

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.* | | | |