

SENARAI SEMAK ELAUN PEMANGKUAN / TANGGUNG KERJA

ELAUN PEMANGKUAN

ELAUN TANGGUNG KERJA

SEBAB KEKOSONGAN : _____ GRED / SKIM KEKOSONGAN : _____

NAMA PEMOHON : _____

UKM(PER) : _____

GRED JAWATAN : _____

STATUS JAWATAN : _____

TARIKH LANTIKAN : _____ TARIKH SAH JAWATAN : _____

KELAYAKAN/KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN : _____

FAKULTI / PUSAT / INSTITUT / JABATAN : _____

A. Sila lengkapkan senarai semak ini sebelum permohonan dihantar ke Bahagian Sumber Manusia :

BIL	PERKARA	TINDAKAN (√)
1.	Bukti jawatan dikosongkan Salinan dokumen sokongan (cuti sakit / cuti bersalin / cuti haji dll.)	<input type="checkbox"/>
2.	Tempoh yang diperakukan (Rujuk surat kelulusan Bahagian Sumber Manusia) mulai hingga	<input type="checkbox"/>
3.	Sebab pengisian jawatan (kekosongan operasi) semak peruntukan jawatan a) Peruntukan b) Pengisian c) Kekosongan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Mengemukakan perakuan dengan menyertakan dokumen berikut:- a) Borang Elaun Pemangkuan / Tanggung Kerja b) Carta organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja) c) Senarai tugas pegawai yang diperaku d) Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja e) Salinan surat arahan bertulis kepada pegawai yang diperaku menanggung kerja oleh Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR**

Disemak oleh :

Tarikh Kelulusan Pengarah Eksekutif Pentadbiran :

Laporan Cuti Rehat pemohon

- 28 hari pertama (permohonan baru) mulai _____ hingga _____
- 14 hari (pernah dibayar ETK bagi jawatan yang sama) mulai _____ hingga _____

Melempi tempoh pada: _____

Borang yang lengkap dan memenuhi syarat sahaja akan diproses



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

BORANG ELAUN PEMANGKUAN / TANGGUNG KERJA

1. PEGAWAI YANG DIPERAKU:
 - a. Nama:
 - b. UKM(PER):
 - c. Jawatan dan gred jawatan:
 - d. Status jawatan:
 - e. Tarikh lantikan jawatan sekarang:
 - f. Tarikh sah jawatan sekarang:
 - g. Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang:
 - h. Fakulti/Pusat/Institut/Jabatan/Bahagian:

2. PEGAWAI YANG DITANGGGUNG-:
 - a. Nama:
 - b. UKM(PER):
 - c. Jawatan dan gred jawatan :
 - d. Fakulti/Pusat/Institut/Jabatan/Bahagian:
 - e. Tarikh kekosongan:
 - f. Sebab-sebab kekosongan:
 - g. Kelayakan/kemahiran yang diperlukan (sebutkan nama sijil/lesen dll):

3. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan oleh Bahagian Sumber Manusia :
Mulai: hingga:

4. Pelangkauan dari segi kekananan: *Ada/Tiada
Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

KELULUSAN KETUA JABATAN

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

Tarikh :

Tandatangan :

Cop Ketua Jabatan :

*Nota: Potong mana yang tidak berkenaan.

SYARAT-SYARAT TANGGUNG KERJA

1. Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi jabatan tidak terjejas;
2. Arahan penanggungan kerja pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh **Ketua Jabatan**;
3. Pegawai yang telah **disahkan** dalam perkhidmatan. Sekiranya tiada, pegawai yang telah berkhidmat **sekurang-kurangnya setahun** boleh diperakukan. Keutamaan hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi pengalaman, kelayakan kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik;
4. 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;
5. 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;
6. Pegawai yang menanggung kerja hendaklah menjalankan tugas-tugas pemangkuan/ tanggung kerja tidak kurang dari **28 hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul tidak melebihi lima (5) hari bekerja. Manakala bagi yang pernah diluluskan menanggung kerja bagi jawatan yang sama, boleh dibayar elaun tanggung kerja sekiranya telah menggenapkan tempoh **14 hari berturut** termasuk cuti mingguan dan kelepasan am;
7. Jawatan yang boleh ditanggung kerja adalah jawatan **yang diwujudkan sama ada dalam Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan**;
8. Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **hendaklah tidak melangkau dua (2) gred yang lebih tinggi dari jawatan hakiki**. 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;
9. Jawatan yang dikosongkan atas sebab-sebab berikut boleh dipertimbangkan untuk kelulusan Elaun Tanggung Kerja :
 - 9.1 Cuti Bersalin;
 - 9.2 Cuti Menunaikan Haji;
 - 9.3 Cuti Belajar;
 - 9.4 Cuti Sakit (cuti sakit yang melebihi 30 hari berturut-turut sahaja); dan
 - 9.5 Lain-lain keadaan kekosongan jawatan yang diperakukan oleh pihak Pengurusan Universiti
10. Seseorang pegawai hanya dibenarkan membuat pemangkuan / tanggung kerja / menerima apa-apa elaun dalam perkhidmatan terhadap kepada **satu jawatan sahaja dalam sesuatu masa**;
11. 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**;
12. Sekiranya pegawai yang menjalankan pemangkuan/ tanggung kerja tidak lagi menjalankan tugas-tugas pemangkuan/tanggung kerja, **Ketua Jabatan hendaklah melaporkan ke Bahagian ini dengan kadar yang segera** supaya elaun pemangkuan / tanggung kerja yang dibayar kepada pegawai berkenaan dapat diberhentikan; dan
13. Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan hendaklah dibuat sebelum berlakunya kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja. Walau bagaimanapun sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan, permohonan dikemukakan dengan kadar segera tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.