

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Nama  
Jawatan  
Alamat

Tuan/Puan

### **ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan dengan ini diarah untuk menanggung tugas pegawai yang akan/sedang.....seperti berikut:

Nama Pegawai : **pegawai yang ditanggung kerja**  
Jawatan :  
Tempoh penanggungan kerja : tarikh mula hingga tamat (boleh letak sehingga penama kembali bertugas (bagi kekosongan operasi) atau sehingga jawatan diisi (bagi kekosongan hakiki)

3. Sehubungan itu, tuan/puan diminta untuk mengambil perhatian akan perkara 13 dalam Pekeliling Perkhidmatan bilangan 17 tahun 2007 iaitu syarat-syarat pembayaran Elaun Penanggungan Kerja seperti berikut:

- (a) Penetapan penanggungan 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) 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 akan dihentikan;
- (c) Penetapan bahawa pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa bagi tugas yang dilaksanakan selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat.

4. Walau bagaimanapun bayaran Elaun Penanggungan Kerja tuan/puan adalah tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa melulus mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

Sekian, dimaklumkan.

Yang benar  
**Ketua Jabatan PTJ**