

BORANG PERMOHONAN PELANTIKAN /PELANTIKAN SEMULA KONTRAK & PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)
Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia
No. Tel. : 05-4506328/6399/6340/6338

A. BUTIR PERMOHONAN

Nama PTj :

Jawatan yang dipohon :
(Jawatan/Gred)

Jenis Permohonan : Baru Pelantikan semula

Jenis Jawatan : Kontrak (PP2/2008) Pekerja Sambilan Harian Kontrak (SPKU)

Nama Pegawai :
(nama pegawai yang dipohon untuk pelantikan semula)

Tempoh diperlukan : [__ / __ / ____] hingga [__ / __ / ____]

Tempoh kontrak : [__ / __ / ____] hingga [__ / __ / ____]
Terdahulu (jika berkenaan)

Pegawai PTj untuk dihubungi : No. Tel.:

Lantikan/Pelantikan semula menggunakan Peruntukan Kewangan :

Tabung Amanah PTj
Kod :
Baki peruntukan :
Punca pendapatan :

Peruntukan Universiti
Kod :

*Sila sertakan surat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

.....
Tarikh

Catatan:

.....
.....

B. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

(a) Senarai Tugas Pegawai (**Lampirkan Deskripsi Tugas**)

(b) Justifikasi Keperluan Pegawai (buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(c) Alasan Tanggungjawab ini Tidak Boleh Dilaksanakan oleh Staf Sedia Ada (buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

.....

(d) Implikasi Sekiranya Permohonan Ini Ditolak (buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

.....

(e) Perancangan PTJ supaya Tidak Bergantung Kepada Lantikan/Pelanjutan ini (buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

.....

C. PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI (UNIT GAJI)

***PTJ PERLU MENDAPATKAN PENGESAHAN DARIPADA JABATAN BENDAHARI TERLEBIH DAHULU SEBELUM BORANG INI DIHANTAR KE BSM**

Setelah disemak peruntukan PTj yang dinyatakan, pelantikan ini adalah :

Boleh dilaksanakan. Adalah disahkan punca pendapatan Akaun Amanah ialah :

.....

Tidak boleh dilaksanakan kerana

.....

.....

.....
Tandatangan dan Cop
Pegawai Bendahari

.....
Tarikh

D. PERAKUAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....
Tandatangan dan Cop Ketua BSM

.....
Tarikh

E. KELULUSAN PENDAFTAR

Permohonan ini ***diluluskan / tidak diluluskan**

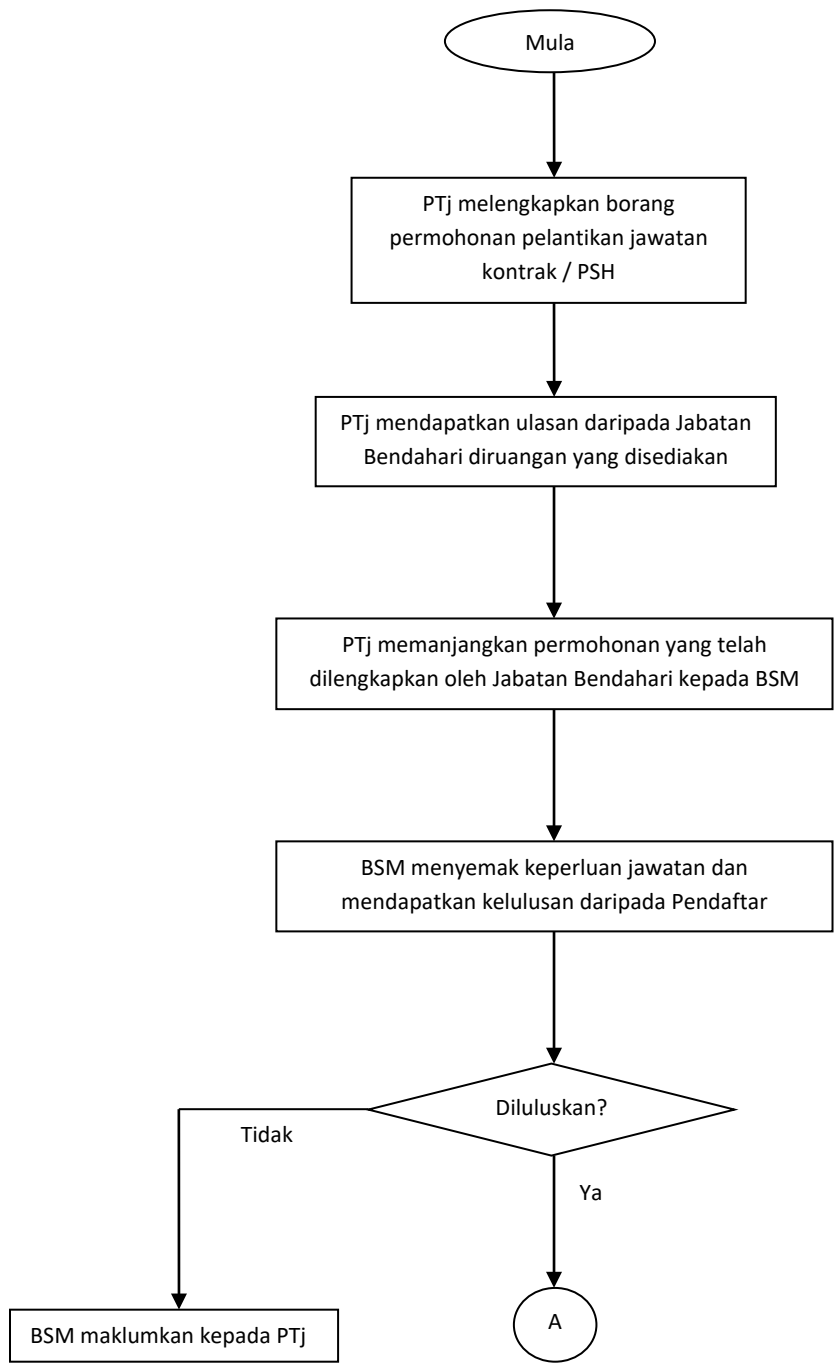
Jawatan :

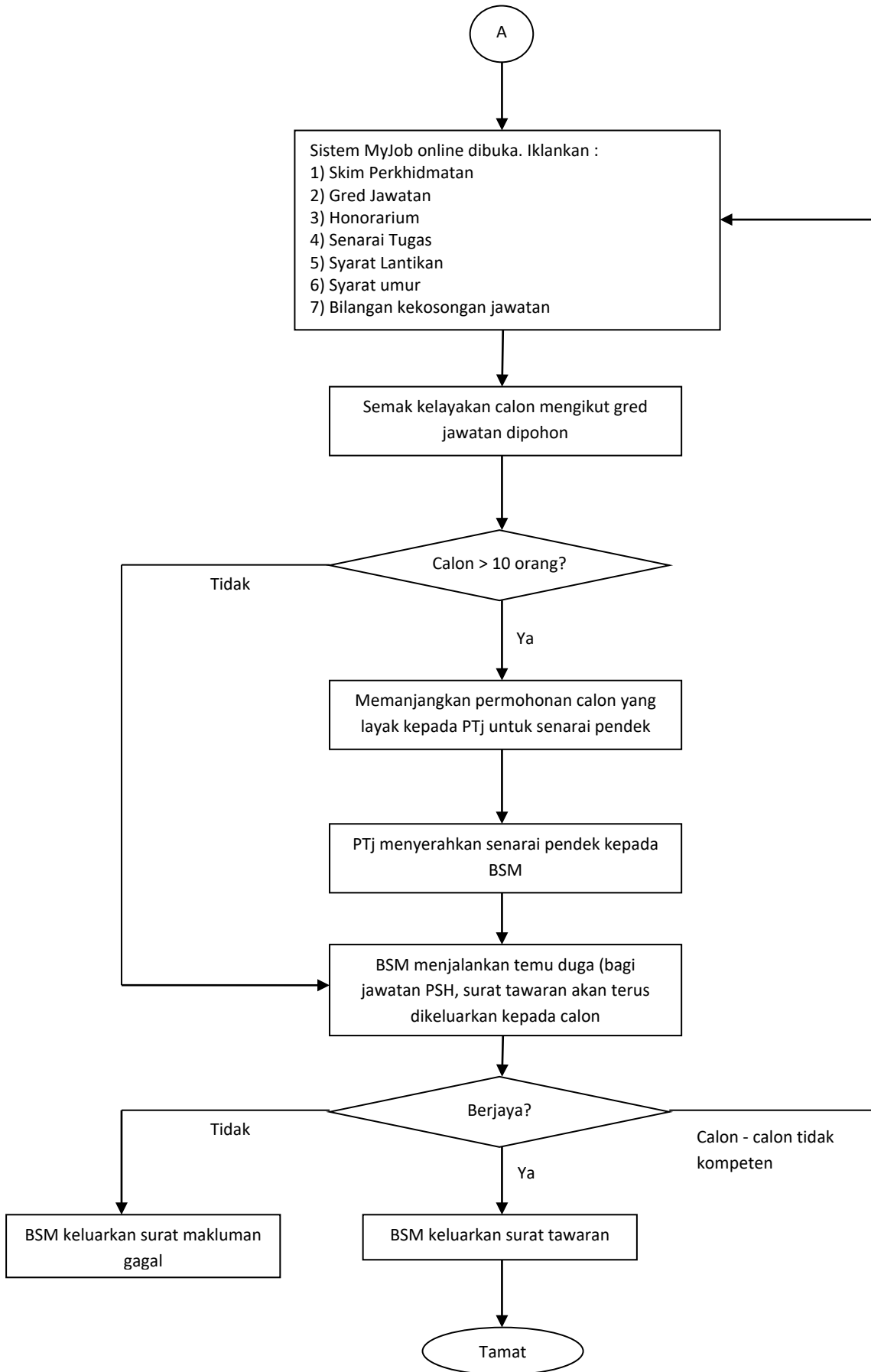
.....
Tandatangan dan Cop

.....
Tarikh

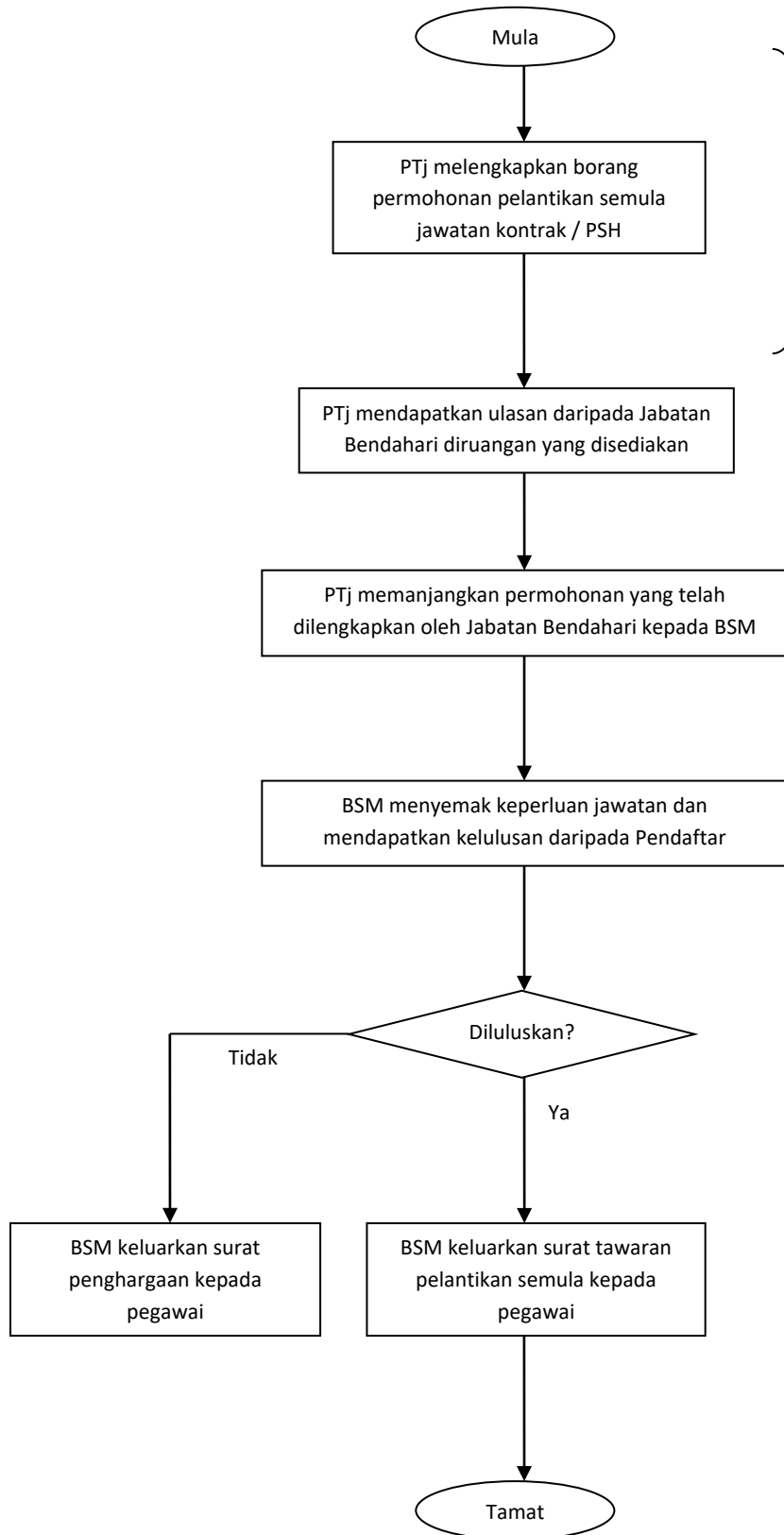
*Potong yang tidak berkenaan

PROSES KERJA PELANTIKAN JAWATAN KONTRAK DAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN





PROSES KERJA PELANTIKAN SEMULA JAWATAN KONTRAK DAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN



Permohonan perlu dibuat **enam (6) bulan** sebelum tamat tempoh kontrak yang sedang berkuatkuasa atau **telah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak** bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun. Dokumen sokongan yang diperlukan:

- 1) Deskripsi Tugas
- 2) Carta Organisasi terkini menunjukkan kedudukan pegawai
- 3) Curriculum vitae (CV) / Resume
- 4) Laporan kehadiran berwarna sekurang-kurangnya 6 bulan atau separuh daripada tempoh kontrak bagi kontrak yang kurang setahun

PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN OLEH PTj

- 1) Borang yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dipulangkan semula kepada PTj
- 2) PTj tidak boleh meminta calon bekerja sebelum surat tawaran dikeluarkan
- 3) Tempoh perkhidmatan Pekerja Sambilan Harian (PSH) tidak melebihi 3 bulan dan sekiranya terdapat keperluan perkhidmatan, boleh dilanjutkan untuk tempoh 3 bulan lagi sahaja
- 4) PSH diambil untuk melaksanakan tugas/projek/program yang bermusim.
- 5) Calon PSH atau Kontrak tidak boleh dikalangan pelajar yang sedang mengikuti program Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana atau PhD. Bagi yang telah habis belajar tetapi belum bergraduat, sila sertakan surat tamat pengajian
- 6) Bagi melaksanakan urusan kewangan hanya pelantikan secara kontrak sahaja dibenarkan
- 7) Sekiranya pihak BSM tidak menerima apa-apa permohonan pelantikan semula, ini menandakan PTj tidak mempunyai keperluan untuk penyambungan staf kontrak/PSH berkenaan dan surat penamatan perkhidmatan akan dikeluarkan.