangunan Pelajar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

21. **YH. Profesor Dato' Dr. Hasnah Binti Haron**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah
22. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muhammad Nubli Bin Abdul Wahab**
Dekan
Pusat Bahasa Moden dan Sains Kemanusiaan
23. **YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**
Dekan Penyelidikan (Kejuruteraan)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
24. **YBhg. Profesor Dr. Jose Rajan**
Dekan Penyelidikan (Teknologi)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
25. **YBhg. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif
26. **YBhg. Profesor Madya Dr. Muzamir Bin Hasan**
Pengarah
Pusat Penyelidikan & Pengurusan Sumber Alam
27. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Amedeen**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM
28. **YBhg. Profesor Madya Dr. Jolius Gimbun**
Menjalankan Tugas-Tugas Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendaliran Termaju (CARIFF)
29. **YBhg. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
30. **YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Rusllim Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik

31. **YBrs. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Pengarah
Pejabat Antarabangsa

32. **YBhg. Datin Hajah Dr. Mazita Binti Mokhtar**
Pengarah
Pusat Keusahawanan

33. **YBrs. Dr. Mahyuddin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Islam dan Pembangunan Insan

34. **YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Pengarah
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

35. **Encik Marzuki Bin Mokhtar**
Pengarah
Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta

36. **YBhg. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Makmal Berpusat UMP

37. **YBhg. Profesor Madya Dr. Mohd Ghani Bin Awang**
Pengarah
Penerbit UMP

38. **YBrs. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CIReL)

39. **Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**
Pengarah
Pusat Sukan & Kebudayaan

40. **Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Mandarin Language & Culture Centre

41. **YBrs. Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) CIDB

- 42. YBhg. Profesor Madya Dr. Fahmi Bin Samsuri**
Pengarah Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Agilent
- 43. YBhg. Profesor Madya Dr. Syarifah Nur Aqida Binti Syed Ahmad**
Pengurus
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Automotif
- 44. YBrs. Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**
Ketua Program
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Bioteknologi
- 45. YBrs. Ir. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Pembangunan & Penempatan Kerjaya
- 46. Encik Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Pengarah
Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
- 47. YBrs. Dr. Zulkifly bin Jemaat**
Pengarah
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi
- 48. YBrs. Dr. Fadzil bin Mat Yahaya**
Pengarah
Railway Industry Academy (RIA)
- 49. YBrs. Dr. Norhilda Binti Abdul Karim**
Ketua
Pusat Kesihatan Universiti

Bahagian/ Unit

- 50. Cik Nur'Izzati binti Zakaria**
Menjalankan Tugas
Ketua
Bahagian Keselamatan
- 51. Encik Asri Bin Haji Zainudin**
Ketua
Unit Pengurusan Risiko

- 52. Encik Mohd Akram bin Abdul Razak**
Ketua
Unit Audit Dalam
- 53. YBrs. Dr. Fatmawati Binti Latada**
Ketua
Unit Perundingan & Bantuan Staf, Jabatan Pendaftar
- 54. YBhg. Datin Sri Hajah Fazia binti Ali**
Pengurus Besar
Jabatan penyelidikan & Inovasi
- 55. Encik Abd Rahman Bin Hj Safie**
Pengurus Besar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 56. Puan Haryani Binti Abdullah**
Pengurus Besar
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
- 57. Tuan Haji Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman**
Pengurus Kanan
Bahagian Pentadbiran UMP Kampus Gambang, Jabatan Pendaftar
- 58. Tuan Haji Abdul Shukur bin Ishak**
Pengurus
Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
- 59. Encik Saiful bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pengurus
Pejabat Naib Canselor
- 60. Encik Zainuddin Bin Mat Husin**
Pengurus
Bahagian Pengurusan Akademik, Jabatan Pendaftar
- 61. Encik Arman bin A. Rahim**
Pengurus
Bahagian Pemasaran dan Pengambilan Pelajar, Jabatan Pendaftar
- 62. Encik Hazmin bin Aris**
Pengurus
Jabatan Hal Ehwal Korporat & Kualiti

63. Puan Hajah Sabarehan Binti Hj. Ismail
Pengurus
Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar

64. Encik Mohd Raizalhilmy bin Rais
Pengurus
Jabatan Jaringan Industri & Masyarakat

Anak Syarikat UMP

65. Tuan Syed Mohamad Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Holding Sdn. Bhd

66. YBrs. Dr. Mohamad Rozi Bin Hassan
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Advanced Education Sdn. Bhd



DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Tujuan

Dasar dan prosedur peletakan jawatan ini adalah untuk menjelaskan mengenai tatacara peletakan jawatan staf di Universiti Malaysia Pahang mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015.

Rujukan dan Punca Perundangan

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015, Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan.

Tafsiran

1.0 Bagi makna dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan;

"Ketua Perkhidmatan" bermaksud orang, walau dengan nama apa pun disebut, yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal di UMP;

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

"pegawai" bermaksud seseorang pegawai yang dilantik oleh UMP secara tetap, sementara ataupun kontrak;

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

- a. Dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awan 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;

Dasar Peletakan Jawatan

2.0 Dasar peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- a. peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan sekiranya:
 - i. pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan; atau
 - ii. pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatan dengan perkhidmatan Kerajaan.
- b. bagi pegawai yang dilantik tetap **tempoh notis** peletakan jawatan adalah **30 hari** sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa. Manakala bagi pegawai selain pelantikan tetap tempoh pengumuman notis peletakan jawatan adalah **mengikut syarat pelantikan** pegawai itu, atau **30 hari sekiranya tempoh tidak diperuntukkan** dalam syarat pelantikan;
- c. bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji boleh diambil kira sebagai tempoh notis;
- d. sekiranya peletakan jawatan **tidak memenuhi tempoh notis** yang ditetapkan, pegawai hendaklah **membayar** sebulan gaji iaitu gaji pokok sebagai **ganti notis**;
- e. bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh pegawai sebelum peletakan jawatannya berkuat kuasa. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan gaji daripada pegawai;
- f. peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai;
- g. peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh Ketua Jabatan dan Pihak Berkuasa Melantik;
- h. Pihak Berkuasa Melantik boleh menimbang permohonan pegawai untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan atas sebab berikut:
 - i. pegawai dilantik ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;
 - ii. pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
 - iii. pegawai atau pasangannya, anak atau ibu bapa pegawai itu mengalami masalah kesihatan;
 - iv. pegawai menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
 - v. apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- i. Bagi maksud perenggan 2.0 (h)(v), Ketua Jabatan yang menyokong permohonan tersebut hendaklah mengemukakan perakuan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,

Jabatan Pendaftar yang akan memanjangkan kepada Pihak Berkuasa Melantik untuk pertimbangan.

- j. 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 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk dimaklumkan kepada Pihak Berkuasa Melantik.
- k. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

Prosedur Peletakan Jawatan

3.0 Prosedur peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- a. Pegawai hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan **30 hari** secara rasmi bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Bahagian Pentadbiran Jabatan untuk dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar bagi tujuan pengeluaran pengesahan peletakan jawatan. Sila rujuk **Contoh 1** dan **Contoh 2** bagi contoh notis peletakan jawatan;
- b. Pegawai yang menghantar notis peletakan jawatan kurang daripada 30 hari seperti yang ditetapkan perlulah **membayar ganti notis sebanyak sebulan gaji** kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- c. Semua staf yang mengemukakan notis peletakan jawatan adalah **diwajibkan** untuk **menandatangani Akuan Penghantaran Notis Peletakan Jawatan** bagi membolehkan tindakan seterusnya diambil oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia;
- d. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan itu diterima dan disalinkan kepada Ketua Jabatan dan Bahagian Pinjaman Perumahan, Kementerian Kewangan sekiranya pegawai telah memperoleh pinjaman perumahan Kerajaan. Akuan penerimaan notis peletakan jawatan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia kepada pegawai turut disalinkan kepada agensi pembiaya biasiswa bagi urusan pemindahan dan pemantauan kontrak perkhidmatan.
- e. 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 emolomen;
- f. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai dalam IMS dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- g. Pegawai bertanggungjawab untuk menyelesaikan prosedur *clearance* sebelum meninggalkan perkhidmatan bagi membolehkan pemprosesan gaji terakhir dilaksanakan.

Pemendekan Notis Peletakan Jawatan

4.0 Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan boleh dibuat dengan;

- a. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 2.0 (h), permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Pendaftar.
- b. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan kepada pegawai setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 2.0 (h).
- c. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.
- d. 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 universiti.
- e. Tertakluk kepada perenggan 4.0 (d), Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

Bayaran Gaji Pegawai Letak Jawatan

- 5.0 Pembayaran gaji hanya akan dilakukan setelah pegawai melengkapkan **Borang Pelepasan, Lampiran F dan Exit Survey** dan mengembalikannya kepada BPSM bagi proses selanjutnya;
- 6.0 **Tarikh pembayaran gaji akhir** adalah tertakluk kepada **tarikh penyerahan** Borang Pelepasan, Lampiran F dan Exit Survey yang telah lengkap dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia serta **tarikh akhir penghantaran & penerimaan ROC/KEW.PA.8** yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari menerusi Pekeliling Perbendaharaan pada tahun semasa;

Sekian untuk makluman, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,



(**ABD. HAMID BIN MAJID**)
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : **6** April 2018

Nama & Alamat Pegawai

Kepada

Nama & Alamat Ketua Jabatan

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI *Nama Jawatan & Gred Jawatan*

Dengan hormatnya saya *Nama Penuh* berjawatan *Nama Jawatan & Gred Jawatan*
 bertugas di *Pusat Tanggungjawab* dan bergaji akhir RM (gaji pokok)
 meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari mulai hingga
Tarikh ini hendaklah tidak lebih awal daripada tarikh menandatangani surat.

2. Peletakan jawatan saya adalah sebab

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

Tidak mempunyai ikatan kontrak dengan UMP / Kerajaan *.
 Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan UMP / Kerajaan * seperti berikut;

Bil.	Program / Penaja	Tempoh Kontrak	Tarikh Kuatkuasa

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

Sekian, terima kasih.

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



AKUAN PENGHANTARAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Adalah dengan ini, saya
dengan nombor kad pengenalan mengambil maklum dan akur
untuk memenuhi kesemua syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaysia
Pahang (sebagaimana senarai di bawah) bagi tujuan peletakan jawatan ini.

1. Bertanggungjawab untuk menyelesaikan borang pelepasan sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan UMP;
2. Mengambil maklum serta bersetuju dengan tarikh pembayaran gaji akhir adalah tertakluk kepada tarikh borang pelepasan yang telah lengkap dikembalikan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia serta tarikh akhir penghantaran & penerimaan ROC / KEW.PA.8 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari menerusi Pekeliling Bendahari pada tahun semasa;

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menurut perintah,

()