

**EDARAN SEPERTI LAMPIRAN**

Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2014**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan **Pekeliling Bendahari bil. 3/2014 mengenai Penjimatan Bayaran Elaun Lebih Masa** untuk makluman dan edaran di Pejabat Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

3. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**NOR DALILA BINTI AB GHAFAR**  
Penolong Pendaftar

s.k - Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

## SENARAI EDARAN

### **Pendaftar**

Pejabat Pendaftar

### **Ketua Pustakawan**

Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu

### **Penasihat Undang-Undang**

Bahagian Perundangan dan Governans  
Pejabat Canselori

### **Pengarah**

Kampus Jeli

### **Dekan**

Fakulti Keusahawanan & Perniagaan  
Fakulti Perubatan Veterinar  
Fakulti Industri Asas Tani  
Fakulti Sains Bumi  
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan  
Pusat Pengajian Siswazah  
Malaysian Graduate School of Entrepreneurship Business

### **Pengarah**

Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah  
Pusat Hal Ehwal Korporat  
Pejabat Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

### **Timbalan Pendaftar Kanan**

Pejabat Hal Ehwal Pelajar

### **Ketua Pegawai Teknologi Maklumat**

Pusat Teknologi Maklumat

### **Ketua**

Unit Audit Dalam  
Unit Islam dan Pembangunan Nilai

### **Ketua Pegawai Keusahawanan**

UMK Entrepreneurship Institute

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

UMK.PC/B03.00/100-6/4 (31)

12 JUN 2014

**PEKELILING BENDAHARI BIL.3 /2014**

Semua Staf / Ketua PTj

**PENJIMATAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeliling ini ialah untuk memaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.6/2014 yang diadakan pada 10 Jun 2014 telah meluluskan Cadangan Penjimatan Bayaran Elaun Lebih Masa dan Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa (Lampiran A) bagi staf dalam Kumpulan Pelaksana bertaraf tetap, kontrak (tidak termasuk *contract for service*) atau sambilan.
- 1.2 Garis Panduan ini dikeluarkan adalah untuk memastikan semua tuntutan kerja lebih masa yang dilaksanakan adalah teratur dan berdasarkan Perintah Am Bab G.
- 1.3 Garis Panduan ini merangkumi tuntutan ELM bagi staf selain daripada pemandu, pemandu dibawah seliaan Pusat Pembangunan, Infra dan Perkhidmatan dan pemandu khas kepada Pegawai Utama Gred Khas/JUSA B dan Ke atas.

## 2. PERANAN KETUA PTj

- 2.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk membuat perancangan kerja dan menetapkan sasaran kerja bagi staf dibawah seliaannya bagi tujuan untuk memastikan setiap staf dapat menyiapkan kerja dalam tempoh waktu kerja biasa. Justeru, staf tersebut tidak perlu dan tidak akan mempunyai alasan atau sebab untuk bekerja lebih masa setiap hari.
- 2.2 Secara prinsip, bayaran lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi dan staf yang terbabit tidak akan dibayar lebih masa sekiranya perbelanjaan melebihi peruntukan. Ketua PTj dikehendaki memantau dan mengawal perbelanjaan bayaran lebih masa bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan. Cuti Gantian boleh diberikan apabila staf diarah untuk bertugas lebih masa dan tidak dibayar ELM (Perintah Am Bab C).
- 2.3 Ketua PTj bertanggungjawab untuk menentukan tuntutan elaun lebih masa staf dibawah seliaannya teratur, munasabah dan berpatutan.

**3. TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Julai 2014.**

***"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"***  
**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menurut perintah,



**MOHD YUSRI BIN AWANG**  
Bendahari

- s.k
- YBhg. Prof. Datuk Naib Canselor
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

## GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

### 1.0 Staf Yang Layak

Staf dalam Kumpulan Pelaksana bertaraf tetap, kontrak (tidak termasuk *contract for service*) atau sambilan layak dibayar Elaun Lebih Masa apabila diarahkan bekerja melebihi masa kerja biasa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan.

### 2.0 Keadaan Yang Membolehkan Kerja Lebih Masa Dilaksanakan

- (a) Kerja-kerja Kecemasan
- (b) Kerja-kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya, jika ditangguhkan boleh memudaratkan perkhidmatan
- (c) Kerja-kerja yang diarahkan adalah melebihi daripada bidang tugas staf
- (d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad

### 3.0 Had Kelayakan dan Kelulusan Tuntutan

- (a) Ketua PTj hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran lebih masa dalam sebulan bagi seseorang pegawai tidak melebihi 64 jam. Ketua PTj diberi kuasa untuk meluluskan tuntutan ELM yang tidak melebihi 64 jam.
- (b) Bagi tuntutan ELM yang melebihi 64 jam, Ketua PTj hendaklah mengemukakan justifikasi sebelum tuntutan ini dikemukakan kepada Pendaftar untuk kelulusan.

### 4.0 Tuntutan Palsu

Tuntutan ELM yang didapati bercanggah dan palsu akan dipotong dan staf yang terlibat boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

### 5.0 Kerja Lebih Masa Bagi Staf Selain Daripada Pemandu

- (a) Tempoh masa kerja lebih masa yang boleh dituntut hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) jam secara berterusan bagi satu (1) jam pertama dan seterusnya genap 30 minit bagi jam berikutnya. Pada hari kerja biasa waktu bermulanya kerja lebih masa adalah selepas 30 minit tamat waktu kerja staf berkenaan.

Sebagai contoh waktu kerja lebih masa adalah bermula jam 5.30 petang bagi staf yang memilih waktu kerja dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

#### **Contoh 1:**

Staf memulakan kerja lebih masa pada jam 5.30 petang dan tamat jam 7.50 malam. Jumlah jam kerja lebih masa yang boleh dituntut adalah dua (2) jam sahaja iaitu dari 5.30 ptg – 7.30 mlm.

- (b) Staf tidak digalakkan bekerja lebih masa melebihi lapan (8) jam secara berterusan tanpa waktu rehat. Waktu rehat bagi kerja lebih masa melebihi lapan (8) jam ditetapkan selama satu (1) jam berikutnya.
- (c) Ketua Bahagian/Penyelia hendaklah memohon arahan kerja/*work order* sebelum kerja lebih masa dibuat bagi setiap tugas tidak melebihi jangka masa seminggu bagi setiap kali permohonan arahan kerja/*work order*.
- (d) Tuntutan ELM hanya boleh dituntut ke atas waktu bertugas sebenar sahaja. Waktu rehat,sembahyang dan makan iaitu pada jam 1.00 petang – 2.00 petang dan 7.00 malam – 8.00 malam tidak boleh dimasukkan dalam tuntutan ELM (kecuali bagi pengawal keselamatan).

#### **6.0 Kerja Lebih Masa Bagi Pemandu (Tidak melibatkan perlu bermalam di luar ibu pejabat)**

- (a) Pemandu tidak layak menuntut ELM dari rumah ke pejabat atau sebaliknya sebelum bermula waktu kerja (pagi) atau selepas waktu bekerja (petang/malam) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.
- (b) Pemandu layak menuntut ELM satu jam lebih awal daripada waktu sebenar perjalanan berkenaan sehingga selesai tugas (dikira waktu semasa menghantar kenderaan ke pejabat samada Kampus Kota, Bachok atau Jeli).
- (c) Pemandu perlu merekodkan perjalanan dalam buku log dan pengesahan pegawai yang menaiki kenderaan berkenaan diperlukan pada buku log. Sekiranya pemandu berkenaan ditugaskan membawa tetamu Universiti, pegawai pengiring/pegawai yang bertanggungjawab di PTj (pengguna) perlu mengesahkan perjalanan berkenaan. PTj yang memohon kenderaan hendaklah mengemukakan tentatif perjalanan kepada Pejabat Pembangunan, Infra dan Perkhidmatan (PPIP) semasa mengemukakan permohonan kenderaan.

### **Contoh 2 :**

Pemandu A yang telah ditempatkan di Kampus Kota telah diarahkan mengambil Pegawai Utama Universiti di rumah kediaman beliau di Kota Bharu jam 5.15 pagi untuk ke Lapangan Terbang Pengkalan Chepa. Waktu penerbangan ke Kuala Lumpur adalah jam 6.25 pagi.

Dalam kes ini pemandu dibenarkan membuat tuntutan ELM selama satu (1) jam lebih awal termasuk masa perjalanan dari Kampus Kota ke rumah kediaman pegawai berkenaan, masa perjalanan dari rumah kediaman pegawai berkenaan ke lapangan terbang dan perjalanan balik semula ke Kampus Kota untuk menghantar kenderaan.

Jumlah ELM yang layak dituntut adalah dari jam 4.15 pagi sehingga jam 6.00 pagi (waktu kenderaan dihantar ke Kampus Kota). Pemandu dikehendaki merekodkan dalam buku log perjalanan berkenaan dan ianya perlu disahkan oleh pegawai berkenaan beserta dengan waktu semasa tiba di lapangan terbang.

### **Contoh 3 :**

Pemandu B telah ditugaskan untuk mengambil tetamu Universiti yang dijangka akan sampai di Lapangan Terbang Pengkalan Chepa pada jam 8.00 mlm. PTj yang memohon memaklumkan terdapat seorang pegawai pengiring yang akan turut serta menyambut tetamu berkenaan. Pemandu dikehendaki menjemput pegawai pengiring di Kampus Kota pada jam 7.30 malam dan akan ke lapangan terbang bersama pegawai pengiring berkenaan.

Dalam kes ini, waktu kerja lebih masa pemandu adalah mulai jam 6.30 petang sehingga selesai tugas iaitu waktu sampai di pejabat untuk meletakkan kenderaan dan *clock – out*. Pemandu dikehendaki merekodkan dalam buku log perjalanan berkenaan dan ianya perlu disahkan oleh pegawai pengiring beserta dengan waktu semasa pegawai pengiring berkenaan dihantar ke Kampus Kota dan seterusnya pemandu berkenaan menghantar kereta di Kampus Bachok.

### **Contoh 4 :**

Pemandu C telah ditugaskan untuk mengambil tetamu Universiti yang dijangka akan sampai di Lapangan Terbang Pengkalan Chepa pada jam 11.30 mlm. PTj yang memohon memaklumkan tiada pegawai pengiring yang akan turut serta menyambut tetamu berkenaan.

Dalam kes ini, waktu kerja lebih masa pemandu adalah mulai jam 10.30 malam sehingga selesai tugas iaitu waktu sampai di pejabat untuk meletakkan kenderaan dan *clock – out*. Pemandu dikehendaki merekodkan dalam buku log perjalanan berkenaan dan pengesahan oleh pegawai yang bertanggungjawab di PTj diperlukan sekiranya tentatif tidak dikemukakan semasa mengemukakan permohonan kenderaan dan pemandu.



### **Contoh 5 :**

Pemandu D ditugaskan membawa pegawai untuk urusan jamuan makan malam rasmi Universiti di salah sebuah hotel di Kota Bharu. Majlis berkenaan bermula jam 8.00 malam dan dijangka selesai jam 10.30 malam. Pemandu dikehendaki menjemput pegawai berkenaan di rumah pada jam 7.30 malam.

Dalam kes ini waktu kerja lebih masa adalah dari jam 6.30 petang sehingga selesai tugas iaitu menghantar kereta ke kampus. Masa menunggu iaitu semasa pegawai berkenaan dalam majlis jamuan makan malam dikira sebagai kerja lebih masa.

### **7.0 Kerja Lebih Masa Bagi Pemandu (perlu bermalam semasa bertugas di luar ibu pejabat)**

- (a) Pemandu tidak layak menuntut ELM dari rumah ke pejabat atau sebaliknya sebelum bermula waktu kerja (pagi) atau selepas waktu bekerja (petang/malam) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.
- (b) PTj dikehendaki mengemukakan tentatif program dengan terperinci bagi perjalanan yang melibatkan pemandu perlu bertugas di luar ibu pejabat dan perlu bermalam.
- (c) Keperluan perjalanan hendaklah dirancang dengan teliti dan PTj dinasihatkan agar mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kenderaan dan pemandu ke PPIP tidak lewat daripada tiga (3) hari sebelum tarikh perjalanan.
- (d) Perjalanan melebihi daripada jam 10.00 malam tidak digalakkan.
- (e) Pemandu dibenarkan untuk membuat tuntutan ELM semasa dalam perjalanan ke tempat bertugas di luar ibu pejabat dan waktu balik dari tempat bertugas ke ibu pejabat.
- (f) Pemandu tidak akan dibayar ELM sebagaimana amalan sekarang iaitu selepas tamat waktu bekerja biasa sehingga jam 12.00 tengah malam semasa berada di luar ibu pejabat. Walau bagaimanapun pemandu dibenarkan membuat tuntutan ELM berdasarkan jumlah jam perjalanan sebenar yang dilaksanakan selepas waktu pejabat. Pergerakan berkenaan perlu direkodkan dalam buku log dan disahkan oleh pegawai pengiring/pegawai PTj yang bertanggungjawab. (Perintah Am Bab G Para 20)

### **Perintah Am Bab G Para 20**

Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap sebagai menjalankan tugas rasminya. Tetapi tiap-tiap hari yang dihabiskan berjalan itu hendaklah dianggap sebagai satu hari bekerja biasa yang tidak melayakkan mendapat bayaran lebih masa, walaupun ini boleh memakan masa lebih daripada 8 jam. Walau bagaimanapun pegawai ini berkelayakan mendapat elaun makan dan lain-lain elaun seperti yang dibekalkan di dalam Perintah Am Bab B.

- (g) Semasa berada di luar ibu pejabat, pemandu hendaklah memastikan kenderaan dikunci dan diletakkan di tempat parkir yang disediakan. Setelah kedua-dua perkara ini dilaksanakan pemandu bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak polis sekiranya berlaku kemalangan seperti cermin kenderaan dipecahkan atau kenderaan dicuri.
- (h) Pemandu layak menuntut tuntutan perjalanan seperti elaun makan/elaun harian dan bayaran sewa hotel/lojing sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

### **8.0 Kerja Lebih Masa Bagi Pemandu Khas Kepada Pegawai Utama Gred Khas/JUSA B dan Ke Atas**

- (a) Kerja lebih masa yang melibatkan urusan peribadi pegawai adalah tidak dibenarkan.
- (b) Kiraan waktu bekerja lebih masa adalah sebagaimana pemandu-pemandu lain.
- (c) Pemandu khas tidak layak menuntut ELM dari rumah ke pejabat atau sebaliknya sebelum bermula waktu kerja (pagi) atau selepas waktu bekerja (petang/malam) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa .
- (d) Walau bagaimanapun, sebagaimana Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2008, pemandu kepada Pegawai Utama Gred Khas/JUSA B dan Ke Atas adalah layak membuat tuntutan perjalanan dari rumah pemandu ke rumah pegawai pada setiap hari bertugas seperti berikut :-
  - (i) tuntutan elaun perjalanan kenderaan yang dibenarkan adalah dari rumah pemandu ke rumah pegawai pergi/balik.
  - (ii) tuntutan perjalanan adalah mengikut kelayakan pemandu seperti yang ditetapkan di bawah pekeliling bertugas rasmi yang sedang berkuat kuasa termasuk tuntutan bayaran tol.

- (iii) pemandu hendaklah menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan tambang teksi hanyalah bagi hari tertentu sahaja yang tidak dapat dielakkan.
- (iv) tuntutan pemandu ke rumah pegawai hendaklah berdasarkan laluan lazim dan terdekat.