

Borang yang tidak lengkap dan memenuhi syarat tidak akan diproses.



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BORANG PERAKUAN PEMANGKUAN/TANGGUNGAN KERJA

1. Butir-butir pegawai yang diperakukan :-

a. Nama :
b. Jawatan :
c. UKM(PER) :
d. Fakulti/Jabatan/Bahagian :

2. Butir-butir diri pegawai yang dipangku/tanggung kerja :-

a. Nama :
b. Jawatan :
c. UKM(PER) :
d. Fakulti/Jabatan/Bahagian :

(Jika pegawai yang dipangku/tanggung kerja cuti sakit / bersalin, sila lampirkan sijil cuti sakit pegawai tersebut)

3. Sila lampirkan senarai tugas pegawai yang diperakukan (**Lampiran A**) dan senarai tugas pegawai yang dipangku/tanggung kerja (**Lampiran B**)
4. Tempoh pemangkuan/tanggungan kerja yang diperakukan bulan/hari mulai hingga
5. Sebab diperakukan pemangkuan/tanggungan kerja :
6. Adakah pegawai yang dilangkau :
7. Jika ada nyatakan sebab :
8. Adakah pegawai yang diperakukan mengambil cuti sebelum **28 hari pertama** atau **14 hari** jika penama pernah diluluskan penanggungan kerja bagi jawatan yang sama :
9. Saya dengan ini mengesahkan bahawa pegawai yang diperakukan pemangkuan/tanggungan kerja telah menjalankan tugas-tugas tersebut bagi tempoh yang dinyatakan.

Tarikh :

Tandatangan :
& Cop Ketua Jabatan

Borang ini hendaklah diisi dalam satu salinan sahaja.
Sila lihat syarat-syarat pemangkuan/tanggungan kerja di muka surat sebelah

SYARAT-SYARAT PEMANGKUAN / TANGGUNGAN KERJA

1. Pegawai yang layak dipertimbangkan pemangkuan/tanggungan kerja hendaklah telah **disahkan dalam jawatan** dan jika belum disahkan pegawai berkenaan hendaklah telah berkhidmat sekurang-kurangnya **1 tahun**.
2. Jika yang diperakukan adalah pegawai sementara/kontrak, pegawai berkenaan hendaklah telah berkhidmat sekurang-kurangnya **1 tahun**. Walau bagaimanapun keutamaan perlu diberi kepada **pegawai tetap**.
3. Jawatan yang boleh ditanggung kerja adalah jawatan **yang diwujudkan samada dalam Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan**.
4. Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah memastikan hanya pegawai yang paling layak dan sesuai dari **segi kekanan, kelulusan dan kemahiran** diperakukan untuk pemangkuan / menanggung kerja sesuatu jawatan.
5. Pegawai yang menjalankan pemangkuan/tanggungan kerja hendaklah menjalankan tugas-tugas pemangkuan/tanggungan kerja tidak kurang dari **28 hari berturut-turut** termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Manakala bagi yang pernah diluluskan **menanggung kerja bagi jawatan yang sama**, boleh dibayar elaun tanggungan kerja sekiranya telah menggenapkan tempoh **14 hari berturut-turut**.
6. Jawatan yang hendak ditanggung kerja itu hendaklah **tidak melangkaui dua (2) gred yang lebih tinggi dari jawatan hakiki**.
7. Seseorang pegawai hanya dibenarkan membuat pemangkuan / tanggungan kerja **satu jawatan sahaja dalam sesuatu masa**.
8. Semua perakuan/tanggungan kerja yang boleh dipertimbangkan ialah **3 bulan** dari **tarikh terakhir** penanggungan kerja/pemangkuan kerja tersebut dilakukan.
9. 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**.
10. Tempoh maksimum pemangkuan/tanggungan kerja yang boleh dipertimbangkan ialah **6 bulan** sahaja. Sekiranya pegawai berkenaan masih menjalankan tugas-tugas pemangkuan/tanggungan kerja, pegawai berkenaan hendaklah **mengemukakan permohonan baru**.
11. Sekiranya pegawai yang menjalankan pemangkuan/ tanggungan kerja tidak lagi menjalankan tugas-tugas pemangkuan/tanggungan kerja, **Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah melaporkan ke Bahagian ini dengan kadar yang segera** supaya elaun pemangkuan / tanggungan kerja yang dibayar kepada pegawai berkenaan dapat diberhentikan.
12. Syarat-syarat lain boleh dirujuk kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007**.