



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 54 TAHUN 2017**

**PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
12 Disember 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasilitas)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 6 (54)

12 DISEMBER 2017

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 54/2017

PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas perakuan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti yang bersidang pada 1 November 2017, telah bersetuju untuk menerima pakai **Peraturan Penangguhan Kerja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)**.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 "Penangguhan kerja" bermaksud **pelaksanaan tugas sesuatu jawatan lain** oleh seseorang pegawai **di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri** bagi sesuatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus berkenaan.
- 2.2 Peraturan Penangguhan Kerja sedia ada perlu ditambahbaik dengan mengambilkira semua peraturan yang terlibat dalam penangguhan kerja. Peraturan ini disediakan bagi memastikan segala peraturan dan proses kerja penangguhan kerja dikuat kuasa dan dipatuhi.
- 2.3 Bagi menyediakan Peraturan ini, beberapa peraturan sedia ada adalah dirujuk seperti berikut:
 - 2.3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 - Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam;
 - 2.3.2 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 26 Tahun 2008 – Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam;

- 2.3.3 Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2016 - Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam di Universiti Teknikal Malaysia Melaka; dan
- 2.3.4 Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat, dan Penamatan Perkhidmatan) 2015.

3.0 PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

- 3.1 Peraturan Penanggungan Kerja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah seperti di **LAMPIRAN**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

- 4.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai dari **01 November 2017**.

5.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Peraturan ini, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 26 Tahun 2008 mengenai Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam dan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2016 mengenai Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam di Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Timbalan Pendaftar Kanan
Pejabat Pendaftar

/bpsm



PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Disediakan Oleh :

*Unit Perancangan Sumber
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftaran*

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Tujuan	1
2.0	Latar Belakang	1
3.0	Tafsiran	1
4.0	Peraturan-Peraturan Penanggungan Kerja	3
5.0	Kuasa Melulus Penanggungan Kerja di UTeM	5
6.0	Elaun Penanggungan Kerja	5
7.0	Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	6
8.0	Tatacara Urusan Penanggungan Kerja	7
9.0	Rujukan	8
10.0	Pembatalan	9
11.0	Lain-Lain	9
	Lampiran A – Proses Kerja Permohonan Penanggungan Kerja	10
	Lampiran B – Proses Kerja Permohonan Kelulusan Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	12
	Lampiran C- Carta Alir Permohonan Penanggungan Kerja	15
	Lampiran D – Carta Alir Permohonan Kelulusan Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	16
	Lampiran E – Formula Asas Pengiraan	17
	Lampiran F – Contoh Surat Arahan Penanggungan	20
	Lampiran G – Borang Perakuan Penanggungan Kerja	22
	Lampiran H – Contoh Lampiran Perakuan Penanggungan Kerja	24
	Lampiran I – Contoh Surat Pemakluman Kelulusan Penanggungan Kerja	25

PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Peraturan ini bertujuan untuk menerangkan urusan penanggunan kerja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan ini disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan 46(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2015 yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarahkan menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.
- 2.2 Peraturan kerja pada masa ini adalah berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 yang menjelaskan Peraturan Penanggunan Kerja Perkhidmatan Awam.

3.0 TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“BPSM” bermaksud Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar;

“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;

“jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP)” bermaksud jawatan berwaran yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;

“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 jawatan perjawatan atau jawatan yang penyandangnya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan laian atau bertukar;

“kekosongan operasi” bermaksud kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandangnya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan ke agensi luar dan ditahan/digantung kerja;

“Ketua Jabatan” bermaksud Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Ketua Pihak Berkuasa Universiti (PBU);

“pegawai” bermaksud pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap atau kontrak;

“penanggungungan kerja” bermaksud pelaksanaan tugas sesuatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi sesuatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus berkenaan;

“Peraturan” bermaksud Peraturan Penanggungungan Kerja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Pihak Berkuasa Melulus” ertinya pihak yang mempunyai kuasa melulus permohonan penanggungungan kerja dan pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja seperti yang dinyatakan di peraturan 5.0 Peraturan ini; dan

“UTeM” bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka

4.0 PERATURAN-PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

4.1 Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

4.1.1 Penanggungan 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.

4.1.2 **Arahan** penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan.

4.1.3 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.

4.1.4 **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 selepas am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja.

4.1.5 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.

4.1.6 Seseorang pegawai hanya dibenarkan menanggung kerja **satu (1) jawatan sahaja pada satu (1) masa**.

4.2 **Pegawai yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah:

4.2.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;

4.2.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan

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

4.3 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

4.3.1 Jawatan berwaran;

4.3.2 Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi. Walau bagaimanapun, bagi mana-mana PTj/PBU yang bermasalah untuk mencari pegawai yang bersesuaian, penanggungan yang melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi adalah dibenarkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja.

4.3.3 Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungan 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 penanggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor **“kemunasabahan”** dan **“beban tanggungjawab”** jawatan yang hendak ditanggung kerja.

4.3.4 Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur dan lokasi PTj/PBU yang sama. Jika PTj/PBU berada di lokasi berlainan tetapi dalam **lingkungan 25km**, penanggungan kerja boleh dilaksanakan dengan

kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan tugas.

4.4 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 diarahkan 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.

4.5 Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungan kerja ialah:

4.5.1 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran/ syif**. Contohnya, Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan

4.5.2 Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja**. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan staf akademik.

5.0 KUASA MELULUS PENANGGUNGAN KERJA

Seseorang pegawai boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan, menanggung kerja tugas jawatan lain tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus iaitu **Pendaftar**.

6.0 ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

6.1 Kadar Elaun Penanggungan Kerja ialah 25% daripada gaji minimum jawatan yang ditanggung kerja. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut:

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

(Pengiraan adalah seperti contoh 1 dan 2 di **Lampiran 'E'**)

6.2 Walau bagaimanapun, pengiraan elaun ini hendaklah dibuat berdasarkan kedudukan dan gred jawatan yang ditanggung kerja seperti berikut:

6.2.1 Penanggungan kerja jawatan yang **mempunyai gred fleksi**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah tertakluk kepada kumpulan jawatan Pengurusan & Profesional atau Pelaksana. Gred Fleksi bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred; (Pengiraan adalah seperti contoh 3 di **LAMPIRAN 'E'**).

6.2.2 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. (Pengiraan adalah seperti contoh 4 di **LAMPIRAN 'E'**).

6.2.3 Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan. (Pengiraan adalah seperti contoh 5 di **LAMPIRAN 'E'**).

7.0 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

7.1 Pegawai yang telah diluluskan penanggungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

7.1.1 Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama **dua puluh lapan (28) hari berturut-turut** termasuk:

- a) cuti mingguan;
- b) kelepasan am; dan
- c) cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari bekerja**.

7.1.2 Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya **meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu (kekosongan**

operasi) selama **empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;

7.1.3 Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan dan fungsi yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang daripada **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

7.2 Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa. Elaun Penanggungan Kerja hanya akan dibayar setelah pegawai menamatkan tempoh penanggungan kerja sepertimana di dalam Surat Arahan Penanggungan Kerja.

8.0 TATACARA PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA DAN PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

8.1 Permohonan penanggungan kerja dan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihantar terus kepada BPSM selaku urus setia.

8.2 Permohonan Penanggungan Kerja:

8.2.1 Sekiranya kekosongan diketahui **akan berlaku**, permohonan kepada BPSM hendaklah dibuat selewat-lewatnya tiga puluh (30) dari tarikh pegawai dicadang menanggung kerja supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu.

8.2.2 Sekiranya kekosongan jawatan berlaku secara **tidak dijangka**, maka permohonan kepada BPSM hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada empat belas (14) hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

- 8.2.3 Proses Kerja Permohonan Penanggungan Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN A.**
- 8.3 Permohonan Elaun Penanggungan Kerja:
- 8.3.1 Permohonan Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dikemukakan kepada BPSM selewatnya empat belas (14) hari daripada tarikh akhir pegawai menanggung kerja.
- 8.3.2 Proses Kerja Permohonan Elaun Penanggungan Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN B.**
- 8.4 Carta Alir Permohonan Penanggungan Kerja Dan Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja
- 8.4.1 Carta Alir Permohonan Penanggungan Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN C.**
- 8.4.1 Carta Alir Permohonan Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN D.**

9.0 DOKUMEN-DOKUMEN RUJUKAN

- 9.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 - Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam.
- 9.2 Pekeliling Pentadbiran Bilangan 26 Tahun 2008 – Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam.
- 9.3 Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2016 - Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

- 9.4 Peraturan-Peraturan Pegawai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pelantikan, Kenaikan Pangkat, dan Penamatan Perkhidmatan) 2015.

10.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Peraturan ini, Pekeliling Pentadbiran Bilangan 26 Tahun 2008 – Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam dan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2016 - Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam di Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah dibatalkan.

11.0 LAIN-LAIN

- 11.1 Tiada apa-apa jua pun dalam Peraturan ini boleh menyentuh kesahan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat berkenaan dengan apa-apa perkara di bawah peraturan-peraturan terdahulu, dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apa pun apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam Peraturan ini.
- 11.2 Peraturan ini adalah tertakluk kepada dasar, pekeliling, surat pekeliling, kaedah, peraturan, dan undang-undang lain yang berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
- 11.3 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN A

PROSES KERJA PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Perincian Proses
1.	Mencadangkan pegawai yang menanggung kerja kepada BPSM	PTj/PBU	1. Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya. 2. Kenal pasti pegawai. 3. Tentukan tempoh penanggunan. 4. Mengeluarkan surat permohonan kepada BPSM bagi semakan pegawai, jawatan yang kosong dan tempoh penanggunan. - Rujuk Peraturan 8.2.1 & 8.2.2
2.	Menyemak permohonan PTj/PBU	BPSM	1. Menyemak permohonan daripada PTj/PBU. 2. Sediakan maklumat kepada Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan kelulusan.
3.	Kelulusan Permohonan Penanggunan Kerja	Pihak Berkuasa Melulus	Meluluskan/ Tidak meluluskan Permohonan Penanggunan Kerja
4.	Pemakluman Kelulusan Permohonan Penanggunan Kerja	BPSM	Memberi maklum balas kepada PTj/PBU: (i) Sekiranya setuju, mohon untuk PTj/PBU keluar Surat Arahan Penanggunan Kerja. (ii) Sekiranya tidak setuju, mohon PTj/PBU namakan pegawai lain.
5.	Pengeluaran Surat Arahan Penanggunan Kerja	PTj/PBU	1. Merujuk kepada persetujuan Pihak Berkuasa Melulus,

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Perincian Proses
			PTj/PBU mengeluarkan Surat Arahkan Penanggungungan Kerja kepada pegawai yang dinamakan. 2. Contoh Surat Arahkan Penanggungungan Kerja adalah seperti di LAMPIRAN F. 3. Surat Arahkan Penanggungungan Kerja tersebut hendaklah disalinkan kepada BPSM.

LAMPIRAN B**PROSES KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN ELAUN****PENANGGUNGAN KERJA**

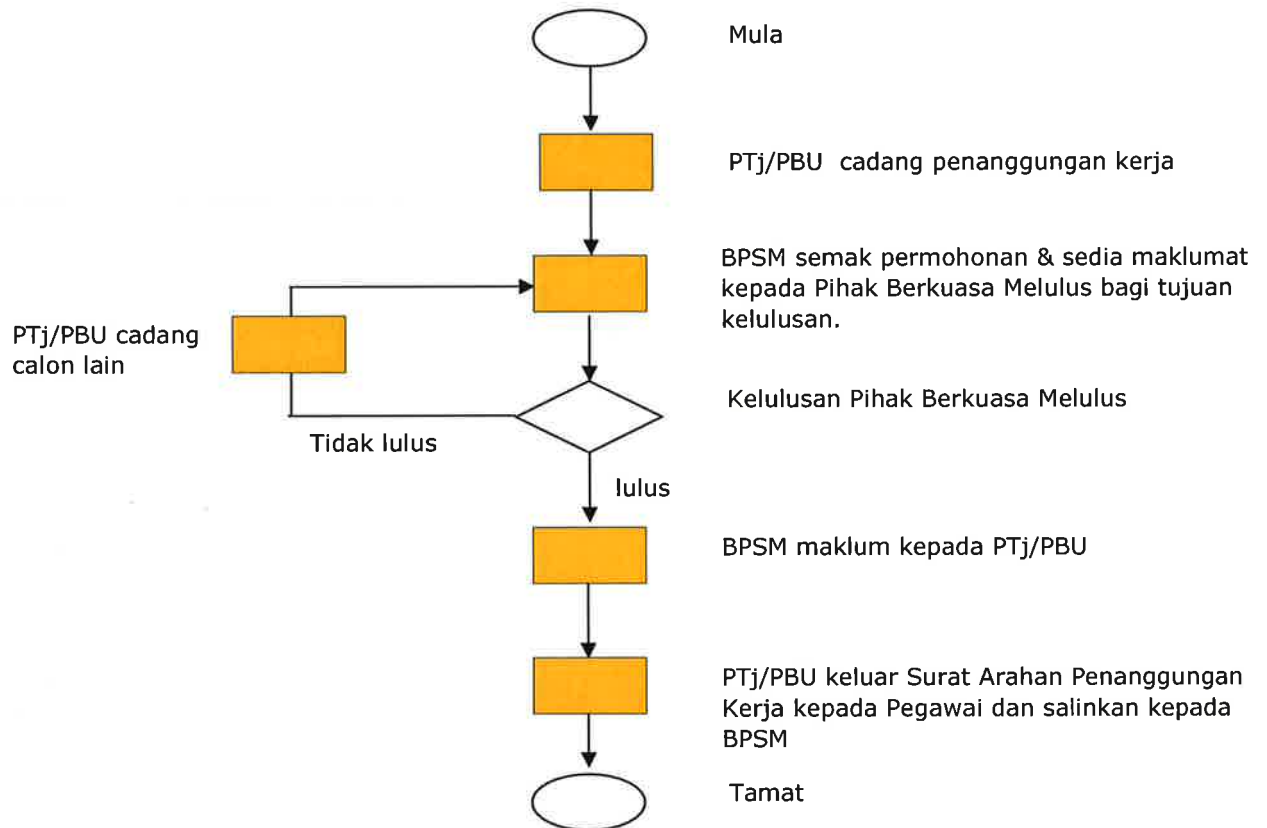
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Perincian Proses
1.	Menyediakan dokumen dalam perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus	PTj/PBU	1. PTj/PBU melengkapkan Borang Perakuan Penangguhan Kerja seperti di LAMPIRAN G. - Rujuk Peraturan 8.3.1 2. PTj perlu menyediakan dokumen sokongan seperti berikut: (i) Salinan Surat Arahan Penangguhan Kerja; (ii) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja); (iii) Senarai Tugas Pegawai yang ditanggung kerja; (iv) Senarai Tugas Pegawai yang menanggung kerja; (v) Kenyataan Cuti untuk 28 hari pertama pegawai menanggung kerja; dan (vi) Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Bersalin/ Cuti Sakit/ Cuti Haji dan sebagainya.
2.	Menghantar Borang Perakuan Penangguhan Kerja ke BPSM	PTj	PTj menghantar Borang Perakuan Penangguhan Kerja ke BPSM.
3.	Membuat semakan kepada Borang Perakuan	BPSM	1. Menyemak maklumat yang terdapat dalam Borang

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Perincian Proses
	Penanggungan Kerja yang dihantar oleh PTj		Perakuan Penanggungan Kerja. 2. Menyemak lampiran-lampiran yang berkaitan. Sekiranya tidak lengkap, mohon PTj untuk menyediakan lampiran tersebut.
4.	Menyediakan Minit Bebas kepada Pendaftar bagi tujuan kelulusan penanggungan kerja	BPSM	1. Sedia Minit Bebas Permohonan Untuk Pertimbangan dan Kelulusan Penanggungan Kerja kepada Pendaftar. 2. Minit Bebas perlu dilampirkan dengan senarai pegawai yang diperakukan oleh PTj untuk penanggungan kerja seperti LAMPIRAN H.
5.	Menyediakan Surat Pemakluman Kelulusan Penanggungan Kerja	BPSM	1. Menyediakan Surat Pemakluman Kelulusan Penanggungan Kerja kepada pegawai seperti LAMPIRAN I merujuk kepada Minit Bebas yang telah diluluskan oleh Pendaftar. 2. Surat tersebut perlu disalinkan kepada: (i) Ketua PTj; (ii) Ketua Seksyen Pengurusan Perkhidmatan; dan (iii) Fail Peribadi Pegawai.
6.	Pembayaran elaun penanggungan kerja	Seksyen Pengurusan Perkhidmatan	Berdasarkan kepada Surat Pemakluman Kelulusan Penanggungan Kerja yang telah

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab	Perincian Proses
			disalinkan, sedia Penyata Perubahan Pendapatan bagi tujuan pembayaran elaun penangguhan kerja.
7.	Mengemaskini dan mengesahkan rekod	Seksyen Pengurusan Perkhidmatan	1. Mengemaskini dan mengesahkan maklumat kelulusan penangguhan kerja ke dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai. 2. Salinan Surat Pemakluman Kelulusan Penangguhan Kerja disimpan dalam Fail Peribadi Pegawai.

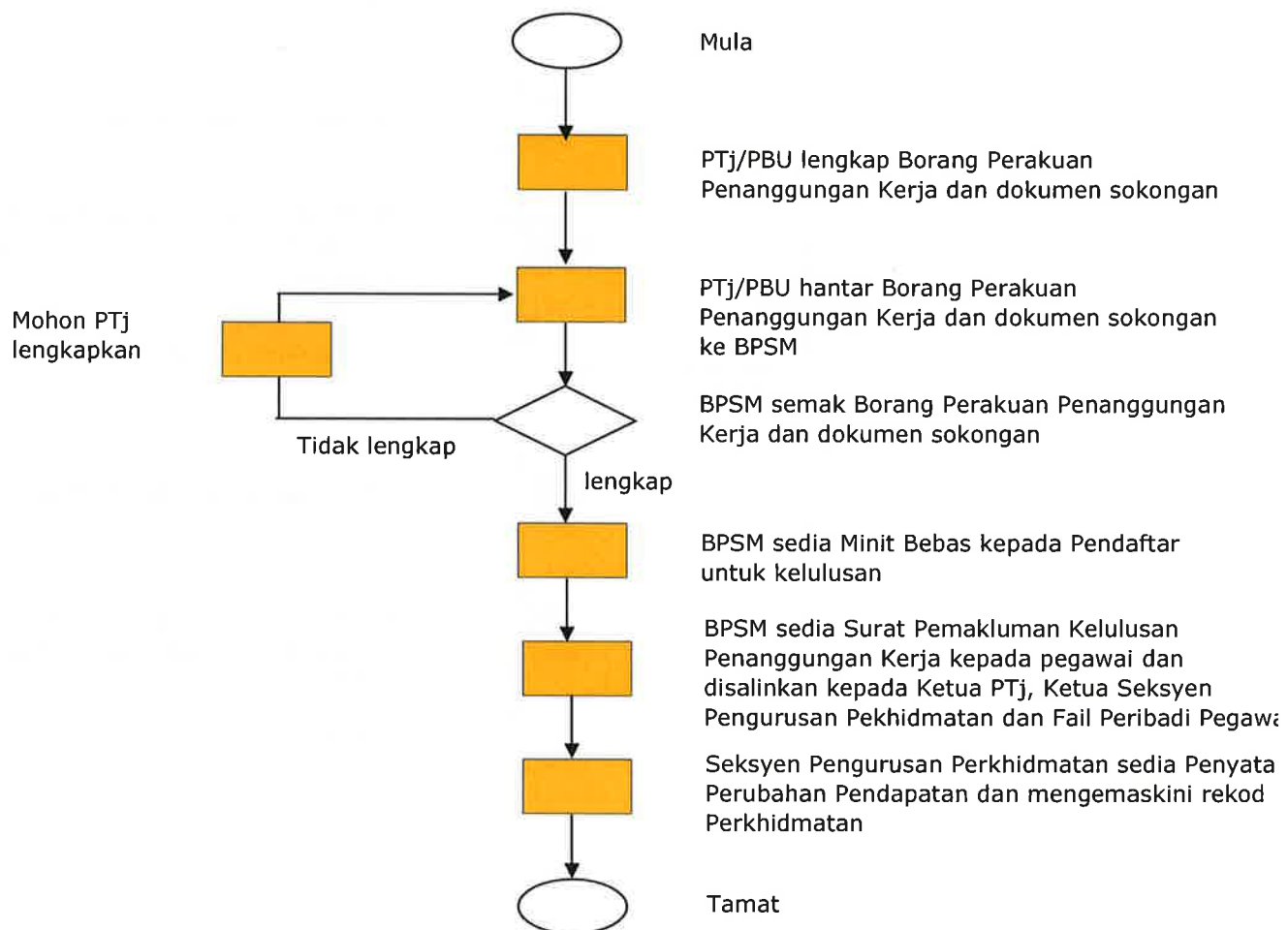
LAMPIRAN C

CARTA ALIR PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA



LAMPIRAN D

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA



LAMPIRAN E

FORMULA ASAS PENGIRAAN

Elaun Penangguhan Kerja (EPK)	=	Gaji Minimum Jawatan Yang Ditanggung Kerja	x	$\frac{25}{100}$
----------------------------------	---	--	---	------------------

CONTOH PENGIRAAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

Contoh 1 : Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred J44

(Skim perkhidmatan yang sama).

- Gaji permulaan Jurutera Gred J44 ialah RM3,608.00 sebulan.

Pengiraan EPK

Elaun Penangguhan Kerja (EPK)	=	Gaji minimum Jurutera Gred J44	x	$\frac{25}{100}$
	=	RM3,608.00	x	$\frac{25}{100}$
	=	<u>RM902.00 sebulan</u>		

Contoh 2 : Penolong Jurutera Gred JA29 menanggung kerja jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 (Skim perkhidmatan yang berlainan).

- Gaji Permulaan jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 ialah RM1,493.00 sebulan.

Pengiraan EPK

Elaun Penangguhan Kerja (EPK)	=	Gaji minimum Gred N29	x	$\frac{25}{100}$
	=	RM1,493.00	x	$\frac{25}{100}$
	=	<u>RM373.25 sebulan</u>		

Contoh 3: Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred Fleksi J44/J48 (Jawatan yang mempunyai gred fleksi).

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred terendah iaitu Gred J44.
- Gaji permulaan jawatan Jurutera J44 ialah RM 3,608.00
- Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Gaji minimum Jurutera Gred J44	x	25 100
				25
	=	RM3,608.00	x	100
	=	<u>RM902.00 sebulan</u>		

Contoh 4: Pegawai Tadbir Gred N48 menanggung kerja jawatan N52/W52. (Jawatan Fleksi)

- Gaji minimum Pegawai Tadbir N52 ialah = RM5,750.00
- Gaji minimum Pegawai Kewangan W52 ialah = RM5,795.00
- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji minimum terendah antara gred skim perkhidmatan fleksi iaitu Gred N52, ialah RM5,118.00

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Gaji minimum Pegawai Tadbir Gred N52	x	25 100
				25
	=	RM5,750.00	x	100
	=	<u>RM1,437.50 sebulan</u>		

Contoh 5: Pegawai Belia dan Sukan Gred S41 menanggung kerja jawatan Pegawai Belia dan Sukan Gred S44 secara Khas Untuk Penyandang (Gred hakiki jawatan ialah S41) (Jawatan KUP).

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji minimum gred hakiki jawatan iaitu Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41, ialah RM2,078.00

Pengiraan EPK:

		Gaji minimum		
Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Pegawai Belia Dan Sukan Gred S41	x	<u>25</u>
				100
	=	RM2,078.00	x	<u>25</u>
				100
	=	<u>RM519.50 sebulan</u>		

CONTOH SURAT ARAHAN PENANGGUNGAN

Rujukan Kami (Our Ref) : **UTeM.02.03.01/500-18/4 (32)**

Rujukan Tuan (Your Ref) :

18 Rabiul Akhir 1438H

15 Januari 2017

Nama

Jawatan, Gred

Bahagian, PTj/PBU

Tuan/Puan,

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN (JAWATAN, GRED) DI (BAHAGIAN, PTJ/PBU)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa puan dengan ini diarah menanggung kerja:
 - a. Nama : (siapa yang ditanggung)
 - b. Jawatan & Gred : (jawatan dan gred yang ditanggung)
 - c. Bermula : (anggaran tempoh penanggunan; tidak melebihi 6 bulan)
 - d. Sebab Kekosongan : (cuti bersalin/cuti haji/ cuti sakit/kekosongan jawatan)
3. Sehubungan itu, puan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 7.0 dalam **Peraturan Penanggunan Kerja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka** iaitu:

- a) Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk:
- cuti mingguan;
 - kelepasan am; dan
 - cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja.
- b) Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu (kekosongan operasi) selama empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
- c) Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan dan fungsi 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.

4. Jumlah elaun penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 6.0 dalam Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,

T.T

Nama

PTJ/PBU



BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PENANGGUNGAN KERJA

1. Nama / Gred Jawatan yang hendak ditanggung :
2. Pusat Tanggungjawab :
3. Bahagian / Unit :
4. Tarikh kekosongan :
5. Sebab –sebab kekosongan :
6. Kelayakan / Kemahiran yang diperlukan, :
Jika berkaitan (sebutkan nama sijil /lesen dll.)

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERAKU MENANGGUNG KERJA

1. Nama :
2. No. Pegawai :
.....
3. Jawatan / Gred :
4. Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang :
5. Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang :
6. Tempat Bertugas :
7. Tempoh penanggunan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini :
(Jika ada) darihingga
8. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan :
dari hingga
9. Pelangkauan dari segi kekananan : *Ada / Tidak
Jika ada, nyatakan sebab – sebab pelangkauan :
.....

10. Sila sertakan dokumen –dokumen berikut :-

- (i) Salinan Surat Arahan Penanggungungan Kerja;
- (ii) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja);
- (iii) Senarai Tugas Pegawai yang ditanggung kerja;
- (iv) Senarai Tugas Pegawai yang menanggung kerja;
- (v) Kenyataan Cuti untuk 28 hari pertama pegawai menanggung kerja; dan
- (vi) Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Bersalin/Cuti Sakit/Cuti Haji dan sebagainya.

BAHAGIAN C : KELULUSAN KETUA PTJ/PBU

☐

Saya **BERSETUJU** dengan perakuan di atas.

☐

Saya **TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas.

Tarikh :

Tandatangan :

(Ketua Pusat Tanggungjawab)

Nama :

(Cop Rasmi Jawatan)

****Nota : Potong mana yang tidak berkenaan***

CONTOH SURAT PEMAKLUMAN KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Rujukan Kami (Our Ref) : **UTeM.02.03.01/500-18/4 (74)**

Rujukan Tuan (Your Ref) :

04 Zulkaedah 1438H

28 Julai 2017

Nama

Jawatan, Gred

PTj/PBU

Melalui dan salinan:

Ketua PTj/PBU

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

PEMAKLUMAN KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN, GRED

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa penanggungan kerja seperti di atas telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus tertakluk kepada syarat – syarat yang ditetapkan di Peraturan 7.0 dalam Peraturan Penanggungan Kerja di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3. Sehubungan itu, Bahagian ini akan membuat pembayaran Elaun Penanggungan Kerja berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 6.0 dalam Peraturan yang sama yang merujuk kepada 25% daripada gaji minimum jawatan **Jawatan, Gred**. Untuk makluman tuan kadar elaun penanggungan adalah sebanyak **RMXXX** sebulan. Bayaran penanggungan ini akan dibayar bermula pada **tarikh tempoh penanggungan**.

Perkara	:	PEMAKLUMAN KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN, GRED
Muka surat	:	2
No. Rujukan	:	UTeM.02.03.01/500-18/4 (74)

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,

T.T

NAMA KETUA BAHAGIAN

Jawatan

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Pejabat Pendaftar

b.p Pendaftar

s.k Ketua Seksyen, Seksyen Pengurusan Perkhidmatan
Fail Peribadi **(No. Staf)**