

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA**

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Kepada:

Nama pegawai

Alamat Jabatan/Bahagian/Unit Tarikh:

Kementerian

Tuan,

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN .....**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan dengan ini diarah menanggung kerja:

a. Jawatan: .....

b. Bermula ..... sehingga .....

3. Sehubungan itu, tuan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 13 dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007** iaitu:

(a) Menetapkan penanggung 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 Penanggung Kerja hendaklah dihentikan;

(c) Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggung Kerja sekiranya tempoh penanggung 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 Peraturan 11 dan 12 dalam pekeliling perkhidmatan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

t.t

(NAMA)

Jawatan : .....

Jabatan/Kementerian : .....

**SENARAI SEMAK**

**URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

**Peringkat Persediaan Dan Perakuan**

- (i) Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya
  
- (ii) Kenal pasti pegawai
  
- (iii) Tentukan tempoh penanggungan kerja
  
- (iv) Arahan bertulis kepada pegawai (Format di Lampiran D)
  
- (v) Mengemukakan perakuan kepada Pihak Berkuasa Melulus dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:
  - a. Borang Perakuan Penanggungan Kerja  
(Format di Lampiran F dan G)
  
  - b. Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja
  
  - c. Senarai tugas pegawai yang diperaku
  
  - d. Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja
  
  - e. Salinan surat arahan penanggungan kerja

**Peringkat Pertimbangan Dan Penyampaian Keputusan**

Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan dan penyampaian keputusan mengikut Format di Lampiran H

**Peringkat Merekod Keputusan**

Keputusan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai

**LAMPIRAN 'F'**

## PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

Kementerian/Jabatan:

1. ( a ) Nama/Gred Jawatan yang hendak ditanggung:  
)
  - (b) Nombor Butiran Anggaran Belanjawan Mengurus/ Waran Perjawatan:
  - (c) Tempat:
  - (d) Tarikh Kekosongan:
  - (e) Sebab-sebab Kekosongan:
  - (f) Kelayakan/Kemahiran yang diperlukan, :  
jika berkaitan (Sebutkan nama sijil/lesen dll)
2. Pegawai yang diperaku:
  - (a) Nama Pegawai:
  - (b) No. Kad Pengenalan:
  - (c) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang:
  - (d) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang:
  - (e) Jawatan/Gred:
  - (f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang:
  - (g) Tempat bertugas: