

BAB 14

ELAUN LEBIH MASA

14.1 PENDAHULUAN

- 14.1.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab memastikan sistem pembayaran gaji adalah teratur, sempurna dan dibayar mengikut segala peraturan yang sedia ada dan tepat pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 14.1.2 Pengurusan maklumat sumber manusia antara Pejabat Bendahari dan Pejabat Pendaftar harus dikendalikan dengan baik pada setiap masa.

14.2 TAFSIRAN

- 14.2.1 Elaun lebih masa
 - 14.2.1.1 Kerja lebih masa bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugas rasmi jawatan hakikinya atau PTj atau yang diarahkan oleh Universiti.
 - 14.2.1.2 Kadar Siang bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
 - 14.2.1.3 Kadar Malam bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.
 - 14.2.1.4 Waktu Bekerja Giliran bermaksud satu sistem waktu bekerja di mana masa bekerja ditentukan secara giliran oleh Ketua PTj.

14.3 PIHAK BERKUASA MELULUS

- 14.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

KATEGORI	PIHAK BERKUASA MELULUS
Pemotongan gaji disebabkan terlebih bayar	Pendaftar
Permohonan elaun lebih masa	Ketua PTj
Tuntutan elaun lebih masa melebihi had 1/3 daripada gaji bulanan	Ketua PTj
Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa lewat daripada satu bulan	Ketua PTj

14.3.2 Tanggungjawab PTj

- 14.3.2.1 Pejabat Pendaftar bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyelenggara semua maklumat perubahan gaji yang diluluskan.
- 14.3.2.2 Pejabat Bendahari bertanggungjawab menyimpan dan menyelenggara semua maklumat berkaitan pembayaran dan potongan gaji.
- 14.3.2.3 Dokumen-dokumen hendaklah disimpan dengan selamat dan difailkan dengan sempurna dan teratur.

14.4 ELAUN LEBIH MASA

- 14.4.1 Pegawai dalam kumpulan sokongan bertaraf tetap, kontrak atau sambilan layak dibayar elaun lebih masa apabila diarahkan bekerja melebihi masa bekerja biasa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan.
- 14.4.2 Elaun lebih masa dibayar berdasarkan jumlah masa yang telah direkodkan mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan.
- 14.4.3 Kerja lebih masa tidak termasuk masa rehat, waktu perjalanan, masa makan dan waktu solat.
- 14.4.4 Kerja lebih masa hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau PTj, tetapi bukan untuk menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi.

- 14.4.5 Kawalan dan semakan hendaklah dilaksanakan ke atas tuntutan elaun lebih masa bagi memastikan pembayaran elaun lebih masa adalah bagi kerja lebih masa yang sah sahaja seperti yang telah diluluskan oleh Ketua PTj.
- 14.4.6 Ketua PTj dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran elaun lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang mustahak dan tidak boleh dibuat tanpa arahan pegawai bertanggungjawab.
- 14.4.7 Kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas perkhidmatan kaunter, pemprosesan penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
- 14.4.7.1 Kerja kecemasan
- a. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan memudaratkan perkhidmatan awam;
 - b. Kerja-kerja yang hendak dibuat adalah melebihi bidang tugas biasanya; dan
 - c. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.
- 14.4.8 Had kelayakan
- 14.4.8.1 Ketua PTj hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran elaun lebih masa dalam sebulan bagi seseorang pegawai tidak melebihi 1/3 daripada gaji atau 104 jam.
- 14.4.8.2 Pegawai masih boleh dibayar elaun lebih masa melebihi daripada 1/3 gaji atau 104 jam dengan menepati syarat-syarat berikut:
- a. Semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam;
 - b. Ketua PTj hendaklah mengeluarkan surat kelulusan tuntutan melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam; dan

- c. Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas.

14.4.9 Pengiraan kadar

- 14.4.9.1 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi pegawai tetap dan kontrak adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan} \times \text{Kadar Gandaan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

- 14.4.9.2 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi pegawai sambilan adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

- 14.4.9.3 Pegawai yang sedang menerima elaun tanggungan kerja adalah layak dibayar elaun lebih masa kecuali 2 jam 15 minit yang pertama bagi kerja yang dijalankan.

- 14.4.9.4 Kadar bagi pegawai yang bekerja secara giliran:

- a. Bagi pegawai yang bekerja mengikut waktu bekerja giliran dan hari giliran bertugas jatuh pada hari kelepasan am maka layak menuntut elaun lebih masa atas kadar hari kelepasan am.
- b. Jika hari rehat mingguan yang telah ditetapkan bagi seseorang pegawai bekerja giliran jatuh pada hari kelepasan am, maka hari kelepasan am bagi seseorang pegawai tersebut ditunda pada hari bekerja berikutnya.

- 14.4.9.5 Kadar gandaan

Kadar gandaan bayaran elaun lebih masa yang digunakan adalah seperti berikut:

KADAR	GANDAAN BAYARAN (RM)		
	HARI BEKERJA BIASA	HARI CUTI MINGGUAN	HARI KELEPASAN
Kadar Siang	1.125	1.25	1.75
Kadar Malam	1.25	1.50	2.00

14.4.10 Syarat-syarat bagi tuntutan Elaun Lebih Masa oleh pemandu

- 14.4.10.1 Seseorang pemandu yang diarahkan bekerja lebih masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran elaun lebih masa termasuk masa perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan;
- 14.4.10.2 Masa menunggu di luar waktu kerja bagi seseorang pemandu semasa menjalankan tugas rasmi PTj atau tugas rasmi adalah dikira sebagai kerja lebih masa. Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah;
- 14.4.10.3 Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran elaun lebih masa bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat atau ke tempat melapor diri untuk bertugas dan sebaliknya;
- 14.4.10.4 Pemandu khas kepada pegawai-pegawai JUSA A layak untuk menuntut bayaran lebih masa bagi masa perjalanan dari rumah ke pejabat atau ke tempat lapor diri untuk bertugas dan sebaliknya; dan
- 14.4.10.5 Bagi seorang pegawai yang bukan berjawatan pemandu, layak untuk menuntut elaun lebih masa pada masa perjalanan sahaja.

14.4.11 Masa dalam perjalanan

- 14.4.11.1 Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu, masa perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar kawasan pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam.

14.4.11.2 Jika tempoh melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa dalam perjalanan.

14.4.11.3 Bagi pemandu khas pegawai-pegawai JUSA A, dibenarkan menuntut elaun lebih masa sekiranya diarah menjalankan tugas-tugas memandu di luar waktu pejabat atau waktu bertugas yang telah ditetapkan kepadanya tertakluk kepada syarat bahawa tuntutan tersebut hendaklah disahkan oleh pegawainya.

14.4.12 Kerja lebih masa bagi peserta kursus/perarakan

14.4.12.1 Peserta-peserta kursus, seminar, bengkel dan seumpamanya tidak layak menerima bayaran elaun lebih masa atau cuti gantian, walaupun ia melibatkan kerja-kerja lebih masa dalam tempoh kursus, seminar dan bengkel tersebut; dan

14.4.12.2 Seseorang pegawai yang menjadi peserta perhimpunan/perarakan anjuran Universiti tidak layak dibayar bayaran elaun lebih masa kecuali yang bertugas sebagai urus setia.

14.4.13 Cuti gantian

14.4.13.1 Ketua PTj tidak boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk mengambil cuti gantian bagi kerja lebih masa yang layak dibayar.

14.4.13.2 Ketua PTj boleh dengan budi bicaranya untuk memberi cuti gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja-kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

14.4.14 Arahan berkhidmat di luar masa biasa

14.4.14.1 Ketua PTj boleh mengarahkan mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

14.4.14.2 Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal lebih lama daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

14.4.15 Permulaan dan akhir tugas

14.4.15.1 Bagi pegawai di mana tempat melapor diri adalah berlainan dari tempat penempatan, mereka dianggap memula dan menamatkan tugas di mana mereka ditempatkan (penempatan pegawai);

14.4.15.2 Bagi seseorang pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka kadar tuntutan elaun lebih masa hendaklah dikira berdasarkan waktu bekerja di mana terletaknya kawasan pejabat seseorang pegawai berkenaan; dan

14.4.15.3 Sekiranya pegawai diarah bertugas di luar waktu pejabat pada hari Ahad ke negeri yang hari Jumaat adalah hari rehat mingguan, maka pegawai layak menuntut bayaran elaun lebih masa atau kadar hari rehat mingguan kerana bayaran dikira berdasarkan di mana terletaknya ibu pejabat.

14.4.16 Tuntutan elaun lebih masa melebihi satu bulan

14.4.16.1 Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa yang lewat daripada satu bulan hendaklah mendapatkan surat pengesahan daripada Ketua PTJ dengan menyatakan justifikasi kelewatan dan membuat perakuan bahawa tuntutan kerja lebih masa tersebut belum dibuat sebelum ini.

14.4.16.2 Pegawai hendaklah menyertakan surat arahan kerja, rekod kehadiran dan jadual pengiraan kerja lebih masa dan dihantar ke Pejabat Bendahari.

14.4.16.3 Pejabat Bendahari berhak menolak tuntutan yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.