

FORMAT ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA

Kepada:
Nama pegawai
Alamat Jabatan/Bahagian/Unit

Ruj. :
Tarikh :

Tuan/ Puan,

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/ puan dengan ini diarah menanggung kerja:

- a. Nama:
- b. Jawatan:
- c. Bermula sehingga

3. Sehubungan itu, tuan/ puan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan berikut 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 daripada **lima (5) hari bekerja**;
- (b) Menetapkan 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 Kerja hendaklah dihentikan;

(c) Menetapkan 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. 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 elaun penanggungan kerja yang akan dibayar adalah berdasarkan kepada kaedah pengiraan yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Penanggungan Kerja Universiti Kebangsaan Malaysia.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

t.t

(NAMA)

Jawatan :

Jabatan: