



Universiti
Malaysia
PAHANG

Engineering • Technology • Creativity

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

Disediakan Oleh :
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Edisi keluaran : 1
Tarikh kuatkuasa : 1/10/2015

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
1.0	Tujuan	3
2.0	Tafsiran	3
3.0	Peraturan-peraturan Penanggungan Kerja	3 - 5
4.0	Elaun Penanggungan Kerja	5
5.0	Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	5 – 6
6.0	Tatacara Urusan Penanggungan Kerja	6 – 8
	Lampiran A : Borang Perakuan Penanggungan Kerja	9 – 10

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan menetapkan peraturan mengenai urusan penanggungungan kerja di Universiti Malaysia Pahang (UMP) dan disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Malaysia Pahang (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 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 Pekeliling Perkhidmatan 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 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) **penanggungungan 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 penanggungungan kerja adalah seperti berikut:

- 3.1.1 Penanggungungan 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** penanggungungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan;
- 3.1.3 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 Pihak Berkuasa Melulus;
- 3.1.4 **Tarikh kuat kuasa** penanggungungan kerja hendaklah dari **tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja. Sekiranya tempoh penanggungungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja;
- 3.1.5 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melulus 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
- 3.1.6 Jika penanggungungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungungan 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 penanggungungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.
- 3.3 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungungan 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) 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
- 3.3.3 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.
- 3.4 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 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 Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggung kerja ialah:

- 3.5.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;
- 3.5.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
- 3.5.3 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggung kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan Guru 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:

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

4.2 Walau bagaimanapun, pengiraan elaun 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 Penanggung Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;
- 4.2.2 Penanggung kerja jawatan yang mempunyai gred fleksi, Elaun Penanggung 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 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;
- 4.2.5 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggung Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.

5.0 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

5.1 Pegawai yang telah diluluskan penanggung kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggung 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**.
- 5.2 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 diperakukan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja;
 - c) senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;
 - d) senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
 - 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.

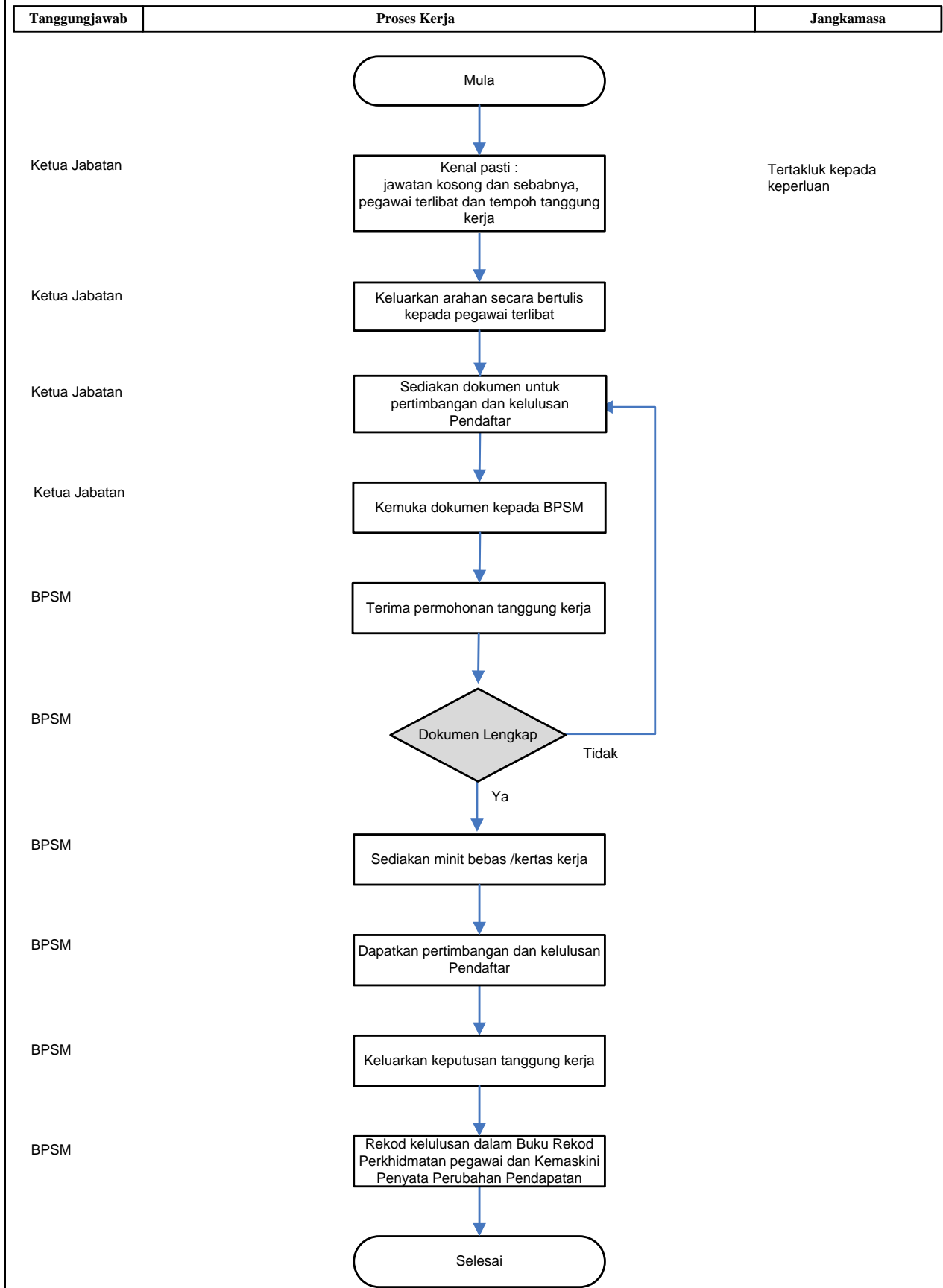
6.2 Tanggungjawab Pihak Berkuasa Melulus (Pendaftar)

- 6.2.1 Pihak Berkuasa Melulus hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penanggungan kerja seseorang pegawai kepada Ketua Jabatan dan salinan kepada pegawai yang diperakukan. Pemberitahuan keputusan penanggungan kerja ini melalui surat.
- 6.2.2 Kelulusan penanggungan kerja hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

6.3 Proses kerja urusan penanggungan kerja seperti di jadual dan carta alir di bawah.

TANGGUNGJAWAB	PERINCIAN PROSES
Ketua Jabatan	Mengenal pasti jawatan kosong dan sebabnya; Mengenal pasti pegawai; dan Menentukan tempoh penanggungan kerja.
Ketua Jabatan	Mengeluarkan arahan secara bertulis kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dengan menentukan tempoh untuk menanggung kerja.
Ketua Jabatan	Menyediakan dokumen untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (Pendaftar) : 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; dan e) salinan surat arahan penanggungan kerja.
Ketua Jabatan	Mengemukakan dokumen a) hingga e) kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).
BPSM	Terima permohonan urusan penanggungan kerja.
BPSM	Menyemak permohonan urusan penanggungan kerja.
BPSM	Menyediakan minit bebas / kertas kerja permohonan urusan penanggungan kerja.
BPSM	Mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Pendaftar.
BPSM	Mengeluarkan keputusan permohonan urusan penanggungan kerja.
BPSM	Merekod kelulusan penanggungan kerja dalam Rekod Perkhidmatan pegawai yang terlibat dan mengemaskini Penyata Perubahan Pendapatan mengikut tarikh pembayaran gaji selepas melaksanakan tugas selama 28 hari berturut-turut.

CARTA ALIR URUSAN PENANGGUNGAN KERJA



Sumber Rujukan

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 : Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2006 UMP : Peraturan Penanggungungan Kerja Staf UMP.

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

Jabatan/ Fakulti/ Pusat: _____

BAHAGIAN I (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. SENARAI SEMAK PERMOHONAN

BIL	PERKARA	TANDA (/)
1.	CARTA ORGANISASI (KEDUDUKAN PEGAWAI DAN JAWATAN DITANGGUNG)	
2.	SENARAI TUGAS PEGAWAI YANG DIARAH MENANGGUNG KERJA	
3.	SENARAI TUGAS JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG KERJA	
4.	SALINAN SURAT ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA	
5.	SALINAN BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN (JIKA BERKENAAN)	
6.	SALINAN AKUAN TARIKH BERSALIN (JIKA BERKENAAN)	

BAHAGIAN II (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. MAKLUMAT JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG

NAMA/ ID PENYANDANG SEMASA (JIKA BERKENAAN)	:	
TEMPAT KEKOSONGAN	:	
JAWATAN DAN GRED YANG HENDAK DITANGGUNG	:	
SEBAB KEKOSONGAN	:	
KELAYAKAN/ KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN (JIKA BERKAITAN) (Nyatakan nama sijil/ lesen dan sebagainya)	:	

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERAKU UNTUK TANGGUNG KERJA

NAMA/ ID PEKERJA	:	
JAWATAN DAN GRED	:	
TARIKH LANTIKAN/ NAIK PANGKAT	:	
TARIKH SAH JAWATAN	:	
TEMPOH PENGANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN YANG SAMA SEBELUM INI (JIKA ADA)	:	_____ (tarikh mula) hingga _____ (tarikh akhir)

C. MAKLUMAT TEMPOH PENANGGUNGAN KERJA

TEMPOH PERMOHONAN PENGANGGUNGAN KERJA	:	_____ (tarikh mula) hingga _____ tarikh akhir
---------------------------------------	---	---

D. MAKLUMAT PELANGKAUAN DARI SEGI KEKANANAN

PELANGKAUAN DARI SEGI KEKANANAN	:	*ADA / TIADA
JIKA ADA, NYATAKAN SEBAB PELANGKAUAN	:	

E. PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan Penanggungangan Kerja ini adalah di bawah kelulusan Pihak Pengurusan Universiti;
3. Saya adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Universiti sekiranya saya tidak melaksanakan Penanggungangan Kerja;
4. Saya adalah bertanggungjawab untuk mengembalikan sebarang elaun tanggung kerja yang telah diterima sekiranya berlaku sebarang pindaan tarikh kekosongan jawatan; dan
5. Saya akan mematuhi peraturan seperti mana yang telah diperuntukkan dalam Garis Panduan Penanggungangan Kerja UMP dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007.

Tandatangan pemohon :

Tarikh :

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN III (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)

A. SOKONGAN KETUA JABATAN

SOKONGAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/> Ya, saya menyokong permohonan pegawai.
	: <input type="checkbox"/> Tidak, saya tidak menyokong permohonan pegawai.
	<input type="checkbox"/> Menyokong sama seperti tempoh permohonan.
TEMPOH CUTI	: <input type="checkbox"/> Menyokong hanya selama _____ tahun / _____ bulan / _____ hari
	<input type="checkbox"/> Tidak menyokong permohonan.
ULASAN LAIN	:

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

COP RASMI KETUA JABATAN :

TARIKH :

BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN IV – SYOR BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (*Untuk dipenuhi oleh BPSM*)

A. SEMAKAN KEKOSONGAN JAWATAN (Untuk diisi oleh Unit Pembangunan Organisasi/ Unit Kenaikan Pangkat)

Permohonan menanggung kerja pegawai ini telah disemak dan didpati:

Jawatan yang hendak ditanggung wujud dalam waran perjawatan/ anggaran Belanja Mengurus dan secara kekosongan operasi kerana kekosongan dalam struktur organisasi/ waran perjawatan

Jawatan tiada dalam struktur organisai/ waran perjawatan

Lain-lain ulasan:

TANDATANGAN PEGAWAI :

COP RASMI :

TARIKH :

B. SEMAKAN KELAYAKAN (Untuk dipenuhi oleh Unit Perkhidmatan dan Saraan)

Permohonan menanggung kerja pegawai ini telah disemak dan didpati:

Permohonan ini memenuhi syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 : Peraturan Penanggung Kerja Perkhidmatan Awam dan Garis Panduan Penanggung Kerja UMP berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2015 dan anggaran implikasi kewangan terlibat adalah sebanyak RM _____ (perincian adalah seperti di **Lampiran A**)

Permohonan ini tidak memenuhi syarat yang telah ditetapkan

Lain-lain ulasan:

TANDATANGAN PEGAWAI :

COP RASMI :

TARIKH :



BORANG PERAKUAN TANGGUNG KERJA
(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN V – SOKONGAN PENGURUS BESAR

Permohonan menanggung kerja _____ ini **disokong / tidak disokong** * untuk kelulusan.

**TANDATANGAN
PENGURUS BESAR** :

COP RASMI :

TARIKH :

BAHAGIAN VI – KELULUSAN KETUA PEGAWAI OPERASI

Permohonan menanggung kerja _____ ini **diluluskan / tidak diluluskan** *

**TANDATANGAN KETUA
PEGAWAI OPERASI** :

COP RASMI :

TARIKH :