UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTM.03/10.12/3. Jld. 3 (7) Tarikh : 15 Februari 2012

PEKELILING BENDAHARI BIL 1 TAHUN 2012

Dekan-Dekan Fakulti
Ketua-Ketua Bahagian
Pengarah Pusat/ Institut
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wr. Wb

Y. Bhg. Prof / Saudara,

PERATURAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1.0 TUJUAN

Tujuan pekeliling adalah untuk menjelaskan peraturan pentadbiran berhubung pengurusan Bayaran Elaun Lebih Masa staf Universiti Teknologi Malaysia yang layak. Pekeliling ini dikemaskini hasil daripada penemuan dan teguran Audit Dalam, Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang adalah 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 pegawai atau pada hari rehat mingguan atau pada hari kelepasan am (waktu bekerja biasa atau giliran) iaitu bagi maksud untuk 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 *Pegawai* bererti pegawai yang dilantik ke jawatan tetap / kontrak. Semua staf dalam Kumpulan Sokongan layak dibayar Elaun Lebih Masa manakala staf dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas tidak layak untuk membuat tuntutan Elaun 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, pemprosesan, 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 atau mengganggu kelancaran proses kerja.

(iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya (perlu pemantauan Penyelia); dan

(iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad (perlu disiapkan pada masa yang telah ditetapkan)

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 sebulan.**

4.1.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D), menghadkan bayaran **tidak melebihi 1/3 gaji pokok 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 64 jam

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 Kerja lebih masa yang layak dituntut adalah sekurang-kurangnya **1 jam bagi sehari**. Sebarang tuntutan kurang daripada tempoh tersebut secara automatik adalah tidak layak dibayar. Ketua Jabatan / Pengurusan Sumber Manusia di Pusat Tanggungjawab masing-masing berhak untuk membatalkan tuntutan tersebut

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

4.5 Tuntutan kerja lebih masa bagi Pegawai yang bekerja pada hari-hari bekerja biasa (bukan mengikut giliran) adalah bermula **pada pukul 5.00 petang** selepas tamat waktu bekerja rasmi pegawai berkenaan.

4.6 Pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu Imbuhan Khas adalah tidak layak diberi bayaran lebih masa.

4.7 Tuntutan yang **melebihi 64 jam sebulan** hendaklah disertakan dengan surat kelulusan daripada **Ketua Jabatan** yang menyatakan **sebab tuntutan tersebut melebihi 64 jam**. Surat tersebut hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan borang tuntutan elaun lebih masa dan disemak serta diluluskan oleh Ketua Jabatan / Pengurusan Sumber Manusia (PSM) masing-masing sebelum diserahkan kepada Pejabat Bendahari (BEPCB) untuk proses bayaran dan tertakluk kepada kelulusan Bendahari / Timbalan Bendahari, Bahagian Emolumen Pinjaman dan Cuti Belajar.

4.8 Pegawai dikehendaki mengemukakan tuntutan elaun lebih masa **setiap bulan** mengambil kira jangka masa genap sebulan bagi mengelakkan pertindihan tuntutan. **Pejabat Bendahari tidak akan memproses tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa yang melebihi tempoh 1 bulan**. Contohnya, **tuntutan bulan Jun 2011 perlu dituntut dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada bulan Julai 2011 (tarikh tutup penghantaran sepertimana di jadual yang telah ditetapkan)**

4.9 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 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010.

4.10 Bayaran Elaun Lebih Masa adalah dibayar berdasarkan kepada kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh Pegawai-pegawai berkenaan. Oleh itu waktu rehat (termasuk waktu solat dan makan) tidak boleh dimasukkan dalam perkiraan kerja lebih masa. Perkara ini perlu dipantau oleh Pegawai Penyelia dan pihak Pengurusan Sumber Manusia (PSM) masing-masing.

4.11 Bagi Pegawai yang bertugas di luar kawasan ibu pejabatnya, maka tuntutan bayaran lebih masa hendaklah dikira **berdasarkan di mana terletaknya Ibu**

Pejabat Pegawai berkenaan. Contohnya Pegawai berkenaan beribu pejabat di Kuala Lumpur (Di mana hari wilayah adalah hari cuti umum) dan diarah bekerja pada hari tersebut semasa menjalankan tugas di Johor Bahru (di mana hari tersebut bukan cuti umum), maka Pegawai tersebut layak menuntut bayaran lebih masa pada hari tersebut atas kadar cuti umum. Begitu juga sebaliknya.

4.12 **Pegawai yang sedang bercuti rehat/ cuti sakit adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian**. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarahkan bekerja seperti biasa dan diarahkan bekerja selepas waktu kerja biasa, maka pegawai itu adalah layak dibayar bayaran lebih masa selepas waktu kerja biasa. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan Pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu kerja biasa yang ditetapkan.

4.13 Pegawai yang menjadi **peserta** kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian **kecuali** pegawai yang dilantik menjadi **urusetia** yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel tersebut.

4.14 Surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program hendaklah disertakan semasa membuat tuntutan elaun lebih masa. Waktu perjalanan, rehat dan makan tidak layak dikira sebagai kerja lebih masa bagi pegawai yang bertugas sebagai urusetia**.**

4.15 Pegawai tidak boleh menuntut elaun kerja lebih masa pada waktu rehat biasa seperti yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun jika Pegawai perlu atau dikehendaki bertugas pada waktu tersebut beliau boleh berehat pada waktu lain dengan persetujuan Ketua Jabatan masing-masing.

5.0 KELAYAKAN KHAS

5.1 Pemandu

(i) Seorang Pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu merupakan tugas hakiki pemandu berkenaan.

(ii) Selain daripada Pemandu, Pegawai lain yang boleh menuntut bayaran lebih masa **sekiranya bertugas di luar waktu kerja biasa jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam.** Jika tempoh **lebih daripada 24 jam, maka Pegawai tersebut adalah tidak layak** dibayar bayaran lebih masa bagi masa dalam perjalanan.

(iii) Bagi Pegawai lain yang diarah bekerja lebih masa bagi menghantar pegawai untuk urusan kerja universiti atau jabatan (diluar waktu kerja biasa) layak membuat tuntutan elaun lebih masa. Namun **surat arahan daripada Ketua Jabatan di PTJ masing-masing perlu disertakan.**

(iv) Bagi tugasan yang bersifat kecemasan atau arahan terus pada waktu awal pagi atau tengah malam, **Pemandu perlu mendapatkan tandatangan pegawai yang dihantar atau pegawai yang bertanggungjawab mengeluarkan arahan tersebut pada borang Penerimaan Arahan bagi pengesahan**.

(v) Seorang Pemandu adalah **tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja (petang)** kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa. Walaubagamanapun, Pemandu kepada pegawai jawatan utama Gread A dan ke atas (Tingkat Tertinggi ‘A’ dan ke atas) Naib Canselor dan Ahli Lembaga Pengarah adalah boleh menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik dengan

syarat pemandu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya iaitu sepertimana mengikut perintah Am Bab 'G' dan surat pekeliling perkhidmatan 1 Tahun 1980.

(vi) Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya kerana membawa Pegawai-pegawai berkenaan pada masa rehat makan tengahari

(vii) Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walaubagamanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi atau personal sama ada bagi dirinya atau bagi Pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

(viii) Bagi Pemandu yang tunggu sedia bagi sesuatu program perlu menyertakan **aturcara program** semasa membuat tuntutan elaun lebih masa. **Waktu rehat dan makan semasa bertugas untuk sesuatu program tidak layak dikira sebagai kerja lebih masa** bagi sesuatu program**.**

(ix) Seorang Pemandu itu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat tengahari atau selepas waktu bekerja Pejabat. Pihak Jabatan Perkhidmabatan Awam (JPA) berpendapat bahawa tugas mencuci kereta adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu.

5.2 Pegawai bekerja secara syif (Pengawal Keselamatan)

(i) Bagi Pengawal Keselamatan /Pegawai yang bekerja secara giliran maka elaun lebih masa hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Jika hari bekerja biasa ditetapkan hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad hendaklah dibayar pada kadar hari biasa. Jika

hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin itu hendakalah dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari rehat mingguan.

(ii) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu jika seorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am.

(iii) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. Contohnya jika hari rehat mingguan Pegawai yang bekerja secara giliran ditetapkan pada hari Rabu dan hari kelepasan am jatuh pada hari Rabu tersebut, maka hari kelepasan am akan ditunda pada hari berikutnya iaitu pada hari Khamis. Jika Ketua Jabatan mengkehendaki Pegawai bertugas pada hari Rabu, maka Pegawai adalah layak dibayar bayaran lebih masa atas kadar rehat hari mingguan dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka Pegawai adalah layak dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am.

6.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA

6.1 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.

6.2 Bayaran sejam elaun kerja lebih masa bagi seseorang staf adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor 313 x 8.

6.3 Kadar bayaran bagi kerja-kerja adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran.

6.4 Formula kiraan bayaran lebih masa adalah seperti berikut :

$$\textbf{Lebih Masa} = \frac{\{\textbf{Gaji Pokok bulan dituntut x 12}\} \times \textbf{'kadar'} \times \textbf{Bilangan Jam}}{\{\ \textbf{313 hari x 8 jam}\ \}}$$

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

Hari	Kadar	Masa
Hari Bekerja Biasa Siang	1.125	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
Hari Bekerja Biasa Malam	1.250	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hujung Minggu Siang	1.250	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
Hujung Minggu Malam	1.500	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Cuti Umum Siang	1.750	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
Hari Cuti Umum Malam	2	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)

7.0 PROSEDUR TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

7.1 Sebelum kerja lebih masa boleh dilakukan, setiap Pegawai dikehendaki mengisi surat permohonan dan **mendapatkan kelulusan untuk menjalankan kerja lebih masa terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan**.

7.2 Jika Pegawai mendapat **surat arahan daripada Ketua Jabatan untuk bekerja lebih masa,** Pegawai tersebut perlu menyertakan surat arahan tersebut sebagai pengganti surat pemohonan. Surat arahan tersebut mestilah menyatakan dengan jelas tujuan kerja lebih masa berkenaan.

7.3 Bagi tuntutan Cuti Hujung Minggu dan Cuti Umum, pengesahan di ruang pengesahan kerja hendaklah dibuat dengan menggakan **dakwat merah**. Jam tuntutan diruang tersebut perlulah menggunakan **jam antarabangsa** (contoh, jam 20:00).

7.4 Kadar bayaran Elaun Lebih Masa selepas 12.00 malam adalah mengikut status hari keesokannya.

7.5 Tuntutan elaun lebih masa hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa (yang terkini) dan ianya perlu disahkan oleh Penyelia sebelum diluluskan oleh Ketua Jabatan. Pegawai Penyelia dikehendaki menyemak dengan teliti tuntutan tersebut. Jika terdapat sebarang keraguan Ketua Jabatan hendaklah menyemak semula dengan Pegawai Penyelia untuk mengesahkan kesahihan perkara berkenaan..

7.6 Pihak Pengurusan Sumber Manusia di Pusat Tanggungjawab masing-masing dikehendaki menyemak dan memastikan tuntutan Elaun Lebih Masa pegawai adalah mengikut prosedur yang ditetapkan (**Senarai Semak Elaun Lebih Masa - rujuk lampiran A**) dan juga memastikan tuntutan tersebut telah mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan.

7.7 Tuntutan yang tidak lengkap atau tidak menepati prosedur tidak akan diproses untuk bayaran. Oleh itu, sebarang kelewatan akibat dari dokumen sokongan yang tidak lengkap atau ketidakpatuhan prosedur tidak boleh dipertanggungkan kepada Pejabat Bendahari.

7.8 Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa perlu memastikan dokumen sokongan mencukupi bagi memudahkan tuntutan. Dokumen sokongan yang perlu disertakan dengan borang tuntutan ialah:

(i) Surat Arahan Kerja daripada Ketua Jabatan atau surat pemohonan kerja lebih masa yang ditandatangan oleh Ketua Jabatan.

(ii) *Slide* Kehadiran atau salinan *punch card* yang disahkan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab. Pemohon elaun lebih masa boleh mendapatkannya dari Pengurusan Sumber Manusia di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

(iii) Borang tugas kecemasan atau arahan terus (bagi pemandu sahaja) yang diarah kerja lebih masa di awal pagi atau tengah malam.

(iv) **Surat menanggung kerja** perlulah dilampirkan setiap kali pegawai yang menanggung kerja membuat tuntutan elaun lebih masa

7.9 Pegawai dikehendaki merekod waktu keluar dan masuk **di perakam waktu sebagai bukti melakukan kerja lebih masa**.

7.10 Walaubagaimanapun jika perakam waktu bermasalah, atau jika Pegawai melakukan kerja di luar ibu pejabat dengan jarak melebihi 25 km atau keluar stesen dengan jarak melebihi 33 km dibenarkan untuk merekod waktu masuk dan keluar menggunakan buku log dengan syarat disahkan oleh Pegawai Penyelia**.** Jika Pegawai Penyelia tidak mengesahkan rekod waktu masuk keluar tersebut, pihak Bendahari tidak akan memproses tuntutan elaun lebih masa berkenaan.

8.0 PERUNTUKAN KEWANGAN

8.1 Semua tuntutan elaun kerja lebih masa akan dibayar dari peruntukan kewangan Pusat Tanggungjawab masing-masing.

8.2 Kelulusan bayaran mestilah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang bertanggungjawab menjaga peruntukan Pusat Tanggungjawab.

9.0 PEMBATALAN PEKELILING.

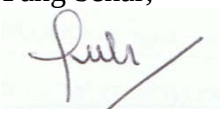
Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pentadbiran Kewangan ini, **Pekeliling Pentadbiran Kewangan 1/2006** bertarikh 1 September 2006 adalah **dibatalkan**.

10.0 TARIKH KUAT KUASA.

Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2012 adalah berkuatkuasa mulai **01hb Mac 2012** dan akan mula digunakan untuk memproses elaun lebih masa dalam **bayaran gaji bulan April 2012.**

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



SHARIFAH 'ALWIAH BT SYED ALWI
Bendahari
Universiti Teknologi Malaysia

s.k. - Y. Bhg. Datuk Naib Canselor

- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Pengantarabangsaan)

- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa dan Alumni)

- Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

- Pengarah Kampus
  UTM International Campus
  Jalan Semarak
  54100 Kuala Lumpur.

- Ketua Unit Audit Dalaman

- Timbalan Bendahari Kanan
  Pejabat Bendahari
  UTM, Johor Bahru, Johor.

- Timbalan Bendahari Kanan
  Pejabat Bendahari
  UTM International Campus
  Jalan Semarak
  54100 Kuala Lumpur.