

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Puan,

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa puan dengan ini diarah menanggung kerja:

a. Jawatan:

b. Bermula: **hingga** **atau sehingga jawatan diisi secara hakiki**

3. Sehubungan itu, puan 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

penanggungjawab 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 penanggungjawab 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,

()

Jawatan :

GRED

Jabatan/Kementerian :