



# ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK) : APAKAH PERANAN KETUA PTJ DAN STAF UiTM?

OLEH:

BAHAGIAN SARAAN & KEMUDAHAN

JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR

# MATLAMAT

Memberi pendedahan berkaitan garis panduan penanggungan kerja dan syarat pembayaran Elaun Penanggungan Kerja (EPK) yang diguna pakai di UiTM.

# ISI KANDUNGAN

## ELAUN PENANGGUNGAN TUGAS

- 1 Rujukan /Punca kuasa  
Tafsiran dan terma
- 2 Peraturan-peraturan penanggungan kerja
- 3 Elaun Penanggungan Kerja (EPK)
- 4 Syarat Pembayaran EPK
- 5 Tatacara urusan penanggungan kerja
- 6 Isu-Isu /FAQ /Contoh Kes
- 7 Contoh-contoh borang EPK
- 8

# RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007 mengenai Peraturan Menanggung Kerja Perkhidmatan Awam
2. 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
3. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019.
4. 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.
5. Pekeliling Pendaftar Bilangan 02 Tahun 2021

# TAFSIRAN

·Penanggungan Kerja' bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping menjalankan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007

# TAFSIRAN

**"pemangkuan"** ertinya pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;

Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2010

**Tidak sama dengan  
Penanggungan Kerja**

# TAFSIRAN

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;

Ketua Jabatan : bermaksud mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat fakulti, jabatan, pusat atau bahagian;

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;

Gred fleksi : bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;

Jawatan fleksi : bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu disandang oleh pegawai daripada pelbagai skim perkhidmatan;

Pegawai : bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak;

# ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

## Jenis kekosongan yang layak menuntut EPK

**“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;

**“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;

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:

- Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki iaitu sama ada penyandang kosongkan jawatan kerana kenaikan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan,bertukar dan seumpamanya;
- Terdapat kekosongan secara operasi iaitu secara sementara kerana penyandang bercuti, berkursus, digantung kerja atau tidak hadir bertugas;
- Tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

- Arahan penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan;
- 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.
- 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;

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

- 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
- 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

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA



Mengambil kira faktor  
“kemunasabahan” dan  
“beban tanggungjawab”  
jawatan yang  
ditanggung kerja;

Tanggungjawab Ketua Jabatan dalam  
menimbangkan sesuatu perakuan  
penanggungan kerja

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

## PEGAWAI YANG LAYAK

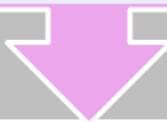
### Keutamaan

pegawai yang paling layak dari segi pengalaman,  
kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.



### Syarat

Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;



Jika tiada pegawai yang telah disahkan

Pegawai berkhidmat sekurang-kurangnya satu tahun;

## JAWATAN YANG DIBENARKAN

1. Jawatan **wujud** dalam Anggaran Belanja Mengurus atau waran perjawatan;
2. Jawatan sama atau lebih tinggi tarafnya;
3. Jawatan yang ditanggung kerja tidak melangkau dua (2) gred/lapisan yang lebih tinggi;
4. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh tanggung kerja jawatan yang lebih rendah grednya dengan syarat tidak ada **hubungan taraf tinggi rendah**;

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

## JAWATAN YANG DIBENARKAN

5. Jawatan berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama;
6. Dalam keadaan tertentu, Ketua Jabatan boleh membuat **perakuan khas** jika organisasi berada di lokasi yang berlainan tetapi dalam lingkungan 25 km dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas;

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

## Jawatan Yang Memerlukan Kemahiran

□ 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.

# PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

## JAWATAN YANG TIDAK DIBENARKAN

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

# PENGECUALIAN PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

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"><li>i. Agihan tugas terlebih dahulu sebelum memohon EPK.</li><li>i. Langkauan 2 gred diluluskan bagi kekosongan jawatan mustahak untuk dilaksanakan secara berterusan bagi mengelakkan fungsi organisasi terjejas.</li><li>i. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang menanggung kerja.</li></ul> <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"><li>i. Bagi kekosongan bertempoh pendek seperti cuti bersalin.</li><li>i. Kekosongan secara hakiki bagi tempoh melebihi 3 bulan seperti meninggal, kenaikan pangkat dan berhenti</li><li>i. Mengambil kira skop dan fungsi, hubungan kerja, kelayakan dan kemahiran, span of control dan pertaulahan.</li></ul>

# PENGECUALIAN PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

Permohonan pengecualian peraturan penangguhan kerja boleh dipertimbangkan bagi perkara berikut:

Pengecualian Peraturan EPK	Penerimaan Pakai	Situasi Tugas
ii. Organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	i. Diluluskan sekiranya fungsi tugas hakiki dan tugas yang ditanggung boleh dilaksanakan di organisasi melebihi 25km.	i. Tidak dipertimbangkan bagi skim perkhidmatan yang memerlukan pegawai berada di lokasinya sepenuh masa contoh Skim Setiausaha Pejabat.

# PENGECUALIAN PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

Permohonan pengecualian peraturan penangguhan kerja boleh dipertimbangkan bagi perkara berikut:

Pengecualian Peraturan EPK	Penerimaan Pakai	Situasi Tugas
iii. Peraturan penanggungan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan	<p>i. Diluluskan jika pegawai memenuhi syarat skim perkhidmatan atau kelayakan tertentu.</p> <p>ii. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dilaksanakan dan tidak mengganggu tugas jawatan hakiki pegawai yang menanggung kerja.</p> <p>Contoh pengecualian yang boleh dipertimbangkan adalah seperti Jurutera Gred J41 menanggung kerja Juruukur Bahan Gred J44.</p>	i. Tidak dipertimbangkan jika pegawai tidak ditauliahkan dibawah peraturan yang berkuatkuasa, Sebagai contoh, Jurutera (Mekanikal) Gred J41 tidak dibenarkan menanggung kerja Pemeriksan Kilang dan Jentera Gred J41.

# ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

## Kadar Elaun Penanggungan Kerja

**Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah 25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja.**

# PENGIRAAAN EPK

- Bagi jawatan yang menetapkan mata gaji permulaan pelbagai, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;
- 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;
- 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;

# PENGIRAAAN EPK

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

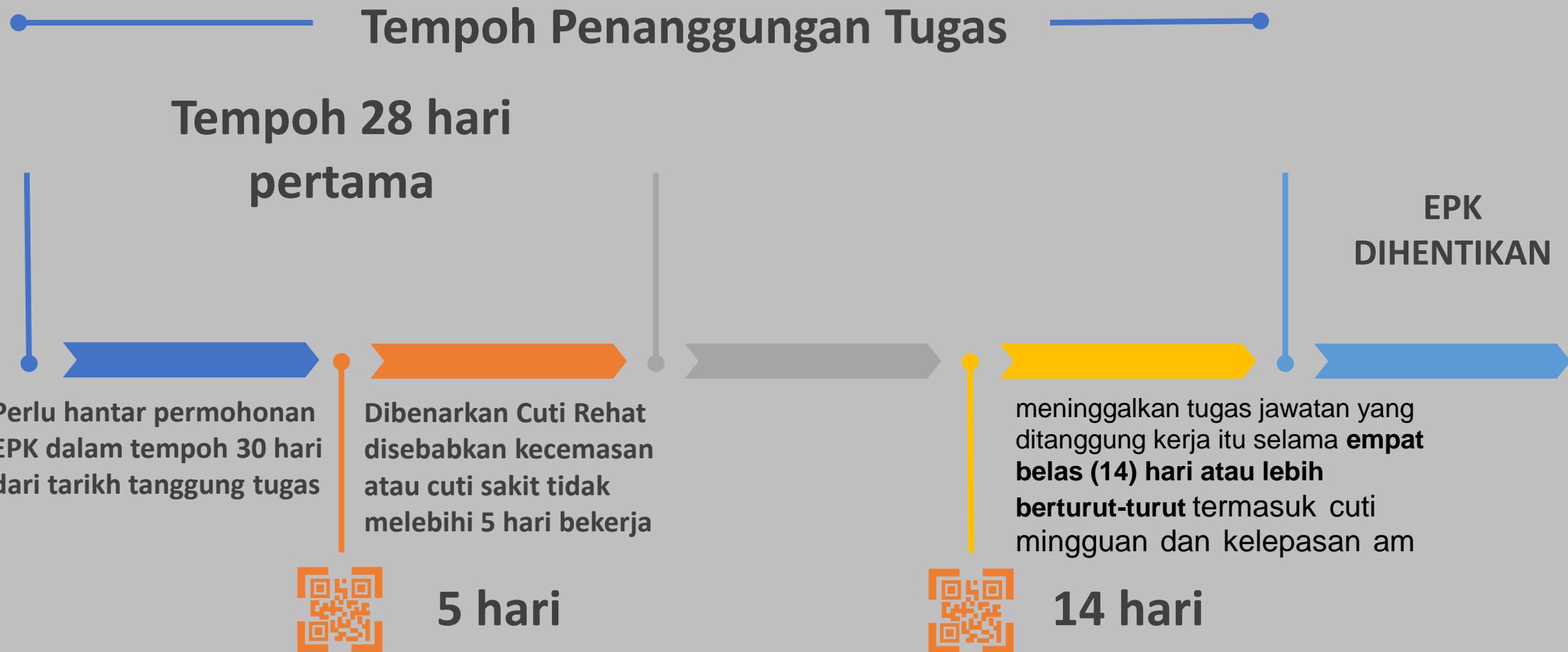
# SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- - 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;
  - 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;

# SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- - 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
  - 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.
  - Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.

# SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA



## Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 1** Mengeluarkan arahan secara bertulis kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja;
- 2** Menyedia dan mengemukakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:
  - a) Borang Perakuan Penanggungan Kerja ;
  - b) carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakukan 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.
- 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.

# TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

## Tanggungjawab Ketua Jabatan

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).

5

PTJ perlu memberi keutamaan kepada kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan kelulusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari kepada staf masing-masing.

6

Bagi membantu PTJ yang mempunyai kekangan 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.

# KUASA MELULUS DAN MEMPERAKUKAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

**Kuasa meluluskan Surat Kelulusan EPK dan Permohonan  
Pelanjutan EPK**

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

# KUASA MELULUS DAN MEMPERAKUKAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

Kuasa bagi memperakukan permohonan Elaun Penanggungan Kerja (EPK) pegawai adalah dibawah 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) <small>UiTM <i>da hatiku</i></small>	Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ

# KUASA MELULUS DAN MEMPERAKUKAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

## 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	

# SENARAI SEMAK EPK

## SENARAI SEMAK URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

### Peringkat Persediaan Dan Perakuan

- (i) Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya
- (ii) Kenal pasti pegawai
- (iii) Tentukan tempoh penanggungan kerja
- (iv) Arahan bertulis kepada pegawai (Format di Lampiran D)
- (v) Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:
  - a. Borang Perakuan Penanggungan Kerja (Format di Lampiran F dan G)
  - b. Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja
  - c. Senarai tugas pegawai yang diperaku
  - d. Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja
  - e. Salinan surat arahan penanggungan kerja

### Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan

Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan dan penyampaian keputusan mengikut Format di Lampiran H

### Peringkat Merekod Keputusan

Keputusan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai

# ISU – ISU PERMOHONAN EPK

- 1 Dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, contoh : senarai tugas atau carta organisasi tidak disertakan**
- 2 Lewat mengemukakan permohonan (selepas 30 hari dari menjalankan tugas)**
- 3 Cuti staf tidak dikemaskini dalam tempoh 28 hari pertama dan tempoh menanggung tugas**
- 4 Kekosongan waran telah di isi dan tidak dimaklumkan bagi tujuan pembayaran elaun dihentikan.**  
Contoh : kekosongan jawatan telah di isi melalui lantikan baharu atau melalui pertukaran tempat bertugas
- 5 Staf yang dilantik tidak mempunyai keperluan kelayakan yang diperlukan oleh jawatan tersebut.**  
Contoh : Penjaga Jentera Elektrik hanya boleh ditanggung oleh mereka yang mempunyai sekurang-kurangnya Sijil Kekompetenan Kategori A0 (Sistem Voltan Rendah) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Tenaga atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- 6 Staf yang dilantik meninggalkan tugas selama 14 hari berturut-turut dan dimaklumkan bagi tujuan pembayaran elaun dihentikan.**

# SOALAN LAZIM / FAQ

BIL	SOALAN	JAWAPAN
1	Penolong Jurutera (Tetap) menanggung kerja Penolong Jurutera Kontrak Tabung Amanah yang cuti bersalin 3 bulan, layakkah dibayar EPK?	Tidak layak kerana jawatan tiada dalam Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau waran perjawatan
2	Pensyarah yang menjalankan tugas Ketua Pusat Pengajian (KPP) berelaun yang cuti menuaikan Haji , adakah layak dibayar EPK ?	Tidak layak EPK, namun layak dibayar Elaun Pentadbir Akademik mengikut syarat dan kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Akademik yang berkuatkuasa.
3	Kerani N19 dilantik menanggung tugas Kerani N22 yang cuti sakit selama 25 hari, adakah layak dibayar EPK?	Tidak layak kerana tidak cukup tempoh 28 hari yang disyaratkan dalam PP Bil 17 Tahun 2007
4	Bolehkah Polis Bantuan KP14 menanggung kerja Polis Bantuan KP19 ?	Boleh dengan syarat jawatan tersebut tidak terlibat dgn jadual penggiliran (shift).
5	Berapa had tempoh penanggungan kerja?	Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi 6 bulan dan jika ada keperluan boleh memohon tambahan pelanjutan 6 bulan lagi sahaja.

# SURAT PELANTIKAN MENANGGUNG KERJA

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Tuan /Puan  
Jawatan  
Alamat

Tuan / Puan

## ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

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

Nama Pegawai	: <b>Nama pegawai yang ditanggung kerja</b>
Jawatan	:
Tarikh penanggungan kerja	: <b>31 Disember 2018 hingga pegawai kembali bertugas</b>

3. Sehubungan itu, puan adalah diminta mengambil perhatian akan para 13 dalam Pekeliling Perkhidmatan bilangan 17 tahun 2007 iaitu:

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

4. Sekian, dimaklumkan.

JADIKAN UiTM YANG TERBAIK  
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME

# BORANG PERMOHONAN EPK

Lampiran A

## Lampiran A BORANG PERMOHONAN EPK

PQO/UiTM/BPD/JPSM-BSP/EPK-pin.02/2015

Bahagian Saran dan Perkhidmatan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia PEJABAT PENDAFTAR		 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
<b>PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA</b>			
JABATAN/FAKULTI/KAMPUS _____			
<b>BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN</b>			
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			
<b>BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA</b>			
Jawatan		Gred Gaji	
Nama Pegawai		Tarikh sah jawatan	
Bahagian/Unit		No. Pekerja	
Markah prestasi terkini	Tahun : .....	LNPT .....	%
<b>BUTIRAN PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA</b>			
Tarikh Penanggungan Kerja	Tarikh Mula: .....	Tarikh Tamat : .....	Tarikh akhir 28 hari berturut-turut penanggungan kerja: .....

# **BORANG PENGECUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA**

# PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI



## BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN

Ainul Fadzilah Binti Harun  
Timbalan Pendaftar  
**No Tel : 03-55443040**  
Email : [ainul@uitm.edu.my](mailto:ainul@uitm.edu.my)

Roslimi Bin Ariffin  
Penolong Pendaftar Kanan  
**No Tel : 03-55438553**  
Email : [rosli019@uitm.edu.my](mailto:rosli019@uitm.edu.my)

**Unit Pengurusan Saraan : 03-55443045 / 03-55443874**  
**Unit Kemudahan Staf : 03-55443042 / 03-55443008**

# SEKIAN TERIMA KASIH

BAHAGIAN SARAAN DAN KEMUDAHAN, JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM