Bahagian Saraan dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
PEJABAT PENDAFTAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

JABATAN/FAKULTI/KAMPUS	PUSAT ASASI, UiTM SELANGOR, KAMPUS DENGKIL

BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN

Jawatan	PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN	Gred Gaji	GRED N17
Nama	RAFI EFFENDI BIN NGADERI	No. Pekerja	284842
Bahagian/Unit/	PUSAT ASASI, UiTM SELANGOR, KAMPUS DENGKIL	Status Jawatan	TETAP & WAKTU BEKERJA BIASA
Kelayakan / Kemahiran yang diperlukan *(Kemahiran khas yang berkaitan jawatan yang kosong)*	☐ Sijil : …… ☐ Diploma : …… ☐ Ijazah : ……		
Tarikh Kekosongan	Tarikh Mula: 25 MEI 2016	Tarikh Tamat	25 JULAI 2016
Sebab Kekosongan	CUTI BERSALIN		

BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA

Jawatan	PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN	Gred Gaji	GRED N17
Nama Pegawai	RAFI EFFENDI BIN NGADERI	Tarikh sah jawatan	26.06.2012
Bahagian/Unit	PUSAT ASASI, UiTM SELANGOR, KAMPUS DENGKIL	No. Pekerja	276795
Markah prestasi terkini	Tahun : …2015.… LNPT …..89.00... %		

BUTIRAN PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA

Tarikh Penanggungan Kerja	Tarikh Mula: 14 JANUARI 2016	Tarikh Tamat : 01 APRIL 2016	Tarikh akhir 28 hari berturut-turut penanggungan kerja: ……..

Pelangkaun Kekananan ☐ Ada ☐ Tiada

Ulasan (sekiranya Ada): ……...

……

……

……

……

……

……

……

(Sila nyatakan nama pegawai yang dilangkau dan sebab pelangkauan. Gunakan lampiran jika perlu)

Kelayakan / Kemahiran Khas pegawai *(kelayakan yang berkaitan dengan jawatan yang di tanggung)*	☐ Sijil : …… ☐ Diploma : …… ☐ Ijazah : ……
Justifikasi Penanggungan Kerja. (sebab kemunasabahan)	…… …… …… …… ……

SENARAI SEMAK

- ☐ Salinan Surat Perlantikan Menanggung Kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian;
- ☐ Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja;
- ☐ Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatan yang ditanggung kerja;
- ☐ Carta Organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan;
- ☐ Rekod Kenyataan Cuti 28 hari pertama berturut-turut mulai tarikh staf menanggung kerja. *(dikemukakan setelah tamat 28 hari berturut-turut staf menanggung kerja)*
- ☐ Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Sakit, Surat Kelulusan Cuti Haji dan sebagainya.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK)

1. Permohonan EPK perlu dikemukakan dengan segera tidak lewat dari 30 hari dari tarikh tempoh pelantikan pegawai diarah menanggung kerja. Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.

2. Pegawai yang diluluskan untuk menanggung kerja dan PTJ adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak yang meluluskan sekiranya telah meninggalkan tugas yang ditanggung kerja selama 14 hari atau lebih berturut-turut.

3. Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah tidak melangkau 2 gred yang lebih tinggi dari gred hakiki pegawai termasuk gred kenaikan pangkat.

4. Pegawai yang grednya lebih tinggi dari gred jawatan yang ditanggung kerja hendaklah tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah *(span of control)*

5. Borang Permohonan Elaun Penanggungan Kerja hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran.

6. Bagi Pegawai yang diluluskan EPK dan diperakukan oleh PTJ pelanjutan tempoh penanggungan kerja, surat permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamat tempoh penanggungan kerja

7. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007, Pekeliling Pendaftar Bilangan 26 Tahun 2011 dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	
Perakuan Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ	Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar ……..…… Nama : ……... Jawatan/Cop Jabatan : …….. Tarikh : ……..…….....

Catatan

1. Sekiranya berlaku kekosongan jawatan, Ketua PTJ perlu mengagihkan tugasan terlebih dahulu supaya perkhidmatan organisasi tidak terjejas.
2. PTJ perlu memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan kelulusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari kepada staf masing-masing.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR		
Pengesahan kekosongan / pengisian waran *(bagi kekosongan jawatan hakiki)*	☐ Telah Diisi ☐ Belum Diisi Ulasan: ……....…….. ……..……..…….. ……..…… ……..……	Pengesahan oleh BPMSM :
Tempoh EPK yang dicadangkan	…….…… sehingga …….……..……	
Sebab Kekosongan	☐ Kekosongan Jawatan Hakiki ☐ Cuti Bersalin ☐ Cuti Belajar ☐ Cuti Sakit ☐ Cuti Tanpa Gaji ☐ Cuti Separuh Gaji ☐ Lain-lain (nyatakan): ……... …….……	
Kadar Bayaran	RM……. sebulan (25% x RM…… : JGMM Gred…… minimum)	

Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh : Ketua Timbalan Pendaftar JPSM ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus
……..…….. Nama : Tarikh:	……..…….. Nama : Tarikh:	……..…….. Nama : Tarikh :