



Rujukan : UKM KKL.2/111/2

Tarikh | 2 Jun 2018

Semua
Ketua Jabatan
Hospital Canselor Tuanku Muhriz

Y.Bhg. Prof.,/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

KAEDAH BARU PELAKSANAAN PEMBAHARUAN KONTRAK PERKHIDMATAN KAKITANGAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan pembaharuan kontrak perkhidmatan kakitangan tidak akan dilaksanakan secara automatik seperti yang telah dilakukan sebelum ini. Ini adalah disebabkan peruntukan kewangan OS29000 HCTM yang semakin meruncing, dan secara prinsipnya pihak Pengurusan HCTM bersetuju akan menggunakan kaedah yang diamalkan oleh pihak UKM, Bangi.

3. Sehubungan dengan itu, pihak Jawatankuasa Pembaharuan Kontrak Perkhidmatan Kakitangan telah memutuskan bahawa semua kakitangan kontrak yang akan tamat tempoh perkhidmatan perlu melengkapkan **Borang Laporan Nilai Kerja Kakitangan (PPUKM/JKIK/JSM/B24)** yang boleh dimuat turun melalui laman web <http://www.ppukm.ukm.my/jsm/muat-turun>, penyediaan senarai tugas dan justifikasi (*silalah rujuk di lampiran A: contoh borang templat dan Lampiran B: contoh pengisian borang templat*) dan Ketua Jabatan perlu juga mengemukakan justifikasi yang kukuh mengenai keperluan pembaharuan perkhidmatan kakitangan tersebut.

4. Untuk makluman Y.Bhg. Prof.,/Dato'/Datin/Tuan/Puan juga, pihak Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar (KKL) **tidak akan menghantar** surat peringatan kepada pihak jabatan untuk tujuan pembaharuan kontrak kakitangan seperti yang diamalkan sebelum ini. Pihak Jabatan diminta memantau dan sentiasa peka mengenai tarikh tamat kontrak kakitangan yang ada di jabatan. Berikut adalah jadual mengemukakan permohonan pembaharuan kontrak kakitangan:

Tarikh Tamat Perkhidmatan	Tempoh Mengemukakan Borang Pembaharuan Kontrak ke Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar (KKL)
1 Januari 2019 hingga 30 April 2019	Pada atau sebelum 02 Oktober 2018
1 Mei 2019 hingga 31 Ogos 2019	Pada atau sebelum 04 Februari 2019
1 September 2019 hingga 31 Disember 2019	Pada atau sebelum 01 Jun 2019

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR (KKL)

Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Telefon: +603 – 9145 5151 (Kaunter), 6454/5165 (Unit Perjawatan dan Kenaikan Pangkat), 7914/6119 (Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya),
6126/7225 (Unit Pentadbiran Dalam), 5159/5163 (Unit Elaun, Saraan dan Prestasi), 5160/5135 (Unit Gaji)
Faksimili: +603 – 9145 6646 E-mel: kjsm@ppukm.ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ppukm.ukm.my/jsm>

5. Sekiranya pihak Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar (KKL) tidak menerima sebarang permohonan pembaharuan daripada Jabatan, pihak kami beranggapan tiada keperluan jawatan tersebut di Jabatan dan kontrak kakitangan tersebut tidak akan diperbaharui dan akan ditamatkan.

Sukacita Y.Bhg. Prof.,/Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan untuk makluman dan tindakan selanjutnya. Kerjasama yang diberikan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,



NADIA NOOR AWAL

Ketua

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

(Kampus Kuala Lumpur)

s.k. - Pengarah
 Hospital Canselor Tuanku Muhriz

 - Timbalan Pengarah Eksekutif Pentadbiran
 (Kampus Kuala Lumpur)

Lampiran A: Borang templat

Senarai tugas dan justifikasi kerja kakitangan kontrak

Bil	Justifikasi tugas	kekerapan	Masa yang diperlukan

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR (KKL)
Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Telefon: +603 – 9145 5555 (Operator), 5151 (Kaunter), 6454/5157 (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia), 7925/6119
(Bahagian Pembangunan Sumber Manusia), 545 (Unit Pengurusan Pentadbiran Dalaman) Faksimili: +603 – 9145 6646 E-mel:
kjsm@ppukm.ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ppukm.ukm.my/jsm>

Lampiran B: Contoh pengisian borang templat

Laporan naziran kerja kakitangan kontrak

Bil	Justifikasi tugas	kekerapan	Masa yang diperlukan
1.	Contoh: Pengurusan bengkel dan program jabatan: - Merancang dan menjalankan bengkel dalam meningkatkan kualiti perkhidmatan unit - Menjalan dan menguruskan bengkel yang diadakan kepada kakitangan di jabatan	1 bulan sekali	4 jam
2.	Pengurusan stor: - Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan bahan pakai habis bagi keperluan unit - Menyediakan pesanan rasmi - Memastikan rekod keluar masuk peralatan mengikut sistem <i>FIFO</i>	2 kali seminggu	2 jam
3.	Penyediaan surat pembaharuan kontrak kakitangan: - Penyediaan dokumen pengendalian pembaharuan kontrak kakitangan - Penyediaan petikan minit - Penyediaan perjanjian kakitangan	harian	3 jam