



**GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
(KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI BIL. 4/2025
BERTARIKH 17 JULAI 2025)**

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan peraturan dan kaedah pelaksanaan penanggungungan kerja Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 TAKRIFAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

“BRP/ e-BRP” ertinya Buku Rekod Perkhidmatan pegawai di UKM;

“Gaji Permulaan” ertinya gaji permulaan yang ditetapkan mengikut kelayakan masuk tertentu dalam skim perkhidmatan;

“Hubungan Taraf Tinggi Rendah” ertinya pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, dimana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;

“Jawatan Fleksi” ertinya keanjalan atau kelonggaran yang diberikan kepada satu-satu jawatan yang memungkinkan jawatan itu mempunyai lebih dari satu skim perkhidmatan atau gred;

“Jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP)” ertinya jawatan yang diwujudkan bagi membolehkan penempatan seseorang pegawai di mana gred hakikinya lebih tinggi atau rendah daripada gred hakiki jawatan;

“Jawatan Terbuka” ertinya jawatan tetap dan grednya telah ditentukan, namun pengisiannya tidak ditentukan untuk skim perkhidmatan yang khusus;

“Kekosongan Hakiki” ertinya kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak iaitu jawatan yang tidak mempunyai penyandang disebabkan oleh jawatan berkenaan baru diwujudkan sama ada melalui belanjawan tahunan atau waran perjawatan atau jawatan yang penyandanganya dinaikkan pangkat, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;

“Kekosongan Operasi” ertinya kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandanganya bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/ digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan;

“Ketua Jabatan” ertinya mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai di peringkat jabatan, agensi atau bahagian;

“Melebihi 25 km” ertinya berada di lokasi berlainan dan berada di luar lingkungan 25 km iaitu kedudukan antara dua premis pejabat di bawah jabatan yang sama. Penanggungan kerja diperlukan bagi melaksanakan tugas dalam keadaan seperti berikut:

- i. tiada pegawai lain yang mempunyai kelayakan, kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh skim perkhidmatan di premis pejabat tersebut; dan
- ii. kemunasabahan dari segi jarak serta proses perakuan/pembayaran elaun atau emolumen boleh dilaksanakan secara teratur selari dengan pelaksanaan urusan penanggungan kerja.

“Menanggung kerja jawatan yang sama” ertinya pegawai pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan dan skop kerja yang sama;

“Pegawai” ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM secara tetap, sementara atau kontrak;

“Penanggungan Kerja” ertinya pelaksanaan tugas sesuatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan;

“Pihak Berkuasa Melulus” ertinya pihak yang memberi kelulusan bagi penanggungan kerja tersebut. Pihak Berkuasa Melulus bagi permohonan penanggungan kerja.

3.0 PENANGGUNGAN KERJA

3.1 PELAKSANAAN

3.1.1 Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:

- i. Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:
 - a. Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
 - b. tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.

3.1.2 Arahan penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

3.1.3 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.

- 3.1.4 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.
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 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 memperaku pegawai lain.

3.2 PEGAWAI YANG LAYAK DIPERAKUKAN MENANGGUNG KERJA

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

3.3 JAWATAN YANG DIBENARKAN UNTUK PENANGGUNGAN KERJA

- 3.3.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan** seperti yang dinyatakan dalam Surat Kelulusan Perjawatan.
- 3.3.2 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 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.
- 3.3.3 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 Pembantu Kemahiran Gred H1 boleh ditanggung kerja oleh pegawai dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran yang diiktiraf.
- 3.3.5 Jawatan yang dikosongkan atas sebab-sebab berikut boleh dipertimbangkan:
- i. Cuti Bersalin;
 - ii. Cuti Haji;
 - iii. Cuti Sakit (cuti sakit yang melebihi 28 hari berturut-turut sahaja); dan
 - iv. Lain-lain keadaan kekosongan jawatan yang diperakukan oleh pihak Pengurusan Universiti.

3.4 JAWATAN YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENANGGUNGAN KERJA

- 3.4.1 Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus. Contohnya, Jawatan Kumpulan iaitu jawatan tidak ditetapkan secara tetap kepada individu tetapi dikumpulkan dalam satu 'pool' yang boleh diisi berdasarkan keperluan dan kekosongan;
- 3.4.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya mengikut giliran/syif. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan
- 3.4.3 Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja. Contohnya, Pemandu Kenderaan dan Guru atau Pensyarah yang mengajar.

3.5 KUASA MELULUS PENANGGUNGAN KERJA

Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bertanggungjawab memberi kelulusan bagi penanggungan kerja adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Permohonan Penanggungan Kerja	Kuasa Melulus
1.	Penanggungan kerja yang mematuhi peraturan asas penanggungan kerja.	Pegawai Pejabat Sumber Manusia yang Menguruskan Permohonan Penanggungan Kerja

2.	Penanggungan kerja melebihi dua (2) Gred yang lebih tinggi. - Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu mengemukakan justifikasi penanggungan kerja melebihi (2) Gred semasa mengemukakan permohonan.	Pendaftar
3.	Organisasi berada di lokasi yang berlainan dan melebihi lingkungan 25 km. - PTj perlu mengemukakan justifikasi pegawai yang berada di lokasi yang berlainan dan melebihi lingkungan 25 km dinamakan sebagai pegawai yang menanggung kerja semasa mengemukakan permohonan.	Pendaftar
4.	Peraturan penanggungan kerja/tugas yang memerlukan kelayakan/kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh Skim Perkhidmatan.	Pendaftar
5.	Permohonan penanggungan kerja yang lewat dikemukakan kepada Pejabat Sumber Manusia sebelum kekosongan berlaku sama ada bagi kekosongan yang diketahui atau tidak dijangka . - PTj perlu mengemukakan justifikasi kelewatan semasa mengemukakan permohonan.	Pendaftar
6.	Cuti rehat tambahan bagi tujuan Cuti Keagamaan dan Kebudayaan (seperti Cuti Hari Raya, Cuti Tahun Baru Cina dan Cuti Deepavali) dalam tempoh penanggungan kerja termasuk dalam cuti terkumpul yang tidak melebihi lima (5) hari bekerja .	Pendaftar

3.6 ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

3.6.1 Kadar Elaun Penanggungan Kerja

- i. 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	$\frac{25}{100}$
---	---	---	---	------------------------------------

(Contoh pengiraan adalah seperti contoh 1 dan 2 di **Lampiran A**)

- ii. Walau bagaimanapun, pengiraan elaun 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;

(Pengiraan adalah seperti contoh 3 di **Lampiran A**)

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

(Pengiraan adalah seperti contoh 4 di **Lampiran A**)

- c. Bagi pegawai yang menanggung kerja jawatan Fleksi, Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan kepada skim perkhidmatan yang mempunyai mata gaji terendah;

(Pengiraan adalah seperti contoh 5 di **Lampiran A**)

- 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; dan

(Pengiraan adalah seperti contoh 6 di **Lampiran A**)

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

(Pengiraan adalah seperti contoh 7 di **Lampiran A**)

3.7 SYARAT PEMBAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 3.7.1 Pegawai yang telah diluluskan penanggungan kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama 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;
- ii. Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama 14 hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
- iii. 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 14 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam konteks ini, jawatan yang sama bermaksud jawatan yang pernah ditanggung kerja sebelumnya; dan

- iv. 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 (Pengiraan Bayaran Lebih Masa bagi pegawai yang menanggung kerja seperti di **Lampiran B**).

3.7.2 Seseorang pegawai hanya boleh **dibayar satu (1) Elaun** Penanggungan Kerja sahaja **pada satu (1) masa**.

4.0 TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

4.1 PENANGGUNGAN KERJA

4.1.1 Peringkat Persediaan dan Perakuan (Ketua Jabatan)

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

- i. 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 C**;
- ii. Menyedia dan mengemukakan dokumen berikut dalam perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus mengikut Senarai Semak seperti di bawah:
 - a. Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya.
 - b. Kenal pasti pegawai.
 - c. Tentukan tempoh penanggungan kerja Arahan bertulis kepada pegawai (Format di **Lampiran C**).
 - d. Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen berikut:
 - (i) Borang Permohonan Penanggungan Kerja (**Lampiran D**);
 - (ii) carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai yang diperakuan dan jawatan yang ditanggung kerja;
 - (iii) senarai tugas pegawai yang diperaku;
 - (iv) senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja; dan
 - (v) salinan surat arahan penanggungan kerja.
- iii. 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.
- iv. Mengemukakan borang tuntutan Elaun Penanggungan Kerja seperti pada **Lampiran E** selepas memenuhi syarat bayaran di **perkara 3.7**.

4.1.2 Peringkat Pertimbangan dan Penyampaian Keputusan (Pejabat Sumber Manusia)

- i. Pihak Berkuasa Melulus, hendaklah mempertimbang, membuat keputusan dan menyampaikan keputusan penangguhan kerja seseorang pegawai kepada Ketua Jabatan dan salinan kepada pegawai yang diperakukan dengan segera.
- ii. Pejabat Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan arahan pembayaran dan merekodkan kelulusan penangguhan kerja dalam buku Rekod Perkhidmatan/e-BRP pegawai.

5.0 PEMBERHENTIAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

- 5.1 Sekiranya pegawai yang menjalankan tanggung kerja tidak lagi menjalankan tugas-tugas tanggung kerja, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan ke Pejabat Sumber Manusia dengan kadar yang segera supaya elaun tanggung kerja yang dibayar kepada pegawai yang berkenaan dapat dihentikan.
- 5.2 Pejabat Sumber Manusia hendaklah mengeluarkan arahan pemberhentian pembayaran dan merekodkan kelulusan penangguhan kerja dalam buku Rekod Perkhidmatan/e-BRP pegawai.

6.0 PENGUATKUASAAN

Garis panduan ini turut digunapakai di Hospital Pengajar UKM.

7.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Pekeliling Pendaftar Bilangan 17/2014 bertarikh 27 November 2014 mengenai Garis Panduan Elaun Tanggung Kerja (ETK) dan keputusan Lembaga Pengarah Universiti Kebangsaan Malaysia Bil. 6/2019, bertarikh 04 Julai 2019 mengenai Penurunan Kuasa Melulus Pengecualian Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

Disediakan Oleh:

Unit Elaun Saraan & Prestasi

Bahagian Sumber Manusia

Jabatan Pendaftar

dengan kerjasama Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak

Tarikh: 26 Mac 2025

FORMULA ASAS PENGIRAAN

$$\text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} = \text{Gaji Permulaan Jawatan yang Ditanggung Kerja} \times \frac{25}{100}$$

CONTOH PENGIRAAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

Contoh 1: Jurutera Gred J9 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred J10 (Skim perkhidmatan yang sama)

- Gaji Permulaan Jurutera J10 ialah RM3,840.00 sebulan.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji Permulaan Jurutera Gred J10} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM3,840.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM960.00 sebulan}}} \end{aligned}$$

Contoh 2: Penolong Juruukur Bangunan Gred J5 menanggung kerja jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N5 (Skim perkhidmatan berlainan).

- Gaji Permulaan jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N5 ialah RM1,650.00 sebulan.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji Permulaan PPT Gred N5} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM1,650.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM412.50 sebulan}}} \end{aligned}$$

Contoh 3: Pembantu Makmal C1 menanggung kerja jawatan Pembantu Makmal C1 yang lain (Jawatan yang mempunyai mata gaji permulaan pelbagai)

- Gaji permulaan jawatan Pembantu Makmal C1 boleh ditetapkan pada RM1,500.00, RM1,561.00 atau RM1,622.00. Walau bagaimanapun, bagi pengiraan elaun penanggungan kerja, gaji permulaan pada mata gaji terendah Pembantu Makmal C1 ialah RM1,500.00.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}\text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} &= \frac{\text{Mata gaji permulaan terendah Pembantu Makmal C1}}{\text{Mata gaji permulaan terendah Pembantu Makmal C1}} \times \frac{25}{100} \\ &= \frac{\text{RM1,500.00}}{\text{RM1,500.00}} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\text{RM375.00 sebulan}}\end{aligned}$$

Contoh 4: Jurutera Gred J9 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred Fleksi J10/J12 (Jawatan yang mempunyai gred fleksi)

- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gred terendah iaitu Gred J10.
- Gaji permulaan jawatan Jurutera J10 ialah RM3,840.00.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}\text{Elaun Penanggungan Kerja (EPK)} &= \frac{\text{Gaji Permulaan Jurutera Gred J10}}{\text{Gaji Permulaan Jurutera Gred J10}} \times \frac{25}{100} \\ &= \frac{\text{RM3,840.00}}{\text{RM3,840.00}} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\text{RM960.00 sebulan}}\end{aligned}$$

Contoh 5: Pegawai Pertanian Gred G10 menanggung kerja jawatan Gred G12/N12 (Jawatan Fleksi)

- Gaji permulaan Pegawai Pertanian G12 ialah RM5,530.00
- Gaji permulaan Pegawai Tadbir N12 ialah RM5,530.00
- Elaun Penanggungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah antara gred skim perkhidmatan fleksi ialah RM5,530.00.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}\text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji Permulaan Pegawai Tadbir Gred G12/N12} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM5,530.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM1,382.50 sebulan}\end{aligned}$$

Contoh 6: Timbalan Dekan Akademik menanggung kerja jawatan Dekan (Terbuka) (Jawatan terbuka).

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan pegawai yang menanggung kerja iaitu Timbalan Dekan Akademik, DS14.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}\text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji Permulaan Timbalan Dekan Akademik (DS14)} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM6,560.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM1,640.00 sebulan}\end{aligned}$$

Contoh 7: Pegawai Belia dan Sukan Gred S9 menanggung kerja jawatan Pegawai Belia dan Sukan Gred S10 secara Khas Untuk Penyandang (Gred hakiki jawatan ialah S9) (Jawatan KUP).

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji gred hakiki jawatan iaitu Pegawai Belia dan Sukan, Gred S9 ialah RM2,250.00.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned}\text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji Permulaan Pegawai Belia dan Sukan Gred S9} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM2,250.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM562.50 sebulan}\end{aligned}$$

**CONTOH PENGIRAAN BAYARAN LEBIH MASA BAGI
PEGAWAI YANG SEDANG MENANGGUNG KERJA**

Bagi pegawai yang layak di bayar elaun lebih masa dan diarah menanggung kerja tugas lainserta bertugas melebihi dua (2) jam lima belas (15) minit di luar Waktu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa seperti pengiraan berikut:

1. Waktu Bekerja Pejabat - Hari Bekerja Penuh (Hari Isnin Hingga Khamis)

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** = **$a - (b + c)$**

a = Jumlah waktu bekerja pada hari bekerja penuh (Isnin hingga Khamis)

b = Jumlah waktu bekerja biasa pejabat dalam sehari ialah 9 jam

c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penanqqungan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x $\frac{1}{4}$

Contoh:

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** = **$a - (b + c)$**

a = 14 jam 15 minit

b = 9 jam

c = 2 jam 15 minit

Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa

= **$a - (b + c)$**

= 14 jam 15 minit - (9 jam + 2 jam 15 minit)

= 14 jam 15 minit - 11 jam 15 minit

= 3 jam

2. Waktu Bekerja Pejabat – Hari Bekerja Hari Jumaat (semua negeri) atau Hari Ahad (Negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu)

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** = **$a - (b + c)$**

- a = Jumlah waktu bekerja pada hari Jumaat atau Ahad
- b = Jumlah waktu bekerja pejabat dalam sehari ialah 7 jam 30 minit
- c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penangguhan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x $\frac{1}{4}$ = 2 jam 15 minit

Contoh:

Formula: **Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa** = **$a - (b + c)$**

- a = 12 jam
- b = 7 jam 30 minit
- c = 2 jam 15 minit

$$\begin{aligned} \text{Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa} &= a - (b + c) \\ &= 12 \text{ jam} - (7 \text{ jam } 30 \text{ minit} + 2 \text{ jam } 15 \text{ minit}) \\ &= 12 \text{ jam} - 9 \text{ jam } 45 \text{ minit} \\ &= \mathbf{2 \text{ jam } 15 \text{ minit}} \end{aligned}$$

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:



BORANG PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA

BUTIRAN KEKOSONGAN JAWATAN				
Nama :		Gred :		
Jawatan :		UKM (PER) :		
Fakulti/Pusat/Jabatan /Unit :		Taraf Jawatan :	☐ Tetap ☐ Kontrak ☐ Sementara	
Nama/ Gred Jawatan yang hendak ditanggung :				
Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan <i>(Kemahiran khas yang berkaitan jawatan yang kosong)</i>				
Tarikh Kekosongan :	Tarikh Mula		Tarikh Tamat	
Sebab Kekosongan :				

BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA			
Nama :		UKM(PER) :	
Jawatan :		Gred :	
Fakulti/Pusat/Jabatan /Unit :		Tarikh Sah Jawatan :	
Tarikh Mula Penangguhan Kerja Yang Dimohon :			

Pelangkaun Kekananan :	☐ Ya ☐ Tidak Justifikasi (Jika Ya):
Organisasi tempat penanggunan kerja berada di lokasi yang berlainan dan melebihi lingkungan 25 km :	☐ Ya ☐ Tidak Justifikasi (Jika Ya):
Permohonan penanggunan kerja lewat dikemukakan kepada Pejabat Sumber Manusia :	☐ Ya ☐ Tidak Justifikasi (Jika Ya):

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa butiran di atas adalah benar.

.....

Tarikh :

Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan

SENARAI SEMAK	
☐	Salinan Surat Arahan Menanggung Kerja kepada staf oleh Ketua Jabatan
☐	Senarai tugas staf yang dilantik menanggung kerja
☐	Senarai tugas staf yang ditanggung kerja
☐	Carta Organisasi yang menunjukkan nama dan jawatan staf serta hubungkait kedua-dua jawatan
☐	Salinan dokumen sokongan yang berkaitan (Cth: Cuti Sakit/Cuti Bersalin/Cuti Haji dan Lain-lain)



BORANG TUNTUTAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

BUTIRAN PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN PENANGGUNGAN KERJA				
Nama :		UKM(PER) :		
Jawatan :		Gred :		
Fakulti/Pusat/Jabatan /Unit :				
Tarikh Penanggunan Kerja Yang Diluluskan :	Mula		Tamat	
Maklumat Cuti Mulai 28 Hari Pertama Penanggunan Kerja :				

PENGESAHAN KETUA JABATAN
Saya mengesahkan bahawa butiran di atas adalah benar. Tarikh : Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA PEJABAT SUMBER MANUSIA	
Disemak oleh: Tarikh : Tandatangan & Cap Rasmi Jawatan	
Laporan Cuti Rehat Pemohon	
28 hari pertama	mulaihingga
14 hari (pernah menanggung kerja jawatan yang sama)	mulaihingga
Tarikh layak dibayar	

CARTA ALIR PROSES PENANGGUNGAN KERJA

