



BAB
XV

BAYARAN LEBIH MASA

“Niat adalah ukuran dalam menilai benarnya suatu perbuatan,
oleh kerananya, ketika niatnya benar, maka perbuatan itu benar,
jika niatnya buruk, maka perbuatannya itu buruk.”

Imam An Nawawi

BAYARAN LEBIH MASA

1.0 PENGENALAN

Universiti boleh menentukan kategori pegawai yang layak dibayar elaun lebih masa jika mereka diarah bekerja di luar waktu bekerja biasa.

2.0 TAKRIF DAN PERATURAN AM

- a) Sebagai mana yang tertakluk dalam SSB (Sistem Saraan Baru), semua staf sokongan (Kumpulan B dan ke bawah) adalah layak untuk menuntut elaun lebih masa dengan syarat urusan kerja itu mendapat arahan dari Ketua Jabatan/Penyelia.
- b) **'Kerja-kerja lebih masa'** adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja biasa atau giliran), iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja peribadi adalah **tidak dikira** sebagai kerja lebih masa.
- c) Kawalan dan semakan hendaklah dilaksanakan ke atas pembayaran lebih masa bagi memastikan pembayaran lebih masa adalah kerja lebih masa yang sah seperti yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3.0 PERATURAN KERJA LEBIH MASA

- a) Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja Lebih Masa).
- b) Bagi maksud penetapan kadar bayaran lebih masa, kerja-kerja lebih masa yang melayakkan seseorang pegawai

membuat tuntutan adalah dibahagikan kepada tiga kategori seperti berikut:-

i. Kerja siang

Sebarang kerja atau tugas tambahan yang dijalankan di antara jam 6.00 pagi hingga jam 10.00 malam;

ii. Kerja malam

Sebarang kerja atau tugas tambahan yang dijalankan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi; dan

iii. Kerja kecemasan

(a) Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa.

(b) Lazimnya kerja kecemasan:

(i) Memulihkan semula perhubungan atau perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau

(ii) Memelihara perhubungan atau perkhidmatan daripada terganggu atau terancam.

(c) Sesuatu kecemasan berakhir bila:

(i) Perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan penting berjalan semula; atau

(ii) Apabila kedua-duanya terlepas dari gangguan atau ancaman.

c) Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan tertakluk kepada syarat berikut:

- i. Kerja-kerja kecemasan;
 - ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguh hari berikutnya kerana penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - iii. Kerja yang perlu dibuat melebihi bidang tugas biasanya; dan/atau
 - iv. Kerja yang perlu diuruskan dalam waktu yang terhad.
- d) Ketua jabatan/penyelia boleh mengarahkan mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
 - e) Ketua jabatan/penyelia boleh menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.
 - f) Tarikh akhir penghantaran borang elaun lebih masa adalah tertakluk kepada jadual yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari. Sekiranya borang tuntutan lewat diterima maka tuntutan tersebut akan dibayar pada bulan berikutnya.
 - g) Tuntutan kerja lebih masa hanya akan diambil kira bermula selepas tempoh 30 minit waktu pejabat kerana tempoh **30 minit yang pertama** dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

Contoh:

Waktu bekerja hakiki : 8.00 pagi sehingga
5.00 petang

Masa kerja lebih masa mula : 5.31 petang
dikira

- h) Setiap minit kerja lebih masa hanya akan dikira apabila genap bagi setiap **suku jam sahaja** dan minit yang kurang atau selebihnya tidak akan diambil kira.

Contoh:

Waktu bekerja hakiki bagi Pegawai A adalah daripada pukul 8.00 pagi sehingga 5.00 petang. Pegawai A telah melakukan kerja lebih masa daripada pukul 5.00 petang sehingga pukul 6.10 petang. Berikut adalah tempoh masa yang dikira untuk tuntutan kerja lebih masa Pegawai A tersebut:

Waktu bekerja hakiki : 8.00 pagi sehingga 5.00 petang

Tempoh tuntutan kerja : 30 minit (5.31 petang lebih masa sehingga pukul 6.00 petang)

- i) Waktu-waktu yang **tidak diambil kira** untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G.
- (i) Dari Jam **1.00 petang** hingga **2.00 petang** (Isnin hingga Khamis)
 - (ii) Dari Jam **12.15 tengahari** hingga **2.45 petang** (Jumaat)
- j) Tempoh maksima untuk membuat bayaran lebih masa adalah **3 bulan**. Segala tuntutan lewat atau dikumpul melebihi 3 bulan **tidak akan dibayar**.

*(**Contoh:** kerja lebih masa bulan Januari hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya gaji bulan April tahun berkenaan).*

- k) Walau bagaimanapun, panduan di para 4.10 tidak akan terpakai dan berbeza untuk **3 bulan terakhir tahun semasa**. Tuntutan kerja lebih masa untuk 2 bulan terakhir **hendaklah dibuat selewat-lewatnya** pada bulan terakhir tahun semasa, manakala tuntutan untuk bulan terakhir tahun semasa hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada awal bulan tahun berikutnya.

Contoh 1:

Pegawai A telah membuat kerja lebih masa pada bulan Oktober dan November 2016. Oleh itu, Pegawai A hendaklah membuat tuntutan tersebut selewat-lewatnya pada bulan Disember 2016.

Contoh 2:

Pegawai B telah membuat kerja lebih masa pada bulan Disember 2016. Oleh itu, Pegawai B hendaklah membuat tuntutan tersebut selewat-lewatnya pada bulan Januari 2017.

- l) Tuntutan pada **setiap bulan hendaklah diisi** di dalam **borang yang berasingan** bagi memudahkan kemasukan data ke dalam sistem.
- m) Pegawai yang menjadi **peserta kursus/seminar/bengkel** dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar bayaran lebih masa **kecuali** dilantik menjadi **urus setia** yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
- n) **Tiada tuntutan lebih masa** yang akan dibayar **semasa perjalanan** bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas menjadi urus setia dan sebaliknya **kecuali** kepada Pemandu.
- o) Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.
- p) Surat lantikan sebagai urus setia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar perlu disertakan bersama borang tuntutan sebagai dokumen sokongan.
- q) Bagi pegawai yang membuat tuntutan lebih masa **melebihi 64 jam** atau **melebihi 1/3 gaji sebulan**, Ketua PTJ atau Pegawai Penyelia adalah digalakkan mengarah pegawai yang menuntut **mengambil cuti gantian** bagi menggantikan lebihan tuntutan tersebut.

- r) Namun begitu, staf masih boleh menuntut Elaun Lebih Masa lebih 1/3 daripada gaji bulanan, sekiranya menepati syarat-syarat berikut:
- i. Semua staf yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 daripada gaji bersih bulanan.
 - ii. Staf yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat.
 - iii. Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (i) dan (ii).
 - iv. Mendapat pengesahan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan (Pegawai Tingkatan Tertinggi dalam Kumpulan A) dengan melengkapinya Borang BEND 012 (OT2).
- s) Borang tuntutan yang lengkap hendaklah diperaku dan disahkan serta dicap oleh **Pegawai Penyelia** dan **Ketua PTJ**.
- t) Borang yang tidak lengkap serta meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan dan cap oleh Pegawai Penyelia/Ketua PTJ atau waktu tuntutan yang tidak munasabah akan dikembalikan.
- u) Hanya borang tuntutan kerja lebih masa terkini dari portal mycampus sahaja yang boleh digunapakai (**BEND 012**).
- v) Rekod lebih masa yang dilakukan oleh pegawai hendaklah diselia oleh pegawai dan diluluskan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskannya.
- w) Pembayaran kerja lebih masa hanya layak kepada pegawai dari Kumpulan Sokongan dan berdasarkan kepada kadar yang sedang berkuatkuasa.
- x) Bayaran kerja lebih masa staf tidak akan dibayar sekiranya perbelanjaan telah melebihi peruntukan.

- y) Butir-butir tuntutan hendaklah disemak dengan kad perakam waktu/rekod kedatangan dan disahkan oleh penyelia/Ketua Jabatan.
- z) Penyelia dan Ketua Jabatan hendaklah memastikan segala tuntutan yang dibuat oleh kakitangan mereka adalah benar.

4.0 KADAR BAYARAN DAN KAEDAH PENGIRAAN LEBIH MASA

- a) Bagi setiap kategori kerja ini, kadar gandaan mengikut jenis kerja lebih masa itu dijalankan, iaitu sama ada Hari Bekerja Biasa, Hari Rehat Biasa atau Hari Kelepasan Am adalah seperti berikut:

Perkara	Kadar Gandaan
a) Hari Biasa Siang (Dari Jam 6.00 pagi – 10.00 malam)	1.125
b) Hari Biasa Malam / Sabtu & Ahad Siang (Dari Jam 10.00 malam – 6.00 pagi) / (Dari Jam 6.00 pagi – 10.00 malam)	1.250
c) Hari Sabtu & Ahad Malam (Dari Jam 10.00 malam – 6.00 pagi)	1.500
d) Hari Kelepasan Am Siang (Dari Jam 6.00 pagi – 10.00 malam)	1.750
e) Hari Kelepasan Am Malam (Dari Jam 10.00 malam – 6.00 pagi)	2.000

- b) Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, bayaran kerja lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat** (Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007).
- c) Tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibuat dalam waktu tugas sebenar sahaja (tidak termasuk waktu rehat dan sembahyang). Oleh itu, berdasarkan Perintah Am Bab G, kerja lebih masa yang berterusan yang melebihi 8 jam akan dipotong 1 jam rehat. Walau bagaimanapun,

perkara ini terkecuali untuk pemandu-pemandu yang menjalankan tugas memandu berterusan tanpa rehat dengan pengesahan daripada penyelia.

- d) Kaedah pengiraan kerja lebih masa adalah berdasarkan gaji pokok (hakiki) didarabkan dengan kadar yang berkuatkuasa dan jumlah jam lebih masa. Kadar lebih masa adalah bergantung kepada waktu dan hari ianya dilakukan.

$$\frac{\text{Gaji Pokok x 12 Bulan}}{313 \text{ hari bekerja x 8 Jam}} \times \text{Kadar Gandaan} \times \text{Jam}$$

5.0 TINGGAL DI ATAS PANGGILAN (ON CALL)

- a) Boleh dibayar bayaran lebih masa atas kadar siang atau malam tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada tiap-tiap giliran dengan syarat tuntutan tidak melebihi 10 jam dalam satu-satu bulan, iaitu tidak kira berapa banyak giliran atau jam yang ia telah dikehendaki tinggal di atas panggilan dalam bulan itu.
- b) Seorang pegawai sedang bertugas di atas panggilan dipanggil bertugas lebih masa lebih dari satu jam layak terima bayaran lebih masa tetapi tidak layak menuntut bayaran tinggal di atas panggilan pada hari itu. Sekiranya kurang dari satu jam pegawai layak menuntut kedua-dua bayaran.

6.0 SYARAT TAMBAHAN UNTUK PEMANDU

- a) Seorang **Pemandu** yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak untuk menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas Pemandu adalah memandu. Bagi **pegawai selain daripada Pemandu**, jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat adalah kurang daripada 24 jam, maka masa di dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai

tersebut tidak layak diberi bayaran lebih masa untuk masa di dalam perjalanan.

- b) **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. Namun, ianya tidak dikira sebagai kerja lebih masa jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada dirinya atau pegawai yang dibawanya.
- c) Seorang Pemandu adalah tidak layak untuk menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, **Pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas (Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke Atas)** adalah boleh menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya, sepertimana mengikut Perintah Am Bab 'G' dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980. Walau bagaimanapun, pemandu itu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada masa rehat makan tengahari.

7.0 SYARAT TAMBAHAN UNTUK PENGAWAL KESELAMATAN/ BERTUGAS SECARA GILIRAN (*SHIFT*)

- a) Bayaran lebih masa bagi Pengawal Keselamatan/Pegawai yang bekerja secara giliran hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.
- b) Pegawai-pegawai berkenaan dikehendaki mencatatkan waktu kerja hakiki pada setiap ruang sekiranya waktu kerja hakiki dalam bulan tuntutan. Sekiranya bertugas

menggantikan atau mengisi kekosongan pegawai bercuti, pegawai tersebut perlu menyatakan nombor pekerja pegawai yang diganti melainkan kekosongan tersebut merupakan kekosongan yang nyata. Waktu rehat / makan akan ditolak selama satu (1) jam bagi genap setiap 9 jam tuntutan kerja lebih masa.

- c) Jika hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar bayaran atas kadar hari biasa. Jika hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin hendaklah dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari rehat mingguan.
- d) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am itu, maka pegawai adalah layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am.
- e) 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 hari Khamis. Jika Ketua Jabatan menghendaki pegawai bertugas pada hari Rabu, maka pegawai adalah layak dibayar bayaran lebih masa atas kadar rehat mingguan, dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka pegawai adalah layak dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am.