

PERATURAN MENGENAI PENANGGUNGAN KERJA

1. Peraturan-peraturan penanggungan kerja adalah seperti berikut:
 - 1.1 Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika:
 - 1.1.1 terdapat kekosongan jawatan **secara hakiki atau operasi**; dan
 - 1.1.2 tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan** secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas
 - 1.2 **Arahan** penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat **secara bertulis** oleh Ketua Jabatan
 - 1.3 Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan semula untuk diluluskan.
 - 1.4 **Tarikh kuat kuasa** hendaklah dari **tarikh pegawai melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan bermula daripada hari bekerja.
 - 1.5 Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pihak berkuasa Melulus untuk **menamatkan penanggungan kerja** seseorang pegawai atau mengarahkan pegawai lain menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuashati dengan prestasi pegawai.
 - 1.6 Jika penanggungan kerja pegawai **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru sama ada meneruskan atau memperaku pegawai lain.
2. Pegawai yang layak:
 - 2.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan.
 - 2.2 Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan.
 - 2.3 **Keutamaan** untuk penanggungan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.
3. Syarat Pembayaran Elaun Penanggungan Kerja

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 serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada **lima (5) hari berkerja**. 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.

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.

Jika pegawai yang sedang 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.

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

Diisi dalam 2 salinan



BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

BORANG PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

BAHAGIAN 1 – BUTIR PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN	BAHAGIAN 2 - BUTIR JAWATAN YANG DITANGGUNG (Diisi oleh Pegawai Yang Diperakukan)
1. Nama:	1. Nama Jawatan dan Gred:
2. F/P/I/B:	1. F/P/B/I:
3. Jawatan dan Gred:	3. Tarikh kekosongan:
4. *Jawatan Sekarang: Hakiki/Memangku/Pinjaman/ Tukar Sementara	4. Alasan kekosongan:
5. Tarikh Lantikan:	5. Nama penyandang hakiki jawatan tersebut, jika ada:
6. Gaji Sekarang:	Kembarkan * (i) Senarai tugas-tugas jawatan pegawai yang hendak diperakukan
7. Tarikh Pergerakan Gaji:	*(ii) Senarai tugas jawatan yang dipangku/ditanggung kerja
8. Tempoh Penanggungungan Kerja: (Tarikh mula dan tamat) Mulai: Hingga:	**Jika tempoh menanggung kerja jawatan itu selama 3 bulan atau lebih. Sila kemukakan: (i) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (ii) Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini dan lengkap. ** Rujuk muka sebelah untuk maklumat peraturan penanggungungan kerja.
	BAHAGIAN 3 – PENGESAHAN KETUA JABATAN
	Penanggungungan kerja ini adalah diperakukan Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi Tarikh:

- Sila potong yang tidak berkenaan