BAHAGIAN SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA 81310 SKUDAI, JOHOR

**SENARAI SEMAK URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

|  |
| --- |
| **Peringkat Persediaan dan Perakuan** |
|  |
| (i) | Kenal pasti jawatan kosong dan sebab |  |  |
|  |  |  |  |
| (ii) | Kenal pasti pegawai |  |  |
|  |  |  |  |
| (iii) | Tentukan tempoh penanggungan kerja |  |  |
|  |  |  |  |
| (iv) | Arahan bertulis kepada pegawai |  |  |
|  |  |  |  |
| (v) | Mengemukakan perakuan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dengan menyertakan dokumen berikut: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **TANDAKAN (√)** |
| **ADA** | **TIADA** |
| 1 | Jadual Perakuan Penanggungan Kerja |  |  |
| 2 | Salinan Surat Arahan Penanggungan Kerja |  |  |
| 3 | Senarai Tugas Staf Menanggung Kerja |  |  |
| 4 | Senarai Tugas Jawatan Ditanggung Kerja |  |  |
| 5 | Carta Organisasi (kedudukan staf dan jawatan yang ditanggung kerja) |  |  |
| 6 | Justifikasi Pelangkauan (jika berkaitan)  |  |  |
| 7 | Dokumen-Dokumen Sokongan Yang Melayakkan (jika ada) |  |  |
| 8 | Rekod Kehadiran Staf Dalam Tempoh Penanggungan Kerja |  |  |
|  |
| ***Catatan:*** 1. *Sila susun mengikut susunan diatas.*
2. *Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.*
3. *Kelulusan penanggungan kerja adalah tertakluk kepada keputusan Universiti.*
 |

GAMBAR

## JABATAN PENDAFTAR

**JADUAL PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUTIRAN PEGAWAI DIPERAKU MENANGGUNG** | **JAWATAN DITANGGUNG** | **TEMPOH** | **PELANGKAUAN** | **JENIS PENANGGUNGAN KERJA DAN ELAUN** | **ULASAN URUS SETIA** |
| **Nama:**Abdullah Hakim bin Ali**Jawatan & Gred:**Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) (N19)**No. K/P:** 871231-14-5201**No. Pekerja:** 11942**Status Staf:** Tetap / ~~Kontrak~~**Tarikh Lantikan:**12 April 2012**Tarikh Bertugas di Jawatan Sekarang:**4 September 2016**LNPT:**85.4%**Unit/Seksyen & Fakulti/Jabatan:**Fakulti Kejuruteraan Awam | **Jawatan:**Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan (NA22)**Penyandang:** Sabariah binti Abu**No. Pekerja:** 2102**Sebab Kekosongan:**Staf Cuti Bersalin / Cuti Haji / Cuti Sakit / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Separuh Gaji / Bersara Wajib / Bersara Pilihan dan lain-lain | 19.01.2023 (Ahad) hingga 18.04.2023 (Selasa)  | **Nama:****Sebab Pelangkauan:** *Catatan:* *Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah* ***tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi****(Nyatakan sekiranya ada pelangkauan)*  | **Jenis Penanggungan:**Menanggung kerja satu jawatan lain yang sama taraf jawatan hakikinya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri**Perkiraan Elaun (sebulan):**RM 2,252.00 x 25100**= RM 563.00***(\*Nota: Bagi perakuan penanggungan kerja jawatan KUP, perkiraan elaun adalah berdasarkan jawatan yang disandang sebelumnya)***Disediakan oleh:**………………………………Sulaiha binti ZamanPembantu Tadbir (P/O) (N19)Tarikh: 1 Mei 2023**Disemak oleh:**………………………………(Nurul Aina binti Khalid)Penolong PendaftarFakulti Kejuruteraan AwamTarikh: 1 Mei 2023 | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Tandatangan:Tarikh: |
| **KELULUSAN** |
| **Lulus/ Tidak Lulus****Ulasan:**………………..………............…………………………………**Tandatangan:** …………………………………Tarikh :  |
| **MAKLUMAT PENANGGUNGAN KERJA TERDAHULU**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Jawatan Ditanggung** | **Tempoh Penanggungan** |
| PTPO (N19) | 12.04.2013 – 11.07.2013 |

 |

*Catatan:*

1. *Pelangkauan adalah jawatan yang ditanggung melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi. Bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja hendaklah tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja.*

Rujukan Kami : UTM.J.02.02/11.12/1/3 Jld. 59 (12)

Tarikh : 12 September 2023

**Nama**

PTJ

Saudara,

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN XXX (GRED XXX) DI PTJ, UTM JOHOR BAHRU**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saudara dengan ini diarah menanggung kerja:

 a. Nama Staf : Nama Ditanggung

b. Jawatan : **Jawatan Ditanggung (Gred XXX)**

 c. Bermula : **Tarikh Penanggungan**

d. Sebab : Sebab Penanggungan

3. Sehubungan dengan itu, saudara diminta mengambil perhatian akan peraturan **12** dalam **Ceraian PO 1.1.6** iaitu:

1. Menetapkan penanggungan 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 dari **lima (5) hari bekerja**;
2. Menetapkan seorang 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;
3. Menetapkan seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi 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
4. Menetapkan jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat**.
5. Menetapkan tempoh penanggungan kerja tidak melebihi enam (6) bulan. Ketua Jabatan berhak menambah tempoh penanggungan kerja sekiranya ada keperluan.
6. Menetapkan bahawa kelulusan penanggungan kerja adalah tertakluk kepada keputusan Universiti

1/2

4. Jumlah penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 10 dan 11 dalam Ceraian yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”**

Saya yang menjalankan amanah,

Ketua PTJ

Jawatan

Jabatan

🕿:

🖂: @utm.my

s.k - Fail Peribadi *(Nama Staf)*

2/2