

SPBNPs BIL. 1/2019

BN.Ps.05/004(11)



KERAJAAN NEGERI PERLIS

**SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS
BIL. 1 TAHUN 2019**

PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

<u>BIL</u>	<u>KANDUNGAN</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	2
3.	Takrifan	2
4.	Keadaan Yang Membolehkan Kerja Lebih Masa	2
5.	Kelayakan Elaun Lebih Masa	3
6.	Kadar Elaun Lebih Masa	4
7.	Kelayakan Elaun Lebih Masa Bagi Pemandu	10
8.	Cara-cara Mengemukakan Tuntutan Elaun Lebih Masa	11
9.	Tempoh Mengemukakan Tuntutan Elaun Lebih Masa	12
10.	Rujukan	13
11.	Tarikh Berkuat Kuasa	13
12.	Penutup	14



KERAJAAN NEGERI PERLIS

SURAT PEKELILING BENDAHARI NEGERI PERLIS BILANGAN 1 TAHUN 2019

Semua Ketua Jabatan Kerajaan
Negeri Perlis

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menyeragamkan kaedah membuat tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi kakitangan Kerajaan Negeri Perlis.
- 1.2 Surat Pekeliling ini juga sebagai **penambahbaikan kepada Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa** seperti di dalam Lampiran A kepada Surat Pekeliling Bendahari Negeri Perlis Bilangan 2 Tahun 2013.
- 1.3 Makluman dan peraturan yang dinyatakan adalah sebagai panduan kepada kakitangan Kerajaan Negeri Perlis yang layak menuntut Elaun Lebih Masa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang adalah berdasarkan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa).

3. TAKRIFAN

3.1 Kerja Lebih Masa

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.

3.2 Kakitangan

Kakitangan bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap atau sambilan atau kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan layak dibayar elaun lebih masa.

4. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

4.1 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.

- 4.2 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 jangka masa yang terhad.

5. KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Perhatian hendaklah diberikan kepada had maksima kerja lebih masa yang diluluskan oleh undang-undang:-
- 5.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D), menghadkan **bayaran tidak melebihi 1/3 gaji sebulan.**
 - 5.1.2 Bagi **tuntutan yang melebihi 1/3** daripada gaji pokok, hendaklah dilampirkan dengan **kelulusan** daripada **Ketua Jabatan** yang **menyatakan sebab** tuntutan tersebut melebihi 1/3 daripada gaji pokok.

- 5.2 Kakitangan 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 **WP 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia**.
- 5.3 Kakitangan yang berikut juga layak menuntut bayaran lebih masa:
- 5.3.1 Urusetia yang mengendalikan kursus atau seminar atau bengkel .
- 5.3.2 Pegawai yang **bercuti rehat** tetapi **cuti rehat dibatalkan** dan diarahkan bertugas lebih masa oleh Ketua Jabatan.

6. KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu Kerja Siang dan Kerja Malam:
- (i) "**Kerja Siang**" bermaksud sebarang giliran bertugas atau tugas tambahan yang dikerjakan atau dilakukan atau dilaksanakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
- (ii) "**Kerja Malam**" bermaksud sebarang giliran bertugas atau tugas tambahan yang dikerjakan atau dilakukan atau dilaksanakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.

- 6.2 Kadar sejam tuntutan lebih masa bagi seseorang kakitangan adalah diperolehi dengan pengiraan seperti berikut :

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} = \text{Kadar Sejam}$$

Kadar sejam yang diambilkira adalah yang sebenar dan **tidak perlu dibundarkan** kepada jumlah yang hampir.

- 6.3 Formula kiraan elaun lebih masa adalah seperti berikut :

- a) Kakitangan bergaji tetap bulanan

$$\left[\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} \right] \times \mathbf{K} \times \text{Bilangan Jam}$$

- b) Kakitangan bergaji hari atau sambilan

$$\left[\frac{\text{Gaji Hari} \times 12 \times \mathbf{23 \text{ hari bekerja}}}{313 \times 8} \right] \times \mathbf{K} \times \text{Bilangan Jam}$$

Di mana **K** bergantung kepada faktor-faktor berikut:

PERIHAL HARI	KAKITANGAN TETAP	KAKITANGAN SAMBILAN	KADAR GANDAAN " K "	
Hari Biasa	Siang (6.00pg - 10.00mlm)	Siang (7.30pg - 7.30mlm)	1 1/8	1.125
	Malam (10.00mlm - 6.00pg)	Malam (7.30mlm - 7.30pg)	1 1/4	1.250
Hari Rehat Mingguan	Siang (6.00pg - 10.00mlm)	Siang (7.30pg - 7.30mlm)	1 1/4	1.250
	Malam (10.00mlm - 6.00pg)	Malam (7.30mlm - 7.30pg)	1 1/2	1.500
Hari Kelepasan Am	Siang (6.00pg - 10.00mlm)	Siang (7.30pg - 7.30mlm)	1 3/4	1.750
	Malam (10.00mlm - 6.00pg)	Malam (7.30mlm - 7.30pg)	2	2.000

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

6.4.1 Bagi pegawai yang **diarahkan bertugas di luar kawasan ibu pejabat pada hari cuti rehat**, tuntutan bayaran elaun lebih masa hendaklah mengikut **di mana terletaknya ibu pejabat pegawai** berkenaan. Contohnya ibu pejabat pegawai adalah di Kangar (Hari rehat mingguan adalah Ahad) dan ia diarahkan bekerja pada hari Ahad di Terengganu (Hari rehat mingguan negeri Terengganu adalah Jumaat), maka pegawai layak menuntut bayaran lebih masa pada hari Ahad atas kadar hari rehat mingguan.

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

6.4.3 Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. Contohnya jika hari rehat mingguan pegawai adalah pada hari Ahad,

maka hari kelepasan itu akan **ditunda kepada hari berikutnya** iaitu hari Isnin dan kadar yang dibayar pada hari **Ahad adalah Hari Rehat Mingguan** manakala hari **Isnin akan dibayar sebagai Hari Kelepasan Am**.

6.4.4 Jika sekiranya Hari Kelepasan Am jatuh pada hari **Sabtu**, maka tiada cuti gantian bagi Hari kelepasan Am tersebut dan sehubungan itu, sekiranya pegawai menjalankan tugas kerja lebih masa atas arahan ketua jabatan pada **hari Sabtu**, pegawai layak dibayar elaun lebih masa pada kadar **Hari Kelepasan Am**.

6.4.5 Tuntutan **selepas jam 12.00 malam** hendaklah dikira pada tarikh yang berikutnya.

6.5 Tolakan bilangan jam dalam tuntutan elaun lebih masa.

6.5.1 Tuntutan elaun lebih masa **genap lapan (8) jam dan ke atas** dalam sehari akan ditolak sejam (1) sebagai waktu rehat, solat dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.

6.5.2 Bagi kakitangan yang menanggung kerja semasa kerja lebih masa dilakukan, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki.

6.5.3 Tuntutan elaun lebih masa yang **kurang dari 1 jam sehari** tidak boleh dituntut.

6.5.4 Bagi kakitangan yang bukan bekerja secara giliran, tuntutan elaun lebih masa hanya boleh dibuat lima belas (15) minit selepas

tamat waktu bekerja hari bekerja biasanya. Contohnya kakitangan yang memilih waktu bekerja WP2 iaitu 8.00 pagi hingga 5.00 petang, tuntutan elaun lebih masa hanya boleh dibuat selepas jam 5.15 petang.

6.5.5 Tempoh tuntutan elaun lebih masa hendaklah genap iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit. Contohnya 4 jam 47 minit, dinyatakan sebagai 4 jam 45 minit.

Tempoh Tuntutan	00 minit hingga 14 minit	15 minit hingga 29 minit	30 minit hingga 44 minit	45 minit hingga 59 minit
Penggenapan minit	00 min	15 minit	30 minit	45 minit

6.5.6 Waktu-waktu yang **tidak** diambilkira untuk tuntutan elaun lebih masa ialah seperti berikut:

- (i) Kakitangan yang bekerja mengikut waktu kerja biasa.
 - a. Dari jam 1.00 petang hingga 2.00 petang
(Isnin hingga Khamis)
 - b. Dari jam 12.15 tengahari hingga 2.45 petang
(Jumaat)

- (ii) Kakitangan yang berjawatan pemandu kenderaan atau shif petang yang bermula jam 2.00 petang dan selepasnya.
 - a. Dari jam 7.00 malam hingga 8.00 malam

6.5.7 Tuntutan elaun lebih masa waktu rehat boleh dibuat sekiranya;

Bagi pegawai yang diarah bekerja pada masa rehat atau makan dalam tempoh waktu bekerja pejabat (Isnin hingga Khamis, 1.00 tengahari hingga 2.00 petang dan 12.15 tengahari hingga 2.45 petang bagi hari Jumaat) ;

atau ;

Waktu rehat atau makan bagi kakitangan bekerja secara pusingan atau giliran (iaitu selama 1 jam) adalah layak dibayar bayaran lebih masa, **dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut pada masa rehat atau makan, tidak dapat dielakkan, dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam kepentingan perkhidmatan.**

Contohnya perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka terus menerus dan tiada pengganti atau tugas tidak dapat dibuat secara giliran atau kerja-kerja yang perlu disiapkan pada hari yang sama sebelum berakhir waktu bekerja biasa dan pekerja tidak berhenti rehat atau makan dalam tempoh sepanjang hari bekerja biasanya.

Jika sekiranya pegawai berkenaan telah **menggantikan waktu rehat atau makan pada masa yang lain** yang sama tempohnya dengan waktu rehat atau makan yang diarahkan bekerja oleh Ketua Jabatannya, maka tuntutan elaun lebih masa **tidak** boleh dibayar.

7. KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA BAGI PEMANDU

- 7.1 Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawahnya 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 dibawahnya**, maka ia **tidak** dikira sebagai kerja lebih masa.

- 7.2 Pemandu layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 7.3 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 telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa seperti mana Perintah Am Bab "G" dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980.

8. CARA-CARA MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

8.1 Dokumen berikut adalah wajib disertakan bagi tujuan pembayaran.

- (i) Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa;
- (ii) Surat Arahan Kerja Lebih Masa;
- (iii) Salinan Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Kerja (*Thumb Print Report*);
- (iv) Jadual Kerja Giliran (*Shift Roster*) bagi kakitangan bekerja secara giliran;
- (v) Pengesahan daripada ketua jabatan bagi tuntutan kerja lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji pokok;
- (vi) Salinan Buku Log Kenderaan bagi pemandu sahaja;
- (vii) Lain-lain dokumen yang menyokong tuntutan dan berkaitan.

8.2 Semua salinan dokumen **perlu disahkan** dan salinan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) yang tidak jelas, ditulis tangan, bertindih atau tiada rekod masuk atau keluar perlu disertakan surat penjelasan yang disahkan oleh Ketua Jabatan. Pindaan ke atas Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) tidak dibenarkan sama sekali.

Jabatan berhak untuk **menolak tuntutan** elaun lebih masa yang **tidak mengikuti peraturan-peraturan ini**.

- 8.3 Borang tuntutan **perlu ditandatangani** oleh **pegawai yang menuntut, penyelia dan Ketua Jabatan** atau **pegawai yang dilantik** oleh Ketua Jabatan.
- 8.4 Surat Arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap dan dikeluarkan **sebelum kerja-kerja lebih masa dilakukan**, dengan menyatakan nama pegawai yang diarahkan, tempoh bertugas serta jenis tugas yang perlu dilakukan. Surat berkenaan **hendaklah ditandatangani** oleh Penyelia atau Ketua Jabatan.
- 8.5 Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam jadual bertugas (*roster*). Hari Kelepasan Am tidak boleh dibawa atau digantikan pada hari-hari lain yang sepatutnya. Contohnya Hari Kelepasan Am jatuh pada Hari Rehat Mingguan pekerja giliran pada hari Rabu, maka cuti kelepasan am bagi pekerja tersebut akan ditunda kepada hari Khamis dan **tidak boleh** dibawa kepada hari Jumaat atau hari sebelumnya iaitu hari Selasa.

9. TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

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

10. RUJUKAN

- Perintah Am Bab "G", 1974 - Waktu Bekerja dan Lebih Masa ;
- Perintah Am 40, Bab C ;
- WP 1.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997 ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005 ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005 ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 ;
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2017;
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 ;
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 1989 ;
- Surat Bil JPA.63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Januari 1990 ;
- Memo Bil. JPA.63/31 BHG.1 Klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998 ;
- Emel jawapan daripada JPA : Persoalan mengenai elaun lebih masa bertarikh 14 Ogos 2008 ;
- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 7 Tahun 2017;
- Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 10 Tahun 2017 ;
- Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun - Elaun Lebih Masa (JPA)

11. TARIKH BERKUAT KUASA


Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada **tarikh dikeluarkan** dan membatalkan Surat Pekeliling Bendahari Negeri Perlis Bilangan 2 Tahun 2013.

12. PENUTUP

Garis panduan elaun lebih masa ini diharap memberikan manfaat kepada semua pegawai atau kakitangan untuk memastikan peraturan dipatuhi dan permohonan tuntutan serta dokumen-dokumen sokongan yang disertakan adalah tepat dan lengkap bagi membolehkan urusan pembayaran dibuat dengan cepat dan teratur.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,


(SITI MARIAM BINTI MAT NOH C.A(M))
Bendahari Negeri
Perlis.

11 Januari 2019

s.k:

- 1) Y.B Pegawai Kewangan Negeri Perlis
- 2) Pengarah Audit Negeri
Jabatan Audit Negara Malaysia
Cawangan Negeri Perlis
- 3) Ketua Unit Dalam
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis