



DASAR DAN PROSEDUR MENINGGALKAN PERKHIDMATAN DENGAN MPOB

TUJUAN

1. Dokumen ini bertujuan memaklumkan dasar serta prosedur meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB kerana persaraan, meletak jawatan, pelepasan jawatan dan ditamatkan perkhidmatan oleh MPOB.

DEFINISI

2. Definisi di dalam dokumen:

“**anggota**” bermaksud seseorang anggota yang dilantik secara tetap, tetap atau kontrak oleh MPOB.

“**CRAR**” bermaksud *Comprehensive Research Achievement Report*.

“**emolumen**” bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang anggota termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

“**formulasi**” rumusan bahan-bahan mengikut nisbah formula dan kaedah serta proses yang betul berdasarkan piawai untuk sesuatu produk.

“**jawatan tetap**” bermaksud jawatan tetap yang berpencen/KWSP sebagaimana yang di dalam Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) yang diluluskan oleh JPA.

“**jawatan sementara**” bermaksud jawatan yang diwujudkan hanya untuk melaksanakan sesuatu tugas yang tidak berlanjutan.

“**jawatan kontrak**” bermaksud jawatan yang diwujudkan untuk melaksanakan tugas dalam tempoh tertentu, meliputi lantikan Contract of Service (CoS) dan Contract for Service (CfS). CoS mengguna pakai skim perkhidmatan, gred dan kadar gaji sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. CfS tidak mengguna pakai sebarang skim perkhidmatan, gred jawatan dan kadar gaji sebagaimana yang ditetapkan oleh JPA.

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Ketua Unit, Ketua Stesen, Ketua Pejabat dan Pengarah Bahagian.

“**notis peletakan jawatan**” bermaksud pernyataan **rasmi secara bertulis** oleh anggota mengenai hasratnya untuk meletak jawatan;

“**persaraan wajib**” bermaksud persaraan wajib kerana mencapai umur 55 tahun, 56 tahun, 58 tahun atau 60 tahun .

“**persaraan pilihan**” bermaksud persaraan atas pilihan sendiri setelah mencapai umur 40 tahun dan ke atas.

“**persaraan atas sebab kesihatan**” bermaksud persaraan setelah diperakukan oleh Lembaga Perubatan bahawa anggota tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal

“**peletakan jawatan**” bermaksud pemakluman untuk berhenti berkhidmat daripada MPOB **dengan mengemukakan** notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan kerana anggota tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan MPOB.

“**pemendekan notis**” bermaksud tempoh notis peletakan jawatan/ pelepasan jawatan pegawai dipendekkan dari tempoh notis sebenar yang ditetapkan dengan kelulusan Ketua Pengarah.

“**penamatan perkhidmatan kontrak**” anggota bertaraf kontrak yang ditamatkan perkhidmatan atas sebab tertentu.

“**pelepasan jawatan**” bermaksud pemakluman secara rasmi (bertulis) oleh anggota bertaraf tetap/sementara kepada Ketua Jabatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke Perkhidmatan Awam, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“**Perkhidmatan Awam**” bermaksud perkhidmatan awam Persekutuan iaitu, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran **menurut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan**;

“**perkhidmatan Kerajaan**” bermaksud perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan pihak berkuasa tempatan;

“**RNB**” bermaksud *Research Notes Book*.

“**serahan tugas**” bermaksud penyerahan semula tugas secara rasmi kepada Ketua Jabatan yang mengandungi maklumat tugas yang dilaksanakan oleh seseorang anggota dan status terkini tugas tersebut bagi memudahkan penyambungan tugas dilaksanakan oleh anggota yang lain.

“**SOP**” bermaksud *Standard Operating Procedur* (Prosedur Operasi Standard).

“**viva**” peperiksaan lisan berkaitan dengan penyelidikan.

“**1 bulan/3 bulan/6 bulan notis**” bermaksud tempoh pernyataan rasmi secara bertulis oleh anggota kepada majikan (pihak pengurusan MPOB) bagi maksud perletakan/pelepasan jawatan atau tempoh pernyataan rasmi secara bertulis oleh pihak pengurusan bagi tujuan penamatan atau pemakluman tindakan yang perlu dilaksanakan oleh bakal pesara.

LATAR BELAKANG

3. Anggota yang mencapai umur persaraan wajib dan anggota yang memilih untuk pilihan iatu bersara awal daripada umur persaraan wajib diberi notis awal persaraan oleh Ketua Unit Sumber Manusia bagi memaklumkan tindakan yang perlu dilakukan oleh bakal pesara sebelum tarikh persaraan. Notis awal bagi bakal pesara atas sebab kesihatan pula dikeluarkan sebaik sahaja keputusan Lembaga Perubatan diterima oleh Unit Sumber Manusia.
4. Peraturan dan tatacara mengenai peletakan jawatan, pemendekan notis meninggalkan perkhidmatan dan pelepasan jawatan telah dinyatakan di dalam surat tawaran perjawatan dengan MPOB.
5. Notis penamatan kontrak diberikan kepada anggota berprestasi rendah iaitu gagal melaksanakan tugas mengikut ketetapan oleh pihak pengurusan MPOB/tidak mencapai KPI (*Key Performance Indicator*) atau anggota yang mempunyai masalah disiplin/integriti.
6. Anggota yang meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB perlulah mematuhi prosedur meninggalkan perkhidmatan supaya hutang-piutang (sekiranya ada) dapat diselesaikan dan tugas yang ditinggalkan dapat disambung oleh penyandang yang baharu serta maklumat penting perkhidmatan dan R&D dapat dikumpulkan untuk rujukan atau jika terdapat pertikaian pada masa hadapan.

DASAR DAN PROSEDUR

Dasar Persaraan

7. Dasar persaraan wajib, persaraan pilihan dan persaraan atas sebab kesihatan adalah seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan Akta 239 (Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980), pekeliling dan apa jua punca kuasa semasa yang berkuatkuasa.
8. Anggota yang ingin bersara pilihan hendaklah mengemukakan notis kepada Ketua Unit Sumber Manusia melalui Ketua Jabatan, enam bulan sebelum tarikh persaraan pilihan.

Prosedur Meninggalkan Perkhidmatan Atas Sebab Persaraan

9. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah mengambil tindakan kepada bakal pesara seperti berikut:
 - (i) mengeluarkan notis awal iaitu **enam bulan** sebelum tarikh akhir perkhidmatan kepada anggota yang akan bersara wajib dan bersara pilihan;
 - (ii) notis awal bagi pesara atas sebab kesihatan pula hendaklah dikeluarkan sebaik sahaja keputusan Lembaga Perubatan diterima;
 - (iii) salinan notis awal hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan, Ketua Unit Kewangan & Perolehan, Ketua Unit Khidmat Komputer, Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit, Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan dan Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan. Contoh notis awal kepada bakal pesara adalah seperti di **Lampiran A**;

- (iv) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan kepada anggota akan tanggungjawab terhadap tindakan yang perlu diambil sebelum meninggalkan perkhidmatan termasuk ikatan perjanjian (sekiranya ada) seperti di **Lampiran B**. Walau bagaimanapun, tanggung hutang anggota tidak menghalang kelulusan persaraannya oleh Jabatan Perkhidmatan awam;
- (v) anggota mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum tarikh akhir berkhidmat seperti tempoh berikut:
 - a. **tiga** bulan bagi **JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional**
 - b. **tiga** bulan bagi **Kumpulan Pelaksana Gred 29-40**
 - c. **dua** bulan bagi **Kumpulan Pelaksana Gred 1-28**
- (vi) senarai semak tindakan yang perlu diambil anggota (ditandatangani oleh Ketua Jabatan) berserta dokumen berkaitan diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia satu bulan sebelum meninggalkan perkhidmatan.
- (vii) surat penghargaan daripada pihak pengurusan MPOB seperti di **Lampiran C** diserahkan kepada pesara **satu bulan** sebelum tarikh akhir meninggalkan perkhidmatan;
- (viii) kad anggota hendaklah diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **satu hari** sebelum meninggalkan perkhidmatan.
- (vi) Unit Sumber Manusia hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan anggota dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia dan Rekod Perkhidmatan anggota.

Carta alir prosedur meninggalkan perkhidmatan atas sebab persaraan adalah seperti di **Lampiran D**.

Dasar Peletakan Jawatan

8. Dasar peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- (i) peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh anggota dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Unit Sumber Manusia melalui Ketua Jabatan sekiranya anggota tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatan dengan MPOB.
- (ii) bagi anggota yang **bertaraf tetap** yang **telah disahkan jawatan**, tempoh notis peletakan jawatan adalah **tiga bulan** sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa. Manakala bagi anggota pelantikan **tetap** yang **belum disahkan jawatan**, anggota bertaraf **sementara** dan anggota bertaraf **kontrak**, tempoh pengemukakan notis peletakan jawatan adalah **mengikut syarat pelantikan** anggota itu, atau **satu bulan** sekiranya tempoh tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan;
- (iii) bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji oleh anggota bertaraf tetap boleh diambil kira sebagai tempoh notis;
- (iv) sekiranya peletakan jawatan tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, anggota hendaklah membayar **sebulan emolomen** sebagai ganti notis;

- (v) bayaran sebulan emolumen sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh anggota **sebelum** peletakan jawatannya berkuat kuasa. Ketua Unit Sumber Manusia adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan emolumen daripada anggota;
- (vi) peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh anggota;
- (vii) Peletakan jawatan memerlukan kelulusan oleh kuasa melulus seperti berikut:

Bil	Kategori	Kuasa Melulus Peletakan Jawatan
1.	JUSA	Ketua Pengarah
2.	Pengurusan dan Profesional	Ketua Pengarah
3.	Pelaksana	Pengarah Kewangan & Pengurusan

- (viii) Ketua Pengarah atau Pengarah Kewangan & Pengurusan boleh menimbang permohonan anggota untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan atas sebab berikut;
 - a. anggota bertaraf kontrak dilantik ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Persekutuan/Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;
 - b. anggota ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
 - c. anggota atau pasangannya, anak atau ibu bapa anggota itu mengalami masalah kesihatan;
 - d. anggota dikehendaki menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
 - e. apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah atau Pengarah Kewangan dan Pengurusan.
- (ix) peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik**.

Prosedur Peletakan Jawatan

- 9. Prosedur peletakan jawatan adalah seperti berikut:
 - (i) anggota hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan **sekurang-kurangnya tiga bulan** (bagi anggota **bertaraf tetap yang telah disahkan dalam jawatan**) secara rasmi bertulis kepada Ketua Unit Sumber Manusia melalui Ketua Jabatan. Bagi anggota **bertaraf tetap yang belum disahkan dalam jawatan**, anggota bertaraf **sementara** dan anggota bertaraf **kontrak**, tempoh pengemukaan notis peletakan jawatan adalah **mengikut syarat pelantikan** anggota itu, atau sekurang-kurangnya satu bulan sekiranya tempoh tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan. Notis peletakan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran E**;

- (ii) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan anggota menepati tempoh notis yang ditetapkan. Tempoh notis bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam notis yang dikemukakan kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Sekiranya notis peletakan jawatan tidak menepati tempoh tersebut, Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah menuntut bayaran **sebulan emolumen** sebagai ganti notis kecuali bagi anggota yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- (iii) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan surat kelulusan notis peletakan jawatan kepada anggota sebaik sahaja keputusan kuasa melulus diperolehi berserta arahan nota serahan tugas dalam tempoh tiga hari kelulusan diterima. Surat kelulusan notis tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Jabatan, Ketua Unit Kewangan & Perolehan, Ketua Unit Khidmat Komputer, Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit dan Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan (sekiranya anggota mempunyai ikatan perjanjian). Contoh surat kelulusan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran F**;
- (iv) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan kepada anggota akan tanggungjawab terhadap tindakan yang perlu diambil sebelum meninggalkan perkhidmatan seperti di **Lampiran B** termasuk ikatan perjanjiannya dengan pihak MPOB sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada peletakan jawatan yang dibuat oleh anggota itu berkuat kuasa;
- (v) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan anggota supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya anggota terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, anggota **tidak layak dibayar** sebarang emolumen;
- (vi) anggota yang telah disahkan di dalam jawatan dikehendaki mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum tarikh akhir berkhidmat seperti tempoh berikut:
 - a. **tiga bulan bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional**
 - b. **dua bulan bagi Kumpulan Pelaksana Gred 29 - 40**
 - c. **satu bulan bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1- 28**
- (vii) anggota yang belum disahkan di dalam jawatan, sementara dan kontrak dikehendaki mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum tarikh akhir berkhidmat seperti tempoh berikut:
 - a. **satu bulan bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional**
 - b. **dua minggu bagi Kumpulan Pelaksana Gred 29 - 40**
 - c. **dua minggu bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1- 28**
- (viii) senarai semak tindakan yang perlu diambil anggota (ditandatangani Ketua Unit dan Pengarah Bahagian) berserta dokumen berkaitan diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **dua minggu** sebelum meninggalkan perkhidmatan.
- (ix) kad anggota hendaklah diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia satu hari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

- (x) Unit Sumber Manusia hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan anggota dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia dan Rekod Perkhidmatan anggota.

Pemendekan Notis Peletakan Jawatan

10. Bagi anggota yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 8 (ii), permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Sumber Manusia seperti di **Lampiran G**.
11. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan kepada anggota setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 8 (viii). Contoh surat pemakluman keputusan pemendekan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran H**.
12. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan kepada anggota akan tanggungjawab terhadap tindakan yang perlu diambil sebelum meninggalkan perkhidmatan seperti di **Lampiran B** termasuk ikatan perjanjiannya dengan pihak MPOB sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada peletakan jawatan yang dibuat oleh anggota itu berkuat kuasa;
13. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan anggota supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya anggota terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, anggota **tidak layak dibayar** sebarang emolumen;
14. Anggota dikehendaki mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum tarikh akhir berkhidmat. **Tempoh serahan tugas tertakluk** kepada **keputusan pihak kuasa melulus** seperti berikut:

Bil	Kategori	Kuasa Melulus Peletakan Jawatan
1.	JUSA	Ketua Pengarah
2.	Pengurusan dan Profesional	Ketua Pengarah
3.	Pelaksana	Pengarah Kewangan & Pengurusan

15. Senarai semak tindakan yang perlu diambil anggota (ditandatangani Ketua Unit dan Pengarah Bahagian) berserta dokumen berkaitan diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **sekurang-kurangnya dua minggu** sebelum meninggalkan perkhidmatan.
16. Kad anggota hendaklah diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia satu hari sebelum meninggalkan perkhidmatan.
17. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan anggota.
18. Anggota yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis kepada Ketua Unit Sumber Manusia.

19. Tertakluk kepada perenggan 18, Ketua Unit Sumber Manusia perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan emolumen berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
20. Peletakan jawatan boleh ditarik balik oleh anggota sebelum tarikh berkuat kuasa peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada pihak kuasa melulus melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia.

Carta alir prosedur peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran I**.

Dasar Penamatan Perkhidmatan Kontrak

21. Dasar penamatan perkhidmatan kontrak adalah seperti berikut:
 - (i) Pihak pengurusan atas sebab tertentu boleh menamatkan perkhidmatan seseorang anggota bertaraf kontrak sebelum tempoh perkhidmatan berakhir dengan memberi **sebulan** notis.
 - (ii) Keputusan penamatan tersebut hendaklah dimaklumkan secara rasmi (bertulis) kepada anggota berkenaan.

Prosedur Penamatan Perkhidmatan Kontrak

22. Prosedur penamatan perkhidmatan kontrak adalah seperti berikut:
 - (i) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan surat penamatan perkhidmatan dengan **satu bulan** notis atau **apa-apa tempoh yang ditetapkan** kepada anggota selaras dengan keputusan pihak pengurusan dan salinan surat kepada Ketua Jabatan, Ketua Unit Kewangan & Perolehan, Ketua Unit Khidmat Komputer, Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit, Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan dan Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan . Contoh surat notis penamatan perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran J**;
 - (ii) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan kepada anggota akan tanggungjawab terhadap tindakan yang perlu diambil sebelum meninggalkan perkhidmatan seperti di **Lampiran B**;
 - (iii) anggota dikehendaki mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan, **2 minggu** sebelum tarikh akhir perkhidmatan.
 - (iv) senarai semak tindakan yang perlu diambil anggota (ditandatangani Ketua Jabatan) berserta dokumen berkaitan diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **1 minggu** sebelum meninggalkan perkhidmatan.
 - (v) kad anggota hendaklah diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia satu hari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

- (vi) Unit Sumber Manusia hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan anggota dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia dan Rekod Perkhidmatan anggota.

Carta alir prosedur peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran K**.

Dasar Pelepasan Jawatan

23. Dasar pelepasan jawatan adalah seperti berikut:

- (i) permohonan pelepasan jawatan hendaklah dibuat oleh anggota (berjawatan tetap/ sementara) secara rasmi iaitu bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Ketua Unit Sumber Manusia melalui Ketua Jabatan apabila anggota ditawarkan jawatan bertaraf tetap atau sementara oleh Perkhidmatan Awam Persekutuan/Negeri, pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak Berkuasa Tempatan.
- (ii) bagi anggota yang **bertaraf tetap** yang telah disahkan jawatan, tempoh notis pelepasan jawatan adalah **tiga bulan** sebelum tarikh pelepasan berkuatkuasa. Manakala bagi anggota **bertaraf tetap yang belum disahkan jawatan** dan anggota bertaraf **sementara**, tempoh pengemukaan notis pelepasan jawatan adalah **mengikut syarat pelantikan** anggota itu, atau **satu bulan** sekiranya tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan.
- (iii) pelepasan jawatan hendaklah diluluskan mengikut kuasa melulus yang berikut:

Bil	Kategori	Kuasa Melulus Pelepasan Jawatan
1.	JUSA	Ketua Pengarah
2.	Pengurusan dan Profesional	Ketua Pengarah
3.	Pelaksana	Pengarah Kewangan & Pengurusan

- (iv) **tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan adalah mulai tarikh pelantikan anggota di jawatan baru.** Anggota dianggap belum dilantik sekiranya anggota telah menangguhkan tarikh mula bertugas di jawatan baru dengan kebenaran Ketua Jabatan baru dan urusan perkhidmatannya masih tertakluk kepada perkhidmatan asal;
- (v) pelepasan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh** ditarik balik.

Prosedur Pelepasan Jawatan

24. Prosedur pelepasan jawatan adalah seperti berikut:

- (i) anggota hendaklah mengemukakan permohonan surat pelepasan jawatan secara rasmi (bertulis) melalui Ketua Jabatan kepada Ketua Unit Sumber Manusia dengan disertakan surat tawaran pelantikan dalam tempoh sekurang-kurangnya **tiga bulan** sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri di jabatan baru bagi anggota **bertaraf tetap** yang telah disahkan dalam jawatan. Manakala bagi anggota **bertaraf tetap yang belum disahkan jawatan** dan anggota bertaraf **sementara**, tempoh pengemukakan notis pelepasan jawatan adalah **mengikut syarat pelantikan** anggota itu, atau **satu bulan** sekiranya tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan.
- (ii) Pemakluman tersebut bertujuan untuk memastikan prosedur anggota meninggalkan perkhidmatan dan urusan perkhidmatannya adalah teratur. Surat pelepasan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran L**;
- (iii) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah menyemak sama ada tempoh notis pelepasan jawatan anggota menepati tempoh notis yang ditetapkan. Tempoh notis bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam notis yang dikemukakan kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Sekiranya notis pelepasan jawatan tidak menepati tempoh tersebut, Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah menuntut bayaran **sebulan emolomen** sebagai ganti notis kecuali bagi anggota yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- (iv) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan surat pelepasan jawatan kepada anggota setelah kelulusan diberikan oleh Kuasa Melulus Pelepasan Jawatan seperti di **Lampiran M** dan salinan surat kepada Ketua Jabatan, Ketua Unit Kewangan & Perolehan, Ketua Unit Khidmat Komputer, Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit, Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan dan Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan;
- (v) Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan kepada anggota akan tanggungjawab terhadap tindakan yang perlu diambil sebelum meninggalkan perkhidmatan seperti di **Lampiran B** termasuk ikatan perjanjiannya dengan pihak MPOB sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang pelepasan jawatan yang telah diluluskan itu berkuat kuasa;
- (vi) anggota bertaraf tetap/sementara dikehendaki mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum tarikh akhir berkhidmat seperti tempoh berikut:
 - a. **tiga bulan** bagi **JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional**.
 - b. **dua bulan** bagi **Kumpulan Pelaksana Gred 29 – 40**.
 - c. **satu bulan** bagi **Kumpulan Pelaksana Gred 1- 28**.
- (vii) senarai semak tindakan yang perlu diambil anggota (ditandatangani Ketua Jabatan) berserta dokumen berkaitan diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **dua minggu** sebelum meninggalkan perkhidmatan.

- (viii) kad anggota hendaklah diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia satu hari sebelum meninggalkan perkhidmatan.
- (vi) Unit Sumber Manusia hendaklah mengemas kini maklumat pelepasan jawatan anggota dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia dan Rekod Perkhidmatan anggota;
- (vii) anggota perlu membawa bersama surat pelepasan jawatan yang disediakan oleh Unit Sumber Manusia seperti **Lampiran N** berserta kenyataan perkhidmatan anggota semasa melapor diri bertugas;
- (viii) pelepasan jawatan anggota yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik**. Walau bagaimanapun, pelepasan jawatan yang **belum berkuat kuasa** boleh ditarik balik dengan syarat anggota mengemukakan notis secara bertulis kepada kuasa melulus melalui Ketua Jabatan dan salinan kepada Ketua Unit Sumber Manusia sebelum tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan.

Pemendekan Notis Pelepasan Jawatan

25. Bagi anggota yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 18 (ii), permohonan pemendekan notis pelepasan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Sumber Manusia seperti di **Lampiran O**.
26. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis pelepasan jawatan kepada anggota setelah keputusan pihak pengurusan diperolehi. Contoh surat pemakluman keputusan pemendekan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran P**.
27. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan kepada anggota akan tanggungjawab terhadap tindakan yang perlu diambil sebelum meninggalkan perkhidmatan seperti di **Lampiran B** termasuk ikatan perjanjiannya dengan pihak MPOB sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada peletakan jawatan yang dibuat oleh anggota itu berkuat kuasa;
28. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah memaklumkan anggota supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya anggota terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, anggota **tidak layak dibayar** sebarang emolumen;
29. Anggota dikehendaki mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan untuk semakan sebelum tarikh akhir berkhidmat. **Tempoh serahan tugas tertakluk** kepada **keputusan pihak kuasa melulus** seperti berikut:

Bil	Kategori	Kuasa Melulus Peletakan Jawatan
1.	JUSA	Ketua Pengarah
2.	Pengurusan dan Profesional	Ketua Pengarah
3.	Pelaksana	Pengarah Kewangan & Pengurusan

30. Senarai semak tindakan yang perlu diambil anggota (ditandatangani Ketua Unit dan Pengarah Bahagian) berserta dokumen berkaitan diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **sekurang-kurangnya satu minggu** sebelum meninggalkan perkhidmatan.

31. Kad anggota hendaklah diserahkan oleh anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia satu hari sebelum meninggalkan perkhidmatan.
32. Ketua Unit Sumber Manusia hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis pelepasan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan anggota.
33. Anggota yang memohon pelepasan jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis kepada Ketua Unit Sumber Manusia.
34. Tertakluk kepada perenggan 33, Ketua Unit Sumber Manusia perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan emolumen berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
35. Pelepasan jawatan boleh ditarik balik oleh anggota sebelum tarikh berkuat kuasa pelepasan jawatan dengan mengemukakan permohonan rasmi secara bertulis kepada kuasa melulus melalui Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia. Carta alir prosedur pelepasan jawatan adalah seperti di **Lampiran Q**.

KEGAGALAN MENYERAHKAN SENARAI SEMAK YANG LENGKAP SEBELUM MENINGGALKAN PERKHIDMATAN DENGAN MPOB

36. Anggota yang didapati gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap kepada Ketua Unit Sumber Manusia sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan:
 - (i) insentif satu bulan emolumen untuk pesara yang layak
 - (ii) bayaran emolumen akhir, ganjaran perkhidmatan bagi anggota bertaraf kontrak dan bayaran-bayaran lain

KEKECUALIAN DAN PERALIHAN

37. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam dasar dan prosedur ini setakat mana ia tidak bertentangan dengan undang-undang serta peraturan yang berkuat kuasa hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah MPOB.

TARIKH KUAT KUASA

Dasar dan prosedur ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.


(DATUK DR. AHMAD PARVEEZ BIN HJ GHULAM KADIR)

Ketua Pengarah MPOB

Tarikh

29/7/22

Tarikh

...(Nama anggota).....

...(alamat).....

.....

YBrs./Tuan/Puan,

NOTIS AWAL PERSARAAN

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2 Berdasarkan rekod, YBrs./tuan/puan akan meninggalkan perkhidmatan di MPOB pada

Sehubungan itu, bagi memastikan urusan persaraan YBrs./tuan/puan berjalan lancar, kerjasama YBrs./tuan/puan diminta menyelesaikan urusan-urusan berikut (disertakan senarai semak):

- i. Membuat serahan tugas (format dilampirkan) sekurang-kurangnya:
 - a. **tiga bulan** bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional
 - b. **tiga bulan** bagi Kumpulan Pelaksana, Gred 29 - 40
 - c. **dua bulan** bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1- 28sebelum meninggalkan perkhidmatan kepada Ketua Jabatan (penyerahan awal bagi membolehkan semakan dibuat dan maklum balas diberi kepada YBrs./tuan/puan;
- ii. Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB;
- iii. Mengembalikan aset MPOB (jika ada) kepada pegawai penjaga aset di Unit/Pejabat/Bahagian masing-masing sebelum meninggalkan perkhidmatan (bukti penyerahan aset hendaklah disimpan dan salinan diserahkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia;
- iv. Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **sehari** sebelum tarikh persaraan;
- v. Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- vi. Menyenaraikan semua langganan jurnal dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada);
- vii. Menyerahkan rekod, fail, dokumen-dokumen rasmi hak milik MPOB, *Research Notes Book*, *Comprehensive Research Achievement Report* (CRAR), paten, viva dan formulasi kepada Ketua Jabatan (jika ada); dan

viii. Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

3. Anggota yang didapati gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap kepada Ketua Unit Sumber Manusia sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan:

i. insentif satu bulan emolumen untuk pesara yang layak

ii. bayaran emolumen akhir dan bayaran-bayaran lain.

4. Bersama ini disertakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB.

Sekian, untuk tindakan YBrs./tuan/puan.

Terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()

Ketua Unit Sumber Manusia

b.p Ketua Pengarah

Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

s.k: i. Pengarah Bahagian

ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat

iii. Ketua Unit Kewangan & Perolehan

iv. Ketua Pusat Maklumat Sawit

v. Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan

vi. Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan



SENARAI SEMAK SEBELUM MENINGGALKAN PERKHIDMATAN DI MPOB

Tandakan ✓ bagi tindakan yang telah dilaksanakan.

Bil	Perkara	Semakan Anggota	Semakan KU CICU/ Ketua Unit/ Ketua Pejabat	Semakan Pengarah Bahagian
1	Menyerahkan nota serahan tugas kepada Ketua Unit dan Pengarah Bahagian.			
2.	Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB			
3.	Mengembalikan aset MPOB yang dibekalkan sepanjang tempoh berkhidmat seperti komputer riba.			
4.	Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia pada tarikh akhir perkhidmatan.			
5.	Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB.			
6.	Menyenaraikan semua langganan jurnal dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada).			
7.	Menyerahkan rekod, fail, dokumen-dokumen rasmi hak milik MPOB, <i>Research Notes Book</i> , <i>Comprehensive Research Achievement Report</i> (CRAR), paten*, viva* dan formulasi* kepada Ketua Jabatan (jika ada). Dokumen yang bertanda * hendaklah disahkan oleh Ketua Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan.			
8.	Menyerahkan senarai keanggotaan Jawatankuasa dan status tugas yang berkaitan			
9	Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Sumber Manusia.			

Saya mengaku telah melaksanakan tindakan seperti di atas dan bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dengan MPOB. Saya juga membenarkan tuntutan hutang dilaksanakan meskipun saya telah meninggalkan perkhidmatan di MPOB.

Tandatangan Anggota :

Nama :

Tarikh :

No. Kad Pengenalan :

Pengesahan Ketua Unit/Ketua Pejabat

Tandatangan dan cap rasmi :

Tarikh :

Pengesahan Pengarah Bahagian

Tandatangan dan cap rasmi :

Tarikh :

MAKLUMAT UNTUK DISIMPAN SEBAGAI REKOD.

Nama Anggota:
Alamat Rumah :
E-mel (selain MPOB) :
No. Tel. Bimbit :
No. Akaun Bank (pohon sertakan salinan lampiran akaun bank):

1. Nama Waris :
Hubungan :
Alamat Rumah :
E-mel:
No. Tel. Bimbit :

2. Nama Waris :
Hubungan :
Alamat Rumah :
E-mel:
No. Tel. Bimbit :

Anggota hendaklah mengemukakan Lampiran B dan Jadual 1 kepada Ketua Unit dan Pengarah Bahagian sebelum tarikh akhir berkhidmat dalam tempoh berikut: -

i. Urusan Persaraan:

- Gred 41 - Jusa, 3 bulan
- Gred 29 - 40, 3 bulan
- Gred 1- 28, 2 bulan

ii. Urusan Perletakan Jawatan

Anggota Bertaraf Tetap/Sementara:

- Gred 41 - Jusa, 3 bulan
- Gred 29 - 40, 2 bulan
- Gred 1- 28, 1 bulan

Anggota Bertaraf Kontrak:

- Gred 41 - Jusa, 2 minggu
- Gred 29 - 40, 2 minggu
- Gred 1- 28, 2 minggu

iii. Urusan Penamatan Perkhidmatan

Anggota Bertaraf Kontrak:

- Gred 41 - Jusa, 2 minggu
- Gred 29 - 40, 2 minggu
- Gred 1- 28, 2 minggu

iv. Urusan Perlepasan Jawatan:

Anggota Bertaraf Tetap/Sementara:

- Gred 41 - Jusa, 3 bulan
- Gred 29 - 40, 2 bulan
- Gred 1- 28, 1 bulan

FORMAT NOTA SERAHAN TUGAS

1. Maklumat senarai tugas dengan menyertakan *Job Discription* (JD), fail meja dan prosedur operasi standard (SOP) melaksanakan tugas.
2. Status tugas semasa dan projek dilaksanakan ,jika ada (rujuk Jadual 1). *Research Note Book* CRAR, paten, viva dan formulasi wajib diserahkan bagi Pegawai Penyelidik.
3. Senarai aset/peralatan pejabat milik MPOB yang ada dalam simpanan.
4. Senarai jurnal dilanggan yang menggunakan kemudahan MPOB (jika ada).
5. Menyerahkan senarai keanggotaan di dalam Jawatankuasa yang berkaitan tugas rasmi berserta dokumen dan status tugasan yang berkaitan (rujuk Jadual 2)
6. Dokumen-dokumen lain yang penting (jika ada).

JADUAL STATUS TUGAS/PROJEK

TUGASAN/ PROJEK YANG BELUM SELESAI	STATUS TUGAS/ PROJEK SEBELUM MENINGGALKAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DILAKUKAN	NAMA PEGAWAI PENGGANTI* (sila dapatkan tandatangan pengganti)	TEMPAT PENYIMPANAN FAIL/REKOD	CATATAN

Nota: *Pegawai pengganti perlu menandatangani sebagai akuan terimaan tugas.

Pengesahan Ketua Unit/Ketua Pejabat

Pengesahan Pengarah Bahagian

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama :

Nama :

Cap rasmi :

Cap rasmi :

Tarikh :

Tarikh :

Senarai Keanggotaan Dalam Jawatankuasa

NAMA JAWATANKUASA	KEAHLIAN (CONTOH SETIAUSAHA /BENDAHARI/AJK)	TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DILAKUKAN	NAMA PEGAWAI PENGGANTI* (sila dapatkan tandatangan pengganti)	TEMPAT PENYIMPANAN FAIL/REKOD	CATATAN

Nota: *Pegawai pengganti perlu menandatangani sebagai akuan terimaan tugas.

Pengesahan Ketua Unit/Ketua Pejabat

Tandatangan :

Nama :

Cap rasmi :

Tarikh :

Pengesahan Pengarah Bahagian

Tandatangan :

Nama :

Cap rasmi :

Tarikh :



LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA

PERAKUAN APABILA MENINGGALKAN PERKHIDMATAN MPOB

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan **Akta Rahsia Rasmi 1972** dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta ini. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, sesuatu rahsia rasmi, surat rasmi dan maklumat rasmi atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi, surat rasmi dan maklumat rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta tersebut yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Dengan ini menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa rahsia rasmi, surat rasmi atau maklumat rasmi kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang atau telah memegang jawatan di bawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau di bawah mana-mana Kerajaan Malaysia, sebelum dan selepas saya berhenti memegang jawatan dalam perkhidmatan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, surat rasmi atau maklumat rasmi, *Research Note Book* (jika berkaitan), *Comprehensive Research Achievement Report* (jika berkaitan), aset, anak kunci, rencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan Malaysia atau Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong yang tidak dibenarkan dalam milik atau kawalan saya.

Tandatangan:

Nama dengan huruf besar:

No. Kad pengenalan:

Jawatan:

Bahagian:

Unit:

Tarikh:

Disaksikan oleh Ketua Unit/Ketua Pejabat (tandatangan):

.....

Nama dengan huruf besar:

Cap Rasmi:

No. Kad pengenalan:

Tarikh:

Disaksikan oleh Pengarah Bahagian (tandatangan):

.....

Nama dengan huruf besar:

Cap Rasmi:

No. Kad pengenalan:

Tarikh:

Tarikh

(Nama anggota).....
 (alamat).....

YBrS/Tuan/Puan,

PENGHARGAAN KEPADA PESARA

2. Dimaklumkan persaraan YBrS/tuan/puan berkuatkuasa mulai seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Badan Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239). Sehubungan itu tarikh akhir perkhidmatan YBrS/tuan/puan di MPOB adalah pada

3. Bagi pihak Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB), saya mengucapkan selamat bersara dan merakamkan setinggi-tinggi penghargaan serta terima kasih di atas perkhidmatan cemerlang yang telah disumbangkan sewaktu berkhidmat untuk MPOB dan negara selama ini.

4. Sukacita dimaklumkan bahawa **pesara yang berpindah rumah selepas bersara adalah layak menuntut pemberian pindahan** seperti yang diperuntukkan di dalam Perintah Am Bab B, di mana syarat serta kadar pemberian tersebut adalah tertakluk di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995. Maklumat mengenai kelayakan tuntutan boleh didapati daripada Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB.

5. YBrS/Tuan/Puan selaku pesara layak/tidak layak menerima **Kemudahan Perubatan berdasarkan Peraturan Kemudahan Klinik Panel MPOB untuk Pesara No. 1 Tahun 2018** dengan syarat-syarat seperti di **Lampiran 1**.

6. Adalah menjadi tanggungjawab YBrS/tuan/puan untuk memaklumkan kepada waris sekiranya YBrS/tuan/puan (selaku Pesara Kerajaan Malaysia) meninggal dunia selepas pada tarikh persaraan, waris YBrS/tuan/puan layak menuntut bayaran Bantuan Mengurus Jenazah (BMJ), dari Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (Bahagian Pasca Perkhidmatan). Sila layari laman sesawang: www.jpapencen.gov.my untuk keterangan lanjut berhubung perkara tersebut.

7. Akhir kata, MPOB mengucapkan selamat maju jaya dalam apa jua bidang dan kerjaya yang YBrS/tuan/puan ceburi dan semoga hubungan antara YBrS/tuan/puan dengan MPOB akan berterusan hendaknya.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()
 *

b.p Ketua Pengarah
 Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

- s.k
- i. Pengarah Bahagian
 - ii. Ketua Unit
 - iii. Ketua Unit Khidmat Komputer – Sila hentikan pengaktifan e-mel penama mulai.....
 - iv. Ketua Seksyen Perkhidmatan & Saraan (Gaji - Kew 8)
 - v. Ketua Seksyen Khidmat Personel & Urusetia (Kemudahan Perubatan)
 - vi. Fail Peribadi

Nota: * Ketua Pengarah/Pengarah Bahagian Pengurusan & Kewangan /Ketua Unit Sumber Manusia

**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA****SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN KEMUDAHAN PERUBATAN DI KLINIK PANEL MPOB BAGI PESARA****1. Syarat-syarat**

- 1.1 Kemudahan perubatan untuk pesara wajib, pesara atas sebab kesihatan dan pesara pilihan (berkhidmat tidak kurang daripada 30 tahun atau berumur 55 tahun ke atas sekiranya tempoh perkhidmatan tidak mencukupi 30 tahun).
- 1.2 Kemudahan perubatan ini diberikan kepada pesara dan pasangan, **sepanjang hayat pesara sahaja**.
- 1.3 **Had maksimum** bagi kos perubatan (caj perundingan, rawatan dan ubat-ubatan) adalah sebanyak **RM1,000.00** setahun (termasuk pasangan). Peruntukan tersebut adalah bagi tahun belanjawan semasa sahaja (tidak boleh dikumpul untuk tahun hadapan).
- 1.4 Pesara adalah dibenarkan untuk menggunakan perkhidmatan rawatan di **kllinik panel sahaja**.
- 1.5 Pesara boleh mendapatkan rawatan dengan mendaftar di klinik yang disenaraikan menggunakan kad pengenalan. Senarai klinik boleh dilihat melalui aplikasi telefon pintar *HealthMetrics Employee* atau <http://portal.healthmetrics.co/clinic>
- 1.6 Pesara hendaklah memuat turun aplikasi telefon pintar *HealthMetrics Employee App* menerusi *Google Play* atau *Apps Store* untuk semakan baki tahunan, nama pasangan yang didaftarkan, senarai klinik panel, rekod rawatan dan lain-lain. Kod pendaftaran (*Registration code*) bagi sistem ini adalah **961583**.
- 1.7 Pesara dipohon untuk mengemaskini maklumat pasangan melalui borang seperti di lampiran.

2. Peraturan dan Kemudahan Perubatan Pesara MPOB

Kemudahan perubatan bagi pesara MPOB hanya merujuk kepada **rawatan am (pesakit luar)** sahaja.

3. Jenis - Jenis Rawatan yang Dibenarkan

- 3.1 Jenis suntikan pelalian/ pencegahan yang **dibenarkan** di bawah kemudahan perubatan adalah seperti berikut:
 - i. Antibiotik;
 - ii. Triple & Polio;
 - iii. Measles (Campak);
 - iv. HIB;
 - v. Mump (Beguk);
 - vi. Rubella (Jerman Measles);
 - vii. Cholera (Taun);

- viii. Anti-Tetanus (Kancing Gigi); dan
- ix. Suntikan/ Pelalian atas arahan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

3.2 Jenis suntikan selain daripada yang disebutkan di atas hendaklah mendapat kelulusan berasingan/ khas daripada pengurusan MPOB.

4. Jenis - Jenis Rawatan yang Tidak Dibenarkan

Jenis-jenis rawatan yang tidak dibenarkan di bawah kemudahan perubatan adalah seperti berikut:

- i. *food supplement* termasuk pil vitamin;
- ii. rawatan pakar;
- iii. rawatan pergigian;
- iv. sakit kelamin/ *Venereal Disease* (VD) dan yang berkaitan;
- v. perubatan/ alat-alat pencegahan kehamilan;
- vi. ujian pemeriksaan darah tanpa sebab munasabah; dan
- vii. rawatan-rawatan lain yang ditakrif sebagai rawatan pakar dan rawatan pergigian.

BORANG MAKLUMAT PESARA

Kepada : Ketua Unit Sumber Manusia

E-mel : perubatan@mpob.gov.my

MAKLUMAT KELUARGA BAGI KEMUDAHAN PERUBATAN PESARA MPOB

Bil.	Nama Pesara	No. Kad Pengenalan
------	-------------	--------------------

1.	_____	_____
----	-------	-------

Bil.	Nama Pasangan	No. Kad Pengenalan
------	---------------	--------------------

1.	_____	_____
----	-------	-------

2.	_____	_____
----	-------	-------

3.	_____	_____
----	-------	-------

4.	_____	_____
----	-------	-------

Sila sertakan sijil nikah/ dokumen perkahwinan sekiranya berkahwin selepas bersara.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

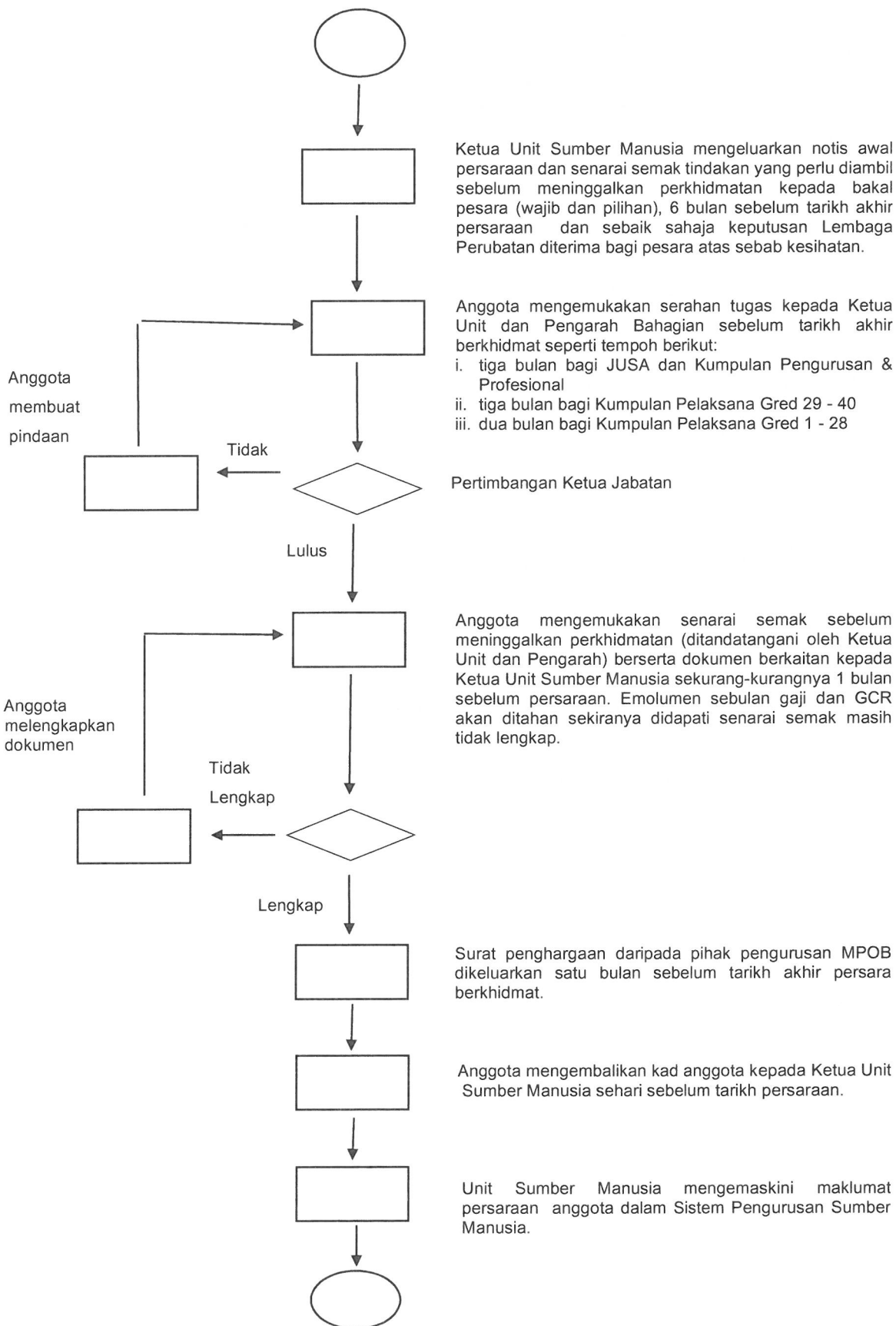
Alamat terkini : _____

No. Tel : _____

Nota:

1. Borang boleh dihantar melalui e-mel: perubatan@mpob.gov.my
2. Senarai klinik boleh dilihat melalui aplikasi telefon pintar *HealthMetrics Employee Apps* atau portal berikut mulai 1 Januari 2021: <https://healthmetrics.com>

CARTA ALIR PERSARAAN



.....(Nama dan alamat anggota).....
.....
.....

Kepada:

Ketua Unit Sumber Manusia
Lembaga Minyak Sawit Malaysia,
No. 6 Persiaran Institusi,
Bandar Baru Bangi,
43000 Kajang,
Selangor.

Melalui: i. Ketua Unit/Ketua Pejabat

ii. Pengarah Bahagian

YBrs./ tuan/puan,

PERMOHONAN PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI(nama jawatan yang disandang).....

Dengan hormatnya saya(nama penuh).....berjawatan sebagai.....(nama jawatan dan gred jawatan).....
bertugas di(nama tempat bertugas)..... memohon untuk meletakkan jawatan dengan memberi tiga bulan/ satu
bulan notis mulai.....(tarikh).....hingga(tarikh).....

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

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

Tidak mempunyai kontrak berkhidmat dengan MPOB.

Mempunyai baki ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan MPOB selama.....tahun berkuat
kuasa mulaihingga..... dengan ganti rugi sebanyak RM.....

4 Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ganti
rugi ikatan perjanjian saya dengan MPOB.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

Tarikh

....(Nama anggota).....

....(Alamat).....

.....

YBrs./Tuan/Puan,

KELULUSAN PERMOHONAN PERLETAKKAN JAWATAN SEBAGAI

.....

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

3 Dimaklumkan bahawa peletakan jawatan YBrs./tuan/puan yang berkuat kuasa mulaitelah diambil maklum dan direkodkan. Sekiranya YBrs./tuan/puan hadir bekerja setelah tarikh tersebut, tiada pembayaran emolumen akan dibuat. Sehubungan itu, bagi memastikan urusan peletakan jawatan YBrs./tuan/puan berjalan lancar, kerjasama YBrs./tuan/puan diminta menyelesaikan urusan-urusan berikut (disertakan senarai semak):

- i. Membuat serahan tugas (format dilampirkan) sekurang-kurangnya seperti berikut;
 - a. **tiga bulan** bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional
 - b. **dua bulan** bagi Kumpulan Pelaksana B
 - c. **satu bulan** bagi Kumpulan Pelaksana selain B
 sebelum meninggalkan perkhidmatan kepada Ketua Jabatan (penyerahan awal bagi membolehkan semakan dibuat dan maklum balas diberi kepada YBrs./tuan/puan;
- ii. Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB;
- iii. Mengembalikan aset MPOB (jika ada) kepada pegawai penjaga aset di Unit/Pejabat/Bahagian masing-masing sebelum meninggalkan perkhidmatan (bukti penyerahan aset hendaklah disimpan dan salinan diserahkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia;
- iv. Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia **sehari** sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan;
- v. Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- vi. Menyenaraikan semua langganan jurnal dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada);

- vii. Menyerahkan rekod, fail, dokumen-dokumen rasmi hak milik MPOB, *Research Notes Book* (RNB), *Comprehensive Research Achievement Report* (CRAR), paten, viva dan formulasi kepada Ketua Unit/Ketua Pejabat (jika ada); dan
- viii. Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

3. Anggota yang didapati gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan bayaran emolumen akhir, ganjaran perkhidmatan dan bayaran gantian cuti rehat bagi anggota bertaraf kontrak serta bayaran-bayaran lain.

4. Bersama ini disertakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB.

Sekian, untuk tindakan tuan/puan.

Terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()

Ketua Unit Sumber Manusia

b.p Ketua Pengarah

Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

- s.k:
- i. Pengarah Bahagian
 - ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat
 - iii. Ketua Unit Kewangan & Perolehan
 - iv. Ketua Unit Khidmat Komputer – Sila hentikan e-mel penama mulai
 - v. Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit
 - vi. Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan
 - vii. Ketua Seksyen Khidmat Personel & Urusetia (Perubatan)
 - viii. Fail peribadi

.....(Nama dan alamat anggota)....

Kepada:

Ketua Unit Sumber Manusia
 Lembaga Minyak Sawit Malaysia
 No. 6 Persiaran Institusi,
 Bandar Baru Bangi,
 43000 Kajang,
 Selangor.

- Melalui: i. Pengarah Bahagian
 ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat

YBrs./ Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya(nama penuh).....berjawatan sebagai.....(nama jawatan dan gred jawatan)..... bertugas di
(nama tempat bertugas)..... memohon untuk pemendekkan notis mulai/pada

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

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

- | | | |
|------|---|--------------------------|
| i. | Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan; | <input type="checkbox"/> |
| ii. | Saya ditawarkan pelantikan jawatan ke sektor swasta; | <input type="checkbox"/> |
| iii. | Saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah kesihatan; | <input type="checkbox"/> |
| iv. | Saya akan/perlu menghadiri kursus atau latihan; atau | <input type="checkbox"/> |
| v. | Apa-apa sebab lain
..... | <input type="checkbox"/> |

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

Sekian, terima kasih.

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

Tarikh

.....(Nama dan alamat anggota).....

.....

YBrs/Tuan/Puan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk surat YBrs/tuan/puan bertarikh mengenai perkara di atas.

2 Permohonan pemendekan notis peletakkan jawatan YBrs/tuan/puan telah dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/tidak diluluskan.

3 Sehubungan itu, YBrs/tuan/puan:

dikecualikan daripada membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.

dikehendaki membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.

4 Tarikh akhir perkhidmatan YBrs/tuan/puan di MPOB ialah pada Sekiranya YBrs/tuan/puan hadir bekerja setelah tarikh tersebut, tiada pembayaran emolumen akan dibuat. Sehubungan itu, bagi memastikan urusan peletakkan jawatan YBrs/tuan/puan berjalan lancar, kerjasama YBrs/tuan/puan diminta menyelesaikan urusan-urusan berikut:

- i. Membuat serahan tugas (format dilampirkan) sekurang-kurangnya (**tempoh tertakluk kepada kuasa melulus pemendekan notis peletakan jawatan**) sebelum meninggalkan perkhidmatan kepada Ketua Jabatan (penyerahan awal bagi membolehkan semakan dibuat dan maklum balas diberi kepada tuan/puan;
- ii. Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB;
- iii. Mengembalikan aset MPOB (jika ada) kepada pegawai penjaga aset di Unit/Pejabat/Bahagian masing-masing sebelum meninggalkan perkhidmatan (bukti penyerahan aset hendaklah disimpan dan salinan diserahkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia;
- ix. Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan;
- x. Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- xi. Menyenggaraikan semua langganan jurnal dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada);
- xii. Menyerahkan rekod, fail, dokumen-dokumen rasmi hak milik MPOB/*Research Notes Book* (RNB), *Comprehensive Research Achievement Report* (CRAR), paten, viva dan formulasi kepada Ketua Unit/Ketua Pejabat (jika ada); dan
- xiii. Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

6. Anggota yang didapati gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap kepada Ketua Unit Sumber Manusia sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan bayaran emolumen akhir, ganjaran perkhidmatan dan bayaran gantian cuti rehat bagi anggota bertaraf kontrak serta bayaran-bayaran lain.

7. Bersama ini disertakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB.

Sekian, untuk tindakan YBrs./tuan/puan.

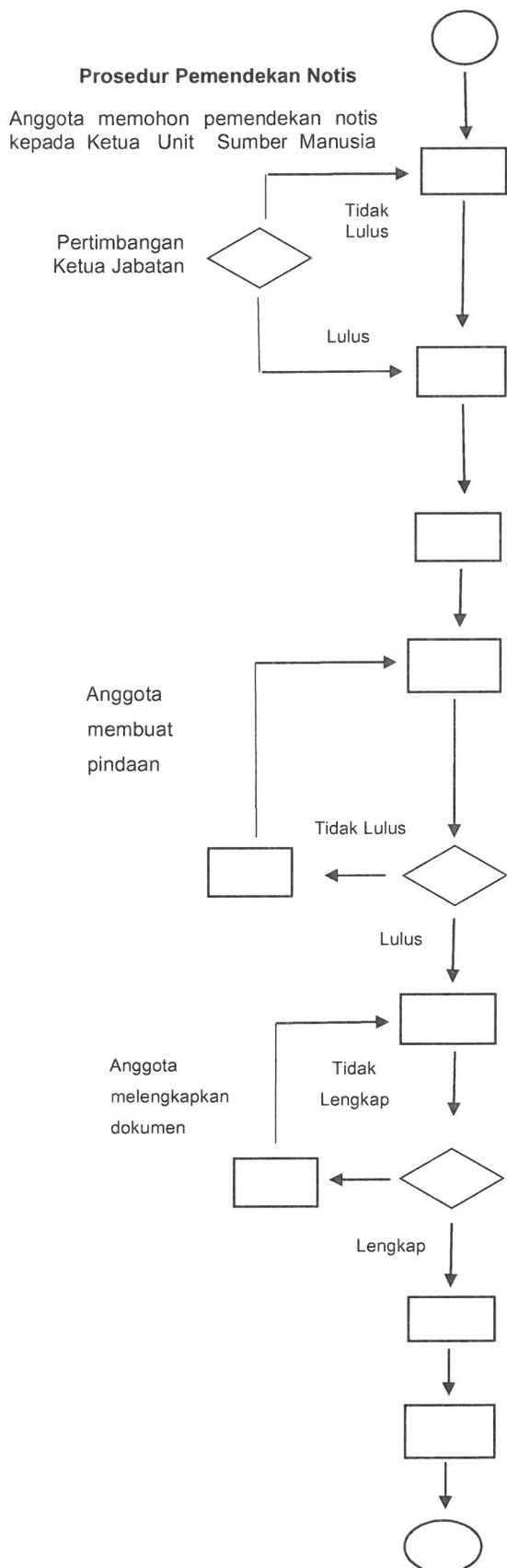
Terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()
Ketua Unit Sumber Manusia
b.p Ketua Pengarah
Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

- s.k :
- i. Pengarah Bahagian
 - ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat
 - iii. Ketua Unit Kewangan & Perolehan
 - iv. Ketua Unit Khidmat Komputer – Sila hentikan e-mel penama mulai
 - v. Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit
 - vi. Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan
 - vii. Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan
 - ix. Ketua Seksyen Perkhidmatan & Saraan (Gaji - Kew 8)
 - x. Ketua Seksyen Khidmat Personel & Urusetia (Perubatan)
 - xi. Fail peribadi

CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN



Anggota mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Unit Sumber Manusia:

- (i) tiga bulan notis jika bagi anggota bertaraf tetap yang disahkan dalam jawatan.
- (ii) selain para (i), notis peletakan jawatan mengikut syarat pelantikan atau satu bulan jika tidak diperuntukkan dalam syarat lantikan.

Ketua Unit Sumber Manusia menyemak/menuntut sebulan emolomen sebagai ganti notis kecuali notis peletakan jawatan mencukupi tiga bulan /berdasarkan syarat lantikan/satu bulan atau anggota diluluskan pemendekan tempoh notis.

Ketua Unit Sumber Manusia mengeluarkan surat kelulusan notis peletakan jawatan anggota dan senarai semak tindakan yang perlu diambil oleh anggota sebelum meninggalkan perkhidmatan.

Anggota mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Unit dan Pengarah Bahagian sebelum tarikh akhir berkhidmat seperti tempoh berikut:

- i. tiga bulan bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional.
- ii. dua bulan bagi Kumpulan Pelaksana Gred 29-40
- iii. satu bulan bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1-28

Tempoh serahan tugas bagi anggota yang diluluskan pemendekan notis tertakluk kepada pihak pengurusan.

Pertimbangan Ketua Jabatan

Anggota mengemukakan senarai semak dua minggu sebelum meninggalkan perkhidmatan (ditandatangani oleh Ketua Unit dan Pengarah Bahagian) berserta dokumen berkaitan kepada Ketua Unit Sumber Manusia.

Anggota menyerahkan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

Unit Sumber Manusia mengemaskini maklumat peletakan jawatan anggota dalam Sistem Sumber Manusia.

Tarikh

...(Nama anggota).....
 ...(alamat).....

YBrs./Tuan/Puan,

PENAMATAN PERKHIDMATAN SEBAGAI BERDASARKAN SURAT TAWARAN KERJA (BERTARIKHNO. RUJUKAN.....)

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2 Dimaklumkan bahawa pihak pengurusan MPOB akan menamatkan perkhidmatan YBrs/tuan/puan sebagai dengan satu bulan notis berkuatkuasa mulai Tarikh akhir YBrs/tuan/puan meninggalkan perkhidmatan di MPOB adalah pada

3 Sehubungan itu, bagi memastikan urusan penamatan YBrs./tuan/puan berjalan lancar, kerjasama YBrs./tuan/puan diminta menyelesaikan urusan-urusan berikut (disertakan senarai semak):

- i. Membuat serahan tugas (format dilampirkan) sekurang-kurangnya dua minggu sebelum meninggalkan perkhidmatan kepada Ketua Jabatan (penyerahan awal bagi membolehkan semakan dibuat dan maklum balas diberi kepada YBrs./tuan/puan);
- ii. Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB;
- iii. Mengembalikan aset MPOB (jika ada) kepada pegawai penjaga aset di Unit/Pejabat/Bahagian masing-masing sebelum meninggalkan perkhidmatan (bukti penyerahan aset hendaklah disimpan dan salinan diserahkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia);
- iv. Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum tarikh akhir perkhidmatan;
- v. Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- vi. Menyenaraikan semua langganan jurnall dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada);
- vii. Menyerahkan rekod, fail, dokumen-dokumen rasmi hak milik MPOB, *Research Notes Book* (CRAR), paten, viva dan formulasi kepada Ketua Unit/Ketua Pejabat (jika ada); dan
- viii. Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

4. Anggota yang gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan bayaran emolumen akhir, ganjaran perkhidmatan serta bayaran Gantian Cuti Rehat bagi anggota bertaraf kontrak, dan bayaran-bayaran lain.

5. Bersama ini disertakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB.

Sekian, untuk tindakan tuan/puan.

Terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()

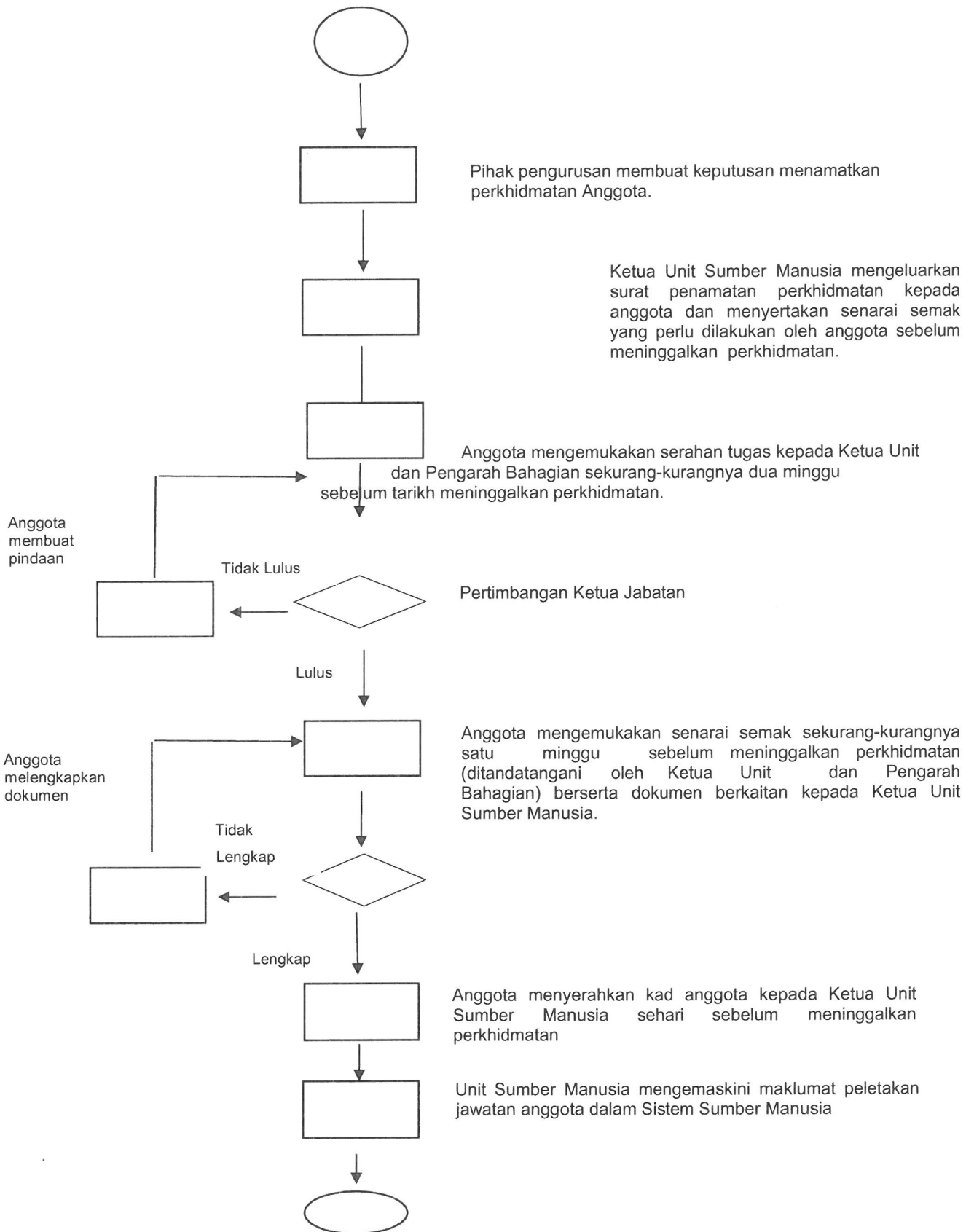
Ketua Unit Sumber Manusia

b.p Ketua Pengarah

Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

- s.k:
- i. Pengarah Bahagian
 - ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat
 - iii. Ketua Unit Kewangan & Perolehan
 - iv. Ketua Unit Khidmat Komputer – Sila hentikan pengaktifan e-mel penama mulai.....
 - v. Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit
 - vi. Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan
 - vii. Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan
 - viii. Ketua Seksyen Perkhidmatan & Saraan (Gaji – Kew 8)
 - ix. Ketua Seksyen Khidmat Personel & Urusetia - (Kemudahan Perubatan)
 - x. Fail Peribadi

CARTA ALIR PENAMATAN PERKHIDMATAN



.....(Nama dan alamat anggota).....
.....
.....

Kepada:

Ketua Unit Sumber Manusia
Lembaga Minyak Sawit Malaysia,
No. 6 Persiaran Institusi,
Bandar Baru Bangi,
43000 Kajang,
Selangor.

Melalui : i. Ketua Unit/Ketua Pejabat
 ii. Pengarah Bahagian

YBrs. /tuan/puan,

PERMOHONAN PELEPASAN JAWATAN SEBAGAI(nama jawatan yang disandang).....

Dengan hormatnya saya(nama penuh).....berjawatan sebagai.....(nama jawatan dan gred jawatan)..... bertugas di(nama tempat bertugas)..... memaklumkan untuk melepaskan jawatan mulai tarikh saya diterima untuk melapor diri bertugas di jawatan baru bagi membolehkan saya menjawat jawatan sebagai(nama jawatan baru).....di.....(nama jabatan baru).....

2. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai kontrak berkhidmat dengan MPOB.

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan MPOB selama.....tahun berkuat kuasa mulaihingga..... dengan ganti rugi sebanyak RM.....

3. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ganti rugi ikatan perjanjian saya dengan MPOB.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

Tarikh

...(Nama anggota).....

...(alamat).....

.....

YBrs./Tuan/Puan,

PELEPASAN JAWATAN SEBAGAI

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan permohonan pelepasan YBrs./tuan/puan sebagai untuk berkhidmat di.....sebagai.....telah diluluskan oleh pihak pengurusan MPOB. Sehubungan itu tarikh akhir YBrs./tuan/puan berkhidmat di MPOB adalah pada..... Sekiranya YBrs./tuan/puan hadir bertugas selepas tarikh tersebut, tiada sebarang pembayaran emolumen akan dibuat. Bagi memastikan urusan pelepasan jawatan YBrs./tuan/puan berjalan lancar, kerjasama YBrs./tuan/puan diminta menyelesaikan urusan-urusan berikut :

- i. Membuat serahan tugas (format dilampirkan) sekurang-kurangnya:
 - a. **tiga bulan** bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional
 - b. **dua bulan** bagi Kumpulan Pelaksana Gred 29 - 40
 - c. **satu bulan** bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1 - 28
 sebelum meninggalkan perkhidmatan kepada Ketua Jabatan (penyerahan awal bagi membolehkan semakan dibuat dan maklum balas diberi kepada tuan/puan;
- ii. Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB;
- iii. Mengembalikan aset MPOB (jika ada) kepada pegawai penjaga aset di Unit/Pejabat/Bahagian masing-masing sebelum meninggalkan perkhidmatan (bukti penyerahan aset hendaklah disimpan dan salinan diserahkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia;
- iv. Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum tarikh persaraan;
- v. Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB sebelum meninggalkan perkhidmatan;
- vi. Menyenaraikan semua langganan jurnall dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada);
- vii. Menyerahkan rekod, fail, dokumen-dokumen rasmi hak milik MPOB, *Research Notes Book*, *CRAR*, paten, viva dan formulasi kepada Ketua Unit/Ketua Jabatan (jika ada);dan
- viii. Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

3. Bersama ini disertakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB. Anggota yang gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap kepada Ketua Unit Sumber Manusia sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan bayaran emolumen akhir dan bayaran-bayaran lain.

5. Pihak pengurusan MPOB mengucapkan terima kasih atas sumbangan khidmat bakti yang diberikan oleh YBrs./tuan/puan sepanjang perkhidmatan tuan/puan di MPOB. Semoga YBrs./tuan/puan terus mencapai kejayaan dalam kerjaya YBrs./tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()

Ketua Unit Sumber Manusia

b.p Ketua Pengarah

Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

- s.k:
- i. Pengarah Bahagian
 - ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat
 - iii. Ketua Unit Kewangan & Perolehan
 - iv. Ketua Unit Khidmat Komputer – Sila hentikan e-mel penama mulai
 - v. Ketua Pusat Maklumat Sawit
 - vi. Ketua Unit Latihan & Pengurusan Persidangan
 - vii. Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan
 - viii. Ketua Seksyen Perkhidmatan & Saraan (Gaji – Kew 8)
 - ix. Ketua Seksyen Khidmat Personel & Urusetia - (Kemudahan Perubatan)
 - ix. Fail Peribadi

Tarikh

Ketua Pengarah
.....(Alamat agensi).....
.....
.....

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PELEPASAN JAWATAN EN./PN, BERKHIDMAT
SEBAGAI DI MPOB UNTUK BERKHIDMAT DI
SEBAGAI.....**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan pihak pengurusan MPOB telah meluluskan permohonan pelepasan jawatan En./Pn. yang menjawat jawatan sebagai untuk di.....sebagai

3. Sehubungan itu, bersama ini disertakan rekod perkhidmatan penama bagi memudahkan urusan permohonan penyambungan perkhidmatan bagi tujuan persaraan penama kelak.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

()
Ketua Unit Sumber Manusia
b.p Ketua Pengarah
Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

.....(Nama dan alamat anggota)....
.....
.....
.....

Kepada:

Ketua Unit Sumber Manusia
Lembaga Minyak Sawit Malaysia
No. 6 Persiaran Institusi,
Bandar Baru Bangi,
43000 Kajang,
Selangor.

- Melalui: i. Pengarah Bahagian
ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat

YBrs. tuan/puan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELEPASAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya(nama penuh).....berjawatan sebagai.....(nama jawatan dan gred jawatan).....
bertugas di(nama tempat bertugas)..... memohon untuk pemendekkan notis mulai/pada
.....

2. Permohonan pemendekan notis pelepasan jawatan saya adalah atas sebab (tanda √) berikut:

- i. Saya akan/perlu menghadiri kursus atau latihan; atau
- ii. Apa-apa sebab lain
.....
.....
.....
.....

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

Tarikh

.....(Nama dan alamat anggota).....
.....
.....
.....

YBrs./Tuan/Puan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELEPASAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk surat YBrs./tuan/puan bertarikh mengenai perkara di atas.

2. Permohonan pemendekan notis pelepasan jawatan tuan/puan telah dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/tidak diluluskan.

3. Sehubungan itu, tuan/puan:

dikecualikan daripada membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.

dikehendaki membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.

4. Tarikh akhir perkhidmatan YBrs./tuan/puan di MPOB ialah pada Sekiranya YBrs./tuan/puan hadir bekerja setelah tarikh tersebut, tiada pembayaran emolumen akan dibuat. Sehubungan itu, bagi memastikan urusan peletakkan jawatan YBrs./tuan/puan berjalan lancar, kerjasama YBrs./tuan/puan diminta menyelesaikan urusan-urusan berikut:

- i. Membuat serahan tugas (format dilampirkan) sekurang-kurangnya (**tertakluk kepada keputusan kuasa melulus**) seperti berikut;
 - b. bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional
 - c. bagi Kumpulan Pelaksana Gred 29-40
 - d. bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1-28sebelum meninggalkan perkhidmatan kepada Ketua Jabatan (penyerahan awal bagi membolehkan semakan dibuat dan maklum balas diberi kepada tuan/puan;
- ii. Menyelesaikan segala hutang-piutang (jika masih ada) dengan Unit Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat MPOB;
- iii. Mengembalikan aset MPOB (jika ada) kepada pegawai penjaga aset di Unit/Pejabat/Bahagian masing-masing sebelum meninggalkan perkhidmatan (bukti penyerahan aset hendaklah disimpan dan salinan diserahkan kepada Ketua Unit Sumber Manusia;
- iv. Mengembalikan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum tarikh persaraan;
- v. Mengembalikan bahan pinjaman Koleksi Bahan Perpustakaan Sumber (jika ada) kepada Kaunter Perpustakaan Sumber, Unit Pusat Maklumat Sawit, Ibu Pejabat MPOB sebelum meninggalkan perkhidmatan;

- vi. Menyenaraikan semua langganan jurnal dan seumpamanya yang yurannya dibayar oleh MPOB (jika ada);
- vii. Menyerahkan rekod/fail/dokumen/dokumen rasmi hak milik MPOB, *Research Notes Book* (RNB), *Comprehensive Research Achievement Report* (CRAR), paten, viva dan formulasi kepada Ketua Unit/Ketua Pejabat (jika ada); dan
- viii. Menandatangani Borang Perakuan Apabila Meninggalkan Perkhidmatan MPOB dan kembalikan semula kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan.

Bersama ini disertakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB. Anggota yang gagal mengembalikan senarai semak yang lengkap sebelum meninggalkan perkhidmatan dengan MPOB, pihak Pengurusan berhak menahan bayaran emolumen akhir dan bayaran-bayaran lain.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

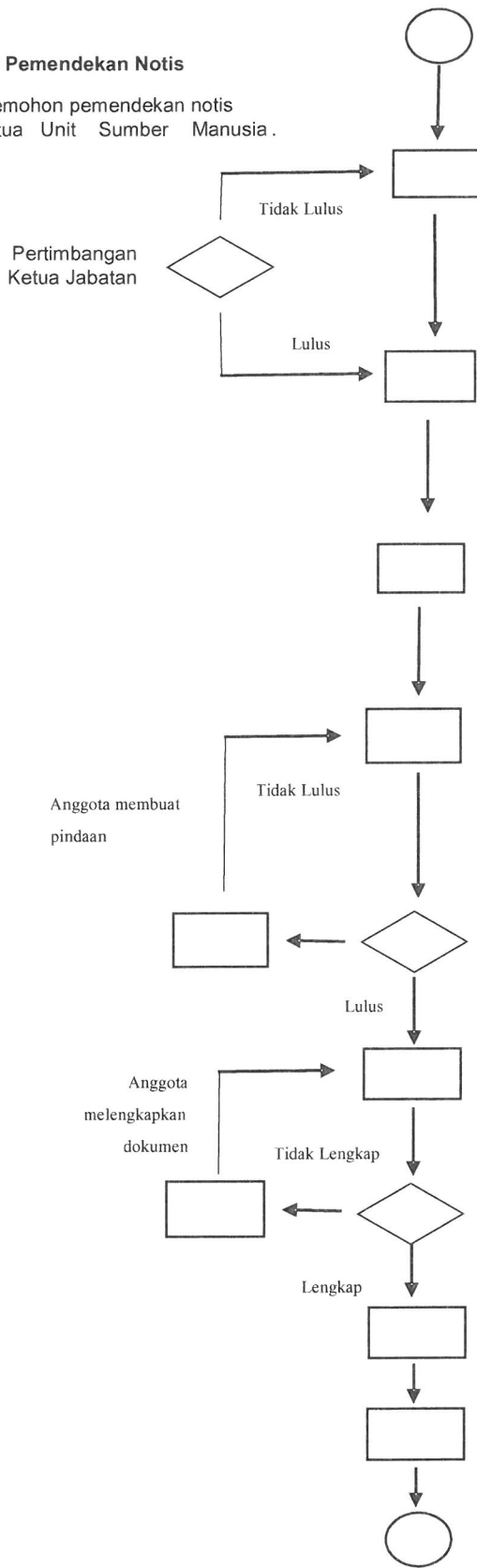
()
 Ketua Unit Sumber Manusia
 b.p Ketua Pengarah
 Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)

- s.k :
- i. Pengarah Bahagian
 - ii. Ketua Unit/Ketua Pejabat
 - iii. Ketua Unit Kewangan & Perolehan
 - iv. Ketua Unit Khidmat Komputer – Sila hentikan e-mel penama mulai
 - v. Ketua Unit Pusat Maklumat Sawit
 - vi. Ketua Unit Pelaksanaan Korporat & Perundingan
 - vii. Ketua Seksyen Perkhidmatan & Saraan (Gaji - Kew 8)
 - viii. Ketua Seksyen Khidmat Personel & Urusetia (Perubatan)
 - ix. Fail peribadi

CARTA ALIR PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN

Prosedur Pemendekan Notis

Anggota memohon pemendekan notis kepada Ketua Unit Sumber Manusia .



Anggota mengemukakan notis pelepasan jawatan kepada Ketua Unit Sumber Manusia:

- i) 3 bulan notis jika bagi anggota bertaraf tetap yang disahkan dalam jawatan
- ii) Selain para (i), notis peletakan jawatan mengikut syarat pelantikan atau 1 bulan jika tidak diperuntukkan dalam syarat lantikan

Ketua Unit Sumber Manusia menyemak/menuntut sebulan emolument sebagai ganti notis kecuali notis pelepasan jawatan mencukupi 3 bulan berdasarkan syarat lantikan 1 bulan atau anggota diluluskan pemendekan tempoh notis

Ketua Unit Sumber Manusia mengeluarkan surat kelulusan notis pelepasan jawatan anggota dan senarai semak tindakan yang perlu diambil oleh anggota sebelum meninggalkan perkhidmatan

Anggota mengemukakan serahan tugas kepada Ketua Jabatan sebelum tarikh berkhidmat seperti tempoh berikut :

- i) 3 bulan bagi JUSA dan Kumpulan Pengurusan & Profesional
- ii) 2 bulan bagi Kumpulan Pelaksana Gred 29 – 40
- ii) 1 bulan bagi Kumpulan Pelaksana Gred 1 - 28

Pertimbangan Ketua Jabatan

Anggota mengemukakan senarai semak sebelum meninggalkan perkhidmatan (ditandatangani oleh Ketua Jabatan) berserta dokumen berkaitan kepada Ketua Unit Sumber Manusia

Anggota menyerahkan kad anggota kepada Ketua Unit Sumber Manusia sehari sebelum meninggalkan perkhidmatan

Unit Sumber Manusia mengemaskini maklumat pelepasan jawatan anggota dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia