**ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kepada :  | Ruj. Tuan | : |  |
| Nama pegawai | Ruj. Kami | : |  |
| Alamat Jabatan/Bahagian/Unit | Tarikh | : |  |
| Kementerian |  |  |  |

Tuan/Puan,

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

**...........................................................................................................................................**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan dengan ini diarah menanggung kerja:

1. Jawatan: ................................................................

b. Bermula …………..... sehingga …………………

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian akan **peraturan 12 dalam Ceraian PO.1.1.6** iaitu **:**

1. Menetapkan penanggungan 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**;
2. 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 Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
3. Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan 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. 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 10 dan 11** dalam Ceraian yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_t.t\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ( NAMA )

Jawatan

Jabatan / Kementerian

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\haslinda.amin\Desktop\images (2).png |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://upload.wikimedia.org/wikipedia/ms/9/93/Coat_of_arms_of_Malaysia.png | **MEMO ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA*** **BAHAGIAN / UNIT -**
* **JABATAN -**
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kepada | * Nama Pegawai -
 |
| Daripada | * Ketua Bahagian/ Ketua Unit -
 |
| Rujukan |  | Tarikh |  |
| Perkara | **ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN ..................................................................................................................** |

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan dengan ini diarah menanggung kerja:

1. Jawatan: ................................................................
2. Bermula ……...……..... sehingga …….……………

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian akan **peraturan 12 dalam Ceraian PO.1.1.6** iaitu **:**

1. Menetapkan penanggungan 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**;
2. 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 Penanggungan Kerja hendaklah dihentikan;
3. Menetapkan seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudiannya diluluskan **menanggung kerja jawatan yang sama**, boleh dibayar Elaun Penanggungan Kerja sekiranya tempoh penanggungan 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. 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 10 dan 11** dalam Ceraian yang sama.

Sekian, terima kasih.

......................................

**( - Nama - )**