

BORANG PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA

BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN				
Nama :		Gred :		
Jawatan :		UKM (PER) :		
Fakulti/Pusat/Jabatan /Unit :		Taraf Jawatan :	☐ Tetap ☐ Kontrak ☐ Sementara	
Nama/ Gred Jawatan yang hendak ditanggung :				
Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan <i>(Kemahiran khas yang berkaitan jawatan yang kosong)</i>				
Tarikh Kekosongan :	Tarikh Mula		Tarikh Tamat	
Sebab Kekosongan :				

BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA			
Nama :		UKM(PER) :	
Jawatan :		Gred :	
Fakulti/Pusat/Jabatan /Unit :		Tarikh Sah Jawatan :	
Tarikh Mula Penanggunan Kerja Yang Dimohon :			

Pelangkaun Kekananan	☐ Ya ☐ Tidak Justifikasi (Jika Ya):
Organisasi tempat penanggung kerja berada di lokasi yang berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	☐ Ya ☐ Tidak Justifikasi (Jika Ya):
Permohonan penanggung kerja lewat dikemukakan kepada Pejabat Sumber Manusia	☐ Ya ☐ Tidak Justifikasi (Jika Ya):

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa butiran di atas adalah benar.

.....

Tarikh :

Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan

SENARAI SEMAK	
☐	Salinan Surat Arahan Menanggung Kerja kepada staf oleh Ketua Jabatan
☐	Senarai tugas staf yang dilantik menanggung kerja
☐	Senarai tugas staf yang ditanggung kerja
☐	Carta Organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan
☐	Salinan dokumen sokongan yang berkaitan (Cth: Cuti Sakit/Cuti Bersalin/Cuti Haji dan Lain-lain)