

<b>Bahagian Saraan dan Kemudahan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia PEJABAT PENDAFTAR</b>		 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	
<b>PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA</b>			
JABATAN/FAKULTI/KAMPUS			
<b>BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN</b>			
Jawatan		Gred Gaji	
Nama		No. Pekerja	
Bahagian/Unit/		Status Jawatan	TETAP & WAKTU BEKERJA BIASA
Kelayakan / Kemahiran yang diperlukan (Kemahiran khas yang berkaitan jawatan yang kosong)	<input type="checkbox"/> Sijil : ..... <input type="checkbox"/> Diploma : ..... <input type="checkbox"/> Ijazah : .....		
Tarikh Kekosongan	Tarikh Mula		Tarikh Tamat
Sebab Kekosongan			
<b>BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA</b>			
Jawatan		Gred Gaji	
Nama Pegawai		Tarikh sah jawatan	
Bahagian/Unit		No. Pekerja	
Markah prestasi terkini	Tahun : ..... LNPT ..... %		
<b>BUTIRAN PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA</b>			
Tarikh Penanggung Kerja	Tarikh Mula: .....	Tarikh Tamat : .....	Tarikh akhir 28 hari berturut-turut penanggung kerja: .....
Pelangkauan Kekananan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada		
Ulusan (sekiranya ada):	.....		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<i>(Sila nyatakan nama pegawai yang dilangkau dan sebab pelangkauan. Gunakan lampiran jika perlu)</i>			

Kelayakan / Kemahiran Khas pegawai <i>(kelayakan yang berkaitan dengan jawatan yang di tanggung)</i>	<input type="checkbox"/> Sijil : ..... <input type="checkbox"/> Diploma : ..... <input type="checkbox"/> Ijazah : .....
Justifikasi Penanggung 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 Penanggunan Kerja hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran.
6. Bagi Pegawai yang diluluskan EPK dan diperakukan oleh PTJ pelanjutan tempoh penanggunan kerja, surat permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamat tempoh penanggunan kerja
7. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007, Pekeliling Pendaftar Bilangan 26 Tahun 2011, Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.BK(S)256/6/36 Jld.7(9) bertarikh 7 Mac 2019.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ	Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar  .....  Nama : .....  Jawatan/Cop Jabatan : .....  Tarikh : .....	
<b>Catatan</b>  1. Sekiranya berlaku kekosongan jawatan, Ketua PTJ perlu mengagihkan tugas 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)	<input type="checkbox"/> Telah Diisi <input type="checkbox"/> Belum Diisi  Ulasan: ..... ..... ..... .....	Pengesahan oleh BPO / BKK:
Tempoh EPK yang dicadangkan	..... sehingga .....	
Sebab Kekosongan	<input type="checkbox"/> Kekosongan Jawatan Hakiki <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Gaji <input type="checkbox"/> Cuti Bersalin <input type="checkbox"/> Cuti Separuh Gaji <input type="checkbox"/> Cuti Belajar <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan): ..... <input type="checkbox"/> Cuti Sakit    .....	
Kadar Bayaran	RM..... sebulan (25% x RM..... : JGMM Gred..... minimum)	
<b>Disediakan oleh :</b>  .....  Nama : Tarikh:	<b>Disemak oleh :</b>  .....  Nama : Tarikh:	<b>Diluluskan oleh :</b> <b>Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia</b> <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus  .....  Nama : Tarikh :