



Garis Panduan **PENANGGUNGAN KERJA (EPK) STAF**

Universiti Teknologi MARA

Bahagian Saran dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia,

2021 Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
1.0	Tujuan	3
2.0	Tafsiran	3 - 4
3.0	Peraturan-peraturan Penanggungan Kerja	5 - 6
4.0	Elaun Penanggungan Kerja	6 – 7
5.0	Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	7 - 8
6.0	Tatacara Urusan Penanggungan Kerja	8 – 9
7.0	Tarikh Kuatkuasa	9
8.0	Rujukan / Punca Kuasa	10

Lampiran A : Borang Perakuan Penanggungan Kerja

Lampiran B: Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja.

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI STAF UiTM

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menetapkan peraturan mengenai urusan penanggungan kerja di Universiti Teknologi MARA (UiTM) dan disesuaikan dengan pelaksanaan Pekeliling Perhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007, Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019 dan Peraturan-Peraturan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU), UiTM yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarah menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.

2.0 TAFSIRAN

2.1 Tafsiran bagi maksud dalam Garis Panduan ini adalah:

- a) **hubungan taraf tinggi rendah** bermaksud pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;
- b) **jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP) bermaksud** jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;
- c) **kekosongan hakiki** bermaksud kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandangnya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;
- d) **kekosongan operasi** bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandangnya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan;
- e) **Ketua Jabatan** bermaksud mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat fakulti, jabatan, pusat atau bahagian;
- f) **jawatan terbuka** bermaksud jawatan tetap dan grednya telah ditentukan yang boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim dan / atau perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat;

- g) **jawatan kumpulan** bermaksud jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai berkenaan sementara menunggu penempatan yang sesuai;
- h) **gred fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
- i) **jawatan fleksi** bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;
- j) **pegawai** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak;
- k) **penanggungan kerja** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

3.0 PERATURAN - PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

3.1 Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

3.1.1 Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:

- a) terdapat kekosongan jawatan **secara hakiki atau operasi**; dan
- b) tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan** secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

3.1.2 **Arahan** penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan;

3.1.3 Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus terhad kepada pelanjutan tambahan tempoh enam (6) bulan sahaja.

3.1.4 Tarikh **kuat kuasa penanggungan** kerja hendaklah dari **tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja;

3.1.5 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk **menamatkan penanggungan kerja** seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan

- 3.1.6 Jika penanggungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.
- 3.2 **Pegawai yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah:
- 3.2.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - 3.2.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
 - 3.2.3 **Keutamaan** untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.
- 3.3 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:
- 3.3.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;
 - 3.3.2 Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungan kerja jawatan yang **lebih rendah grednya**, dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **tidak ada hubungan taraf tinggi rendah**. Ketua Jabatan semasa menimbangkan sesuatu perakuan penanggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor **“kemunasabahan”** dan **“beban tanggungjawab”** jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
 - 3.3.3 Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam **lingkungan 25 km**, perakuan khas Ketua Jabatan diperlukan terhadap perakuan penanggungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
- 3.4 Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan **kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentaulahan, sijil kemahiran yang khusus dan lain-lain** yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan atau undang-undang yang berkenaan, pegawai yang diarah menanggung kerja hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut; contohnya: Jawatan Penolong Jurutera (Bidang Elektrik) Gred JA29 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam

perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

3.5 Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja (EPK)

Permohonan pengecualian peraturan penangguhan kerja boleh dipertimbangkan bagi perkara berikut:

Pengecualian Peraturan EPK	Penerimaan Pakai	Situasi Tugas
i. Pelangkauan melebihi dua (2) gred lebih tinggi	<ul style="list-style-type: none"> i. Agihan tugas terlebih dahulu sebelum memohon EPK. ii. Langkauan 2 gred diluluskan bagi kekosongan jawatan mustahak untuk dilaksanakan secara berterusan bagi mengelakkan fungsi organisasi terjejas. iii. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang menanggung kerja. <p>Contoh pengecualian yang dibenarkan adalah yang jawatan melibatkan skim perkhidmatan yang sama, skim perkhidmatan yang mempunyai perbekalan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) dan skim perkhidmatan bersepada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Bagi kekosongan bertempoh pendek seperti cuti bersalin. ii. Kekosongan secara hakiki bagi tempoh melebihi 3 bulan seperti meninggal, kenaikan pangkat dan berhenti iii. Mengambil kira skop dan fungsi, hubungan kerja, kelayakan dan kemahiran, <i>span of control</i> dan pertaulahan.
i. Organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	Diluluskan sekiranya fungsi tugas hakiki dan tugas yang ditanggung boleh dilaksanakan di organisasi melebihi 25km.	Tidak dipertimbangkan bagi skim perkhidmatan yang memerlukan pegawai berada di lokasinya sepenuh masa contoh Skim Setiausaha Pejabat.
ii. Peraturan penanggungan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Diluluskan jika pegawai memenuhi syarat skim perkhidmatan atau kelayakan tertentu. ii. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dilaksanakan dan tidak mengganggu tugas jawatan hakiki pegawai yang menanggung kerja. <p>Contoh pengecualian yang boleh dipertimbangkan adalah seperti Jurutera Gred J41 menanggung kerja Juruukur Bahan Gred J44.</p>	Tidak dipertimbangkan jika pegawai tidak ditauliahkan dibawah peraturan yang berkuatkuasa, Sebagai contoh, Jurutera (Mekanikal) Gred J41 tidak dibenarkan menanggung kerja Pemeriksaan Kilang dan Jentera Gred J41.

- 3.6 Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:
- 3.6.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;
 - 3.6.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
 - 3.6.3 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan atau Pensyarah yang mengajar.

4.0 ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 4.1 Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja**. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

$$\text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} = \frac{\text{Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja}}{100}$$

- 4.2 Walau bagaimanapun, pengiraan elau ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan gred jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:
- 4.2.1 Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;
 - 4.2.2 Penanggungan kerja jawatan yang mempunyai gred fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah. **Gred Fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
 - 4.2.3 Bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada skim perkhidmatan yang mempunyai mata gaji terendah. **Jawatan Fleksi** bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;
 - 4.2.4 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka;

4.2.5 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.

5.0 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

5.1 Pegawai yang telah diluluskan penanggungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 5.1.1 Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung 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**;
- 5.1.2 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 Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
- 5.1.3 Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan 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; dan
- 5.1.4 Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**.
- 5.1.5 Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.

6.0 TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

6.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut **mustahak** diteruskan, hendaklah:

- 6.1.1 Mengeluarkan arahan **secara bertulis** kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja;
- 6.1.2 Menyedia dan mengemukakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:
 - a) Borang Perakuan Penanggungan Kerja (**Rujuk Lampiran A**);
 - b) carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakuan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja;
 - c) senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;
 - d) senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja;
 - e) salinan surat arahan penanggungan kerja.
- 6.1.3 Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dibuat sebelum berlaku kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Walau bagaimanapun, sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.
- 6.1.4 Elaun Penanggungan Kerja (EPK) adalah dibenarkan bagi mengisi kekosongan yang munasabah supaya organisasi tidak terjejas. Oleh itu, PTJ hendaklah mengagihkan tugas terlebih dahulu sebelum membuat permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK).
- 6.1.5 PTJ perlu memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan kelulusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari kepada staf masing-masing.
- 6.1.6 Bagi membantu PTJ yang mempunyaikekangan jawatan serta tidak dapat memenuhi syarat permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK), PTJ perlu memberi justifikasi dalam permohonan bagi memperlihatkan kemunasabahan atau keperluan Elaun

Penanggungan Kerja (EPK) untuk dibawa ke Majlis Sumber Manusia (MSM) untuk pertimbangan.

6.2 Kuasa Melulus Dan Memperakukan Elaun Penanggungan Kerja

- 6.2.1 Bagi meluluskan Surat Kelulusan EPK dan Permohonan Pelanjutan EPK adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan / Gred Yang Ditanggung Kerja	Kuasa Melulus
1	Jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Naib Canselor / Pendaftar
2	Jawatan dalam Kumpulan P&P dan Pelaksana	Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia (JPSM), Pejabat Pendaftar UiTM

- 6.2.2 Kuasa bagi memperakukan permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) pegawai adalah di bawah tanggungjawab:

Bil	Jawatan / Gred Yang Ditanggung Kerja	Kuasa Memperakukan
1	Jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor/Pendaftar
2	Jawatan Pentadbiran (P&P dan Pelaksana)	Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ

- 6.2.3 Kuasa melulus pengecualian Peraturan Elaun Penanggungan Kerja (EPK)

Bil	Pengecualian Peraturan EPK	Kuasa Melulus
1	Pelangkauan melebihi dua (2) gred lebih tinggi	
2	Organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	Ketua JPSM
3	Peraturan penanggungan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan	

7.0 TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Penanggungan Kerja (EPK) ini berkuat kuasa mulai 7 Disember 2020.

8.0 RUJUKAN / PUNCA KUASA

- 8.1 Mesyuarat Jawatankuasa kakitangan (JKK) yang bermesyuarat pada 28 September 2007 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007 mengenai Peraturan Menanggung Kerja Perkhidmatan Awam berkuatkuasa 28 September 2007.
- 8.2 Pekeliling Pendaftar Bilangan 26 Tahun 2011 bertarikh 9 Ogos 2011 mengenai Proses Permohonan Elaun Penanggungan Kerja telah diedarkan bagi memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam memproses permohonan Elaun Penanggungan Kerja mengikut peraturan dan lebih teratur.
- 8.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Univesiti (LPU) yang ke-138 bertarikh 29 November 2013 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) bagi staf Universiti Teknologi MARA melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 yang berberkuat kuasa pada 25 Oktober 2013.
- 8.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-152 bertarikh 24 Mei 2016 telah bersetuju menerima pakai Surat Edaran dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengenai Penurunan Kuasa Meluluskan Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 17 Disember 2015. Mesyuarat LPU Ke-152 juga bersetuju dengan cadangan Pelaksanaan Penurunan Kuasa Pengecualian Peraturan Elaun Penanggungan Kerja di UiTM berkuat kuasa pada 1 Januari 2016.
- 8.5 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 7 Disember 2020 meluluskan penerimaan pakai Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019.
- 8.6 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 7 Disember 2020 meluluskan Cadangan Pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) Di Universiti Teknologi MARA. Tarikh kuatkuasa adalah 7 Disember 2020.

LAMPIRAN A **BORANG PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA**

PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSK/EPK-pin.03/2019

**Bahagian Saraan dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
PEJABAT PENDAFTAR**



PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

JABATAN/FAKULTI/KAMPUS

BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN

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			

BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA

Jawatan	Gred Gaji		
Nama Pegawai	Tarikh sah jawatan		
Bahagian/Unit	No. Pekerja		
Markah prestasi terkini	Tahun : LNPT %		

BUTIRAN PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA

Tarikh Penanggungan Kerja	Tarikh Mula:	Tarikh Tamat :	Tarikh akhir 28 hari berturut-turut penanggungan kerja:
---------------------------	--------------	----------------	---

Pelangkauan Kekananan Ada Tiada

Ulasan (sekiranya ada):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Sila nyatakan nama pegawai yang dilangkau dan sebab pelangkauan. Gunakan lampiran jika perlu)

<p>Kelayakan / Kemahiran Khas pegawai <i>(kelayakan yang berkaitan dengan jawatan yang ditanggung)</i></p>	<input type="checkbox"/> Sijil : <input type="checkbox"/> Diploma : <input type="checkbox"/> Ijazah :
<p>Justifikasi Penanggungan Kerja. <i>(sebab kemunasabahan)</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
SENARAI SEMAK	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salinan Surat Perlantikan Menanggung Kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian; <input type="checkbox"/> Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja; <input type="checkbox"/> Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatan yang ditanggung kerja; <input type="checkbox"/> Carta Organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan; <input type="checkbox"/> Rekod Kenyataan Cuti 28 hari pertama berturut-turut mulai tarikh staf menanggung kerja. <i>(dikemukakan setelah tamat 28 hari berturut-turut staf menanggung kerja)</i> <input type="checkbox"/> Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Sakit, Surat Kelulusan Cuti Haji dan sebagainya. 	
GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGKAN KERJA (EPK)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>span of control</i>). 5. Borang Permohonan Elaun Penanggungan Kerja hendaklah diperakuan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran. 6. Bagi Pegawai yang diluluskan EPK dan diperakuan oleh PTJ pelanjutan tempoh penanggungan kerja, surat permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamat tempoh penanggungan 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 :

Catatan

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 <i>(bagi kekosongan jawatan hakiki)</i>	<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 Bersalin <input type="checkbox"/> Cuti Belajar <input type="checkbox"/> Cuti Sakit	<input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Gaji <input type="checkbox"/> Cuti Separuh Gaji <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan):
Kadar Bayaran	RM..... sebulan (25% x RM..... : JGMM Gred..... minimum)	
Disediakan oleh :	Disemak oleh :	Diluluskan oleh : Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus
Nama : Tarikh:	Nama : Tarikh:	Nama : Tarikh :

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN KETUA JABATAN
PERMOHONAN PENGECAULIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN
PERKHIDMATAN) GRED DI (BAHAGIAN/JABATAN), KEMENTERIAN

MAKLUMAT PEGAWAI	JUSTIFIKASI
<p>1. Maklumat Peribadi</p> <p>i. Nama : ii. Jawatan/ Gred: iii. Kelayakan akademik: iv. No. K/P v. Tarikh Lahir/ Umur :</p>	<p>1. Jawatan Yang Ditanggung Kerja <small>(Lampirkan senarai tugas jawatan yang ditanggung)</small></p> <p>2. Tarikh Kuat Kuasa: <small>(Tulis tarikh bermula dan berakhir perintah penanggungan kerja)</small></p>
<p>2. Maklumat Perkhidmatan <small>(Lampirkan senarai tugas jawatan hakiki)</small></p>	<p>3. Permohonan Pengecaulian Peraturan Penanggungan Kerja Yang Diperlukan: <small>(Contoh maklumat yang digunakan sebagai justifikasi)</small></p> <ul style="list-style-type: none"> [i] kekosongan jawatan [ii] struktur organisasi (kemudahan carta organisasi) [iii] keperluan perkhidmatan [iv] senarai tugas (jawatan hakiki pegawai dan jawatan yang akan dilengungi kerja) [v] kompetensi pegawai [vi] mekanisme pelaksanaan tanggung tugas <p>4. Justifikasi Penanggungan Kerja: <small>(Contoh maklumat yang digunakan sebagai justifikasi)</small></p>
KEPUTUSAN	



Bahagian Saraan dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia,
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA

2021