

ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : JAS. 500-8/2/80
Tarikh : 26 Julai 2020

Merilyn binti Arsat
Jabatan Alam Sekitar
Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
Aras 4, Podium 3, Wisma Sumber Asli
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4
62574 PUTRAJAYA

Puan,

**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN PEGAWAI KAWALAN ALAM
SEKITAR GRED C44**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa puan dengan ini diarah menanggung kerja:
 - a. Jawatan: Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C44
 - b. Bermula 26 Julai 2020 sehingga 23 Oktober 2020
3. Sehubungan itu, puan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 13 dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007** iaitu:
 - (a) Menetapkan penanggungungan 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 penanggung 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 menjalankan amanah,

(**WAN ABDUL LATIFF BIN WAN JAFFAR**)
b.p. Ketua Pengarah Alam Sekitar, Malaysia

SENARAI SEMAK
URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Peringkat Persediaan Dan Perakuan

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

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

PERAKUAN PENANGGUNGAN KERJA

Kementerian / Jabatan : Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar Dan Perubahan Iklim / Jabatan Alam Sekitar

1. (a) Nama / Gred Jawatan yang hendak ditanggung : Pegawai Teknologi
Maklumat Gred F44

(b) Nombor Butiran Anggaran Belanjawan Mengurus/Waran Perjawatan :

(c) Tempat : Bahagian Teknologi Maklumat

(d) Tarikh Kekosongan : 4 Mei 2018

(e) Sebab-sebab Kekosongan : Pegawai cuti rehat atas sebab kesihatan.

(f) Kelayakan / Kemahiran yang diperlukan : _____

jika berkaitan (Sebutkan nama sijil / lesen dll) : _____

2. Pegawai yang diperaku:

(a) Nama Pegawai : Mohammad Fisol Bin Hamdi @ Abdul Rashid

(b) No. Kad Pengenalan : 830501-07-5303

(c) Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang : 04.08.2009

(d) Tarikh Sah Dalam Jawatan Sekarang : 25.03.2011

(e) Jawatan/Gred : Penolong Pegawai Teknologi
Maklumat Gred FA29

(f) Tarikh mula bertugas di jawatan sekarang : 04.08.2009

(g) Tempat bertugas : Bahagian Teknologi Maklumat
Jabatan Alam Sekitar

(h) Tempoh penanggung kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini:

2.8.2018 hingga 21.9.2018

3. Tempoh menanggung kerja yang diperakukan dari 3 Oktober 2018 hingga 2 April 2019

4. Sertakan:

- (i) Carta Organisasi (kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja);
- (ii) Salinan surat arahan penanggung kerja;
- (iii) Maklumat cuti; dan
- (iv) Senarai tugas jawatan ditanggung kerja dan pegawai menanggung kerja.

5. Pelangkauan dari segi kekananan: *~~Ada~~ / Tiada

Jika ada, nyatakan sebab-sebab pelangkauan:

KELULUSAN

Saya ***BERSETUJU/TIDAK BERSETUJU** dengan perakuan di atas.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

** Nota: Potong mana yang tidak berkenaan*