

## **PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 2 TAHUN 2017**

---

### **PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA DI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

---

[Telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti  
Kali Ke -114 (Bil. 8/2017) pada 24 Oktober 2017]

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan penanggungungan kerja bagi semua staf di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).

#### **2.0 TAFSIRAN**

2.1 **“Penanggungungan kerja”** bermaksud **pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri** bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

### **3.0 LATAR BELAKANG**

- 3.1 Peraturan penanggungungan kerja telah disediakan untuk disesuaikan dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia dan Peraturan 46 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012] yang menetapkan bahawa seseorang pegawai boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan, diarah menanggung kerja tugas jawatan lain.
- 3.2 Peraturan semasa di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 (PP Bil. 17/2007) memperuntukkan kebenaran penanggungungan kerja kepada kategori pegawai yang sedang berkhidmat secara tetap dan kontrak. Pegawai yang layak diperakukan menanggung kerja hendaklah dibayar Elaun Penanggungungan Kerja tertakluk kepada syarat-syarat tertentu.
- 3.3 Sehubungan dengan itu, pihak UniMAP telah menyelaraskan peraturan-peraturan penanggungungan kerja yang termaktub dalam PP Bil. 17/2007 dengan sewajarnya bagi tujuan memperkukuh sumber tenaga kerja yang lebih optimum di samping pelaksanaan dasar penjimatan yang efektif bagi perbelanjaan mengurus universiti.

## 4.0 PELAKSANAAN PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA

4.1 Penanggungun kerja **boleh dilaksanakan** jika :

4.1.1 terdapat **kekosongan jawatan secara hakiki**, iaitu kekosongan jawatan yang wujud secara mutlak 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; ATAU

4.1.2 terdapat **kekosongan jawatan secara operasi**, iaitu kekosongan jawatan secara sementara kerana penyandanganya bercuti (cuti bersalin, cuti haji, cuti belajar, cuti sakit yang melebihi 30 hari berturut-turut), menjalankan tugas rasmi di luar pejabat, berkursus, dipinjamkan atau ditukar sementara, memangku, ditahan/digantung kerja, tidak hadir bertugas, tidak dapat dikesan dan situasi lain yang ditentukan oleh pihak pengurusan universiti; DAN

4.1.3 tugas jawatan yang kosong itu **mustahak dilaksanakan** secara berterusan **supaya fungsi organisasi tidak terjejas**.

4.2 **Staf yang layak** diperakukan menanggung kerja ialah :

4.2.1 Staf **tetap** yang telah **disahkan dalam perkhidmatan**;

4.2.2 Sekiranya **tiada staf tetap yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, staf **tetap atau kontrak yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun** boleh diperakukan;

4.2.3 **Keutamaan** untuk penanggung kerja hendaklah diberi kepada staf yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**; dan

4.2.4 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, staf yang diarah menanggung kerja hendaklah memenuhi syarat dan keperluan tersebut; contohnya: Jawatan Penjaga Jentera Elektrik Gred J19 boleh ditanggung kerja oleh staf dalam perkhidmatan yang sama atau berlainan yang mempunyai sijil kemahiran elektrik yang diiktiraf.

- 4.3 Jawatan yang **dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah :
- 4.3.1 Jawatan yang diwujudkan sama ada dalam **Anggaran Belanja Mengurus** atau **Waran Perjawatan**;
  - 4.3.2 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 staf** yang diperakukan untuk menanggung kerja;
  - 4.3.3 Staf yang lebih tinggi grednya boleh diperakukan penanggungungan kerja jawatan yang **lebih rendah grednya**, dengan syarat jawatan yang hendak ditanggung kerja itu **tidak ada hubungan taraf tinggi rendah**. "Hubungan taraf tinggi rendah" bermaksud **pertalian antara jawatan dalam satu susunan kuasa (*span of control*) yang berbeza taraf atau grednya, di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah**;
  - 4.3.4 Dekan/ Ketua Jabatan semasa menimbangkan sesuatu perakuan penanggungungan kerja hendaklah mengambil kira faktor "**kemunasabahan**" dan "**beban tanggungjawab**" jawatan yang hendak ditanggung kerja; dan

4.3.5 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 Dekan/ Ketua Jabatan diperlukan terhadap perakuan penanggungungan kerja dengan mengambil kira keperluan dan keberkesanan pelaksanaan tugas secara tanggung kerja.

4.4 Jawatan yang **tidak dibenarkan** untuk penanggungungan kerja ialah:

4.4.1 Jawatan yang **tiada senarai tugas secara khusus**. Contohnya, jawatan kumpulan;

4.4.2 Jawatan yang pelaksanaan tugasnya **mengikut giliran / syif**. Contohnya, Jururawat dan Pengawal Keselamatan yang bertugas mengikut syif; dan

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

4.5 **Arahan penanggungungan kerja seseorang staf UniMAP hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pendaftar setelah menerima permohonan dan perakuan daripada Dekan/ Ketua Jabatan** bagi memastikan staf berkenaan memenuhi syarat-syarat penanggungungan kerja yang ditetapkan. Tatacara urusan penanggungungan kerja adalah seperti yang ditunjukkan dalam **JADUAL 1**.

**JADUAL 1 : TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA**

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>TINDAKAN</b>
1	Kenal pasti jawatan kosong dan sebabnya	Dekan/ Ketua Jabatan
2	Kenal pasti staf yang akan dicalonkan untuk menanggung kerja jawatan yang dikosongkan	Dekan/ Ketua Jabatan
3	Tentukan tempoh penanggungan kerja	Dekan/ Ketua Jabatan
4	<p>Dekan/ Ketua Jabatan mengemukakan permohonan dan perakuan pencalonan melalui dokumen berikut kepada Pendaftar untuk pertimbangan dan kelulusan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat pencalonan staf yang akan menanggung kerja</li><li>ii. Carta Organisasi yang menunjukkan kedudukan staf yang diperakukan dan jawatan yang hendak ditanggung kerja</li><li>iii. Senarai tugas staf yang diperaku</li><li>iv. Senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja</li><li>v. Salinan surat/ dokumen sebagai bukti kekosongan jawatan yang hendak ditanggung (contoh : borang cuti bersalin, cuti haji dan sebagainya)</li></ul>	Dekan/ Ketua Jabatan

5	Surat arahan penanggungungan kerja dikeluarkan oleh pihak Pendaftar dan disalinkan kepada Dekan/ Ketua Jabatan sekiranya staf yang diperaku memenuhi syarat-syarat penanggungungan kerja	Jabatan Pendaftar
6	Pengiraan dan pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja akan dibuat setelah selesai tempoh penanggungungan kerja	Jabatan Pendaftar/ Jabatan Bendahari
7	Kelulusan penanggungungan kerja direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan bagi staf tetap	Jabatan Pendaftar

- 4.6 Tempoh penanggungungan kerja hendaklah tidak melebihi **enam (6) bulan**. Sekiranya ada keperluan, **Dekan/ Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan semula kepada Pendaftar** supaya staf diluluskan untuk terus menanggung kerja.
- 4.7 **Tarikh kuat kuasa** penanggungungan kerja hendaklah dari **tarikh staf melaksanakan tugas jawatan** yang ditanggung kerja dan **bermula daripada hari bekerja**. Sekiranya tempoh penanggungungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja.
- 4.8 Dekan/ Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Pendaftar untuk **menamatkan penanggungungan kerja** seseorang staf atau mencadangkan pegawai lain untuk menanggung kerja jika difikirkannya perlu, misalnya tidak berpuas hati dengan prestasi staf yang menanggung kerja.



4.9 Jika penanggungan kerja **terputus selama empat belas (14) hari atau lebih**, Dekan/ Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pendaftar sama ada meneruskan penanggungan kerja staf berkenaan atau memperaku staf yang lain.

4.10 Kelayakan Bayaran Elaun Penanggungan Kerja adalah seperti dalam **JADUAL 2** yang berikut :

**JADUAL 2 : KELAYAKAN BAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA**

<b>BIL</b>	<b>JAWATAN YANG HENDAK DITANGGUNG KERJA</b>	<b>STAF YANG DIARAHKAN UNTUK MENANGGUNG KERJA</b>	<b>KELAYAKAN BAYARAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA</b>
1	Jawatan tetap mengikut dalam waran perjawatan	Staf tetap	Layak
2	Jawatan tetap mengikut dalam waran perjawatan	Staf kontrak	Tidak layak
3	Jawatan kontrak di bawah OS29000	Staf tetap	Tidak layak
4	Jawatan kontrak di bawah OS29000	Staf kontrak	Tidak layak

- 4.11 Seseorang staf hanya boleh dibayar **satu (1) Elaun Penanggungungan Kerja** sahaja pada **satu (1) masa**.
- 4.12 Kadar Elaun Penanggungungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja**. Formula asas pengiraan adalah seperti berikut :

$$\begin{array}{l} \text{Elaun} \\ \text{Penanggungungan} \\ \text{Kerja (EPK)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Gaji} \\ \text{Permulaan} \\ \text{Jawatan Yang} \\ \text{Ditanggung} \\ \text{Kerja} \end{array} \times \frac{25}{100}$$

(Contoh pengiraan adalah seperti di **LAMPIRAN 1**)

- 4.13 **Staf tetap yang telah diluluskan penanggungungan kerja** hendaklah **dibayar Elaun Penanggungungan Kerja** tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
- 4.13.1 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 bekerja**;

- 4.13.2 Seseorang staf 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;
- 4.13.3 Seseorang staf 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
- 4.13.4 Jika staf 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.**

## **5.0 TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai **1 November 2017**.

Disediakan oleh:

**Jabatan Pendaftar**  
**Universiti Malaysia Perlis**  
**1 November 2017**

## LAMPIRAN 1

### FORMULA ASAS PENGIRAAN

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

### CONTOH PENGIRAAN ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

**Contoh 1 :** (Skim perkhidmatan yang sama)

**Jurutera Gred J41 menanggung kerja jawatan Jurutera Gred J44**

- Gaji permulaan Jurutera Gred J44 ialah **RM3,608.00 sebulan**.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji permulaan Jurutera Gred J44} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM3,608.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM902.00 sebulan}}} \end{aligned}$$

**Contoh 2: (Skim perkhidmatan yang berlainan)**

**Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 menanggung kerja jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N29**

- Gaji Permulaan jawatan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) Gred N29 ialah **RM 1,493.00 sebulan**.

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji permulaan PPT Gred N29} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM1,493.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM 373.52 sebulan}}} \end{aligned}$$

**Contoh 3 : (Jawatan yang mempunyai mata gaji permulaan pelbagai)**

Bagi jawatan yang menetapkan **mata gaji permulaan pelbagai**, Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan.

**Pegawai Kewangan Gred W41 menanggung kerja jawatan Pegawai Kewangan Gred W41 yang lain.**

- Gaji permulaan jawatan Pegawai Kewangan Gred W41 ialah gaji permulaan pada mata gaji terendah Pegawai Kewangan Gred W41, **iaitu RM2,094.00 sebulan.**

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Mata gaji permulaan terendah Pegawai Kewangan Gred W41} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM2,094.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM523.50 sebulan}}} \end{aligned}$$

**Contoh 4 : (Jawatan yang mempunyai gred fleksi)**

Penanggungungan kerja jawatan yang mempunyai gred fleksi, Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gred gaji yang terendah. **Gred Fleksi** bermaksud jawatan yang mempunyai lebih dari satu gred.

**Pegawai Tadbir Gred N41 menanggung kerja jawatan pegawai Tadbir Gred Fleksi N48/N52.**

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gred terendah iaitu Gred N48.
- Gaji permulaan jawatan Pegawai Tadbir N48 ialah **RM 5,118.00 sebulan.**

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji permulaan Pegawai Tadbir Gred N48} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM5,118.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM1,279.50 sebulan}}} \end{aligned}$$



**Contoh 5 : (Jawatan terbuka)**

Jika jawatan yang ditanggung kerja itu adalah **Jawatan Terbuka**, Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan kepada gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja jawatan terbuka.

**Pensyarah Universiti Gred VK7 menanggung kerja jawatan** Timbalan Naib Canselor **Gred VU6** (Jawatan Terbuka)

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan bagi skim perkhidmatan pegawai yang menanggung kerja iaitu Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti, Gred VK6, iaitu **RM8,315.00 sebulan.**

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji permulaan Pensyarah Universiti Gred VK6} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM8,315.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM2,078.75 sebulan}}} \end{aligned}$$

**Contoh 6: (Jawatan KUP)**

Jika jawatan yang ditanggung kerja itu diwujudkan secara **Khas Untuk Penyandang (KUP)**, Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan kepada gred hakiki jawatan;

**Pegawai Belia dan Sukan Gred S41 menanggung kerja jawatan Pegawai Belia dan Sukan Gred S44 secara Khas Untuk Penyandang** (Gred hakiki jawatan ialah S41)

- Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji gred hakiki jawatan iaitu Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41, **iaitu RM2,078.00 sebulan.**

Pengiraan EPK:

$$\begin{aligned} \text{Elaun Penanggungungan Kerja (EPK)} &= \text{Gaji permulaan Pegawai Belia Dan Sukan Gred S41} \times \frac{25}{100} \\ &= \text{RM2,078.00} \times \frac{25}{100} \\ &= \underline{\underline{\text{RM519.50 sebulan}}} \end{aligned}$$