

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN																				
	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG Kod Dokumen: OPR/PPUU/SS01/PK																				
	SENARAI SEMAK PELANGGARAN KONTRAK PERKHIDMATAN STAF																				
1.0 MAKLUMAT PENAMA																					
NAMA		NO. STAF																			
FAKULTI PUSAT TANGGUNGJAWAB		NO. TELEFON																			
KURSUS JAWATAN/SKIM		EMEL																			
ALAMAT TERKINI		SKIM TAJAAN	SLAI / SLAB / SLTP / CUTI BELAJAR/TAM/LAIN-LAIN* = (sila nyatakan) (*bulatkan mana yang berkenaan) ☐ SLAB ☐ SK/PD ☐ SLAI ☐ UPM ☐ Lain-lain: _____																		
2.0 TEMPOH HAD MASA (6 TAHUN)																					
Masih dalam tempoh: ☐ Ya ☐ Tidak																					
3.0 KATEGORI PENGAJIAN/LATIHAN																					
<table border="0"> <tr> <td>☐ a. Cuti Belajar / Tenaga Akademik Muda (TAM)</td> <td>☐ h. Latihan Sangkutan</td> </tr> <tr> <td>☐ i. Master</td> <td>☐ i. Sarjana Perubatan</td> </tr> <tr> <td>☐ ii. Ph.D</td> <td>☐ j. Pengkomersilan</td> </tr> <tr> <td>☐ b. Cuti Sabatikal</td> <td>☐ k. Paralell Pathway</td> </tr> <tr> <td>☐ c. Latihan Pasca Kedoktoran</td> <td>☐ l. Latihan Jangka Masa Panjang</td> </tr> <tr> <td>☐ d. Latihan Penyelidikan</td> <td>☐ m. Latihan Profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ e. Latihan Sangkutan Pengkomersilan</td> <td>☐ n. Latihan Polis Bantuan</td> </tr> <tr> <td>☐ f. Pos Basik / Diploma Lanjutan</td> <td>☐ o. Lain-lain</td> </tr> <tr> <td>☐ g. Latihan Sub Kepakaran</td> <td>Nyatakan: _____</td> </tr> </table>				☐ a. Cuti Belajar / Tenaga Akademik Muda (TAM)	☐ h. Latihan Sangkutan	☐ i. Master	☐ i. Sarjana Perubatan	☐ ii. Ph.D	☐ j. Pengkomersilan	☐ b. Cuti Sabatikal	☐ k. Paralell Pathway	☐ c. Latihan Pasca Kedoktoran	☐ l. Latihan Jangka Masa Panjang	☐ d. Latihan Penyelidikan	☐ m. Latihan Profesional	☐ e. Latihan Sangkutan Pengkomersilan	☐ n. Latihan Polis Bantuan	☐ f. Pos Basik / Diploma Lanjutan	☐ o. Lain-lain	☐ g. Latihan Sub Kepakaran	Nyatakan: _____
☐ a. Cuti Belajar / Tenaga Akademik Muda (TAM)	☐ h. Latihan Sangkutan																				
☐ i. Master	☐ i. Sarjana Perubatan																				
☐ ii. Ph.D	☐ j. Pengkomersilan																				
☐ b. Cuti Sabatikal	☐ k. Paralell Pathway																				
☐ c. Latihan Pasca Kedoktoran	☐ l. Latihan Jangka Masa Panjang																				
☐ d. Latihan Penyelidikan	☐ m. Latihan Profesional																				
☐ e. Latihan Sangkutan Pengkomersilan	☐ n. Latihan Polis Bantuan																				
☐ f. Pos Basik / Diploma Lanjutan	☐ o. Lain-lain																				
☐ g. Latihan Sub Kepakaran	Nyatakan: _____																				
4.0 TEMPOH PENGAJIAN / LATIHAN																					
Tempoh mula :																					
Tempoh tamat :																					
Lanjutan 1 (jika ada) :																					
Lanjutan 2 (jika ada) :																					
5.0 KAUSA TINDAKAN:																					
<table border="0"> <tr> <td>☐ a. Gagal menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang diluluskan.</td> <td>☐ d. Gagal dalam pengajian/latihan.</td> </tr> <tr> <td>☐ b. Gagal melapor diri selepas tamat pengajian/latihan.</td> <td>☐ e. Gagal memenuhi ikatan perkhidmatan dengan UPM.</td> </tr> <tr> <td>☐ c. Menarik diri daripada pengajian/latihan</td> <td>☐ f. Lain-lain</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nyatakan: _____</td> </tr> </table>				☐ a. Gagal menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang diluluskan.	☐ d. Gagal dalam pengajian/latihan.	☐ b. Gagal melapor diri selepas tamat pengajian/latihan.	☐ e. Gagal memenuhi ikatan perkhidmatan dengan UPM.	☐ c. Menarik diri daripada pengajian/latihan	☐ f. Lain-lain	Nyatakan: _____											
☐ a. Gagal menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang diluluskan.	☐ d. Gagal dalam pengajian/latihan.																				
☐ b. Gagal melapor diri selepas tamat pengajian/latihan.	☐ e. Gagal memenuhi ikatan perkhidmatan dengan UPM.																				
☐ c. Menarik diri daripada pengajian/latihan	☐ f. Lain-lain																				
Nyatakan: _____																					
2.0 6.0 DOKUMEN SOKONGAN																					
Tandakan (/) dalam kotak yang berkenaan:		Kegunaan Pejabat Penasihat Undang-Undang																			
☐ 6.1 DOKUMEN PENGAJIAN		☐																			

2.1	☐	i. Surat Tawaran dan Surat Penerimaan Tawaran Cuti Belajar / Tenaga Akademik Muda (TAM).	☐
2.2	☐	ii. Perjanjian Cuti Belajar . (Sertakan yang mana berkenaan)	☐
	☐	iii. Surat Penamatan Perjanjian	☐
	☐	iv. Dokumen Lanjutan Tempoh Pengajian:	☐
	☐	a. Surat Permohonan Lanjutan Tempoh Pengajian	☐
	☐	b. Minit Kelulusan Permohonan Lanjutan Tempoh Pengajian oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar	☐
	☐	c. Surat Makluman Keputusan Permohonan Lanjutan Tempoh Pengajian oleh Pejabat Pendaftar	☐
	☐	v. Surat Pengesahan Tamat Pengajian	☐
	☐	vi. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak Perkhidmatan.	☐
	☐	vii. Rekod Cuti Belajar/Pengajiam	☐
	☐	viii. Penyata Perbelanjaan Sebenar Cuti Belajar/Pengajian	☐
☐	6.2	DOKUMEN LATIHAN	☐
	☐	i. Surat Permohonan Menjalani Latihan	☐
	☐	ii. Surat Kelulusan Menjalani Latihan	☐
	☐	iii. Surat Tawaran Latihan	☐
	☐	iv. Surat Akuan Penerimaan Tawaran Latihan	☐
☐	6.3	Surat Pengesahan Lapor Diri	☐
☐	6.4	Surat Peletakan Jawatan / Surat Penarikan Diri Dari Pengajian/Latihan Skim TAM.	☐
2.3	☐	6.5 Surat Pengesahan Pemakluman Peletakan Jawatan / Penarikan Diri Dari Pengajian/Latihan Skim TAM.	☐
☐	6.6	Surat Penamatan Perkhidmatan / Surat Penamatan Skim TAM.	☐
2.5	☐	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak Perkhidmatan.	☐
2.6	☐	Rekod Cuti Belajar.	☐
2.7	☐	Penyata Perbelanjaan Sebenar Cuti Belajar daripada Pejabat Bursar (Bagi Kes Pengajian Luar Negara).	☐
2.8	☐	6.7 Penyata Bayaran Elaun.	☐
☐	6.8	Penyata Pengiraan Jumlah Tuntutan Ganti Rugi.	☐
2.9	☐	Surat Kelulusan dan Lanjutan Cuti Belajar.	☐
2.10	☐	Surat Kelulusan Lanjutan Kontrak Perkhidmatan.	☐
2.11	☐	6.9 Surat Pemakluman Tuntutan Jumlah Tuntutan Ganti Rugi Pecah Kontrak Perkhidmatan oleh Pejabat Pendaftar dan salinan Akuan Mengepos.	☐
2.12	☐	6.10 Salinan Invois oleh Pejabat Bursar dan salinan Akuan Mengepos.	☐
2.13	☐	6.11 Salinan Kad Pengenalan Staf/Peserta/Tutor/Penjamin	☐
Disediakan oleh: Tandatangan PT/PT(PO) dan Cap Rasmi Tarikh:		Disahkan oleh: Tandatangan Ketua Seksyen dan Cap Rasmi Tarikh:	Disemak oleh: Tandatangan Ketua Seksyen Guaman atau PT(P/O) Nama: Tarikh: