


 Bahagian Saraan & Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
PEJABAT PENDAFTAR

BORANG PERAKUAN MENANGGUNG KERJA

BAHAGIAN/FAKULTI/ CAWANGAN			
1. PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN			
1.1. Nama Pegawai			
1.2. Jawatan Hakiki			
1.3. Gred Gaji		1.4. No. Pekerja	
1.5. Tempat Bertugas			
2. JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG KERJA			
2.1 Nama Jawatan		2.2. Gred Gaji	
2.3 Nama Penyandang Jawatan Hakiki		2.3. No. Pekerja	
2.5. Tempat Bertugas			
2.6. Tarikh Kekosongan			
2.7. Sebab Kekosongan			
3. Tempoh Menanggung Kerja			
3.1. Tarikh Mula		3.2. Tarikh Tamat	
4. Perlangkauan (Sila lengkapkan, jika berkaitan)			
4.1. Nama Pegawai Yang Dilangkau			
4.2. Jawatan			
4.3. Tempat Bertugas			
4.4. Sebab-sebab Perlangkauan (<i>gunakan lampiran jika perlu</i>)			
5. Perakuan Ketua Bahagian (<i>Tandatangan>Nama/Cop Ketua Bahagian</i>)		5.1 Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar.	5.2 Tarikh :

A. PANDUAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
– Proses Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja

1. Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) hendaklah dikemukakan oleh Ketua Bahagian kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Saraan & Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM 40450 Shah Alam dengan menggunakan Borang Perakuan Penanggungungan Kerja, iaitu: Borang UiTM/BPD/JPSM-BSP/EPK.01/2004.
2. Borang tersebut hendaklah dikemukakan sebaik sahaja berlaku kekosongan **atau** selewat-lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh kekosongan berlaku.
3. Borang Perakuan Penanggungungan Kerja hendaklah menyertakan dokumen-dokumen berikut:
 - a) Salinan surat perlantikan menanggung kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian;
 - b) Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja;
 - c) Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatan yang ditanggung kerja;
 - d) Carta organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan;
 - e) Kenyataan cuti untuk 28 hari pertama staf yang menanggung kerja;
 - f) Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Sakit, surat kelulusan Cuti Haji dan sebagainya.
4. Sebarang pertanyaan mengenai keperluan dan proses EPK hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam di telefon 03 5544 3055/3060/3066.

B. SENARAI SEMAKAN

Sila semak dan tandakan dokumen-dokumen yang dilampirkan. Pastikan semua dokumen yang diperlukan disertakan bersama-sama borang permohonan ini.

Dokumen	Status (Ada/Tiada)
1. Surat Perlantikan Menanggung Kerja	
2. Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja	
3. Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatannya yang ditanggungkerja	
4. Carta Organisasi Bahagian	
5. Kenyataan cuti untuk 28 hari pertama staf yang menanggung kerja	
6. Salinan dokumen sokongan yang berkaitan	