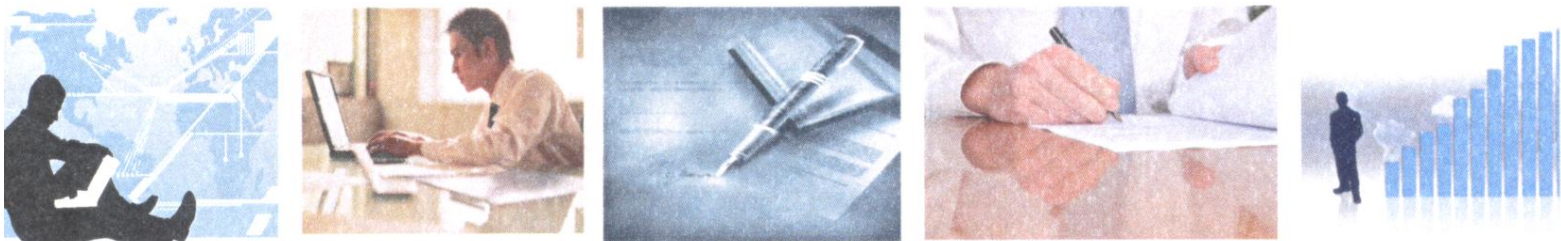




اَوْنُوْرُ تِكْنُوْلُوْجِيْ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL

Permohonan Elaun Penanggungangan Kerja



Bahagian Saraan & Perkhidmatan
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

MANUAL PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

BAHAGIAN SARAAAN & PERKHIDMATAN
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
Tel : 03-55443066/5544303132/55443055
Faks : 03-55443048

Isi Kandungan

Manual Urusan Elaun Penanggungungan Kerja 1-5

Carta Alir Proses Penanggungungan Kerja 6

Lampiran

*Contoh Borang Perakuan Menanggung
Kerja* 7-9

MANUAL URUSAN PERMOHONAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

1.0 Tafsiran

“Penanggungan Kerja” bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai disamping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

2.0 Peraturan-Peraturan Penanggungan Kerja

2.1 Tempoh Yang Melayakkan Dibayar Elaun Penanggungan Kerja

- 2.1.1 Penanggungan Kerja selama 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** adalah layak dibayar Elaun Penanggungan Kerja.
- 2.1.2 Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja satu jawatan tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerjanya itu selama **empat belas 14 hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 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.

3.0 Pegawai yang layak diperakukan menanggung kerja ialah:

- 3.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan;
- 3.3 Keutamaan untuk penanggungungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.**
- 3.4 Pegawai sementara atau pegawai kontrak boleh diperakukan dengan syarat tidak ada pegawai tetap lain yang layak.

4.0 Jawatan Yang Boleh Ditanggung Kerja

- 4.1 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah:
 - 4.1.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;
 - 4.1.2 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.
 - 4.1.3 Jawatan yang lebih tinggi tarafnya daripada taraf hakiki jawatan pegawai yang diperakukan;
 - 4.1.4 Jawatan yang sama tarafnya dengan taraf hakiki jawatan pegawai yang diperakukan;
 - 4.1.5 Jawatan yang lebih rendah tarafnya daripada taraf hakiki jawatan pegawai yang diperakukan dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja dan jawatan hakiki pegawai yang diperakukan tidak ada hubungan taraf tinggi-rendah;

- 4.1.6 Jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan. Bagi jawatan dalam skim perkhidmatan yang berlainan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang diperakukan layak dan boleh menjalankan tugas jawatan tersebut;
- 4.1.7 Jawatan jumud yang menjadi kosong secara operasi disebabkan penyandanginya bercuti, berkursus dan sebagainya;
- 4.1.8 Jawatan yang berada di lokasi yang berasingan tetapi dalam lingkungan 25km daripada tempat pegawai bertugas.

5.0 Penanggungungan kerja yang tidak dibenarkan

- 5.1 Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus. Contohnya, jawatan kumpulan;
- 5.2 Penanggungungan kerja jawatan yang skim perkhidmatannya mensyaratkan pemilikan lesen atau sijil kemahiran/kepakaran tertentu atau perlu didaftarkan terlebih dahulu sebelum penyandanginya boleh menjalankan tugas secara sah;
- 5.3 Penanggungungan kerja jawatan jumud dan kemudiannya menjadi kosong secara hakiki disebabkan penyandanginya bersara, meletakkan jawatan, dibuang kerja dan lain-lain lagi. Ini kerana jawatan jumud akan mansuh secara automatik apabila ia dikosongkan secara hakiki;
- 5.4 Penanggungungan kerja lebih dari satu jawatan pada masa yang sama;
- 5.5 Jawatan yang lebih rendah tarafnya dan mempunyai hubungan taraf tinggi rendah;
- 5.6 Penanggungungan kerja jawatan yang berada di lokasi yang jaraknya lebih dari 25km dari pejabat tempat pegawai bertugas;
- 5.7 Jawatan yang bentuk tugasnya tidak mungkin atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungungan kerja iaitu sebagai contoh pegawai yang menjalankan tugas secara kumpulan di mana setiap anggota dalam kumpulan itu tidak mempunyai senarai tugas yang khusus.
- 5.8 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya mengikut giliran / syif.

6.0 Kadar Elaun Penanggungungan Kerja

6.1 Kadar Elaun Penanggungungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja**. Jika gaji permulaan bukan PIT1, maka pengiraannya bolehlah didasarkan kepada matagaji permulaan yang terendah seperti yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan jawatan yang ditanggung kerja.

7.0 Kuasa Melulus Penanggungungan Kerja

7.1 Kuasa menimbang dan meluluskan Penanggungungan Kerja adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatan / Gred Yang Ditanggung Kerja	Kuasa Melulus
i)	Semua jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Pendaftar
ii)	Semua jawatan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan	Ketua Timbalan Pendaftar

8.0 Prosedur Membuat Perakuan

8.1 Perakuan penanggungungan kerja hendaklah dibuat sebelum pegawai diarah menjalankan tugas jawatan tersebut.

8.2 Pegawai hanya boleh diarah menanggung kerja selepas mendapat kelulusan secara bertulis dari Ketua Jabatan.

8.3 Perakuan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada **tiga puluh (30)** hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

9.0 Dokumen Yang Perlu Dikemukakan

9.1 Borang Perakuan Menanggung Kerja

9.2 Salinan surat perlantikan menanggung kerja

9.3 Senarai tugas dan tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja

9.4 Senarai tugas dan tanggungjawab staf jawatannya yang ditanggung kerja

- 9.5 Carta Organisasi Jabatan/Bahagian/Unit
- 9.6 Kenyataan cuti 28 hari pertama staf yang diperakukan menanggung kerja
- 9.7 Salinan Sijil Cuti Sakit penyandang hakiki, jika berkaitan

10.0 Rujukan

10.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993

10.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007

11.0 Catatan

11.1 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam untuk pertimbangan dan kelulusan.


11.2 Sebarang masalah berhubung dengan permohonan Elaun Penanggungungan Kerja, sila hubungi pegawai-pegawai di talian seperti berikut:

11.2.1	Puan Nor Lida Abu Hanifah	-	03-55443066
11.2.2	Encik Mohd Faridz Reza Ash Redzuan Ash	-	03-55443132
11.2.3	Puan Tengku Norizan Tengku Zainal Karib	-	03-55443055

Carta Alir Proses Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja
<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12[] Step12 --> End([End]) </pre>	1. Terima permohonan daripada Ketua Jabatan
	2. Semak kelayakan permohonan
	3. Sedia borang cadangan pemberian elaun
	4. Semak borang cadangan pemberian elaun
	5. Dapatkan pertimbangan dan kelulusan
	6. Jika ditolak, sediakan surat dan edar kepada pemohon. Jika lulus, laksanakan proses 7
	7. Sediakan surat kelulusan
	8. Semak surat
	9. Tandatangan surat
	10. Rekodkan kelulusan
	11. Edar surat
	12. Serahkan kepada KK3 untuk penyediaan LPG

LAMPIRAN

Bahagian Saraan & Perkhidmatan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia PEJABAT PENDAFTAR BORANG PERAKUAN MENANGGUNG KERJA		 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
BAHAGIAN/FAKULTI/ CAWANGAN			
1. PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN			
1.1. Nama Pegawai			
1.2. Jawatan Hakiki			
1.3. Gred Gaji		1.4. No. Pekerja	
1.5. Tempat Bertugas			
2. JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG KERJA			
2.1 Nama Jawatan		2.2. Gred Gaji	
2.3 Nama Penyandang Jawatan Hakiki		2.3. No. Pekerja	
2.5. Tempat Bertugas			
2.6. Tarikh Kekosongan			
2.7. Sebab Kekosongan			
3. Tempoh Menanggung Kerja			
3.1. Tarikh Mula		3.2. Tarikh Tamat	
4. Perlangkauan (Sila lengkapkan, jika berkaitan)			
4.1. Nama Pegawai Yang Dilangkau			
4.2. Jawatan			
4.3. Tempat Bertugas			
4.4. Sebab-sebab Perlangkauan (<i>gunakan lampiran jika perlu</i>)			
5. Perakuan Ketua Bahagian (<i>Tandatangan/Nama/Cop Ketua Bahagian</i>)		5.1 Saya sahkan bahawa butiran tersebut adalah benar.	
		5.2 Tarikh :	

A. PANDUAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

– Proses Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja

1. Permohonan Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) hendaklah dikemukakan oleh Ketua Bahagian kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Saraan & Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM 40450 Shah Alam dengan menggunakan Borang Perakuan Penanggungungan Kerja, iaitu: Borang UiTM/BPD/JPSM-BSP/EPK.01/2004.
2. Borang tersebut hendaklah dikemukakan sebaik sahaja berlaku kekosongan **atau** selewat-lewatnya tiga (3) bulan dari tarikh kekosongan berlaku.
3. Borang Perakuan Penanggungungan Kerja hendaklah menyertakan dokumen-dokumen berikut:
 - a) Salinan surat perlantikan menanggung kerja kepada staf oleh Ketua Bahagian;
 - b) Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja;
 - c) Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatan yang ditanggung kerja;
 - d) Carta organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan;
 - e) Kenyataan cuti untuk 28 hari pertama staf yang menanggung kerja;
 - f) Salinan dokumen sokongan yang berkaitan seperti Sijil Cuti Sakit, surat kelulusan Cuti Haji dan sebagainya.
4. Sebarang pertanyaan mengenai keperluan dan proses EPK hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam di telefon 03 5544 3055/3060/3066.

B. SENARAI SEMAKAN

Sila semak dan tandakan dokumen-dokumen yang dilampirkan. Pastikan semua dokumen yang diperlukan disertakan bersama-sama borang permohonan ini.

Dokumen	Status (Ada/Tiada)
1. Surat Perlantikan Menanggung Kerja	
2. Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf yang dilantik menanggung kerja	
3. Senarai Tugas dan Tanggungjawab staf jawatannya yang ditanggungkerja	
4. Carta Organisasi Bahagian	
5. Kenyataan cuti untuk 28 hari pertama staf yang menanggung kerja	
6. Salinan dokumen sokongan yang berkaitan	