

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

Universiti Kebangsaan Malaysia

Pegawai yang **layak diperakukan menanggung kerja**:



Pegawai yang telah **disahkan dalam perkhidmatan**.

Sekiranya tiada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan, **pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun** boleh diperakukan.

Keutamaan penanggungan kerja diberi kepada pegawai yang paling **layak dari segi pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.

Jawatan yang **dibenarkan penanggungan kerja**:



Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan**.



Tidak melangkaui dua (2) gred yang lebih tinggi.



Tidak ada hubungan taraf tinggi rendah.



Jawatan yang ditanggung kerja hendaklah berada dalam struktur organisasi dan lokasi yang sama dan **tidak melebihi lingkungan 25 km**.

Takrifan

Penanggungan kerja bermaksud **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.

Jawatan yang tidak dibenarkan penanggungan kerja:



Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya jawatan kumpulan yang dikumpul dalam satu 'pool' yang boleh diisi berdasarkan keperluan dan kekosongan.



Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya Pegawai Keselamatan dan Jururawat.



Jawatan yang bentuk tugasnya **tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungan kerja**. Contohnya Pemandu Kenderaan dan Guru atau Pensyarah yang mengajar.

Kadar Elaun Penanggungan Kerja

Elaun Penanggungan Kerja

=

Gaji Permulaan Jawatan Yang Ditanggung Kerja

x

**25
100**

GARIS PANDUAN PENANGGUNGAN KERJA

Universiti Kebangsaan Malaysia

Syarat **Pembayaran Elaun Penangguhan Kerja**

1

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 **5 hari bekerja**.

2

Jika pegawai yang sedang menanggung kerja meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama **14 hari atau lebih berturut-turut**, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penangguhan Kerja hendaklah dihentikan.

3

Jika pegawai pernah diluluskan **menanggung kerja bagi jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penangguhan Kerja sekiranya tempoh penangguhan kerja kali ke-2 dan seterusnya tidak kurang 14 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am.

4

Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat.

Kuasa **Melulus Penangguhan Kerja**

Jenis Permohonan

Penangguhan kerja yang mematuhi peraturan asas penangguhan kerja.

Penangguhan kerja melebihi dua (2) Gred yang lebih tinggi.

Peraturan penangguhan kerja/tugas yang memerlukan kelayakan/kemahiran atau syarat khas dan lain-lain syarat yang ditetapkan oleh Skim Perkhidmatan.

Permohonan penangguhan kerja **yang lewat dikemukakan** kepada Pejabat Sumber Manusia sebelum kekosongan berlaku sama ada bagi kekosongan yang **diketahui atau tidak dijangka**.

Cuti rehat tambahan bagi tujuan Cuti Keagamaan dan Kebudayaan (seperti Cuti Hari Raya, Cuti Tahun Baru Cina dan Cuti Deepavali) dalam tempoh penangguhan kerja termasuk dalam cuti terkumpul yang tidak melebihi daripada **5 hari bekerja**.

Kuasa Melulus

Pegawai Pejabat Sumber Manusia yang menguruskan Permohonan Penangguhan Kerja

Pendaftar

Pendaftar

Pendaftar

Pendaftar

