

From: **SALMAH BTE ARSHAD PENDAFTAR** <b-salmah@utm.my>
Date: 2016-05-16 16:06 GMT+08:00
Subject: PEMAKLUMAN- PENTING MENGENAI SISTEM HRMIS
To: PENDAFTAR-JKPSM@groups.utm.my

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,Salam Sejahtera & Salam 1Malaysia

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

1. Mulai **1 April 2016** Modul Penamatan Perkhidmatan akan dijadikan salah satu penilaian KPI HRMIS mulai Tahun 2016 bagi semua Universiti Awam.
(Persaraan Paksa (wajib)/Persaraan Pilihan/Persaraan atas sebab Kematian)
2. Sebarang permasalahan mengenai Persaraan boleh dirujuk ke email :
mypesara@kwap.gov.my - Tel: 03-88878777 atau Fax: 03-88876359
sapura.sabir@jpa.gov.my (utk persaraan atas sebab kematian) 03-88854099

Alamat:

Jabatan Perkhidmatan Persaraan
Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
Aras 2 Blok D, MKN Embassy Techzone
Jalan Teknokrat 2, Cyber 4,
63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan

3. Sekiranya proses penamatan perkhidmatan persaraan paksa(wajib)/pilihan telah dihantar ke sistem power dan berlaku kematian sebelum tempoh persaraan, pihak PSM fakulti/bahagian perlu menghubungi **HELPDESK HRMIS di talian 03-88853900/ 03-8321400** bagi membatalkan proses persaraan paksa(wajib)/ pilihan tersebut. Selanjutnya PSM fakulti/bahagian perlu melakukan proses penamatan perkhidmatan atas sebab kematian.
4. Pengemaskinian Data Gaji di Profil Perkhidmatan Staf.

Mohon kerjasama PSM fakulti/bahagian untuk membuat pengemaskinian data gaji kepada staf yang telah mendapat pergerakan gaji pada bulan **Januari** dan **April** 2016. Perubahan hanya perlu dilakukan pada **No.16 (Mata Gaji Pemilik Kompetensi)** didalam modul profil perkhidmatan. **Sekiranya berlaku perubahan gred atau naik pangkat**, kemaskini pada **No.15 dan No.16 (Gred Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi)** perlu dilakukan.

5. Sedikit TIP daripada JPA sekiranya berlaku kematian staf dalam perkhidmatan.

Hari Pertama :

Ziarah keluarga staf yang meninggal beserta duit sumbangan rm3000 seperti yang telah diperuntukan. Sebelum balik buat temujanji dengan keluarga staf untuk datang semula esok harinya bagi penyediaan dokumen. (sila senaraikan dokumen yang perlu disediakan oleh waris)

Hari Kedua : Bawa borang-borang yang perlu ditandatangani oleh waris.

Hari Ketiga : Ambil semula borang-borang yang telah dilengkapkan.

Hari Keempat : Proses Penamatan di lakukan.

Hari Kelima :

Hantar segala dokumen ke bahagian pasca perkhidmatan JPA.
(hantar dengan courier)

Hari Keenam :

Telefon bahagian pasca perkhidmatan untuk memastikan dokumen telah diterima.

Hari Ketujuh :

Proses Pembayaran kepada waris dilakukan oleh pihak JPA.

Sebarang permasalahan boleh berhubung terus dengan Puan Nur Maizura (31159)

Sekian, terima kasih.

Salmah binti Arshad

Bahagian Sumber Manusia

** Mohon maklumkan semula sekiranya berlaku pertukaran staf yang membuat PSM di fakulti/bahagian.*