

SENARAI SEMAK PERMOHONAN ELAUN MENANGGUNG KERJA

1.0 MAKLUMAT AM <i>(Diisi oleh pemohon)</i>				
NAMA		NO. STAF		
JABATAN & PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)	----- ----- ----- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 SERDANG, SELANGOR.			
JAWATAN		MENANGGUNG KERJA	JAWATAN	
GRED			GRED	
Disahkan oleh :-				
LAYAK / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN).				
	 Pembantu Tadbir (Statistik) Pejabat Pendaftar Tarikh	
Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan;				
Kegunaan Pemohon	2.0 CUTI BERSALIN			Kegunaan Pejabat Pendaftar
	(a) Carta Organisasi <i>(Sila tandakan kedudukan pegawai yang menanggung dan yang ditanggung kerja)</i>			
	(b) Salinan surat arahan penanggungungan kerja			
	(c) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja			
	(d) Senarai tugas pegawai menanggung kerja.			
	(e) Salinan maklumat cuti <i>(sertakan salinan sijil cuti bersalin)</i> <i>*sekiranya mengambil cuti bersalin awal hendaklah sertakan salinan Borang Permohonan Menggunakan Cuti Bersalin Lebih Awal Dari Tarikh Dijangka Bersalin</i> <i>*sekiranya mengambil cuti bersalin 90 hari sertakan kelulusan cuti 90 hari</i> <i>*sekiranya mengambil cuti rehat selepas tempoh habis bersalin hendaklah sertakan salinan maklumat cuti online</i>			
Kegunaan Pemohon	3.0 CUTI MENUNAIKAN HAJI			Kegunaan Pejabat Pendaftar
	(a) Carta Organisasi <i>(Sila tandakan kedudukan pegawai yang menanggung dan yang ditanggung kerja)</i>			
	(b) Salinan surat arahan penanggungungan kerja			
	(c) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja			
	(d) Senarai tugas pegawai menanggung kerja.			
	(e) Maklumat cuti menunaikan haji <i>(kelulusan cuti haji dari Pejabat Pendaftar)</i> <i>-sekiranya mengambil cuti rehat sebelum / selepas menunaikan haji hendaklah sertakan salinan maklumat cuti online</i>			
Kegunaan Pemohon	4.0 KEKOSONGAN JAWATAN/ PENANGGUNGAN KERJA DISEBABKAN PERSARAAN, PERLETAKAN JAWATAN (TETAP) DAN LAIN-LAIN. SILA NYATAKAN SEKIRANYA ADA SEBAB LAIN			Kegunaan Pejabat Pendaftar
	(a) Carta Organisasi <i>(Sila tandakan kedudukan pegawai yang menanggung dan yang ditanggung kerja)</i>			
	(b) Salinan surat arahan penanggungungan kerja			
	(c) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja			
	(d) Senarai tugas pegawai menanggung kerja.			
	(e) Salinan sijil cuti sakit			
	(f) Lain-lain dokumen yang berkaitan (Sila nyatakan) i. _____ ii. _____			

Catatan:

- *Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pejabat Pendaftar terlebih dahulu sebelum mengarahkan pegawai menanggung kerja.
- *Setiap lampiran hendaklah **DISAHKAN** oleh Ketua Pusat Tanggungjawab termasuk salinan fotostat.
- *Sila pastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan disusun mengikut urutan seperti di dalam senarai semak.
- ***Potong bahagian yang tidak berkenaan.**

5.0 PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

LAMPIRAN TELAH DISUSUN, LENGKAP & TELAH DISAHKAN :

Tandatangan
Cap Ketua PTJ

Tarikh : / / 20 __

6.0 SENARAI SEMAK LENGKAP / TIDAK (KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR)

TARIKH DITERIMA		TARIKH DIHANTAR SEMULA UNTUK DILENGKAPKAN	

Disahkan oleh :-

LENGKAP / TIDAK LENGKAP (potong yang tidak berkenaan).

Catatan : _____

7.0 KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

LAYAK / TIDAK (POTONG YANG TIDAK BERKENAAN)

CATATAN : _____

TEMPOH : .../.../ 20__ SEHINGGA .../.../20__
(ATAU SEHINGGA KEKOSONGAN JAWATAN TERSEBUT DIISI YANG MANA TERDAHULU)

SEBAB KEKOSONGAN : CUTI BERSALIN / KEKOSONGAN JAWATAN / CUTI HAJI / CUTI DI SEBABKAN TIDAK SIHAT

.....

CATATAN :

Kadar bayaran : RM _____ SEBULAN

Disemak oleh :

(Tandatangan)

___/___/20__
Tarikh

BORANG PERMOHONAN ELAUN MENANGGUNG KERJA

PERHATIAN: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.

1. (a) Jawatan yang hendak ditanggung : _____ Gred : _____
No. Kakitangan yang hendak ditanggung kerja : _____
(b) Fakulti/Jabatan: _____
(c) Tarikh Kekosongan: _____
(d) Sebab-sebab Kekosongan: _____
(e) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan,: _____
Jika berkaitan (Sebutkan nama sijil/lesen dll): _____

 2. Pegawai yang diperaku:
 - (a) Nama Pegawai : _____
 - (b) No. Kakitangan : _____
 - (c) No.Tel (No. yang mudah dihubungi):
(Ext): _____ (No.H/P): 01 _____ - _____
 - (d) No. Kad Pengenalan : _____
 - (e) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang : _____
 - (f) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang : _____
 - (g) Jawatan : _____ Gred : _____
 - (h) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: _____
 - (i) Tempat bertugas: _____
(Bahagian/Jabatan)
 - (j) Tempoh penanggungungan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini: (jika ada)
dari _____ hingga _____

 3. Tempoh menanggung kerja yang diperlukan:
dari _____ hingga _____

 4. Pelangkauan dari segi kekananan: **Ada / Tiada
Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan : _____
(Sekiranya berlainan skim/gred, nyatakan sebab-sebab diarahkan penanggungungan kerja):
-

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- I. Keterangan yang diberikan di atas diakui adalah **benar/ tidak benar** dan jadual kerja dapat diatur mengikut senarai tugas yang dinyatakan.
- II. Sekiranya pegawai tidak lagi menjalankan tugas-tugas penanggungian kerja tersebut, saya akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar supaya elaun yang dibayar kepada pegawai dapat diberhentikan.

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

(Berdasarkan mesyuarat Lembaga Pengarah, Universiti Putra Malaysia pada 6 November 2007 menyatakan **setiap permohonan** kepada Pihak Berkuasa Melulus **hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh pegawai diarahkan menanggung kerja** berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 yang berkuat kuasa mulai 28 September 2007). **Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.*

Syarat-syarat penanggungian kerja:

- (a) Menetapkan penanggungian kerja selama dua puluh lapan **(28) hari** berturut-turut termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja.
- (b) Menetapkan seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungian Kerja hendaklah dihentikan.
- (c) Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungian Kerja sekiranya tempoh penanggungian kerja **kali kedua** dan seterusnya tidak kurang **empat belas (14) hari** berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya.
- (d) Pegawai yang menanggung kerja hanya layak menerima **Bayaran Lebih Masa** bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit** daripada waktu bekerja pejabat.
- (e) Jawatan yang boleh ditanggungkerja adalah jawatan yang diwujudkan samada dalam **anggaran Belanja Mengurus atau waran penjawatan dan ketua Jabatan/Bahagian hendaklah segera melaporkan Ke Pejabat Pendaftar dengan kadar segera.**

Rujukan : UPM/PEND.3.3.5