



Memo

**LEMBAGA GETAH MALAYSIA
MALAYSIAN RUBBER BOARD**

Kepada : Seperti Senarai Terlampir
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPS/UPSM/A/0047
Tarikh : 16 Mac 2009

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BIL. 6 TAHUN 2009
PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA**

Dimaklumkan bahawa kenyataan ini dikeluarkan untuk memberi penjelasan mengenai urusan penanggungan kerja, berdasarkan peraturan dan prosedur di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.

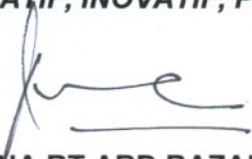
2. Penanggungan kerja bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan.
3. Penanggungan kerja boleh dilaksanakan jika **terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi** dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
4. Pegawai yang layak diperakukan menanggung kerja ialah pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan; jika tiada pegawai yang disahkan dalam perkhidmatan, pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun boleh diperakukan; dan keutamaan penanggungan kerja hendaklah diberikan kepada pegawai yang layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik**.
5. Jawatan yang dibenarkan untuk penanggungan adalah jawatan yang wujud dalam **Anggaran Belanja Mengurus atau Waran Perjawatan**; jawatan yang hendak ditanggung **tidak melangkau dua (2) gred lebih tinggi**; pegawai bergred tinggi boleh menanggung jawatan rendah dengan syarat **tiada hubungan taraf tinggi rendah**; dan mengambil kira faktor "**kemunasabahan**" dan "**beban tanggungjawab**" jawatan yang hendak ditanggung.
6. Mana-mana penyelia yang mengetahui akan berlaku atau telah berlaku kekosongan jawatan dan mendapati tugas jawatan tersebut mustahak diteruskan, hendaklah mengemukakan kepada UPSM tiga (3) perkara berikut iaitu:
 - i. Perakuan penanggungan kerja.
 - ii. Carta organisasi menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang hendak ditanggung.
 - iii. Senarai tugas pegawai diarah menanggung kerja dan senarai tugas jawatan hendak ditanggung kerja.

7. Sila ambil perhatian, sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan hendaklah dibuat sebelum berlakunya kekosongan supaya kelulusan dapat diberikan sebelum penangguhan kerja. Jika kekosongan berlaku dengan tidak dijangka, maka permohonan kepada pihak UPSM hendaklah dikemukakan dengan segera tidak lewat daripada **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF"



(ROSNA BT ABD RAZAK)

Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia