

PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1. Peraturan penanggungungan kerja ini adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 iaitu seperti berikut:

- 1.1 Penanggungungan kerja boleh dilaksanakan jika:
 - 1.1.1 Terdapat kekosongan jawatan **secara hakiki atau operasi**; dan
 - 1.1.2 Tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan** secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
- 1.2 Tempoh penanggungungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan semula supaya pegawai diluluskan untuk terus menanggung kerja kepada Pendaftar;
- 1.3 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pendaftar untuk **menamatkan penanggungungan kerja** seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi pegawai yang menanggung kerja; dan
- 1.4 Jika penanggungungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pendaftar sama ada meneruskan penanggungungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.

2. **Pegawai yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah:

- 2.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 2.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
- 2.3 Keutamaan untuk penanggungungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.

3. Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah:
 - 3.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;
 - 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 penanggungungan 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 penanggungungan kerja hendaklah mengambil kira faktor “**kemunasabahan**” dan “**beban tanggungjawab**” jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
 - 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 penanggungungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
4. Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan **kemahiran khas, kelayakan, kepakaran, lesen, pentauliahan, 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 Juruteknik (Elektrik) Gred J17 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.
5. Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah:
 - 5.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;
 - 5.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
 - 5.3 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungungan kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan Guru atau Pensyarah yang mengajar.

PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

Jabatan/Fakulti/Pusat: _____

1. (a) Nama/No. ID: _____
(b) Jawatan dan Gred yang hendak ditanggung: _____
(c) Tempat Kekosongan: _____
(d) Tarikh Kekosongan: _____
(e) Sebab-sebab Kekosongan: _____

(f) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan, : _____
jika berkaitan (sebutkan nama sijil/lesen dll) _____
2. Pegawai yang diperaku:
(a) Nama Pegawai: _____
(b) No. ID: _____
(c) Tarikh Lantik Jawatan Sekarang: _____
(d) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang: _____
(e) Jawatan/Gred: _____
(f) Tempat Bertugas: _____

(Cawangan/Bahagian/Jabatan)
(g) Tempoh penanggungan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini:
(Jika ada) dari _____ hingga _____

3. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan:
dari _____ hingga _____

4. Sertakan:

(i) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja);

(ii) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja.

5. Pelangkauan dari segi kekananan: *Ada/Tiada

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan: _____

Tarikh: _____

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

**SENARAI SEMAK
URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| a. | Borang Perakuan Menanggung Kerja | <input type="checkbox"/> |
| b. | Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja | <input type="checkbox"/> |
| c. | Senarai tugas pegawai yang diperaku | <input type="checkbox"/> |
| d. | Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja | <input type="checkbox"/> |