BAHAGIAN SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 81310 SKUDAI, JOHOR

**SENARAI SEMAK URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

|  |
| --- |
| **Peringkat Persediaan dan Perakuan** |
|  |
| (i) | Kenal pasti jawatan kosong dan sebab |  |  |
|  |  |  |  |
| (ii) | Kenal pasti pegawai |  |  |
|  |  |  |  |
| (iii) | Tentukan tempoh penanggungan kerja |  |  |
|  |  |  |  |
| (iv) | Arahan bertulis kepada pegawai |  |  |
|  |  |  |  |
| (v) | Mengemukakan perakuan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dengan menyertakan dokumen berikut: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **TANDAKAN (√)** |
| **ADA** | **TIADA** |
| 1 | Jadual Perakuan Penanggungan Kerja |  |  |
| 2 | Salinan Surat Arahan Penanggungan Kerja |  |  |
| 3 | Senarai Tugas Staf Menanggung Kerja |  |  |
| 4 | Senarai Tugas Jawatan Ditanggung Kerja |  |  |
| 5 | Carta Organisasi (kedudukan staf dan jawatan yang ditanggung kerja) |  |  |
| 6 | Justifikasi Pelangkauan (jika berkaitan)  |  |  |
| 7 | Dokumen-Dokumen Sokongan Yang Melayakkan (jika ada) |  |  |
| 8 | Rekod Kehadiran Staf Dalam Tempoh Penanggungan Kerja |  |  |
|  |
| ***Catatan:*** 1. *Sila susun mengikut susunan diatas.*
2. *Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.*
3. *Kelulusan penanggungan kerja adalah tertakluk kepada keputusan Universiti.*
 |