



## DASAR PELETAKAN JAWATAN

### A. Definisi

1. “**notis peletakan jawatan**” bermaksud pernyataan hasrat untuk meletak jawatan yang dibuat oleh seseorang pegawai secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya.
2. “**peletakan jawatan**” bermaksud pemakluman untuk meletak jawatan yang dibuat melalui notis secara rasmi bertulis dan ditandatangani oleh pegawai untuk berhenti berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam 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.
3. “**pemendekan notis**” bermaksud tempoh notis peletakan jawatan pegawai dipendekkan dari tempoh notis sebenar yang ditetapkan dengan kelulusan Ketua Jabatan.

### B. Dasar Peletakan Jawatan

1. Peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai dengan mengemukakan notis peletakan jawatan secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Pendaftar.
2. Bagi pegawai tetap dan sementara, **tempoh pengemukaan notis peletakan jawatan adalah 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa**. Manakala bagi pegawai selain pelantikan tetap dan sementara, tempoh pengemukaan notis peletakan jawatan adalah mengikut syarat pelantikan pegawai itu, atau 30 hari sekiranya tempoh tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan.
3. Bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji **tidak boleh** diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh notis.

4. Sekiranya peletakan jawatan tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, pegawai hendaklah membayar sebulan gaji (gaji pokok) sebagai ganti notis. Bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh pegawai sebelum peletakan jawatannya berkuat kuasa.
5. Peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai.
6. Peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh pihak Universiti.
7. Pihak Universiti boleh menimbang permohonan pegawai untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan bagi dikecualikan bayaran sebulan gaji atas sebab berikut:
  - a. pegawai itu ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan atau syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
  - b. pegawai itu menghadiri kursus atau latihan (bagi pelantikan ke dalam perkhidmatan awam); atau
  - c. pegawai itu atau pasangannya, anak atau ibu bapa pegawai itu menghadapi masalah kesihatan; atau  
*(klausula C tidak dipanjangkan pada staf bertaraf kontrak)*
  - d. apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh pihak Universiti.
8. Sekiranya permohonan pemendekkan notis tidak diluluskan, pegawai perlu memenuhi tempoh notis asal yang ditetapkan atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.
9. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk menguruskan hutang dan/atau ikatan perjanjiannya dengan pihak universiti dan/atau 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.

10. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh** ditarik balik. Walau bagaimanapun, peletakan jawatan yang belum berkuat kuasa boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis dan ditandatangani kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan diterima oleh Pendaftar sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.
11. Permohonan penarikan notis peletakan jawatan adalah tertakluk pada kelulusan Pendaftar. Sekiranya pegawai tidak menerima surat kelulusan penarikan notis sehingga tarikh kuatkuasa peletakan jawatan, maka permohonan berkenaan **hendaklah dianggap tidak diluluskan dan peletakan jawatan pegawai kekal berkuatkuasa.**

### **C. Prosedur Peletakan Jawatan**

1. Pegawai perlu mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara rasmi bertulis yang ditandatangani olehnya kepada Pendaftar dan disalinkan kepada Ketua Jabatan. Contoh adalah seperti di **Lampiran A**.
2. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekkan notis, permohonan pemendekkan notis hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan. Contoh adalah seperti di **Lampiran B**.
3. Tempoh notis adalah diambilkira mula tarikh surat peletakan jawatan yang ditandatangani oleh pegawai, surat berkenaan perlu diterima oleh Pendaftar / Ketua Jabatan **dalam tempoh 5 hari dari** tarikh surat. Surat yang diterima lewat atau diletakkan tarikh secara terkebelakang (*back dated*) bagi memenuhi tempoh notis adalah tidak dibenarkan.
4. Pegawai perlu mengambil tindakan dan memulangkan "Borang Tindakan Sebelum Penamatan berkuatkuasa" pada hari akhir berkhidmat, serta menandatangani perakuan berkaitan Akta Rahsia Rasmi 1972 sebelum meninggalkan perkhidmatan.

**CONTOH  
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Kepada :

Pendaftar  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tuan,

**PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI ..... (nama jawatan) ..... DI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya ..... (nama penuh dan no staf) .....  
berjawatan sebagai ..... (nama jawatan dan gred jawatan) .....  
bertaraf lantikan ..... (tetap / sementara / kontrak) ..... bertugas di  
..... (nama Pusat Tanggung jawab) ..... dan bergaji akhir RM .....  
meletak jawatan dengan memberi tempoh notis selama ..... hari mulai  
..... hingga .....  
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal  
daripada tarikh notis ditandatangani)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab .....

3. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang dan/atau ikatan perjanjian saya dengan pihak universiti dan/atau pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

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

Salinan Kepada - ..... (Ketua PTJ)

**CONTOH**  
**SURAT PERMOHONAN PEMENDEKKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Kepada :

Pendaftar  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Melalui :

.....  
(Ketua PTJ)

Ulasan Ketua PTJ

(Disokong / Tidak Disokong)

.....  
\* Tandatangan, tarikh & Cop Rasmi

Tuan,

**PERMOHONAN PEMENDEKKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan hormatnya saya ..... (nama penuh dan no staf)  
berjawatan sebagai ..... (nama jawatan dan gred jawatan)  
bertaraf lantikan ..... (tetap / sementara / kontrak) bertugas di  
..... (nama Pusat Tanggung jawab) memohon pemendekan  
notis dari 30 hari kepada ..... hari mulai  
..... hingga .....  
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal daripada  
tarikh notis ditandatangani)

3. Permohonan pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut: (tanda ✓)

i. saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan  
awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri),  
Pihak Berkuasa Tempatan ;

ii. saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syariaikat  
berkaitan kerajaan;

iii. saya atau pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah  
kesihatan;

iv. saya akan/ perlu menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan

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

5. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang dan/atau ikatan perjanjian saya dengan pihak universiti dan/atau pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Tarikh : .....