



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 02 Tahun 2021

PEMANTAPAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK) DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) bagi staf UITM.

LATAR BELAKANG

2. Pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) bagi staf UITM ini adalah di emaskini dengan tema dan peraturan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 berkaitan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UITM) mengambil kira perkara berikut:

- a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 berkaitan Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia (PP 1/2016).
- b. Surat Edaran dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengenai Penurunan Kuasa Meluluskan Pengecualian Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 17 Disember 2015.
- c. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam berkaitan Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 7 Mac 2019.

3. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (Khas) pada 7 Disember 2020 telah meluluskan cadangan pemantapan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) Di Universiti Teknologi MARA dan tarikh kuatkuasa adalah 7 Disember 2020.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

4. Penyediaan garis panduan ini adalah bertujuan sebagai dokumen rujukan dan panduan kepada pihak Kampus/Fakulti/Jabatan/Bahagian/Unit berkaitan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) di Universiti Teknologi MARA (UITM).

5. Garis Panduan adalah seperti di Lampiran A.

TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling dikeluarkan pada 7 Januari 2021

TARIKH KUAT KUASA

7. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 7 Disember 2020



ALFINA BAKAR K.M.N
Pemangku Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Rektor-Rektor UITM Cawangan
Semua Dekan-Dekan Fakulti

Bil. Fail : 100-BPD(PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(Bil. 2/2021)

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA (EPK) BAGI STAF UiTM

*Disediakan Oleh:
Bahagian Saran dan Kemudahan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftaran, UiTM
Tarikh keabadian: 7/12/2020*

○

○

ISI KANDUNGAN

Bab	Perkara	Mukasurat
1.0	Tujuan	3
2.0	Tafsiran	3 - 4
3.0	Peraturan-peraturan Penanggungungan Kerja	5 - 6
4.0	Eliau Penanggungungan Kerja	6 - 7
5.0	Syarat Pembayaran Eliau Penanggungungan Kerja	7 - 8
6.0	Tatacara Urusan Penanggungungan Kerja	8 - 9
7.0	Tarif dan Uagi Uasa	9
8.0	Pujukan - Ponda Uasa	10
	Lampiran A : Borang Peraturan Penanggungungan Kerja	
	Lampiran B: Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggungungan Kerja.	

GARIS PANDUAN PENANGGUGAN KERJA BAGI STAF UITM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan menetapkan peraturan mengenai urusan penanggungjawab kerja di Universiti Teknologi MARA (UITM) dan disesuaikan dengan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan 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 penyandanganya 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 penyandanganya 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 mengemudi 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 fleksibel bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred;
- i) jawatan fleksibel bermaksud keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang membolehkan jawatan itu disandang oleh pegawai berpada pelbagai skema berkhidmatan;
- j) pegawai bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang diarahkan oleh Pihak Berkuasa Melulus secara tetap, sementara atau kontrak;
- k) penanggungjawab 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 penanggungjawab kerja adalah seperti berikut:

3.1.1 Penanggungjawab 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 penanggungjawab kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan:

3.1.3 Tempoh penanggungjawab kerja hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat pemohonan semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggungjawab kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus terhadap kepada pelanjutan tambahan tempoh enam (6) bulan sahaja.

3.1.4 Tarikh kuat kuasa penanggungjawab kerja hendaklah dari tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan yang ditanggungjawab dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungjawab kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan selepas a.m. tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungjawab Kerja:

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

3.1.6 Jika penanggungjawab kerja pegawai terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan

penanggungjawab kerja pegawai berkenaan atau memperakui pegawai lain.

3.2 Pegawai yang layak diperakui 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 diperakui; dan

3.2.3 Keutamaan untuk penanggungjawab kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.

3.3 Jawatan yang dibenarkan untuk penanggungjawab 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 melangkaui dua (2) grad yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan grad hakiki pegawai yang diperakui untuk menanggung kerja. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakui penanggungjawab 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 penanggungjawab 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 penanggungjawab kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.

3.4 Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lesen, pentauliahkan, 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) Grad JA29 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

3.8 Pengecualian Peraturan Penanggungungan Kerja (EPK)

Pemohonan pengecualian peraturan penanggungungan kerja boleh dipertimbangkan bagi perkara berikut:

Pengecualian Peraturan EPK	Penerimaan Pakai	Situasi Tugas
i. Pelantikan melebihi dua (2) grad lebih tinggi	<p>i. Agihan tugasan terlebih dahulu sebelum memohon EPK.</p> <p>ii. Langkahuan 2 grad diluluskan bagi kekosongan jawatan mustahak untuk dilaksanakan secara berterusan bagi mengelakkan fungsi organisasi terjejas.</p> <p>iii. Jawatan yang ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan dengan kebolehan dan grad hakiki pegawai yang menanggung kerja.</p> <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 bersepadu.</p>	<p>i. Bagi kekosongan bertempoh pendek seperti cuti bersalin.</p> <p>ii. Kekosongan secara hakiki bagi tempoh melebihi 3 bulan seperti meninggal, kenaikan pangkat dan berhenti</p> <p>iii. Mengambil kira skop dan fungsi, hubungan kerja, kelayakan dan kemahiran, <i>span of control</i> dan pertauliahan.</p>
ii. 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.
iii. Peraturan penanggungungan 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>	Tidak dipertimbangkan jika pegawai tidak ditauliahkan dibawah peraturan yang berkuatkuasa. Sebagai contoh, Jurutera (Mekanikal) Gred J41 tidak dibenarkan menanggung kerja Pemeriksa Kilang dan Jentera Gred J41.

- 3.6 Jawatan yang tidak dibenarkan untuk penanggung 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 penanggung kerja. Contohnya, Pemandu Henderaan atau Pensyarah yang mengajar.

4.0 ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

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

$$\text{Elaun Penanggung Kerja (EPK)} = \frac{\text{Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja} \times 25}{100}$$

- 4.2 Walau bagaimanapun, pengiraan elaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan grad jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:
- 4.2.1 Bagi jawatan yang menetapkan mata gaji permulaan pelbagai, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;
 - 4.2.2 Penanggung kerja jawatan yang mempunyai grad fleksi, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan grad gaji yang terendah. Grad Fleksi bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu grad;
 - 4.2.3 Bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan fleksi, Elaun Penanggung 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 Penanggung Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka;

- 4.2.6 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP), Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan kepada grad hakiki jawatan.

5.0 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 5.1 Pegawai yang telah diluluskan penanggungungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungungan 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 keemasan serta cuti sakit secara terlumpul 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 Penanggungungan Kerja hendaklah dihentikan;
 - 5.1.3 Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggungungan Kerja sekiranya tempoh penanggungungan 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 Penanggungungan 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 Penanggung Kerja (Rujuk Lampiran A);
 - 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 penanggung 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 diemukakan tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.
- 6.1.4 Elaun Penanggung 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 Penanggung 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 mempunyai kekangan jawatan serta tidak dapat memenuhi syarat permohonan Elaun Penanggung Kerja (EPK), PTJ perlu memberi justifikasi dalam permohonan bagi memperlihatkan kemunasabahan atau keperluan Elaun Penanggung Kerja (EPK) untuk dibawa ke Majlis Sumber Manusia (MSM) untuk pertimbangan.

6.2 Kuasa Melulus Dan Memperakukan Elaun Penanggungangan Kerja

6.2.1 Bagi meluluskan Surat Melulusan EPK dan Permohonan Pelarjukan 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 UTM

6.2.2 Kuasa bagi memperakukan permohonan Elaun Penanggungangan 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)	Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ

6.2.3 Kuasa melulus pengecualian Peraturan Elaun Penanggungangan Kerja (EPK)

Bil	Pengecualian Peraturan EPK	Kuasa Melulus
1	Pelengkauan melebihi dua (2) gred lebih tinggi	
2	Organisasi berada di lokasi berlainan dan melebihi lingkungan 25 km	Ketua JPSM
3	Peraturan penanggungangan 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 Penanggungungan Kerja (EPK) ini berkuat kuasa mulai 7 Disember 2020.

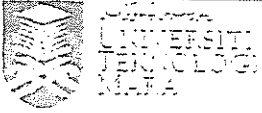
8.0 RUJUKAN / PUNCA KUASA

- 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 Penanggungungan Kerja telah diedarkan bagi memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam memproses permohonan Elaun Penanggungungan Kerja mengikut peraturan dan lebih teratur.
- 8.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang ke-138 bertarikh 29 November 2013 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) bagi staf Universiti Teknologi MARA melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013 yang berkuat 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 Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam bertarikh 17 Disember 2015. Mesyuarat LPU Ke-152 juga bersetuju dengan cadangan Pelaksanaan Penurunan Kuasa Pengecualian Peraturan Elaun Penanggungungan 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 penanggungungan 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 Penanggungungan Kerja (EPK) Di Universiti Teknologi MARA. Tarikh kuatkuasa adalah 7 Disember 2020.

Lampiran A

BORANG PERMOHONAN EPK

PQC/UITM/EPD/UPSM-BSP/EPK-pin.02/2015

Bahagian Sesean dan Perkhidmatan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia PEJABAT PENDAFTAR			
PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA			
JABATAN FAKULTY/KAMPUS			
BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN			
Jawatan		Gred Gaji	
Nama		No. Pekerja	
Bahagian/Unit		Status Jawatan	TETAP & WAKTU BEKERJA BIASA
Keahlian	<input type="checkbox"/> Sijil	
Keahlian	<input type="checkbox"/> Diploma	
Keahlian	<input type="checkbox"/> Ijazah	
Kelas yang berkaitan jawatan yang kosong			
Tarikh Kelosongan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	
Sebab Kelosongan			
BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA			
Jawatan		Gred Gaji	
Nama Pegawai		Tarikh seh jawatan	
Bahagian/Unit		No. Pekerja	
Majikan Prestasi tertinggi Tahun : LNPT Po			
BUTIRAN PERMOHONAN MENANGGUNG KERJA			
Tarikh Penangguhan Kerja	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh akhir 28 hari berturut-turut penangguhan kerja:

SENARAI SEMAK

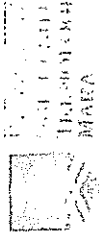
- _____ Salinan Surat Penantian Menanggung Kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian;
- _____ Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja;
- _____ Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatan yang ditanggung kerja;
- _____ Carta Organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan;
- _____ Pelembagaan Duti 28 hari pertama berturut-turut mulai tarikh staf menanggung kerja. (Pelembagaan setelah tamat 28 hari berturut-turut staf menanggung kerja)
- _____ Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Duti Sakit, Surat Kelulusan Duti Haji dan sebagainya.

GARIS PANDUAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA (EPK)

1. Permohonan EPK perlu diemukakan 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 melangkaui 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 (*span of control*)
5. Borang Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran.
6. Bagi Pegawai yang diluluskan EPK dan diperakukan oleh PTJ penganjutan tempoh penanggungungan kerja, surat permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tamat tempoh penanggungungan kerja
7. Dokumen rujukan adalah: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007, Pekeliling Pendaftar Bilangan 28 Tahun 2011 dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 35 Tahun 2013.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)		
Perakuan Ketua PTJ / Ketua Pentadbiran PTJ	Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar Nama : Jawatan/Cop Jabatan : Tarikh :	
<u>Catatan</u>		
1. Sekiranya berlaku kekosongan jawatan, Ketua PTJ perlu mengagihkan tugas terlebih dahulu supaya perkhidmatan organisasi tidak terjejas. 2. PTJ perlu memberiutamakan kepada kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangan kelulusan Cuti Bersalin melebihi 60 hari kepada staf masing-masing.		
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR		
Pengesahan kekosongan / pengisian waran (bagi kekosongan jawatan hakiki)	<input type="checkbox"/> Telah Diisi <input type="checkbox"/> Belum Diisi Ulasan:	Pengesahan oleh BPMSM :
Tempoh EPK yang dicadangkan sehingga	
Sebab Kekosongan	<input type="checkbox"/> Kekosongan Jawatan Hakiki <input type="checkbox"/> Cuti Tanpa Gaji <input type="checkbox"/> Cuti Bersalin <input type="checkbox"/> Cuti Separuh Gaji <input type="checkbox"/> Cuti Belajar <input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan): <input type="checkbox"/> Cuti Sakit	
Kadar Bayaran	RM..... sebulan (25% x RM..... : JGMM Gred..... minimum)	

Disediakan oleh :	Disemai oleh :	Diluluskan oleh : Ketua Timbalan Pendaftar JPSM
		<input type="checkbox"/> Loke <input type="checkbox"/> Tiber Loke
Nama	Nama	Nama
Tarikh	Tarikh	Tarikh



PERMOHONAN PENGECEUALIAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama :

2. No Pekerja :

3. Jawatan / Gred :

4. Fakulti / Bahagian :

5. Kelayakan Akademik :

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

1. Jawatan Yang Ditanggung Kerja :

2. Tarikh kuat kuasa penanggunan kerja :

JUSTIFIKASI

1. Permohonan Pengecualian Peraturan Penanggunan Kerja Yang Diperlukan:
(*rujukan: surat staran JPA bertarikh 17 Disember 2015*)

Penanggunan kerja melangkaui melebihi dua (2) gred yang lebih tinggi

Penanggunan kerja di jabatan yang berada di lokasi belainan dan melebihi lingkungan 25 km

Penanggunan kerja bagi kerja/tugas yang memerlukan kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan

2. Justifikasi Pengecualian Peraturan Penanggunan Kerja :
(*sila gunakan lampiran jika perlu*)

(*contoh maklumat yang digunakan sebagai justifikasi adalah kekosongan jawatan, struktur organisasi, keperluan perkhidmatan, kompetensi pegawai, mekanisme pelaksanaan penanggunan kerja*)

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) / KETUA PENTADBIRAN

Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar

.....
Nama :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

1. Keputusan Ketua Bahagian Saraan dan Kemudahan, JP-SM

Disokong

Tidak Disokong

.....
Nama :
Tarikh :

2. Keputusan Ketua JP-SM

Lulus

Tidak Lulus

.....
Nama :
Tarikh :