

PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun lebih masa oleh semua kakitangan Universiti yang layak.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang berasaskan Perintah Am Bab “G” 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa).

2.2 *Kerja lebih masa* adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang staf iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

2.3 *Staf* bererti staf yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan layak dibayar lebih masa.

3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

3.1 Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.

3.2 Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan

pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:

- (i) Kerja-kerja kecemasan
- (ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.
- (iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan
- (iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

4.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

4.1 Perhatian hendaklah diberikan kepada had maksima kerja lebih masa yang diluluskan oleh undang-undang:-

4.1.1 Akta Kerja 1955 (Akta 265) mengenai peraturan-peraturan kerja (had kerja lebih masa) 1980, semakan 1983, menghadkan kepada tidak melebihi 64 jam.

4.1.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D), menghadkan bayaran tidak melebihi 1/3 gaji sebulan.

4.2 Dalam kes-kes tertentu di mana pengecualian daripada had maksima dikehendaki, Ketua Jabatan adalah diminta supaya mengambilkira keperluan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/77:-

4.2.1 Semua staf yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 dari gaji bersih bulanan;

4.2.2 Staf yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;

4.2.3 Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di 4.2.1 dan 4.2.2;

4.2.4 Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.

- 4.3 Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf, hendaklah dilampirkan dengan surat kelulusan daripada Ketua Jabatan yang menyatakan sebab tuntutan tersebut melebihi 1/3 daripada gaji pokok. Surat tersebut hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan borang tuntutan elaun lebih masa sebelum diserahkan kepada Jabatan Bendahari.
- 4.4 Staf yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.
- 4.5 Staf yang menjadi **peserta** kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa **kecuali** dilantik menjadi **urusetia** yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel tersebut.

5.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :
- (i) “Kerja Siang” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
 - (ii) “Kerja Malam” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 5.2 Bayaran sejam bagi seseorang staf adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor 313×8 .
- 5.3 Kadar-kadar bayaran bagi kerja-kerja adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran.
- 5.4 Formula kiraan bayaran lebih masa adalah seperti berikut :

Bayaran Sejam

$$\text{Lebih Masa} = \left\{ \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} \right\} \times k \times \text{Bilangan Jam}$$

Di mana 'k' bergantung pada faktor-faktor berikut :

Hari	Nilaian 'k'	Masa
Hari Bekerja Biasa	1 1/8	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1 1/4	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Rehat Biasa	1 1/4	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1 1/2	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Kelepasan	1 3/4	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	2	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)

6.0 CARA MENGISI BORANG TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Sebelum kerja lebih masa boleh dilakukan, setiap staf dikehendaki mengisi surat permohonan dan mendapatkan kelulusan untuk menjalankan kerja lebih masa terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan.
- 6.2 Tuntutan elaun lebih masa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa dan diluluskan oleh Ketua Jabatan. Tuntutan pada setiap bulan hendaklah diisi di dalam borang yang berasingan bagi memudahkan memasukkan data ke dalam sistem. (Contoh: tuntutan pada bulan Januari satu borang dan bulan Februari satu borang).
- 6.3 Tuntutan elaun lebih masa mestilah mengambil kira jangkamasa **genap sebulan** untuk memudahkan proses pemantauan dari segi jam tuntutan dan bulan yang dituntut.
- 6.4 Staf dikehendaki merekod waktu keluar dan masuk di perakam waktu (k-kedatangan) sebagai bukti melakukan kerja lebih masa. Selain

daripada penggunaan perakam waktu yang disediakan (k-kedatangan), penggunaan pen atau apa-apa alat untuk merekodkan waktu keluar dan masuk semasa membuat tuntutan elaun lebih masa tidak akan diterima.

6.5 Jika perakam waktu bermasalah (k-kedatangan), penggunaan pen dibenarkan untuk merekod waktu masuk dan keluar (menggunakan kad perakam waktu atau buku log) dengan syarat disahkan oleh **Penyelia** .

6.6 **Surat lantikan** sebagai urusetia dan **aturcara program** hendaklah disertakan semasa membuat tuntutan elaun lebih masa. Bagi staf yang berjawatan **pemandu**, waktu rehat iaitu ketika berehat di hotel tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa tetapi waktu menunggu (“standby”) boleh diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa. Tuntutan elaun lebih masa juga tidak meliputi **waktu rehat** iaitu pukul 1.00 – 2.00 tengahari (untuk hari bekerja)

7.0 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

7.1 Tempoh maksima untuk membuat tuntutan bayaran lebih masa adalah **3 bulan**. (Contoh: untuk kerja lebih masa yang dilakukan dalam bulan Januari 2008, tuntutan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada April 2008). Segala tuntutan selepas dari tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

7.2 Pusat Tanggungjawab dikehendaki menghantar Borang Tuntutan Lebih Masa kepada Unit Emolumen, Jabatan Bendahari untuk tindakan pembayaran. Tarikh akhir penghantaran Borang Tuntutan Lebih Masa kepada Unit Emolumen, Jabatan Bendahari adalah pada **5 haribulan** bulan berikutnya. (Contoh: Elaun Lebih Masa bulan Januari 2008 diserahkan selewat-lewatnya pada 5hb Februari 2008). Sekiranya borang tuntutan lewat diterima maka tuntutan tersebut akan dibayar pada bulan berikutnya (Contoh : borang tuntutan lebih masa

Januari 2008 diterima pada 6hb Februari 2008 , elaun ini akan diproses pada bulan Mac 2008). Sebarang rayuan mengenai kelewatan penghantaran borang tersebut tidak akan dilayan.

8.0 PERUNTUKAN

8.1 Semua tuntutan lebih masa adalah tertakluk di bawah peruntukan kewangan Pusat Jabatan Bendahari.

9.0 LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

9.1 Tuntutan elaun lebih masa 8 jam dan ke atas akan ditolak sejam sebagai waktu rehat sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.

9.2 Tuntutan kerja lebih masa bagi staf yang bekerja pada hari-hari bekerja biasa (bukan mengikut giliran) adalah bermula pada pukul 6.00 petang.

9.3 Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari minggu, maka cuti umum tersebut hendaklah ditunda kepada hari keesokannya.(khusus untuk staf yang bekerja secara giliran. Contoh: Jabatan Keselamatan)

9.4 Penyelia dan Ketua Jabatan dikehendaki memastikan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak dapat dielakkan serta pastikan segala tuntutan yang dibuat oleh kakitangan mereka adalah benar.