

SENARAI SEMAK PERMOHONAN ELAUN MENANGGUNG KERJA

*(Berdasarkan mesyuarat Lembaga Pengarah, Universiti Putra Malaysia pada 6 November 2007 menyatakan **setiap permohonan** kepada Pihak Berkuasa Melulus **hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh pegawai diarahkan menanggung kerja** berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 yang berkuat kuasa mulai 28 September 2007). **Sebarang permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.**

Syarat-syarat penanggungungan kerja:

- (a) Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi jabatan tidak terjejas.
- (b) Arahan penanggungungan kerja pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh **Ketua Jabatan**.
- (c) Pegawai yang telah **disahkan** dalam perkhidmatan. Sekiranya tiada, pegawai yang telah berkhidmat **sekarang-kurangnya setahun** boleh diperakukan. Keutamaan hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.
- (d) 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.
- (e) Tarikh kuatkuasa 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.
- (f) Pegawai yang menanggung kerja hendaklah menjalankan tugas-tugas tanggung kerja tidak kurang dari 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.
- (g) Manakala bagi yang pernah diluluskan menanggung kerja bagi jawatan yang sama, boleh dibayar elaun tanggung kerja sekiranya telah menggenapkan tempoh **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.
- (h) 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.
- (i) Pegawai yang menanggung kerja hanya layak menerima **Bayaran Lebih Masa** bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit** daripada waktu bekerja pejabat.
- (j) Jawatan yang boleh ditanggungkerja adalah jawatan yang diwujudkan samada dalam **anggaran Belanja Mengurus atau waran penjawatan** dan **Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah segera melaporkan Ke Pejabat Pendaftar dengan kadar segera.**
- (k) Jawatan yang hendak ditanggungkerja itu hendaklah **tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dari jawatan hakiki**. Pegawai yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungungan kerja jawatan yang lebih rendah grednya, dengan syarat jawatan yang hendak ditanggungkerja itu tidak ada hubungan taraf tinggi rendah.
- (l) Jawatan yang dikosongkan atas sebab-sebab berikut boleh dipertimbangkan untuk kelulusan Elaun Tanggung Kerja :-
 - Cuti Bersalin
 - Cuti Menunaikan Haji
 - Cuti Belajar
 - Cuti Sakit (yang melebihi 30 hari berturut-turut sahaja)
 - Lain-lain keadaan kekosongan jawatan yang diperakukan oleh pihak Pengurusan Universiti
- (m) Sekiranya pegawai yang menjalankan tanggungkerja tidak lagi menjalankan tugas-tugas tanggungkerja, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan ke Pejabat Pendaftar dengan kadar segera supaya elaun tanggungkerja yang dibayar kepada pegawai berkenaan dapat diberhentikan ; dan
- (n) Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan hendaklah dibuat sebelum berlakunya kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja. Walaubagaimanapun sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan, permohonan dikemukakan dengan kadar segera tidak lewat daripada 30 hari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

1.0

MAKLUMAT AM (Diisi oleh pemohon)

NAMA		NO. STAF	
JABATAN & PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)	----- ----- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA 43400 SERDANG, SELANGOR		
JAWATAN		MENANGGUNG KERJA	JAWATAN
GRED			GRED
Kegunaan Pemohon (✓)	2.0 CUTI BERSALIN		Kegunaan Pejabat Pendaftar (✓)
	(a) Carta Organisasi (Sila tandakan kedudukan pegawai yang menanggung dan yang ditanggung kerja)		
	(b) Salinan surat arahan penanggung kerja daripada PTJ		
	(c) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja		
	(d) Senarai tugas pegawai menanggung kerja		
	(e) Salinan maklumat cuti (sertakan salinan sijil cuti bersalin) *sekiranya mengambil cuti bersalin awal hendaklah sertakan salinan Borang Permohonan Menggunakan Cuti Bersalin Lebih Awal Dari Tarikh Dijangka Bersalin *sekiranya mengambil cuti bersalin 90 hari sertakan kelulusan cuti 90 hari *sekiranya mengambil cuti rehat selepas tempoh habis bersalin hendaklah sertakan salinan maklumat cuti		
	(f) Penyata cuti tahunan pegawai		
Kegunaan Pemohon (✓)	3.0 CUTI MENUNAIKAN HAJI		Kegunaan Pejabat Pendaftar (✓)
	(a) Carta Organisasi (Sila tandakan kedudukan pegawai yang menanggung dan yang ditanggung kerja)		
	(b) Salinan surat arahan penanggung kerja daripada PTJ		
	(c) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja		
	(d) Senarai tugas pegawai menanggung kerja		
	(e) Maklumat cuti menunaikan haji (kelulusan cuti haji dari Pejabat Pendaftar) -sekiranya mengambil cuti rehat sebelum / selepas menunaikan haji hendaklah sertakan salinan maklumat cuti online		
	(f) Penyata cuti tahunan pegawai		
Kegunaan Pemohon (✓)	4.0 KEKOSONGAN JAWATAN/ PENANGGUNGAN KERJA DISEBABKAN PERSARAAN, PERLETAKAN JAWATAN (TETAP) DAN LAIN-LAIN (SILA NYATAKAN SEKIRANYA ADA SEBAB LAIN) _____		Kegunaan Pejabat Pendaftar (✓)
	(a) Carta Organisasi (Sila tandakan kedudukan pegawai yang menanggung dan yang ditanggung kerja)		
	(b) Salinan surat arahan penanggung kerja daripada PTJ		
	(c) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja		
	(d) Senarai tugas pegawai menanggung kerja		
	(e) Salinan sijil cuti sakit		
	(f) Penyata cuti tahunan pegawai		
	(g) Lain-lain dokumen yang berkaitan (Sila nyatakan) i. _____ ii. _____		

BORANG PERMOHONAN ELAUN MENANGGUNG KERJA

PERHATIAN: Sila semak dan pastikan setiap lampiran yang berkaitan disediakan dan disahkan.

1. Pegawai yang ditanggung :-

- (a) Jawatan yang hendak ditanggung : _____ Gred : _____
No. Kakitangan yang hendak ditanggung kerja : _____
- (b) Fakulti/Jabatan: _____
- (c) Tarikh Kekosongan: _____
- (d) Sebab-sebab Kekosongan: _____
- (e) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan, : _____
Jika berkaitan (Sebutkan nama sijil/lesen dll): _____

2. Pegawai yang diperaku :-

- (a) Nama Pegawai : _____
- (b) No. Kakitangan : _____
- (c) No.Tel (No. yang mudah dihubungi):
(Ext): _____ (No.H/P): 01 _____ - _____
- (d) No. Kad Pengenalan : _____
- (e) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang : _____
- (f) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang : _____
- (g) Jawatan : _____ Gred : _____
- (h) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang: _____
- (i) Tempat bertugas: _____
(Bahagian/Jabatan)
- (j) Tempoh penanggung kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini:
(jika ada) dari _____ hingga _____

3. Tempoh menanggung kerja yang diperlukan:

dari _____ hingga _____

4. Pelangkauan dari segi kekananan: *Ada / Tiada

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan : _____
(Sekiranya berlainan skim/gred, nyatakan sebab-sebab diarahkan penanggung kerja):

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- I. Keterangan yang diberikan di atas diakui adalah **benar/ tidak benar** dan jadual kerja dapat diatur mengikut senarai tugas yang dinyatakan.
- II. Sekiranya pegawai tidak lagi menjalankan tugas-tugas penangguhan kerja tersebut, saya akan memaklumkan kepada Pejabat Pendaftar supaya elaun yang dibayar kepada pegawai dapat diberhentikan.

Tarikh: _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____