



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN PEMANGKUAN DAN PENANGGUNGJAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dan Karamah dan Amal yang dikenakan

Inovatif . Entrepreneurial . Global

**BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN
PEJABAT PENDAFTAR**



KANDUNGAN

KATA PENGANTAR iii

PRAKATA iv

PENDAHULUAN	Sejarah Penubuhan UTM	v
	Struktur Organisasi Universiti	viii
	Falsafah, Visi dan Misi Universiti	ix
	Objektif Penerbitan	x

BAHAGIAN 1 LATAR BELAKANG

1.1	Definisi Pemangkuan dan Penanggungan	1
------------	---	----------

BAHAGIAN 2 PANDUAN PEMANGKUAN KERJA

2.1	Tujuan dan Asas Pemangkuan Kerja	2
2.2	Syarat Pemangkuan Kerja	2
2.3	Jawatan Yang Dibenarkan Untuk Pemangkuan Kerja	2
2.4	Kelayakan Pegawai Untuk Pertimbangan Pemangkuan	2
2.5	Peraturan & Prinsip Pemangkuan Kerja	3
2.6	Kadar Perkiraan Elaun Pemangkuan Kerja	4
2.7	Kuasa Yang Meluluskan	6

BAHAGIAN 3 PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

3.1	Syarat Penanggungan Kerja	7
3.2	Jawatan Yang Dibenarkan Untuk Penanggungan Kerja	7
3.3	Peraturan & Prinsip Penanggungan Kerja	8
3.4	Kadar Elaun Penanggungan Kerja	11
3.5	Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja	14
3.6	Tatacara Urusan Penanggungan Kerja	15
3.7	Kuasa Yang Meluluskan	16

BAHAGIAN 4	SENARAI PEKELILING DAN SURAT PEKELILING YANG DIGUNA PAKAI	18
<hr/>		
PENUTUP		19
<hr/>		
LAMPIRAN	LAMPIRAN A: Contoh Surat Arahan Menanggung Kerja	20
	LAMPIRAN B: Contoh Borang Perakuan Menanggung Kerja	21
	LAMPIRAN C: Contoh Borang Permohonan Pemangkuhan / Penanggungan	23
	LAMPIRAN D : Contoh Surat Kelulusan Penanggungan Kerja	24
	LAMPIRAN E : Arahan Penanggungan Kerja	25

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum wr. wbt dan Salam 1 Malaysia,

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku *Panduan Pemangkuan dan Penanggungan* berjaya diterbitkan berkat usaha gigih semua pihak yang terlibat.

Penerbitan buku ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuan dan penanggungan dalam perkhidmatan awam yang telah dikemaskini. Selain itu, dengan terbitnya buku panduan ini secara tidak langsung menjadi panduan utama kepada semua pihak yang terlibat dengan proses kerja ini.

Saya amat berharap buku ini dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat secara langsung mahupun tidak.

Sekian, terima kasih.

Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

2012

PRAKATA

Panduan Pemangkuhan dan Penanggungan ini merupakan salah satu inisiatif **Bahagian Pengurusan Modal Insan** untuk memantapkan sistem pengurusan modal insan di Universiti.

Diharapkan supaya dengan terbitnya buku panduan ini, semua staf dan pihak yang terlibat mampu menjalankan fungsi dan peranan masing-masing dengan lebih jelas di dalam memastikan sistem pengurusan yang lebih sistematik dan teratur bagi fakulti/bahagian khususnya dan Universiti amnya.

Bahagian Pengurusan Modal Insan

Pejabat Pendaftar

UTM, Johor

2012

SEJARAH PENUBUHAN UNIVERSITI

Sejarah penubuhan institusi pengajian tinggi ini bermula pada tahun 1904 sebagai sebuah kelas pengajian teknik di Bangunan Dewan Bandaran Kuala Lumpur. Pada tahun 1906, kelas teknik telah dijadikan Sekolah Teknik, bertempat di Sekolah Batu Lane dan kemudian berpindah ke Bangunan Muzium, di Bukit Nanas. Objektif utama mewujudkan sebuah sekolah teknik ketika itu adalah untuk melatih tenaga pekerja bagi mengendalikan pembangunan prasarana seperti jalan raya dan jalan keretapi menghubungkan pusat-pusat perlombongan ke bandar persisiran Selat Melaka seperti Taiping di Larut, Kuala Lumpur di Selangor dan Seremban di Sungai Ujung.

Pada tahun 1925, Sekolah Teknik yang baru telah dibuka di Jalan Brickfields (Jalan Tun Sambathan), Kuala Lumpur. Sekolah Teknik ini dikelolakan oleh Jabatan Kerja Raya untuk melatih kakitangan teknik Jabatan Keretapi, Jabatan Ukur dan Jabatan Kerja Raya. Kemudian, pada tahun 1930, Sekolah Teknik Kuala Lumpur telah diperbesarkan di tapak baru di High Street, iaitu kini di Jalan Bandar.

Pada tahun 1941, sekolah Teknik ini telah disyorkan agar dinaik taraf ke peringkat maktab. Namun ia tidak dapat dilaksanakan akibat meletusnya Perang Dunia Kedua. Rancangan tersebut hanya dapat dilaksanakan pada tahun 1946, dengan dikenali sebagai Maktab Teknik. Ketika itu, Maktab Teknik menawarkan kursus peringkat diploma yang mengambil masa tiga tahun. Bidang yang ditawarkan ialah Kejuruteraan Awam, Kejuruteraan Jentera, Kejuruteraan Elektrik, Senibina, Perancang Bandar dan Kampung, Ukur Tanah dan Ukur Bahan. Pembinaan Maktab Teknik yang baru di Jalan Gurney (kini Jalan Semarak), Kuala Lumpur bermula dalam tahun 1951 dan mula digunakan pada bulan Mac 1955.

Pada tahun 1960, Maktab Teknik telah mengorak langkah dengan mengendalikan kursus kejuruteraan di peringkat ikhtisas. Pelajar yang mengikuti

kursus ini mengambil peperiksaan ikhtisas yang dianjurkan oleh Institution of Civil Engineers dan Institution of Electrical Engineers, United Kingdom. Kursus ini adalah bertaraf ijazah dan kemajuan yang dicapai oleh para pelajar sangatlah menggalakkan. Pada tahun 1967, Jawatankuasa Perancang Pelajaran Tinggi telah memperakukur supaya Maktab Teknik dinaikkan taraf sebagai sebuah institusi bertaraf Universiti mulai tahun 1969. Walau bagaimanapun, perakuan tersebut hanya terlaksana tiga tahun kemudian, iaitu dengan tertubuhnya Institut Teknologi Kebangsaan pada 14 Mac 1972, di bawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 April 1975, nama institut ini telah ditukar kepada Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

Latar Belakang Universiti

Bermula daripada Sekolah Teknik dan dinaik taraf kepada Maktab Teknik pada tahun 1946, perjalanan dari sebuah sekolah ke Universiti akhirnya sempurna apabila institusi ini menjadi Universiti Teknologi Malaysia pada tahun 1975. Semenjak penubuhannya, UTM telah diamanahkan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berkebolehan dalam bidang sains, teknologi dan kejuruteraan dan sehingga ke hari ini UTM kekal sebagai sebuah institusi terkemuka dalam bidang pembangunan sains dan teknologi, inovasi dan pencapaian. Kini UTM merupakan Universiti yang unggul dan ternama di rantau ini dalam bidang kejuruteraan, sains dan teknologi.

UTM berhasrat untuk menjadi Universiti Bertaraf Dunia, dan untuk menjadikan matlamat ini satu kenyataan, UTM telah merintis jalan ke arah menjadi organisasi pembelajaran yang menyemai dan memupuk budaya cemerlang dan terbilang.

Dalam usahanya, UTM terus mencetuskan dan mengukuhkan kecemerlangannya dengan memastikan kualiti menerusi:

- Sistem tadbir urus yang berkesan yang disokong oleh staf pentadbiran (Pengurusan dan Sokongan) yang berkompetensi dan dinamik.

- Staf yang berwibawa dengan kelulusan terbaik, dedikasi dan tumpuan yang tidak berbelah bahagi untuk penambahbaikan berterusan dalam disiplin atau bidang pengkhususan masing-masing.
- Staf yang berwibawa dengan reputasi tersohor dan kredibiliti terkemuka yang diiktiraf dan dikenali ramai atas kecemerlangan dalam penyelidikan dan budaya inovasi.
- Suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan berkesan untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan staf sokongan yang kompeten.
- Pengambilan pelajar yang berkualiti tinggi dan melahirkan graduan dengan pencapaian yang seimbang antara akademik dengan penglibatan ko-kurikulum untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan berkualiti.
- Perkongsian bestari dan jalinan strategik dengan pihak industri dan berkepentingan menghasilkan kerjasama dan sinergi yang bermakna.

Sejarah Pentadbiran Universiti

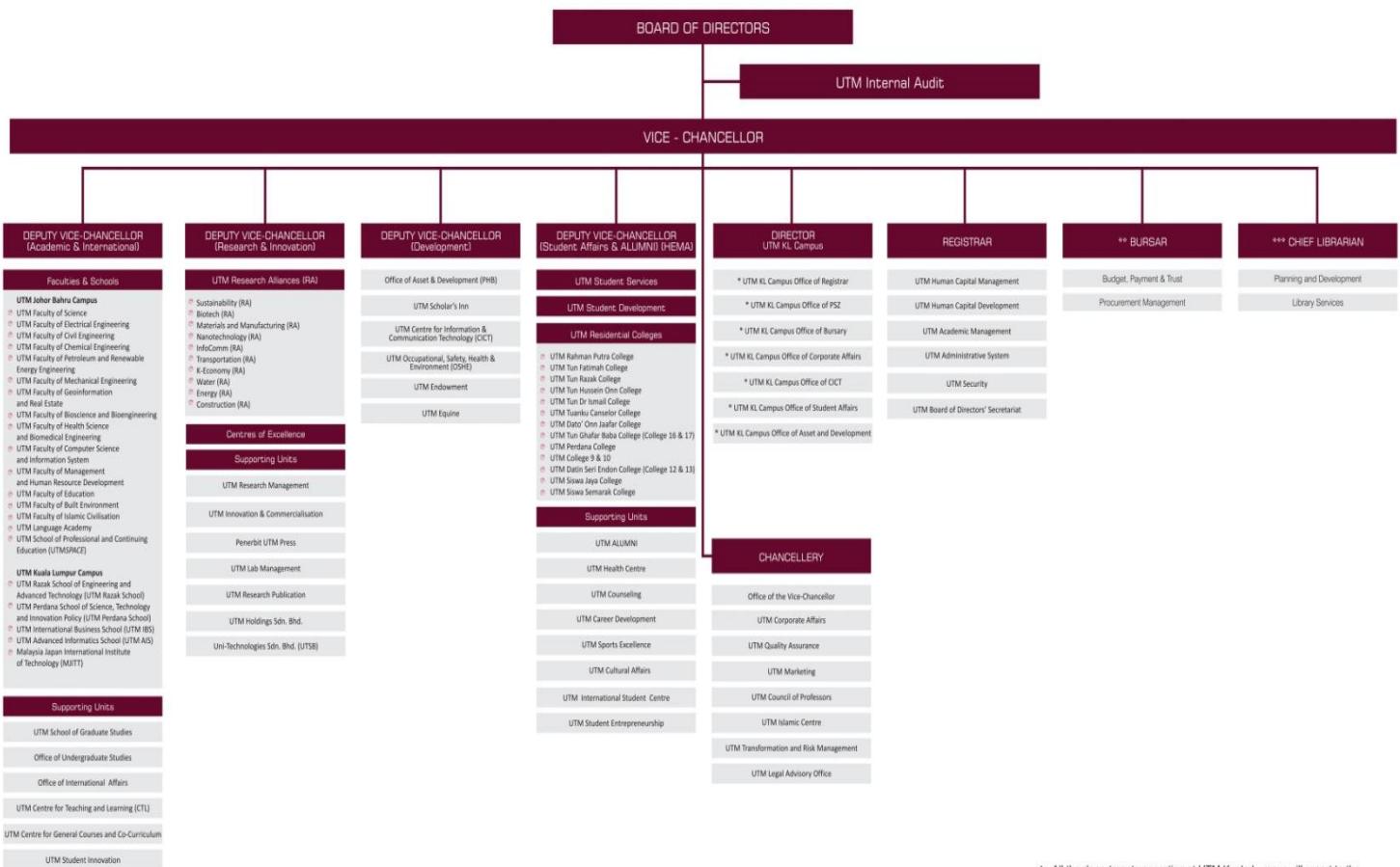
Selaras dengan perkembangan pesat Universiti, pihak pengurusan Universiti dari semasa ke semasa telah membuat penyelarasan semula pentadbiran berikutan bilangan pelajar, kursus, staf, dan fakulti yang bertambah. Atas keperluan ini, Universiti telah memperkenalkan sistem pengurusan berpusat kepada sistem pengurusan modular bermula pada tahun 1993.

Asas ini telah diteruskan sehingga ke hari ini dan adanya penambahbaikan dari semasa ke semasa. Ini dapat mengurangkan karenah birokrasi dan menjadikan sistem penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus lebih mantap dan berkesan. Sistem modular ini dilaksanakan bagi mengambil kira usaha untuk menyediakan pelan strategik ke arah Universiti Bertaraf Dunia.

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI



FUNCTIONAL ORGANISATIONAL STRUCTURE



Published by
Office of Corporate Affairs,
UTM Johor Bahru, Johor Darul Ta'zim

innovative • entrepreneurial • global

* All the departments operating at UTM Kuala Lumpur will report to the Director for daily operations but are responsible to the Heads of Department at the main campus

** Reports Directly to the Vice-Chancellor through the Deputy Vice-Chancellor (Development)

*** Reports Directly to the Vice-Chancellor through the Deputy Vice-Chancellor (Academic & International)

The structure is updated on July 2012

FALSAFAH, VISI, MISI

EVOLUSI HADIR



INNOVATIVE. ENTREPRENEURIAL. GLOBAL

FALSAFAH UNIVERSITI

Hukum Allah adalah dasar kepada sains dan teknologi. Maka Universiti Teknologi Malaysia berusaha secara menyeluruh dan bersepada memperkembangkan kecemerlangan sains dan teknologi untuk kesejahteraan dan kemakmuran sejagat sesuai dengan kehendak-Nya.

VISI

Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

MISI

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah Negara.

COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”

Visi, Misi & Matlamat UTM



VISI
Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia

MISI
Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengkayaan khazanah negara

TERAS STRATEGI

Menyumbang kepada pembangunan modal insan melalui penyediaan pendidikan berkualiti

Menyediakan pimpinan dan sumbangan dalam penyelidikan dan inovasi

Mencapai penyerahan hujung dan penjenamaan yang memenuhi keperluan stakeholder

Menyumbang perkhidmatan kepada masyarakat menerusi tanggungjawab sosial universiti dan program outreach

MATLAMAT 1:
Meningkatkan Kualiti Pendidikan

MATLAMAT 2:
Meningkatkan Kecemerlangan Penyelidikan Inovasi dan Pengajaran Siswa/Sah

MATLAMAT 3:
Meningkatkan Latihan Profesional dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

MATLAMAT 4:
Meningkatkan Kedudukan di Peringkat Antarabangsa

MATLAMAT 5:
Memperkuatkannya Sumbangan kepada Masyarakat

MATLAMAT 6:
Menyediakan Pengurusan Berkualiti dan Pengurusan Risiko yang Berkesan

Menjana Minda Kreatif & Inovatif

Berdasarkan oleh
Pejabat Hal Ehwal Pengurusan
UTM Kuala Lumpur

OBJEKTIF PENERBITAN



Objektif penerbitan Panduan Pemangkuhan dan Penanggungan adalah seperti berikut:-

- Menjadi panduan kepada staf yang menguruskan proses pemangkuhan dan penanggungan di jabatan masing-masing.
- Sebagai salah satu bahan penerbitan yang penting dalam urusan perkhidmatan dan personel staf di Universiti.



BAHAGIAN 1

LATAR BELAKANG

BAHAGIAN 1: LATAR BELAKANG

Tujuan Panduan ini ialah untuk menjelaskan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuhan dan kenaikan pangkat serta rayuan pemangkuhan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam yang telah dikemaskini.

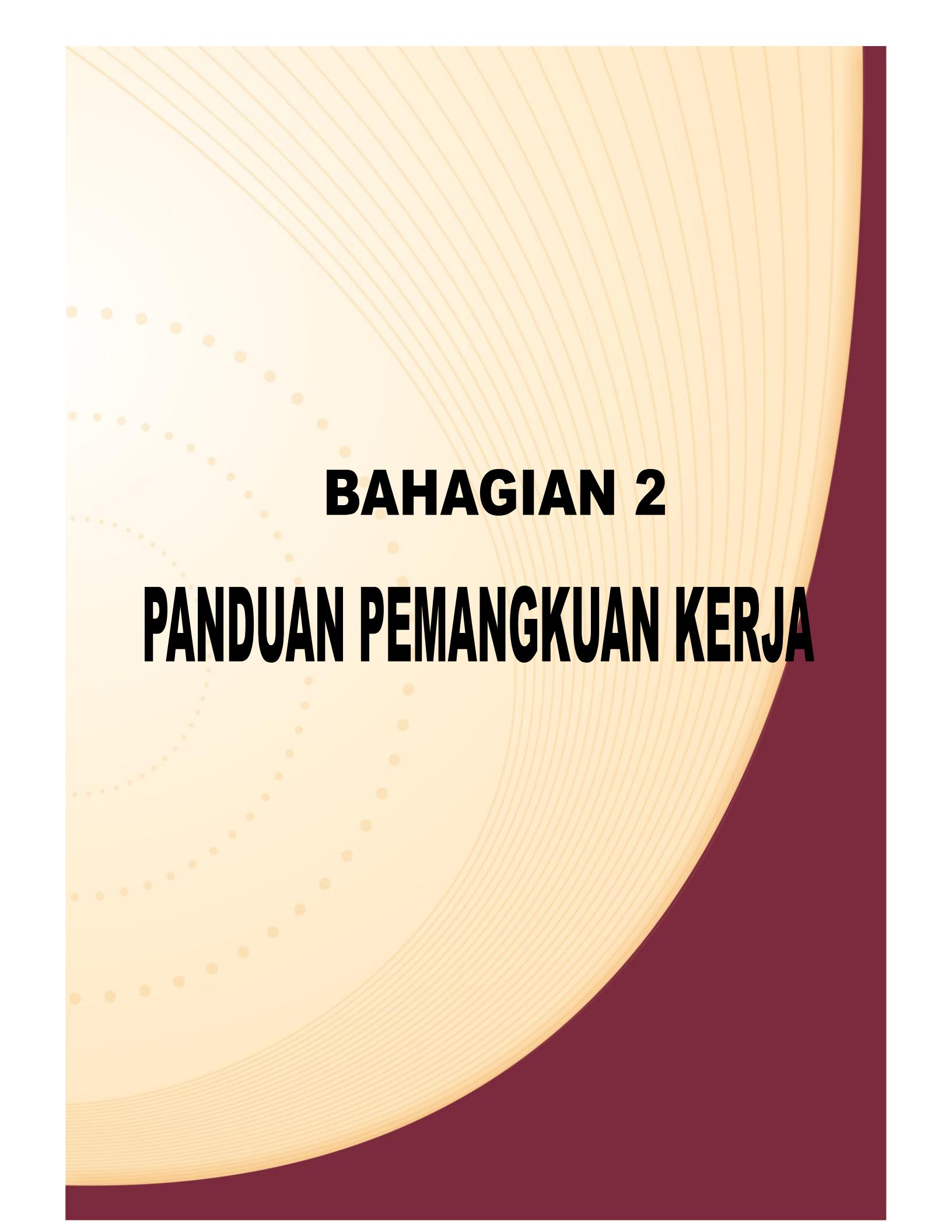
Panduan Pemangkuhan dan Penanggungan Kerja Staf UTM ini disediakan bertujuan sebagai panduan kepada pihak pentadbiran di Fakulti / Bahagian/ Jabatan berhubung pemangkuhan dan penanggungan kerja bagi staf UTM. Panduan ini diolah semula berdasarkan pekeliling-pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Urusan pemangkuhan adalah berasaskan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U(A) 75/2010]. Di samping itu, beberapa Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran turut dijadikan panduan kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan pemangkuhan, kenaikan pangkat dan rayuan dalam perkhidmatan awam. Walaubagaimanapun, buat masa ini tiada panduan pengurusan yang khusus mengenai urusan pemangkuhan.

1.1 : DEFINISI

Pemangkuhan Kerja bermaksud pelaksanaan tugas oleh seorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki Pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

Penanggungan Kerja bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang staf di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.



BAHAGIAN 2

PANDUAN PEMANGKUAN KERJA

BAHAGIAN 2 : PANDUAN PEMANGKUAN KERJA

2.1 TUJUAN DAN ASAS PEMANGKUAN KERJA

Untuk menilai keupayaan Pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi yang menjadi asas penilaian sebelum pegawai dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred berkenaan.

2.2 SYARAT PEMANGKUAN KERJA

Syarat-syarat pemangkuan kerja adalah seperti berikut:-

- i. Disahkan dalam jawatan;
- ii. Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- iii. Diperakukan oleh Ketua Jabatan;
- iv. Bebas dari hukuman tatatertib;
- v. Telah mengisyiharkan harta;
- vi. Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- vii. Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar; dan
- viii. Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa (jika ada).

2.3 JAWATAN YANG DIBENARKAN UNTUK PEMANGKUAN KERJA

Jawatan yang dibenarkan untuk proses pemangkuan kerja adalah seperti berikut:-

- i. Jawatan yang diwujudkan melalui waran perjawatan;
- ii. Jawatan yang kosong secara hakiki;
- iii. Jawatan yang kosong secara operasi;
- iv. Jawatan yang skim perkhidmatan tidak mensyaratkan kekosongan.

Contoh: Pegawai Penyelidikan.

2.4 KELAYAKAN PEGAWAI UNTUK PERTIMBANGAN PEMANGKUAN KERJA

Ciri-ciri Pegawai yang layak dipertimbangkan untuk proses pemangkuan kerja:-

- i. Pegawai yang memenuhi syarat pemangkuan seperti di perenggan (2.2);
- ii. Pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;

- iii. Pegawai sedang cuti belajar;
- iv. Pegawai yang ditohmah tetapi tidak dibuktikan;
- v. Pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib.

Ciri-ciri Pegawai yang tidak layak diberi pertimbangan untuk pemangkuuan:-

- i. Pegawai yang tidak memenuhi syarat seperti di perenggan (2.2).
- ii. Pegawai yang telah dikenakan tatatertib.

2.5 PERATURAN & PRINSIP PEMANGKUAN KERJA

- i. Pegawai yang sedang memangku layak dibayar elauan pemangkuuan mengikut syarat seperti berikut:
 - a) Pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hariberturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam tempoh pemangkuuan ini, pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama; dan
 - b) Seseorang pegawai yang telah memangku sesuatu jawatan bagi tempoh yang disyaratkan di perenggan 25 (a) dan kemudian meninggalkan jawatan yang dipangkunya selama dua puluh lapan (28) hari atau lebih berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, maka pegawai berkenaan tidak layak dibayar Elaun Pemangkuuan bagi tempoh tersebut.
 - c) Walau apa pun di 25 (b), pegawai masih layak dibayar Elaun Pemangkuuan dalam keadaan berikut:
 - (i) menghadiri kursus yang diarah oleh Kerajaan;
 - (ii) meninggalkan jawatan untuk menjalankan tugas rasmi lain atas arahan Kerajaan; atau
 - (iii) dibenarkan bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit; dengan syarat tempoh tersebut tidak melebihi sembilan puluh dua (92) hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am.

Elaun Pemangkuan hendaklah dikira semula pada tiap-tiap kali tarikh pergerakan gaji tahunan ataupun pada bila-bila masa gaji pegawai berkenaan berubah.

- ii. **Pemangkuan yang kurang dari 6 bulan bagi sesuatu jawatan tidaklah dibenarkan**, kecuali bagi jawatan-jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.

2.6 KADAR PERKIRAAN ELAUN PEMANGKUAN KERJA

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012, Jadual Gaji Matriks telah digantikan dengan Jadual Gaji Minimum – Maksimum (JGMM) dan kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) adalah ditetapkan antara RM80.00 hingga RM320.00 kepada Pegawai Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi , kadar KGT adalah sebanyak 7% hingga 9% mengikut gred gaji pegawai.

Prinsip dan syarat pembayaran Elaun Pemangkuan berikutan pelaksanaan JGMM adalah sama sepertimana prinsip dan syarat yang dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010. Elaun Pemangkuan bagi Pegawai di bawah Sistem Saran Malaysia mulai 1 Januari 2012 ialah:

- a) **Perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai** dengan syarat perbezaan itu **tidak kurang daripada kadar KGT gred hakiki pegawai**;
- b) **Kadar KGT jawatan yang dipangku** sekiranya perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai kurang daripada kadar KGT gred hakiki pegawai; atau
- c) **Kadar KGT jawatan yang dipangku** sekiranya gaji hakiki pegawai **itusama atau lebih tinggi** daripada gaji minimum jawatan yang dipangku.

Contoh Pengiraan Elaun Pemangkuuan:

(A) Sekiranya jumlah perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai **sama atau lebih daripada kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di gred hakikinya**, maka pegawai akan dibayar **Elaun Pemangkuuan sebanyak perbezaan tersebut.**

Contoh :

1. Pengiraan Elaun Pemangkuuan Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Pegawai Perubatan Gred Utama A memangku Gred Utama Turus III

a) Gaji hakiki Gred Utama = RM 8,465.66

b) Kadar KGT Gred Utama A = $9\% \times \text{RM} 8,465.66 = \text{RM} 761.91$

c) Gaji Minimum Turus III = RM 9,315.17

d) Perbezaan (c) – (a) = $\text{RM} 9,315.17 - \text{RM} 8,465.66$

= RM 849.51

e) Elaun Pemangkuuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih besar daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuuan adalah RM849.51

(perbezaan gaji minimum Turus III dengan gaji hakiki pegawai Gred Utama A)

2. Pengiraan Elaun Pemangkuuan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Memangku Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Pegawai Penyelidik Gred Q54 memangku Gred Khas C

a) Gaji hakiki Gred Utama = RM 6,427.51

b) Kadar KGT Gred Utama A = RM 320.00

c) Gaji Minimum Turus III = RM 7,189.63

d) Perbezaan (c) – (a) = $\text{RM} 7,189.63 - \text{RM} 6,427.51$

= RM762.12

e) Elaun Pemangkuuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih besar daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuuan adalah RM762.12

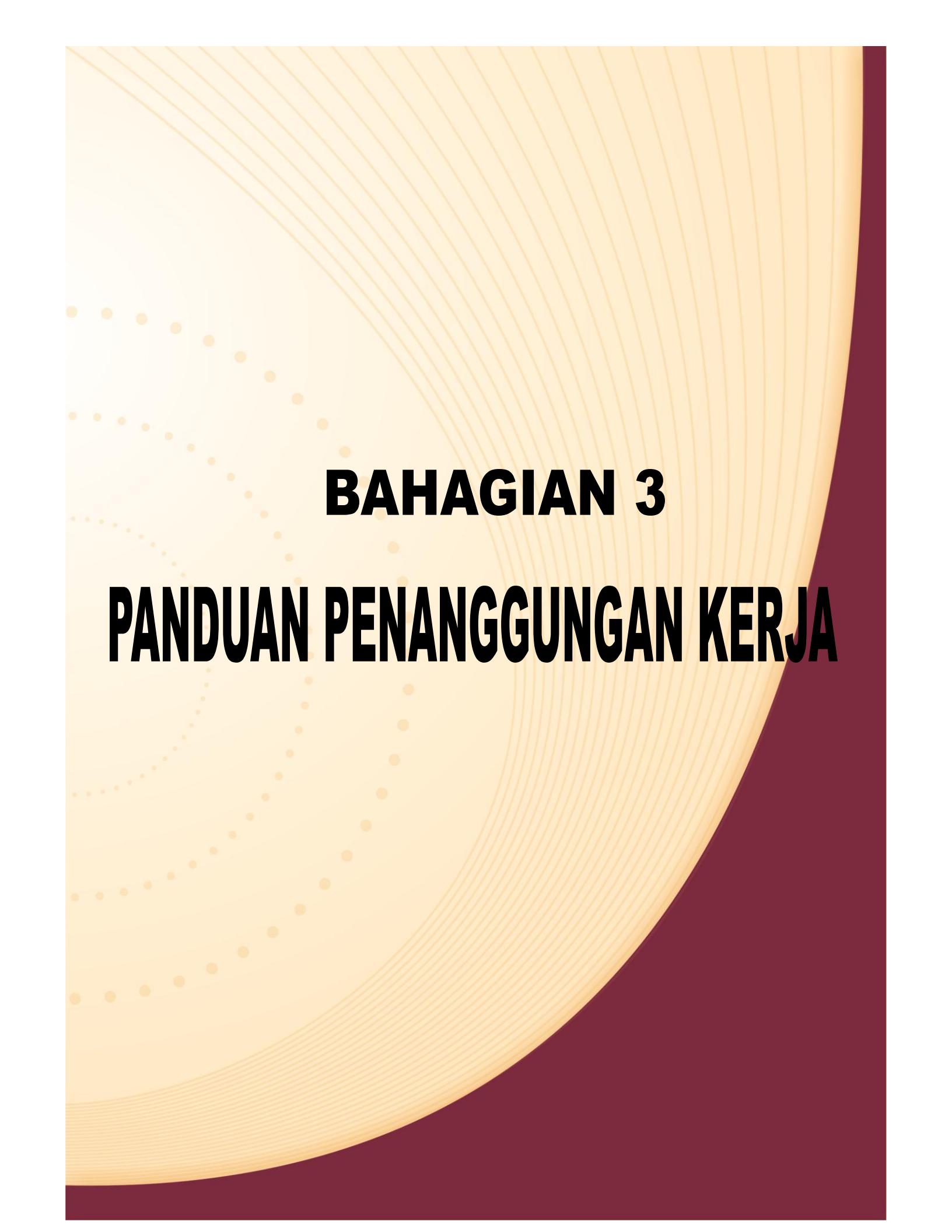
(perbezaan gaji minimum Gred Khas C dengan gaji hakiki pegawai Gred Q54)

2.7 KUASA YANG MELULUSKAN

Pihak yang boleh menimbangkan dan melulus / menolak perakuan pemangkuan kerja adalah pihak berkuasa Universiti iaitu Lembaga Pengarah Universiti. Kuasa-kuasa ini telah diwakilkan kepada 4 Jawatankuasa Pemilih iaitu:

(Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.6/1999 pada 19 Julai 1999)

- a) Bagi jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan
-Lembaga Pengarah Universiti
- b) Bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan Profesional & Eksekutif
- Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan Profesional & Eksekutif
- c) Bagi Jawatan Kumpulan Sokongan
- Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Kumpulan Sokongan.



BAHAGIAN 3

PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

BAHAGIAN 3 : PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

3.1 SYARAT PENANGGUNGAN KERJA

Penanggungan Kerja tidak boleh dibuat bagi jawatan yang bertaraf sementara/kontrak.

3.2 JAWATAN DIBENARKAN DAN TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENANGGUNGAN

3.2.1 Jawatan yang dibenarkan untuk penanggungan kerja:

- i. Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan;
- ii. Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggung kerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred kerja hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. 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 penganggungan kerja hendaklah mengambil kira faktor **“kemunasabahan”** dan **“beban tanggungjawab”** jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan
- iii. Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sam. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, jika organisasi berada di lokasi berlainan tetapi dalam **lingkungan 25 km**, perakuan khas Ketua Jabatan diperlukan terhadap perakuan penanggungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
- iv. Bagi jawatan yang tugasnya memerlukan kemahiran khas, kelayakan kepakaran, lessen, 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 Juruteknik (Elektrik) Gred J17 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.^A

3.2.2 Jawatan yang tidak dibenarkan penanggungan kerja:

- i. Jawatan tiada senarai tugas secara khusus
(Contoh: Jawatan Kumpulan)
- ii. Jawatan pelaksanaan tugas mengikut giliran/ syif
(Contoh: Pengawal Keselamatan)
- iii. Jawatan bentuk tugas tidak praktikal dilakukan secara menanggung kerja
(Contoh: Pemandu)

3.3 PERATURAN & PRINSIP PENANGGUNGAN

3.3.1 Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

- a) Peraturan kerja boleh dilaksanakan jika:
 - i. Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
 - ii. Tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
 - iii.
- b) 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;
- c) 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 kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja;

- d) 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; atau
- e) Jika penanggungan kerja pegawai terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperakuk pegawai lain.

3.3.2 Pegawai yang layak diperakukan menanggung kerja ialah:

- a) Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- b) Sekiranya tiada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan
- c) Keutamaan untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.

3.3.3 Jawatan yang dibenarkan untuk penanggungan kerja ialah:

- a) Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan;
- b) Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dan bidang tanggungjawab jawatan ditanggungkerja tidak terlalu berat dibandingkan dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang diperakukan untuk menanggung kerja. 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; dan

- c) 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 penanggungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.
- 3.3.4 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 Juruteknik (Elektrik) Gred J17 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

- 3.3.5 Jawatan yang tidak dibenarkan untuk penanggungan kerja ialah:

- a) Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus. Contohnya, jawatan kumpulan;
- b) Jawatan yang pelaksanaan tugasnya mengikut giliran / syif. Contohnya: Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
- c) Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan Guru atau Pensyarah yang mengajar.

3.4 KADAR ELAUN PENANGGUNGAN

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

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja	x	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, P1T1 ialah RM3,026.12 sebulan.

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Gaji Permulaan Jurutera Gred J44	x	25/100
	=	RM 3,026.12	x	25/100
	=	RM 756.53		

Contoh 2 : Pembantu Teknik Gred J29 menanggung kerja jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N27 (skim perkhidmatan yang berlainan).

- Gaji permulaan jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N27, P1T1 ialah RM 1,204.55 sebulan.

Pengiraan EPK:

Elaun Penanggungan Kerja (EPK)	=	Gaji Permulaan PPT Gred N27	x	25/100
	=	RM 1,204.55	x	25/100
	=	RM 301.13 sebulan		

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

- a) Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan;

Contoh Pengiraan : **Akauntan Gred W41 menanggung kerja jawatan Akauntan W41 yang lain** (Jawatan yang mempunyai mata gaji permulaan pelbagai).

- Gaji permulaan jawatan Akauntan Gred W41 boleh ditetapkan pada P1T8 atau P1T9 atau P1T10. Walau bagaimanapun, bagi pengiraan elauan penanggungan kerja, gaji permulaan pada mata gaji terendah Akauntan Gred W41, **P1T8 ialah RM2,345.69.**

Pengiraan EPK:

Elaun	= Mata Gaji Permulaan Terendah	x 25/100
Penanggungan	Akauntan Gred W41	
Kerja (EPK)	= RM 2,345.69	x 25/100
	= <u>RM 586.42 sebulan</u>	

- b) Penanggungan kerja **jawatan yang mempunyai gred fleksi**, Elaun Penanggungan dikira berdasarkan **gred gaji yang terendah, Gred Fleksi bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred**;

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

- Elauan Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred terendah iaitu Gred J44.
- Gaji permulaan Jurutera J44, P1T1 ialah RM 3,026.12

Elaun	= Gaji Permulaan Jurutera Gred J44	x 25/100
Penanggungan	= RM 3,026.12	x 25/100
Kerja (EPK)	= <u>RM 756.53 sebulan</u>	

c) 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;**

Contoh Pengiraan: **Pegawai Pertanian Gred G48 menanggung kerja jawatan Gred G54/N54.** (Jawatan Fleksi)

- Gaji permulaan Pegawai Tadbir Gred N54 ialah P1T1 = RM 5,160.68
- Gaji permulaan Pegawai Pertanian Gred G54 ialah P1T1 = RM5,166.25
- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah antara gred skim perkhidmatan fleksi iaitu Gred N54, P1T1 ialah RM 5,160.68.

Pengiraan EPK:

Elaun	= Gaji Permulaan Pegawai Tadbir	x 25/100
Penanggungan	Gred N54	
Kerja (EPK)	= RM 5,160.68	x 25/100
	= <u>RM 1,290.17 sebulan</u>	

d) Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka ;

Contoh Pengiraan: **Pegawai Undang-undang Gred L48 menanggung kerja jawatan Gred 52** (Jawatan Terbuka).

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan bagi skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja iaitu Skim Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman, Gred L52, P1T1 ialah RM4,939.43.

Pengiraan EPK :

- e) Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP), Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan.

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

- o Elaun penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji hakiki jawatan iaitu Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41, P1T1 ialah RM1,688.89

Pengiraan EPK:

Elaun	= Gaji Permulaan Pegawai Belia dan Sukan Gred S41	x 25/100
Kerja (EPK)	= RM 1,688.89	x 25/100
		= <u>RM 422.22 sebulan</u>

3.5 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- a) 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 beserta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi lima (5) hari bekerja;
- b) 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 hendaklah diberhentikan;
- c) Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggungan 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

- d) 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.
- e) Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.

3.6 TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Peringkat Persediaan dan Perakuan

3.6.1 Ketua Jabatan apabila mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut mustahak diteruskan, hendaklah:

- a) Mengeluarkan arahan secara bertulis dengan segera kepada pegawai yang telah dikenal pasti untuk menanggung kerja dan menentukan tempoh untuk menanggung kerja seperti format di Lampiran D;
- b) Menyedia dan mengemukakan dokumen berikut dalam perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus mengikut Senarai Semak di Lampiran E:

perakuan penanggungan kerja menggunakan Borang seperti di Lampiran F dan G;

carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakuan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja; senarai tugas pegawai yang diarah menanggung kerja;

senarai tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan

salinan surat arahan penanggungan kerja.

- 3.6.2 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 dengan segera tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan

Pihak Berkuasa Melulus, hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penanggungan kerja seseorang pegawai kepada Ketua Jabatan dan salinan kepada pegawai yang diperakukan dengan segera. Pemberitahuan keputusan penanggungan kerja ini hendaklah menggunakan format seperti di Lampiran ‘H’.

Peringkat Merekod Keputusan

Kelulusan penanggungan kerja hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

3.7 KUASA YANG MELULUSKAN

Pihak yang boleh menimbangkan dan melulus / menolak perakuan penanggungan kerja adalah pihak berkuasa Universiti iaitu Lembaga Pengarah Universiti. Kuasa-kuasa ini telah diwakilkan kepada 4 Jawatankuasa Pemilih iaitu:

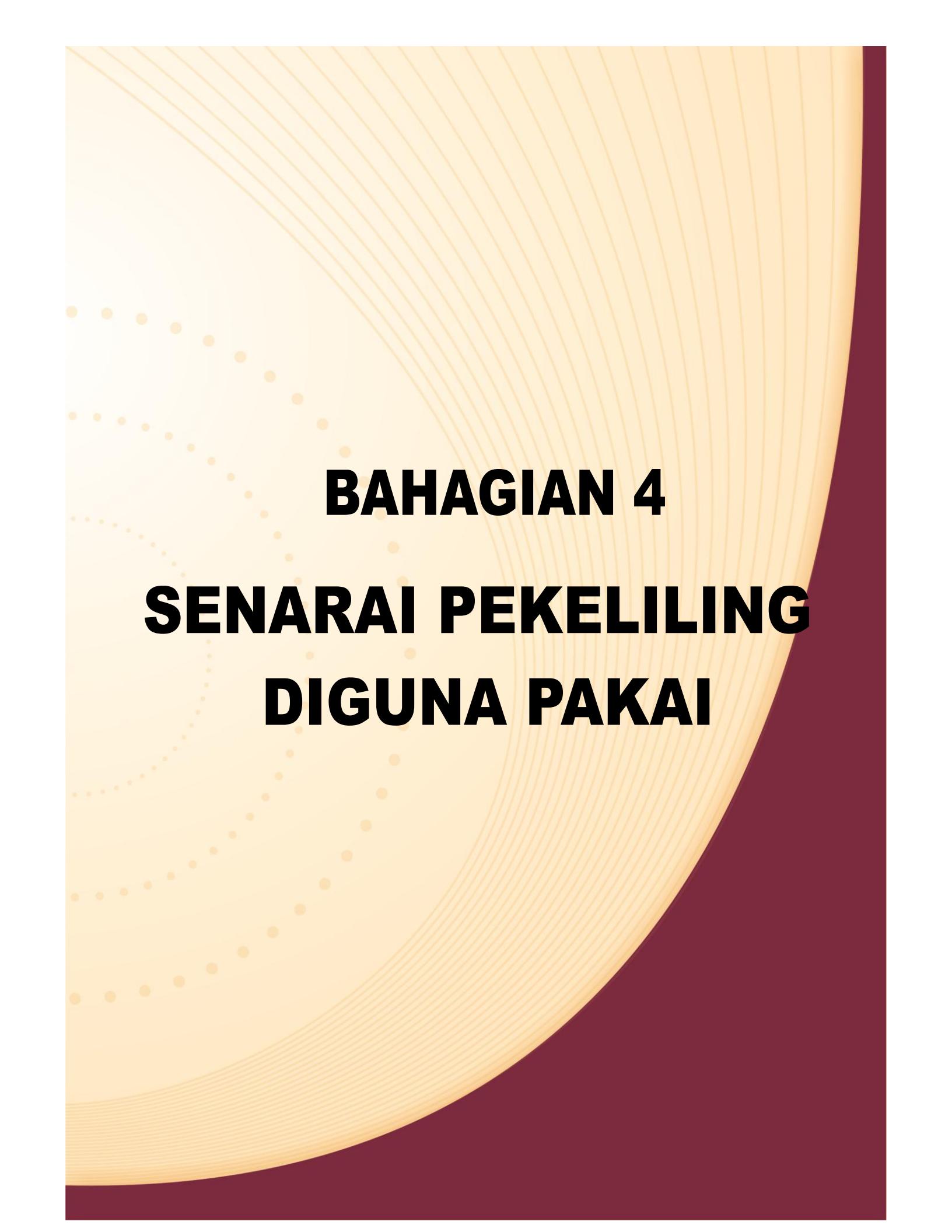
(Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.6/1999 pada 19 Julai 1999)

- d) Bagi jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan
-Lembaga Pengarah Universiti
- e) Bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan Profesional & Eksekutif

- Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan Profesional & Eksekutif*

f) Bagi Jawatan Kumpulan Sokongan

 - Jawatankuasa Pemilih Bagi Jawatan Kumpulan Sokongan.*



BAHAGIAN 4

SENARAI PEKELILING

DIGUNA PAKAI

BAHAGIAN 4 : SENARAI PEKELILING DAN SURAT PEKELILING YANG DIGUNA PAKAI

- i. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1981 :**
 - a. Tafsiran Syarat 28 Hari Yang Tidak Terputus Bagi Melayakkan Seseorang Mendapat Elaun Memangku Atau Elaun Tanggungan Kerja
- ii. **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1997 :**
 - a. Bayaran Lebih Masa Bagi Anggota Yang Diluluskan Elaun Penanggungan Kerja
- iii. **Surat JPA :**
 - a. Kaedah Urusan Kenaikan Pangkat dan Pemangkuhan Berikutnya Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia
- iv. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002:**
 - a. Panduan Urusan Kenaikan Pangkat, Pemangkuhan dan Penanggungan Kerja Dalam Tempoh Peralihan Sistem Saraan Malaysia
- v. **Surat JPA 15 Oktober 1996 :**
 - a. Panduan Penyelenggaraan Urusan Penanggungan Kerja
- vi. **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 :**
 - a. Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam
- vii. **Surat JPA 4 November 2008 :**
 - a. Penamatan Pemangkuhan Kepada Pegawai Yang Memangku Melebihi Dua (2) Tahun Yang Tidak Lulus Penilaian Tahap Kecekapan
- viii. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2008**
 - a. Kaedah Pelarasian Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangkuhan
- ix. **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010**
 - a. Panduan Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
- x. **Surat Edaran 10 Mei 2012**
 - a. Kedah Pengiraan Elaun Pemangkuhan Berikutnya Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum – Maksimum Di Bawah Sistem Saraan Malaysia

PENUTUP

Peraturan penanggungan kerja ini disediakan untuk disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saran Malaysia dan Peraturan 44 dalam Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatian Perkhidmatan) 2005 [P.U(A) 176/2005] yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh diarah menanggung kerja tugas jawatan lain apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.

.LAMPIRAN.

LAMPIRAN A

UTM.J.02.02/12.18/1/6745()

Disember 2012

Puan Siti Tumasitah binti Samsor Mohd Ariff
Bahagian Pengurusan Modal Insan
UTM Skudai

Saudara,

ARAHAN MENANGGUNG KERJA JAWATAN PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN OPERASI (GRED N17) DI BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saudara dengan ini diarah menanggung kerja:

- a. Jawatan : **Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi (Gred N17)**
- b. Bermula : **10 Ogos 2010 sehingga pegawai melapor diri**

3. Sehubungan dengan itu, saudara diminta mengambil perhatian akan peraturan 13 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 iaitu:

a. 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**;

b. 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;

c. 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

d. 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**.

4. Jumlah penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di Peraturan 11 dan 12 dalam Pekeliling Perkhidmatan yang sama.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

HASSAN BIN HUSIN

Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Modal Insan
Pejabat Pendaftar
b.p Pendaftar

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG PERAKUAN MENANGGUNG KERJA**

BAHAGIAN/FAKULTI :

1. PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN

- a) Nama Staf :
- b) Jawatan :
- c) Tarikh Lantikan :
- d) Tarikh Sah Jawatan :
- e) i. Gred Gaji :
- ii. Gaji Hakiki Pada Tarikh Diperakukan Memangku :
- iii. Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan :
- f) Tempat Bertugas (Unit/Bahagian) :
- g) Pemangkuan/Penanggungan jawatan yang sama sebelum ini : (Tarikh/Tahun)
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- h) Senarai Tugas (Sila buat lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi)

2. JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG KERJA :

- a. Nama Jawatan :
- b. i. Gred Gaji :
- ii. Jadual Gaji :
- c. Tempat (Unit/Bahagian) :
- d. Tarikh Kekosongan :
- e. Sebab kekosongan (sebutkan juga nama staf yang jawatannya perlu dipangku – jika berkenaan) :

f. Senarai Tugas (Sila buat lampiran lain jika ruangan ini tidak mencukupi) :

3. TEMPOH MENANGGUNG KERJA YANG DICADANGKAN

Mulai :

Hingga :

4. JENIS PENANGGUNGAN KERJA (Lihat Penerangan)

Menanggung kerja satu jawatan lain yang sama taraf dengan jawatan hakikinya di samping
Menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.

5. DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

6. PELANGKAUAN

Jika pemangkuan ini melibatkan pelangkauan staf yang lebih kanan, sila berikan:

i) Nama Staf Berkennaan -

iv) Tempat staf ini Bertugas -

v) Sebab-sebab pelangkauan -

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Unit/Bahagian)

Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Unit/Bahagian)

Nama :
Jawatan :

PEJABAT PENDAFTAR
PERMOHONAN
PEMANGKUAN/PENANGGUNGAN KERJA

PP/HCM/PPP/09.17

PP-F60

Edisi :0

Pindaan : 0

Tarikh Kuat kuasa: 1/12/2011



Bil.	Nama/Jawatan Hakiki/Jabatan	Jawatan Yang Dipangku/Ditanggung Kerja	Tempoh	Pelangkauan	Jenis Pemangkuan/Penanggungan Kerja dan Elaun	* Kegunaan Pejabat Pendaftar sahaja Keputusan
1.	Nama: Ganesan A/L Andimuthu Jawatan: Timbalan Pendaftar Gred N48 No. K/P : 670403-01-5083 No. Fail : 6797 No. Kerja : 6797 LNPT 2011 : ?? Fakulti/Jabatan : Bhg. Pembangunan Modal Insan, Pej. Pendaftar	Jawatan: Timbalan Pendaftar Gred N48 Penyandang : Ismail bin Wagiyo Sebab Kekosongan : Staf meninggal dunia pada 10 April 2012	6.08.2012 hingga kekosongan diisi	Nama: - Sebab Pelangkauan -	Jenis Pemangkuan/ Penanggungan Menanggung kerja satu jawatan lain yang lebih tinggi taraf jawatan hakikinya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri Perkiraan Elaun: $\begin{aligned} &\underline{\text{RM } 4,914.87 \times 25} \\ &100 \\ &= \text{RM } 1,228.72 \end{aligned}$ Disediakan oleh: Norhaliza binti Mohd Jamal Pembantu Tadbir Disemak oleh: Murni Hariyanti binti Muslim Penolong Pendaftar Kanan	Perakuan: Bahagian Pengurusan Modal Insan Pejabat Pendaftar UTM Johor Bahru Kelulusan Ulasan : HASSAN BIN HUSIN Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Pengurusan Modal Insan Pejabat Pendaftar Tarikh :

LAMPIRAN E

UTM.J.02.02/12.18/1/6

Oktober 2012

Puan Norazlina binti Md Zaid
Bahagian Pengurusan Organisasi

Melalui dan salinan;

Timbalan Pendaftar,
Bahagian Pengurusan Organisasi
UTM Johor Bharu

CONTOH

Saudara,

KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN
- **TIMBALAN PENDAFTAR (N52)**

Saya dengan hormatnya di arah memaklumkan bahawa pihak Universiti telah meluluskan perakuan penanggungan kerja staf jawatan **Timbalan Pendaftar (N52)** yang berkuatkuasa mulai **20 September 2012 hingga 16 November 2012**.

2. Dalam tempoh menanggung kerja yang diluluskan itu, saudara akan dibayar Elaun Penanggungan Kerja mengikut kadar seperti di Peraturan 11 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Saudara hendaklah memenuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan di Peraturan 13 mengikut pekeliling tersebut.

3. Bagi melayakkan saudara dibayar elaun tersebut, saudara hendaklah menjalankan tugas yang diamanahkan kepada saudara selama **28 hari** jika tidak pernah menanggung jawatan yang diperakuan atau **14 hari** jika pernah menanggung jawatan tersebut berturut-turut tanpa mengambil cuti rehat dari tarikh kuatkuasa di atas. Bersama-sama ini disertakan salinan kelulusan tersebut untuk tindakan saudara selanjutnya.

Akhir kata, kerjasama dan keprihatinan saudara didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

MURNI HARIYANTI BINTI MUSLIM

Penolong Pendaftar
Bahagian Pengurusan Modal Insan
Pejabat Pendaftar
UTM Johor Bharu
b.p Pendaftar
 30450
 sp-murni@utm.my

- Fail peribadi (Puan Norazlina binti Md Zaid)
Diminta untuk menyediakan ROC bagi pembayaran elaun penanggungan kerja staf



No. Siri :

PENANGGUNGAN KERJA

PERHATIAN & TINDAKAN

1. Penanggungan Kerja bermaksud aturan di mana seseorang staf diberi kelulusan menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab satu jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama/berlainan di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993.

2. **JENIS PENANGGUNGAN – PEKELILILNG PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1993**
 - i) Menanggung kerja satu jawatan lain yang lebih tinggi taraf jawatan hakikinya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.

 - ii) Menanggung kerja satu jawatan lain yang sama taraf dengan jawatan hakikinya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.

 - iii) Menanggung kerja satu jawatan lain yang rendah daripada taraf jawatan hakikinya di samping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri. Ini hanya dibenarkan dengan syarat kedua-dua jawatan tidak ada hubungan taraf tinggi rendah dan diluluskan oleh Universiti.

3. Perakuan Menanggung kerja hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) sebelum seseorang itu menanggung kerja satu-satu jawatan tetapi hendaklah jangan lewat daripada 3 bulan setelah seseorang itu menanggung – Perintah Am Peruntukan 34(d) Bab B. **Borang perakuan hendaklah disertakan bersama salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan staf yang diperakuan untuk menanggung kerja.** (Jika Fakulti/Jabatan yang bukan di bawah tanggungjawab Pejabat Pendaftar)

4. Kelulusan muktamad Menanggung Kerja adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemilih Bagi Staf Kumpulan Pengurusan Profesional dan Eksekutif/Jawatankuasa Pemilih Bagi Staf Kumpulan Sokongan. (yang mana berkenaan)

5. Ketua Jabatan hendaklah memberitahu Pejabat Pendaftar (Pengurusan Modal Insan) apabila seseorang staf itu tamat menanggung kerja.

Pejabat Pendaftar
 Bahagian Pengurusan Modal Insan
 UTM, Johor Bahru