

TERHAD

JABATAN SUMBER MANUSIA • HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

Rujukan : UKM HTM.2/343/3
Tarikh : 1 Jun 2021

Semua Ketua
Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Hospital Canselor Tuanku Muhriz

YBhg. Prof/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

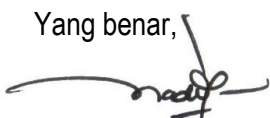
PEMAKLUMAN JADUAL OPERASI JABATAN SUMBER MANUSIA, HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ (HCTM) SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) PENUH (TOTAL LOCKDOWN) FASA 1

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas dan Pekeliling Pejabat Pengarah Bil. 19/2021 bertarikh 1 Jun 2021 adalah berkaitan.

2. Selaras dengan pekeliling tersebut, berikut dilampirkan Jadual Operasi Jabatan Sumber Manusia, HCTM sepanjang tempoh PKP ini. Untuk makluman pihak YBhg. Prof/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan juga, semua borang dan dokumen berkaitan urusan di Jabatan Sumber Manusia boleh dimuat turun melalui laman web hctm.ukm.my/jsm.

Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak YBhg. Prof/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Yang benar,



NADIA NOOR AWAL

Ketua

Jabatan Sumber Manusia, HCTM

- s.k
- > Pengarah, HCTM
 - > Timbalan Pengarah (Perkhidmatan Surgeri), HCTM
 - > Timbalan Pengarah (Perkhidmatan Perubatan), HCTM
 - > Timbalan Pengarah (Diagnostik, Farmasi dan Sokongan), HCTM
 - > Timbalan Pendaftar, HCTM



MS ISO 9001:2015 Cert. No. : QMS 01547

**JABATAN SUMBER MANUSIA
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Tingkat 1 Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar,
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras Kuala Lumpur

Tel.: +603-9145 5151 Faks: +603-9145 6646 E-mel: kjsm@ppukm.ukm.edu.my Web: www.ppukm.ukm.my/jsm

TERHAD

BIL	URUSAN	CATATAN
UNIT PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DALAMAN		
1.	Perkhidmatan kaunter dan penerimaan surat masuk	Sebarang surat/dokumen perlu dimasukkan ke dalam kotak yang disediakan di luar pintu utama JSM ATAU dikemukakan melalui Pusat Mel & Pos (Telekar).
2.	Permohonan Surat Pengesahan Majikan - Pinjaman Peribadi - Kelayakan Pinjaman Perumahan - Pengesahan Bekerja - Pengesahan Bujang - Mohon Jawatan ke Agensi Lain	Semua permohonan dan penerimaan Surat Pengesahan Majikan melalui e-mel updjism@ppukm.ukm.edu.my
3.	Kemaskini Maklumat Tanggungan Kakitangan	Borang permohonan yang telah diisi lengkap perlulah dikemukakan melalui e-mel updjism@ppukm.ukm.edu.my
4.	Permohonan dan pengambilan dokumen Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA)	** pihak LPPSA menutup semua premis, kaunter Pusat & Pusat Panggilan Utama**
5.	Permohonan dan Pengambilan Dokumen Pengeluaran Skim Pekerja Berpencen KWSP	** pihak KWSP menutup semua pejabat dan kaunter perkhidmatan**
6.	Permohonan Tuntutan Elaun Pindah Rumah, Pakaian Panas dan Istiadat	Ext.: 6126 atau emel updjism@ppukm.ukm.edu.my
7.	Permohonan Salinan Dokumen Peribadi	Borang permohonan yang telah diisi lengkap perlulah dikemukakan melalui e-mel updjism@ppukm.ukm.edu.my

BIL	URUSAN	CATATAN
UNIT GAJI		
1.	Semakan dan pertanyaan berkaitan gaji, elaun dan imbuhan.	Ext : 5160 / 5135 / 5153 e-mel: unitgajijsm@ppukm.ukm.edu.my

TERHAD

BIL	URUSAN	CATATAN
UNIT PERJAWATAN DAN KENAIKAN PANGKAT		
1.	Perjawatan kategori A, B, C dan D (Pelantikan, penamatan & kenaikan pangkat – LK, FX dan TBK) / Pegawai Perubatan Siswazah / Pegawai Farmasi Siswazah / Lantikan Kontrak / Pakar Perunding Sambilan / Laporan Diri Kakitangan / Sistem Pengurusan Permohonan Jawatan (SPPj) / Iklan / Urusan Menduduki Ujian Kompetensi (Mengikut Jawatan) dan Temuduga Secara Atas Talian.	Ext.: 5149 / 5169 e-mel: ejawatan@ppukm.ukm.edu.my

BIL	URUSAN	CATATAN
UNIT ELAUN, SARAAN DAN PRESTASI		
1.	Persaraan / Anugerah Perkhidmatan / HRMIS / SPPU / Pengesahan Dalam Perkhidmatan / Opsyen / Pemberian Taraf Berpencen (PTB) / Peperiksaan Perkhidmatan	Ext.: 5163 / 5164 e-mel: uesp.jsmhctm@ppukm.ukm.edu.my
2.	Isytihar Harta / Dasar Pemisah / Kaunseling	Ext.: 5145 e-mel: uesp.jsmhctm@ppukm.ukm.edu.my
3.	Pertukaran Pelantikan / Percantuman Perkhidmatan / Elaun	Ext.: 5164 e-mel: uesp.jsmhctm@ppukm.ukm.edu.my
4.	Semua Urusan Cuti / On-Call / Lokum / Lembaga Perubatan / Perakuan Amalan Tahunan (APC / TPC) / Tindakan Tatatertib / Disiplin Kakitangan	Ext.: 5157 / 5136 / 5159 e-mel: uesp.jsmhctm@ppukm.ukm.edu.my

TERHAD

TERHAD

BIL	URUSAN	CATATAN
UNIT LATIHAN DAN PERKEMBANGAN KERJAYA		
1.	Kursus / Latihan	Ext.: 7909 / 6119 / 7925 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
2.	Penerimaan Dokumen Cuti Belajar	Ext.: 6296 / 7925 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
3.	Urusan Jam latihan Kakitangan di Sistem Pengurusan Bakat UKM (UrusBakat)	Ext.: 7909 / 6119 / 7925 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
4.	Kursus Anjuran Pihak Luar melalui Sistem Mohon Aktiviti Rasmi (eAktiviti)	Ext.: 6116 / 7914 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
5.	Cuti Belajar / Pos Basik / Latihan Industri	Ext.: 6296 / 7925 / 6119 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
6.	Lapor diri Sangkutan Klinikal	Ext.: 7914 / 6119 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
7.	Lapor diri Latihan Industri / Sangkutan daripada pihak luar	Ext.: 6119 e-mel: ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my

TERHAD