

Ruj : BN.Ps.05/004(21)

Tarikh : 25 April 2013

Semua Ketua Jabatan
Negeri Perlis.



**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BILANGAN 2 TAHUN 2013
TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

Surat pekeliling ini adalah bertujuan untuk menyeragamkan kaedah membuat tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi kakitangan Kerajaan Negeri Perlis.

2. Berdasarkan kepada program naziran yang dijalankan oleh Pentadbiran ini, didapati terdapat beberapa kelemahan dalam urusan pembayaran ELM ekoran daripada kegagalan mematuhi peraturan tuntutan ELM berasaskan Perintah Am Bab G 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa)

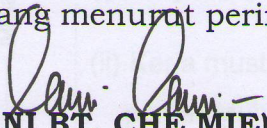
3. Sebagai langkah penambahbaikan, Perbendaharaan telah menyediakan garis **Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa** seperti di **Lampiran A** sebagai rujukan. Sehubungan itu, mulai bulan **Mei 2013** semua tuntutan ELM hendaklah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“RAJA DITAATI, RAKYAT DIRAHMATI, NEGERI DISANJUNGI”

Saya yang menurut perintah,


(ROHANI BT. CHE MIE)

Bendahari Negeri
Perlis.

- s.k. 1) Y. B. Pegawai Kewangan Negeri Perlis
- 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara
Cawangan Perlis.

PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun lebih masa oleh semua kakitangan kerajaan negeri Perlis 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 kakitangan 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 Kakitangan bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan layak dibayar 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.
 - (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 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D), menghadkan bayaran **tidak melebihi 1/3 gaji sebulan**.
- 4.1.2 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Kakitangan yang layak menuntut bayaran lebih masa ialah seperti berikut :
- 4.3.1 Urusetia yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel.
- 4.3.2 Pegawai yang bercuti rehat **tetapi** cuti rehat dibatalkan dan diarahkan bertugas lebih masa oleh Ketua Jabatan.

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 **Kadar sejam** tuntutan lebih masa bagi seseorang kakitangan adalah diperolehi seperti berikut :

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} = \text{KADAR SEJAM}$$

5.3 **Formula kiraan bayaran elaun lebih masa** adalah seperti berikut :

a) Kakitangan bergaji tetap bulanan

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} \times k \times \text{Bilangan Jam}$$

$$313 \times 8$$

b) Kakitangan bergaji hari / sambilan

$$\frac{\text{Gaji Hari} \times 12 \times 23}{313 \times 8} \times k \times \text{Bilangan Jam}$$

$$313 \times 8$$

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

PERIHAL	KAKITANGAN TETAP	KAKITANGAN SAMBILAN	KADAR GANDAAN 'k'
Hari Biasa	Siang (6.00pg – 10.00 mlm)	Siang (7.30pg – 7.30 mlm)	1 1/8 (1.125)
	Malam (10.00 mlm – 6.00pg)	Malam (7.30 mlm – 7.30 pg)	1 1/4 (1.250)
Hari Rehat (Sabtu & Ahad)	Siang (6.00pg – 10.00 mlm)	Siang (7.30pg – 7.30 mlm)	1 1/4 (1.250)
	Malam (10.00 mlm – 6.00pg)	Malam (7.30 mlm – 7.30 pg)	1 1/2 (1.5)
Hari Kelepasan Am	Siang (6.00pg – 10.00 mlm)	Siang (7.30pg – 7.30 mlm)	1 3/4 (1.750)
	Malam (10.00 mlm – 6.00pg)	Malam (7.30 mlm – 7.30 pg)	2 (2.0)

5.4 Tuntutan **kadar elaun lebih masa pada hari cuti atau kelepasan am** adalah seperti berikut :

5.4.1 Bagi pegawai yang yang diarah bertugas di luar kawasan ibu pejabat pada hari cuti rehat, tuntutan bayaran lebih masa hendaklah mengikut di mana terletaknya ibu pejabat pegawai berkenaan. Contohnya jika pegawai berkenaan beribu pejabat di Kangar (dimana hari Ahad adalah hari rehat minggunya), dan diarahkan bekerja pada hari Ahad semasa menjalankan tugas di Terengganu (dimana hari Jumaat adalah hari rehat mingguan), maka pegawai adalah layak menuntut bayaran lebih masa pada hari Ahad itu atas kadar hari rehat mingguan.

5.4.2 Pegawai yang bertugas secara giliran layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am berdasarkan pada hari giliran bertugas.

5.4.3 Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari minggu (Ahad), maka hari kelepasan am tersebut hendaklah ditunda kepada hari keesokannya.

5.5 Penolakan tuntutan elaun lebih masa.

- 5.5.1 Tuntutan elaun **lebih masa 8 jam** dan ke atas dalam sehari akan ditolak sejam sebagai waktu rehat, solat dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.
- 5.5.2 Bagi kakitangan yang sedang **menanggung kerja**, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki.
- 5.5.3 Tuntutan yang **kurang dari 1 jam sehari** tidak boleh dituntut.
- 5.5.4 Tempoh tuntutan elaun lebih masa hendaklah genap iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit. (Contoh : 4 jam 47 minit = 4 jam 45 minit)
- 5.5.5 Waktu – waktu yang tidak diambilkira untuk tuntutan elaun lebih masa ialah seperti berikut :
 - a. Dari jam 1.00 petang hingga 2.00 petang (Isnin – Khamis)
 - b. Dari jam 12.15 tengahari hingga 2.45 petang (Jumaat)
 - c. Dari jam 7.00 malam hingga 8.00 malam

6.0 CARA MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Dokumen berikut adalah wajib disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran:
 - i. Salinan kad perakam waktu/thumb print
 - ii. Borang tuntutan elaun lebih masa
 - iii. Surat arahan kerja lebih masa
 - iv. Jadual kerja (kakitangan bekerja secara giliran)
 - v. Pengesahan daripada **pegawai kumpulan A** bagi tuntutan Kerja Lebih Masa melebihi 1/3 gaji pokok
 - vi. Lain-lain dokumen yang berkaitan
- 6.2 Semua salinan dokumen perlu disahkan dan salinan 'punch card' yang tidak jelas, ditulis tangan, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar sama sekali perlu disertakan surat penjelasan yang disahkan Ketua Jabatan. Pindaan terhadap 'punch card' adalah tidak dibenarkan sama sekali.

- 6.3 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut, penyelia dan Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
- 6.4 Surat arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap menyatakan nama pegawai yang diarahkan, tempoh bertugas, dan jenis tugas. Surat berkenaan hendaklah ditandatangani oleh penyelia atau Ketua Jabatan.
- 6.5 Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam jadual bertugas (roster).

7.0 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 7.1 Tuntutan Lebih Masa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **10 haribulan** pada bulan berikutnya.

8.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEMANDU

- 8.1 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya adalah boleh diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- 8.2 Pemandu layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 8.3 Pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya sebelum bermula waktu pejabat atau selepas waktu pejabat kerana menjalankan kerja lebih masa kecuali bagi pemandu pegawai jawatan utama dengan syarat pemandu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa sepertimana Perintah Am Bab G dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1980.

Rujukan :-

- Perintah Am Bab 'G', 1974 'Waktu Bekerja Lebih Masa'
- Perintah Am 40, Bab C
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1989
- Surat Bil. JPA.63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Jan 1990
- Memo Bil. JPA.63/31 BHG.1Klt. 7 (19) bertarikh 5 Dis 1998
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007