



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

---

**PEKELILING PENDAFTAR**

---

**Bilangan 04 Tahun 2016**

**PEMAKAIAN GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai pemakaian Garis Panduan Kerja Lebih Masa Edisi Pertama tahun 2016 Universiti Teknologi MARA.

**LATAR BELAKANG**

2. UiTM pada masa ini menggunakan panduan kerja lebih masa berdasarkan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan pindaan-pindaannya serta pekelling-pekelling yang berkuatkuasa.
3. Bagi memperkemaskan proses dan selaras dengan keperluan universiti, Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat ke-150 bertarikh 16 Februari 2016 telah membuat keputusan meluluskan Garis Panduan Kerja Lebih Masa Edisi Pertama tahun 2016 Universiti Teknologi MARA.

**PELAKSANAAN**

4. Kuasa melulus permohonan, tuntutan dan bayaran Kerja Lebih Masa (KLM) diberi kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ berkenaan.

5. Ketua PTJ dibenarkan meluluskan permohonan KLM untuk tempoh 6 bulan bagi setiap permohonan. Semua permohonan kerja lebih masa hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan di peringkat PTJ untuk diperakukan sekurang-kurangnya dua kali setahun (setiap 6 bulan).
6. Laporan perbelanjaan bayaran lebih masa setiap 3 bulan (Mac, Jun, September dan Disember) hendaklah disemak oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan. Mekanisma kawalan di peringkat PTJ hendaklah disediakan bagi memastikan KLM yang diluluskan benar-benar diperlukan dan tidak bertentangan dengan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa.
7. Semua bayaran kerja lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan PTJ. Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi bagi tujuan bayaran KLM.
8. Satu akujanji / persetujuan yang membenarkan pemotongan gaji / bayaran balik oleh kakitangan jika terdapat tuntutan KLM tidak benar / terlebih bayar / tidak mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa hendaklah dilaksanakan secara atas talian melalui FinEPortal.

#### **PEMAKAIAN**

9. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf Kumpulan Pelaksana (Sokongan) Universiti Teknologi MARA yang dilantik ke jawatan tetap, kontrak dan sambilan.
10. Disertakan Buku Garis Panduan Kerja Lebih Masa Universiti Teknologi MARA Edisi Pertama tahun 2016. Buku ini disediakan sebagai panduan yang menjelaskan pengurusan dan peraturan kerja lebih masa, kelayakan memohon, kadar elaun, kawalan dalaman dan tanggungjawab serta lain-lain yang berkaitan.

#### **TARIKH DIKELUARKAN**

11. Pekeliling dikeluarkan pada 29 Februari 2016.

**TARIKH KUATKUASA**

12. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Mac 2016.



**AZIDA AZMI**  
Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:  
Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit  
Semua Dekan-Dekan Fakulti  
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BPD(BGSU/PT.6/3)  
No. Siri : 100-BPD(BGSU/04/2016)



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

# GARIS PANDUAN **KERJA LEBIH MASA**

---

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

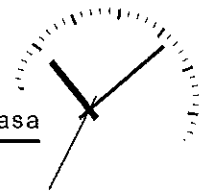
Edisi Pertama : 2016



GARIS PANDUAN  
**KERJA LEBIH MASA**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

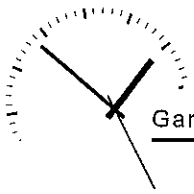
Edisi Pertama : 2016

Disediakan oleh :  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



## ISI KANDUNGAN

1.0	Pendahuluan	3
2.0	Tafsiran	3
3.0	Peruntukan Kewangan Bagi Bayaran Kerja Lebih Masa	8
4.0	Kakitangan Yang Layak Dibayar Bayaran Lebih Masa	8
5.0	Kakitangan Yang Tidak Layak Dibayar Bayaran Lebih Masa	9
6.0	Keadaan Yang Membolehkan Kerja Lebih Masa	9
7.0	Kelayakan Elaun Lebih Masa	12
8.0	Kadar Elaun Lebih Masa	19
9.0	Peraturan Kerja Lebih Masa	21
10.0	Tempoh Mengemukakan Tuntutan Elaun Lebih Masa	26
11.0	Kawalan Dalaman	27
12.0	Tanggungjawab	28
	Tanggungjawab Ketua PTJ	28
	Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Penyelia Kerja Lebih Masa	28



Tanggungjawab Kakitangan/Pemohon	32
Tanggungjawab Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari	34
13.0 Pemakaian	35
14.0 Tarikh Kuatkuasa	35
15.0 Lampiran	35
16.0 Rujukan	36
Lampiran A	38
Lampiran B	41
Lampiran C	45
Lampiran D	46
Lampiran E	47



**GARIS PANDUAN  
KERJA LEBIH MASA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**





## GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan kerja lebih masa meliputi permohonan, kelulusan, tuntutan dan bayaran elaun bagi semua kakitangan Universiti Teknologi MARA yang layak termasuk yang dilantik ke jawatan harian/sambilan/ kontrak.
- 1.2 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa kakitangan UiTM adalah berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan pindaan-pindaannya serta pekeliling-pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

### 2.0 TAFSIRAN

- 2.1 **Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)** bermaksud seseorang pegawai yang dilantik sebagai ketua perkhidmatan di UiTM seperti Timbalan Naib Canselor/Bendahari/Pendaftar/Rektor/Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Pusat dan mempunyai jabatan dibawah seliaan/kawalannya.
- 2.2 **Ketua Jabatan** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan seperti Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Institut/Ketua Unit mengikut mana-mana yang berkaitan dan mempunyai Ketua PTJ mengawal selia jabatannya.
- 2.3 **Penyelia** bermaksud seseorang yang diberikan tugas dalam sebuah kumpulan kakitangan sebagaimana ia mempunyai kuasa dan bertanggungjawab untuk menyelia dan mengeluarkan arahan menjalankan tugas kepada rakan kerja bawahannya.

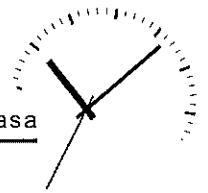


- 2.4 **Kakitangan UiTM** bermaksud semua kategori jawatan yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik yang ditawarkan syarat-syarat pelantikan untuk berkhidmat dengan universiti sama ada secara tetap, kontrak, sementara atau harian.
- 2.5 **Lebih Masa** bermaksud suatu tempoh masa yang digunakan oleh seseorang kakitangan itu bekerja di luar masa kerjanya.
- 2.6 **Elaun Lebih Masa** bermaksud apabila seseorang kakitangan dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan (seperti perkara 2.9) maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.
- 2.7 **Waktu Bekerja Pejabat**

i. **Hari Bekerja Penuh**

<b>Peringkat</b>	<b>Masa Bekerja</b>
Waktu Peringkat WP1	7:30 pagi - 4:30 petang
Waktu Peringkat WP2	8:00 pagi - 5:00 petang
Waktu Peringkat WP3	8:30 pagi - 5:30 petang

- ii. Semua kakitangan UiTM hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan mengikut peringkat WP.
- iii. Seseorang kakitangan yang hendak meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang menjaganya sebelum berbuat demikian.



## 2.8 Waktu Bekerja Bukan Pejabat

### i. **Bekerja sehari biasa**

Satu pusingan bekerja atau giliran bekerja sebanyak lapan jam termasuk satu jam waktu rehat untuk makan semasa dalam waktu bekerja lapan jam itu.

Waktu rehat untuk makan akan diberi sebanyak satu jam semasa dalam waktu bekerja 8 jam. Waktu ini boleh juga ditambah kalau perlu atau difikirkan lebih munasabah selama 15 minit lagi dengan syarat masa bekerja juga ditambah sebanyak 15 minit lagi.

### ii. **Kerja seminggu**

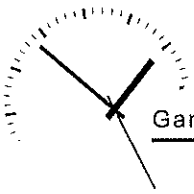
Pekerjaan dalam seminggu hendaklah mengandungi lima masa bekerja atau giliran iaitu terdiri dari 5 masa bekerja sebanyak 8 jam sekali dan satu giliran sebanyak 6 jam sekali. Seorang kakitangan hendaklah diberi satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat.

### iii. **Menunaikan sembahyang Jumaat**

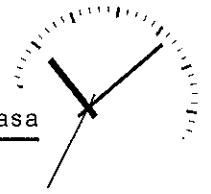
Dimana seseorang kakitangan yang beragama Islam tidak dapat diberi hari rehat mingguan pada hari Jumaat maka masa yang berpatutan bolehlah diberi kepadanya untuk menunaikan sembahyang Jumaat

## 2.9 Kerja Lebih Masa

- i. **Kerja Lebih Masa** bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan (waktu pejabat/pusingan/giliran) iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi sama ada tugas rasmi hakikinya ataupun jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.



- Kerja-kerja lebih masa seperti di atas (2.9 (i)), sama ada ia dijalankan di dalam kawasan ibu pejabat atau di luar kawasan ibu pejabat adalah boleh dibayar bayaran lebih masa kepada kakitangan yang berkeelayakan, dengan syarat ia memenuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Kerja Lebih Masa meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut :
    - a. kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
    - b. kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
    - c. kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
    - d. kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.
  - iii. **Kerja Kecemasan** bermaksud sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang kakitangan sedang bertugas biasa diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan. Lazimnya kerja kecemasan ini ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam.



Sesuatu kecemasan itu hendaklah berakhir bila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.

2.10 Takrif yang berikut akan dipakai bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa :

- i. **Kerja Siang** bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.
- ii. **Kerja Malam** bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi.

2.11 **Waktu Rehat**

- i. Waktu rehat akan diberi sebanyak satu jam semasa dalam waktu bekerja 8 jam.
- ii. Waktu rehat ditetapkan pada jam 1:00 tengahari hingga 2:00 petang termasuk hari cuti mingguan dan cuti am kecuali Hari Jumaat
- iii. Pada hari Jumaat, waktu rehat ditetapkan pada jam 12:15 tengahari hingga 2.45 petang

2.12 **Ibu Pejabat** bermaksud tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- i. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- ii. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- iii. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

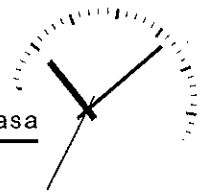


### **3.0 PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

- 3.1 Semua bayaran elaun kerja lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi daripada agihan PTJ.
- 3.2 Ketua PTJ hendaklah memperuntukan sejumlah perbelanjaan/ peruntukan kewangan dari mana-mana sumber jabatan bagi membiayai elaun lebih masa apabila menyediakan agihan bajet tahunan. Perbelanjaan tambahan untuk tujuan bayaran kerja lebih masa adalah tidak dibenarkan.
- 3.3 Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan yang disediakan mengambilkira penggunaan sumber yang optimum, perbelanjaan berhemah dan pejimatan operasi jabatan.
- 3.4 Peruntukan kerja lebih masa dibuat secara *non-mandatory* (tiada tambahan peruntukan dibuat sekiranya peruntukan dibuat telah habis digunakan dalam tempoh kewangan)

### **4.0 KAKITANGAN YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN KERJA LEBIH MASA**

- 4.1 Kakitangan Kumpulan Pelaksana (Sokongan) yang dilantik ke jawatan tetap/sambilan/kontrak/harian. Semua anggota dalam kumpulan pelaksana/sokongan layak dibayar lebih masa.
- 4.2 Kakitangan baharu hanya boleh dipertimbangkan untuk menjalankan Kerja Lebih Masa selepas enam bulan melapor diri di UiTM. Kakitangan yang bertukar jabatan hanya boleh menjalankan kerja lebih masa selepas satu bulan dari tarikh melapor diri di jabatan baharu dan ketua jabatannya hendaklah memastikan kakitangan berkenaan telah mahir dengan tugas baharunya.



## **5.0 KAKITANGAN YANG TIDAK LAYAK DIBAYAR ELAUN KERJA LEBIH MASA**

Kakitangan berikut tidak layak dibayar elaun kerja lebih masa :

- i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- ii. Kumpulan Pengurusan Tertinggi

## **6.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA**

- 6.1 Ketua PTJ dikehendaki menentukan supaya sesuatu KLM itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya.
- 6.2 Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan, operasi, pemerosesan, 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.
- 6.3 Ketua jabatan boleh menghendaki kakitangan berkhidmat di luar masa biasa
  - i. Seseorang Ketua Jabatan boleh menghendaki mana-mana kakitangannya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau



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

- ii. Ketua Jabatan hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa ini dengan sedemikian rupa supaya jumlah tuntutan elaun lebih masa dalam sebulan bagi seseorang kakitangan itu tidak melebihi daripada 1/3 daripada gaji bulanannya. Walau bagaimanapun, hanya dalam keadaan-keadaan tertentu sahaja mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977, tuntutan melebihi daripada had itu dibenarkan.

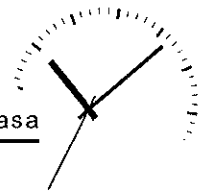
#### 6.4 Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa Selepas Waktu Bekerja dan Hari Cuti

- i. Seseorang kakitangan tidak dibenarkan membuat tuntutan elaun kerja lebih masa bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.
- ii. Walau bagaimanapun, kakitangan layak membuat tuntutan elaun kerja lebih masa jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

#### 6.5 Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa Bagi Menghadiri Acara Rasmi Kerajaan

Kakitangan layak membuat tuntutan elaun kerja lebih masa sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menghadiri acara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa (selepas waktu bekerja biasa), hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat berikut :





- i. Kakitangan mendapat lantikan/arahan bertulis daripada Ketua Jabatan untuk bertugas/hadir ke majlis berkenaan.
  - ii. Majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya.
  - iii. Elaun KLM hanya boleh dibayar pada hari majlis berkenaan berlangsung sahaja. Persiapan bagi menghadiri majlis berkenaan seperti latihan perbarisan, raptai dan kerja-kerja lain selepas majlis tidak dipertimbangkan. KLM juga tidak boleh dituntut jika kakitangan yang diarahkan bertugas/hadir ke majlis berkenaan telah diberi elaun/imbuhan khas bertugas/hadir ke majlis berkenaan. Walau bagaimanapun, ketua jabatan dinasihatkan mempertimbangkan untuk memberi gantian cuti rehat kepada kakitangan yang terlibat.
- 6.6 Penganjuran Program melibatkan perjalanan yang jauh dan memerlukan penginapan.
- i. Bagi program melibatkan perjalanan yang jauh dan memerlukan penginapan sebelum sampai ke destinasi (Contoh : dari Shah Alam ke Perlis/Langkawi/Kelantan), penganjur tidak dibenarkan menjadualkan perjalanan pada waktu malam untuk memastikan peserta sampai keesokan harinya. Pengangkutan yang disediakan bagi tujuan memudahkan perjalanan mengambilkira keselesaan penumpang, keselamatan pemanduan dan penjimatan kos operasi.
  - ii. Peraturan yang membenarkan kenderaan bergerak pada waktu malam masih terpakai yang membawa maksud sesuatu perjalanan hendaklah sampai ke destinasi selewat-lewatnya sebelum



jam 12:00 malam. Perjalanan yang dijadualkan bermula pada waktu malam tidak akan sampai ke destinasi sebelum jam 12:00 malam tidak dipertimbangkan.

## 7.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

7.1 Semua kakitangan sokongan/kumpulan pelaksana yang dilantik samada berjawatan tetap, kontrak, sementara, atau sambilan/harian layak menuntut kerja lebih masa jika dikehendaki atau diarah oleh Ketua PTJ untuk bekerja atau menjalankan tugas-tugas yang melebihi waktu kerja yang ditetapkan (waktu bekerja biasa/pejabat atau giliran/pusingan kerja pada Hari Kelepasan Am atau hari Rehat Mingguan).

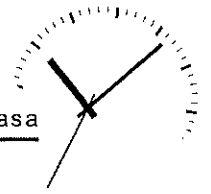
7.2 Bagi kakitangan dalam Perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba, Tentera dan kakitangan dalam Kumpulan Pengurusan dan Iktisas dan Kumpulan Kerja dan Separa Iktisas adalah tidak layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa.

Nota : Peraturan 7.2 terpakai kepada mana-mana pegawai dari institusi berkenaan yang dipinjamkan untuk berkhidmat di UiTM.

7.3 Pengawal keselamatan/polis bantuan walaupun tergolong di dalam anggota dalam kumpulan Perkhidmatan, pengecualian telah diberikan dimana bayaran kerja lebih masa boleh dibayar apabila dikehendaki bekerja lebih masa.

7.4 Perhatian hendaklah diberikan kepada had maksima kerja lebih masa yang diluluskan oleh undang-undang iaitu :

- i. Akta Kerja 1955 (Akta 265) mengenai peraturan-peraturan kerja (had kerja lebih masa) 1980, semakan 1983, menghadkan kepada tidak melebihi 64 jam.



- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D), menghadkan bayaran tidak melebihi 1/3 gaji sebulan.
- 7.5 Dalam kes-kes tertentu di mana pengecualian daripada had maksima dikehendaki, Ketua Jabatan adalah diminta supaya mengambilkira keperluan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/77 :
- i. Semua kakitangan yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 dari gaji bersih bulanan;
  - ii. Kakitangan 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 7.4(i) dan 7.4(ii); termasuk ketiadaan kakitangan lain yang berkeelayakan/mempunyai kepakaran dalam bidang tugas yang dijalankan di sesuatu jabatan berkenaan.
  - iv Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/ Unit/Projek dari Kumpulan A atau sekurang-kurangnya pegawai dari gred 48 dan ke atas.

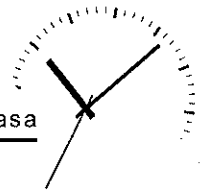
Nota :

Ketua Jabatan hendaklah menimbang dan seterusnya memutuskan bahawa kakitangan yang berkenaan di perkara 7.4 bolehlah diberi Elaun Lebih Masa yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji bulanan, sekiranya menepati syarat-syarat ditetapkan.

- 7.6 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 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 dan peraturan yang sedang berkuat kuasa (Pekeliling Perbendaharaan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan/ Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan)
- 7.7 Kakitangan yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel/program-program anjuran jabatan dan universiti serta seumpamanya adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel/program tersebut.
- 7.8 Kakitangan yang dilantik sebagai urusetia dan pemandu yang diarahkan bertugas diluar pejabat melibatkan program-program anjuran jabatan dan universiti seperti kursus, seminar, bengkel dan seumpamanya termasuk aktiviti pelajar yang jelas jadual aktiviti dan waktu rehat telah ditetapkan, secara umumnya waktu rehat tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa tetapi kerja yang dilakukan pada waktu rehat berkenaan boleh diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa. Penyelia atau ketua jabatan hendaklah memastikan kakitangan dan pemandu yang menuntut elaun kerja lebih masa pada waktu berkenaan adalah benar-benar telah menjalankan kerjanya.
- 7.9 Bagi kakitangan yang dilantik sebagai urusetia/diarahkan bertugas melibatkan aktiviti pelajar (pengendalian program, mengiringi pelajar, memantau program) pada sebelah malam hanya dibenarkan tuntutan sehingga 11:00 malam sahaja. Penganjur diminta menyelesaikan program pada jam 11:00 malam bagi langkah penjimatan yang juga melibatkan tenaga dan kos operasi.
- 7.10 Bagi kakitangan **selain** daripada Pemandu, masa dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih



masa jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu melebihi 24 jam maka seseorang kakitangan tersebut tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa bagi masa dalam perjalanan.

- 7.11 Bagi Kakitangan 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)
- 7.12 Bagi kakitangan yang bertugas di luar kawasan ibu pejabatnya, maka tuntutan bayaran lebih masa adalah dikira berdasarkan mana terletaknya ibu pejabat kakitangan berkenaan.
- 7.13 Jika tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melaporkan diri (pejabat), maka kakitangan dianggap mula bekerja di tempat melaporkan diri (pejabat) dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama. Oleh itu maksud tuntutan kerja lebih masa hendaklah dikira bermula dari tempat melapor diri atau pejabat dan dikira di tempat yang sama. Kakitangan yang menjalankan kerja lebih masa tidak layak menuntut elaun perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke tempat kerja/tempat melapor diri dan sebaliknya.
- 7.14 Tuntutan BLM, bagi kerja yang bersambung 2 jam atau lebih sebelum atau selepas waktu kerja hakiki hendaklah ditolak 15 minit. Waktu yang ditolak bagi tuntutan kerja lebih masa adalah seperti berikut :

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat/Solat/Makan
59 minit dan kurang	Tiada layak dibayar ELM kecuali yang dinyatakan dalam perkara 7.16



Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat/ Solat/Makan
60 minit hingga 1 jam 59 minit	Tiada
2 jam hingga 3 jam 59 minit	15 minit
4 jam hingga 5 jam 59 minit	30 minit
6 jam hingga 7 jam 59 minit	45 minit
8 jam	1 jam
16 jam	2 jam
24 jam	3 jam

7.15 Kaedah kiraan untuk menolak waktu rehat/solat/makan adalah dengan mengumpulkan jam bekerja lebih masa dalam satu hari bekerja dari jam 12.01 malam (00.01) hingga 12.00 malam (00.00) pada tarikh/hari yang sama dan ditolak dengan waktu rehat/solat/makan seperti formula di atas. Contoh kiraan seperti berikut :

Waktu Bekerja Lebih Masa	Jam Terkumpul
06:30 pagi - 07:59 pagi	1 jam 29 minit
17:01 petang - 19:11 malam	2 jam 10 minit
21:30 malam - 23:57 malam	2 jam 27 minit
Jumlah Jam Terkumpul	6 jam 06 minit
Tolak waktu rehat/solat/makan	45 minit
<b>Waktu kerja lebih masa yang layak dibayar</b>	<b>5 jam 21 minit*</b>

\*Tidak termasuk waktu gandaan yang layak dibayar mengikut formula di perkara 8.4.



- 7.16 Secara umumnya, kakitangan yang diarahkan melakukan kerja lebih masa pada waktu bekerja malam iaitu dari jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi (rujuk perkara 8.1) adalah layak dipertimbangkan bayaran lebih masa walaupun tempoh kurang dari satu (1) jam bekerja. Sama ada kakitangan berkenaan telah melakukan kerja lebih masa atau tidak, hendaklah disahkan oleh ketua jabatan.
- 7.17 Tuntutan kerja lebih masa bagi kerja melebihi 8 jam dalam satu hari bekerja (dalam tempoh 24 jam) dibenarkan bagi kerja yang amat kritikal (*critical among critical*) dan disahkan oleh Ketua Jabatan sahaja boleh dibayar.
- 7.18 Bayaran lebih masa adalah dibayar berdasarkan kerja-kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh kakitangan berkenaan. Oleh itu, masa kakitangan tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti keluar bagi urusan peribadi, rehat, makan dan solat adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Ketua jabatan bertanggungjawab untuk mengesahkan tuntutan yang dilakukan oleh kakitangan.
- 7.19 Kakitangan yang sedang bercuti rehat tidak layak dibayar BLM. Jika kakitangan sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka kakitangan itu layak dibayar Bayaran Lebih Masa. Cuti rehat yang sedang diambil oleh kakitangan berkenaan hanya dianggap batal jika cuti tersebut dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan kakitangan itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.
- 7.20 Bagi kakitangan sokongan yang dilantik sebagai Staf Residen Kolej (SRK/SRKNR), Pegawai Penting, Penasihat, Jurulatih, Fasilitator, Pengajar dan yang setaraf atas lantikannya telah diberi/dibayar elaun/upah/imbuhan tidak layak menuntut elaun lebih masa atas kerja yang dijalankan.



## **SYARAT TAMBAHAN BAGI JAWATAN PEMANDU**

- 7.21 Seseorang Pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki Pemandu berkenaan.
- 7.22 Seseorang Pemandu tidak layak menuntut Bayaran Lebih Masa bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat atau ke tempat melapor diri untuk bertugas atau sebaliknya sebelum bermula waktu pejabat (pagi) atau selepas waktu pejabat kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.
- 7.23 Walau bagaimanapun Pemandu Khas boleh menuntut Bayaran Lebih Masa bagi masa perjalanan dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik dengan syarat Pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa. Pemandu itu tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana membawa pegawai pada masa rehat tengahari.
- Nota : Penetapan waktu tuntutan bagi masa perjalanan dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya hendaklah ditentukan oleh Pegawai Kenderaan Universiti dengan persetujuan pegawai berkenaan.
- 7.24 Seseorang Pemandu tidak layak menuntut Bayaran Lebih Masa sekiranya menjalankan tugas yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi jabatan atau tugas rasmi pegawai yang dibawanya.
- 7.25 Masa menunggu di luar masa kerja bagi seseorang Pemandu kerana menjalankan tugas rasmi jabatannya atau tugas rasmi pegawai yang dibawanya adalah dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah.





- 7.26 Bagi pemandu yang diarahkan bertugas diluar pejabat, waktu rehat iaitu ketika berehat di hotel/ bilik penginapan tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa tetapi waktu menunggu (*standby*) boleh diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa. Ini bersesuaian dengan waktu rehat berkenaan telah diberi kemudahan elaun penginapan dan elaun makan. Tuntutan elaun lebih masa juga tidak meliputi waktu rehat iaitu jam 1:00 hingga 2:00 tengahari bagi hari bekerja.
- 7.27 Seseorang Pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat tengahari atau selepas waktu pejabat. Tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu. Oleh itu tugas-tugas mencuci kenderaan tersebut hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.

## 8.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 8.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam seperti berikut :
- i. **Kerja Siang** bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.
  - ii. **Kerja Malam** bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10:00 malam hingga 6.00 pagi.
- 8.2 Kadar sejam tuntutan lebih masa bagi seseorang kakitangan adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor  $313 \times 8$ .
- 8.3 Kadar-kadar bayaran bagi kerja-kerja adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran.



8.4 Formula kiraan bayaran lebih masa adalah seperti berikut :

Bayaran Sejam

$$\text{Lebih Masa} = \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times k \times \text{Bilangan Jam}}{313 \times 8 (2504)}$$

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

Hari	Nilaian "k"	Masa
Hari Bekerja Biasa	1 1/8 (1.125)	6:00 pagi - 10:00 malam (Kerja Siang)
	1 1/4 (1.250)	10:00 malam - 6:00 pagi (Kerja Malam)
Hari Rehat Biasa	1 1/4 (1.250)	6:00 pagi - 10:00 malam (Kerja Siang)
	1 1/2 (1.500)	10:00 malam - 6:00 pagi (Kerja Malam)
Hari Kelepasan	1 3/4 (1.750)	6:00 pagi - 10:00 malam (Kerja Siang)
	2 (2.000)	10:00 malam - 6:00 pagi (Kerja Malam)

8.5 Kaedah Pengiraan Elaun Kerja Lebih Masa

i. Kakitangan bergaji tetap bulanan

Kaedah Pengiraan:

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan} \times (\text{jam} \times \text{kadar})}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam} (2504)}$$

ii. Kakitangan bergaji hari

Kaedah Pengiraan:

$$\frac{\text{Gaji Hari} \times 12 \text{ bulan} \times 23 \text{ hari} \times (\text{jam} \times \text{kadar})}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam} (2504)}$$

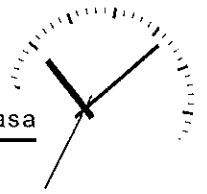


## 9.0 PERATURAN KERJA LEBIH MASA

- 9.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja Lebih Masa).
- 9.2 Kelulusan untuk menjalankan Kerja Lebih Masa hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum kerja-kerja lebih masa dilaksanakan.
- 9.3 Tiada bayaran boleh diberi kepada kakitangan yang menuntut BLM jika kerja lebih masa berkenaan dilakukan terlebih dahulu sebelum kelulusan diperolehi daripada Ketua PTJ.
- 9.4 Ketua PTJ hendaklah memastikan kerja lebih masa benar-benar perlu dan tidak dapat dielakkan sebelum arahan kerja lebih masa dikeluarkan.
- 9.5 Kerja-kerja lebih masa yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan adalah di atas kepentingan perkhidmatan.
- 9.6 Kerja-kerja lebih masa itu hendaklah bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya, tetapi bukan untuk menjalankan tugas-tugas peribadi.
- 9.7 Kerja Lebih Masa tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya oleh seseorang kakitangan atau tanpa arahan Ketua Jabatan untuk melayakkan dibayar bayaran lebih masa.
- 9.8 Kakitangan yang menjalankan kerja lebih masa adalah layak membuat tuntutan perjalanan jika mematuhi syarat di dalam Perkara 12, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 2010 tertakluk kepada peraturan berikut :
  - i. Surat arahan untuk bertugas 'secara khas' hendaklah dikeluarkan oleh Ketua PTJ masing-masing.



- ii. Tugas 'secara khas' ini dimaksudkan sebagai kerja-kerja kecemasan, kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan dan kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.
  - iii. Surat kelulusan untuk menjalankan kerja lebih masa tidak boleh digunakan sebagai dokumen bagi melayakkan kakitangan membuat tuntutan perjalanan.
- 9.10 Seseorang kakitangan yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas yang lain boleh diberi Cuti Gantian kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari kelepasan am atau hari rehat mingguan. Cuti Gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu. Satu hari Cuti Gantian hendaklah bersamaan 9 jam kerja-kerja lebih masa. Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan masa untuk cuti gantian dalam tempoh 6 bulan.
- 9.11 Kakitangan yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti sugu hati adalah tidak layak diberi elaun lebih masa atau cuti gantian.
- 9.12 Cuti umum tidak dikira berganda jika memilih Cuti Gantian tetapi akan dikira berganda jika memilih untuk Bayaran Lebih Masa.
- 9.13 Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari minggu, maka cuti umum tersebut hendaklah ditunda kepada hari keesokannya.(khusus untuk kakitangan yang bekerja secara giliran. Contoh: Polis Bantuan)
- 9.14 Tiada kadar yang boleh dibayar kepada tuntutan kerja lebih masa terdahulu yang telah dibayar, atas berlakunya kenaikan tangga gaji yang diselaraskan.



- 9.15 Tuntutan kerja lebih masa bagi kakitangan yang bekerja pada hari-hari bekerja biasa (bukan mengikut giliran) adalah bermula seperti berikut :

Jenis KPW	Waktu Hadir	Waktu Balik	Waktu Tuntutan bermula
WP1	7:30 pagi	4:30 petang	4:31 petang
WP2	8:00 pagi	5:00 petang	5:01 petang
WP3	8:30 pagi	5:30 petang	5:31 petang

Nota : Waktu tuntutan bermula bagi kakitangan yang berkerja secara giliran tertakluk kepada jadual kerja yang dikeluarkan.

- 9.16 Kerja lebih masa kurang dari satu (1) jam :

- i. Tuntutan kerja lebih masa yang kurang daripada (satu) 1 jam tidak akan diambilkira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 19 Tahun 1976.
- ii. Pengecualian boleh diberi bagi kerja-kerja kecemasan dan melibatkan keperluan yang mendesak dan kritikal. Kerja-kerja sedemikian hendaklah diperakui oleh Ketua Jabatan.

- 9.17 Kakitangan yang menanggung kerja sekiranya membuat kerja lebih masa, tuntutan awal selama 2 jam 15 minit (Isnin-Khamis) dan 2 jam 30 minit (Jumaat) tidak akan diambilkira.

- 9.18 Bagi kakitangan yang bekerja secara giliran atau pusingan :

- i. Bayaran Lebih Masa hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Jika

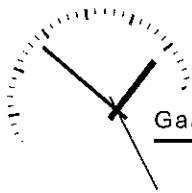


hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari bekerja biasa. Jika hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin itu hendaklah dibayar bayaran lebih masa atas kadar hari rehat mingguan;

- ii. Jika Hari Kelepasan Am jatuh pada hari giliran bertugas kakitangan, maka hari giliran bertugas itu dikira sebagai Hari Kelepasan Am. Oleh itu jika seseorang kakitangan dikehendaki bertugas pada Hari Kelepasan Am itu, maka kakitangan adalah layak menuntut Bayaran Lebih Masa atas kadar Hari Kelepasan Am; dan
  - iii. 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 kakitangan bertugas pada hari Rabu, maka kakitangan adalah layak dibayar Bayaran Lebih Masa atas kadar Hari Rehat Mingguan, dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka kakitangan adalah layak dibayar Bayaran Lebih Masa atas kadar Hari Kelepasan Am).
- 9.19 Kakitangan yang bertugas secara giliran (*shift*) dikehendaki mencatatkan waktu kerja hakiki pada setiap ruang KPW sekiranya waktu kerja hakiki berubah-ubah dalam bulan tuntutan. Sekiranya bertugas menggantikan kakitangan bercuti atau mengisi kekosongan, nombor pekerja kakitangan yang diganti perlu dinyatakan melainkan kekosongan tersebut merupakan kekosongan yang nyata. Setiap



- tugasan menggantikan kakitangan bercuti atau mengisi kekosongan hendaklah disahkan oleh ketua jabatan/penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti telah disemak dan diperakui.
- 9.20 Kakitangan dikehendaki merekod waktu keluar dan masuk di Kad Perakam Waktu sebagai bukti melakukan kerja lebih masa. Penggunaan pen atau apa-apa alat lain untuk merekodkan waktu keluar dan masuk semasa membuat tuntutan elaun lebih masa tidak akan diterima kecuali bagi kes-kes tertentu yang telah disahkan oleh Penyelia.
- 9.21 Tuntutan elaun lebih masa mestilah mengambil kira jangkamasa genap sebulan untuk memudahkan proses pemantauan dari segi jam tuntutan dan bulan yang dituntut melainkan terdapat pindaan yang akan dimaklumkan melalui edaran pekeliling, laman web dan sebaran melalui media sosial dan elektronik yang lain.
- 9.22 Tuntutan kerja lebih masa bagi petugas Istiadat Konvokesyen seperti pembantu istiadat dan Liaison Universiti tidak dibenarkan. Kakitangan yang bertugas pada Istiadat Konvokesyen hanya diluluskan cuti gantian rehat mengikut kelayakan dan tempoh masa bertugas.
- 9.23 Jika perakam waktu bermasalah/rosak, penggunaan pen dibenarkan untuk merekod waktu masuk dan keluar (menggunakan kad perakam waktu atau buku log) dengan syarat disahkan oleh Penyelia pada hari yang sama atau keesokkan harinya.
- 9.24 Tinggal di atas panggilan
- Ketua Jabatan boleh menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan di rumah bagi kakitangan di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.



Seseorang kakitangan yang berkecualan untuk mendapat bayaran lebih masa yang dikehendaki tinggal di atas panggilan boleh dibayar bayaran lebih masa atas kadar kerja siang atau malam mengikut mana yang berkenaan tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada tiap-tiap giliran yang ia dikehendaki tinggal di atas panggilan itu dengan syarat :

- i. Tuntutan ini **tidak melebihi 10 jam dalam satu-satu bulan** itu iaitu tidak kira berapa banyak giliran atau jam yang ia telah dikehendaki tinggal di atas panggilan dalam bulan itu.
- ii. Giliran-giliran dalam satu hari akan dianggap sebagai satu giliran sahaja.
- iii. Satu hari akan dikira bermula pada jam 12 tengah malam hingga jam 12 tengah malam yang berikutnya.

## 10.0 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

10.1 Tuntutan kerja lebih masa (menggunakan FinePortal) hendaklah dikemukakan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari untuk diproses dan dibayar pada setiap 15 haribulan. Tuntutan yang lewat dari tarikh yang ditetapkan akan dibayar pada bulan berikutnya. Menjadi tanggungjawab pemohon untuk membuat tuntutan tidak melebihi daripada tarikh yang ditetapkan.

10.2 Sekiranya tuntutan lewat diterima maka tuntutan tersebut akan dibayar pada bulan berikutnya (Contoh : borang tuntutan lebih masa Januari 2015 diterima pada 6hb Februari 2015, elaun ini akan diproses pada bulan Mac 2015). Sebarang rayuan mengenai kelewatan permohonan dan penghantaran salinan kad perakam waktu tidak dipertimbangkan.





- 10.3 Tuntutan elaun lebih masa boleh dibuat dalam tempoh 3 bulan dari hari/waktu diarahkan menjalankan kerja lebih masa. Tuntutan yang dikumpul **melebihi 3 bulan** tidak akan dibayar melainkan dengan perakuan dan penjelasan yang munasabah.

## 11.0 KAWALAN DALAMAN

- 11.1 Satu akujanji/persetujuan yang membenarkan pemotongan gaji/bayaran balik oleh kakitangan jika terdapat tuntutan KLM tidak benar/terlebih bayar/ tidak mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa hendaklah dilaksanakan. Kaedah pelaksanaan akujanji/persetujuan ini hendaklah ditentukan secara bersama oleh Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari.
- 11.2 Setiap tuntutan KLM hendaklah diperaku/disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit/Projek dari kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Kumpulan A.
- 11.3 Tuntutan yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/tandatangan dan cop Ketua Jabatan/Projek, waktu tuntutan yang tidak munasabah hendaklah dikembalikan kepada pemohon. Bayaran kerja lebih masa bagi tuntutan sedemikian hendaklah ditangguhkan dan tidak diproses sehingga segala penambahbaikan yang diperlukan dilakukan oleh pemohon.
- 11.3 Jika perlu, Pejabat Bendahari boleh mensyaratkan kepada mana-mana kakitangan yang menuntut kerja lebih masa mengemukakan dokumen tambahan jika tuntutan yang dikemukakan meragukan seperti surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar dan seumpamanya sebagai dokumen sokongan.



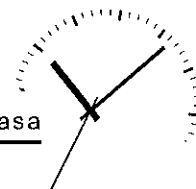
## **12.0 TANGGUNGJAWAB**

### **12.1 TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ**

- i. Dengan penurunan kuasa kepada PTJ, maka tanggungjawab untuk meluluskan permohonan, tuntutan dan bayaran KLM diberi kepada Ketua PTJ atau pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ yang berkenaan.
- ii. Ketua PTJ dibenarkan meluluskan permohonan KLM untuk tempoh 6 bulan bagi setiap permohonan KLM dalam tempoh setahun. Kelulusan KLM hendaklah diberi dua kali setahun.
- iii. Semua permohonan kerja lebih masa hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan di peringkat PTJ untuk diperakukan sekurang-kurangnya dua kali setahun (setiap 6 bulan).
- iv. Mesyuarat pengurusan PTJ hendaklah memperaku Laporan Perbelanjaan BLM setiap 3 bulan (Mac, Jun, September dan Disember). Mekanisma kawalan di peringkat PTJ hendaklah disediakan bagi memastikan KLM yang diluluskan benar-benar diperlukan dan tidak bertentangan dengan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa.
- v. Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya ke atas masalah-masalah yang berlaku disebabkan kecuaiian dan kelemahan pengurusan kerja lebih masa di peringkat PTJ.

### **12.2 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENYELIA KERJA LEBIH MASA**

- i. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa :
  - a. Setiap perancangan terhadap kerja lebih masa yang akan dibuat oleh kakitangan mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan;



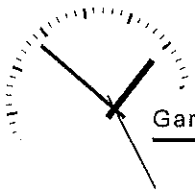
- b. Memastikan penggunaan sumber manusia secara optimum supaya kerja dapat diuruskan dengan lebih efektif dan efisien;
  - c. Memantau keberkesanan kerja lebih masa dengan mematuhi garis panduan yang terpakai di UiTM dan hendaklah memastikan kakitangan yang terlibat memberikan produktiviti yang optimum.
  - d. Menyediakan mekanisme dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.
- ii. Ketua Jabatan dikehendaki mengawal penggunaan kod elaun lebih masa jabatan masing-masing bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi daripada peruntukan. Bayaran elaun lebih masa kakitangan tidak akan dibayar sekiranya perbelanjaan telah melebihi peruntukan.
  - iii. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa hanya kakitangan yang telah berusaha bersungguh-sungguh dan benar-benar perlu melaksanakan kerja lebih masa sahaja yang diarahkan berbuat demikian atas sebab kepentingan perkhidmatan.
  - iv. Penyelia dan Ketua Jabatan dikehendaki memastikan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak (*critical among critical*) dan tidak dapat dielakkan serta pastikan segala tuntutan yang dibuat oleh kakitangan mereka adalah benar.
  - iv. Menyediakan perancangan/program kerja lebih masa untuk tempoh 6 bulan (2 kali setahun) dan dimajukan kepada Ketua PTJ untuk kelulusan.



- v. Mengujudkan sistem penjadualan/pengagihan tugas lebih masa, sistem pemantauan dan kawalan tuntutan kerja lebih masa yang lebih teratur dan sistematik.
- vi. Jadual tugas biasa dan lebih masa hendaklah disediakan di dalam jadual yang berasingan yang dibuat secara mingguan atau bulanan.
- vii. Pengurusan kad perakam waktu mestilah mematuhi peraturan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 di mana perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian yang tegas :
  - a. Waktu masuk/keluar diketip bukan ditaip atau ditulis tangan
  - b. Mengesahkan waktu masuk/keluar yang ditaip atau ditulis tangan.
  - c. Mengesahkan masa yang terlupa diketip/ kedatangan lewat pada kad perakam waktu.
  - d. Masa mula dan tamat kerja lebih masa hendaklah diketip bagi mengenalpasti masa bekerja biasa dan lebih masa.
- viii. Mengawal dan menghadkan tempoh kerja lebih masa yang munasabah bagi seorang kakitangan bukannya melebihi tempoh 24 jam terus menerus tanpa rehat.
- x. Mengeluarkan surat amaran kepada kakitangan atau mendapatkan balik bayaran daripada kepada kakitangan yang membuat tuntutan lebih masa yang tidak mengikut peraturan/terlebih bayar.
- xi. Mempastikan tuntutan lebih masa yang dibuat adalah mematuhi peraturan dalam Perintah Am Bab "G", Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkuatkuasa.



- xii. Ketua Jabatan atau lain-lain pegawai yang telah diberi kuasa hendaklah memantau kerja lebih masa yang dilakukan. Perbelanjaan bagi kerja lebih masa perlulah dikawal dengan ketat oleh Ketua Jabatan dan perlu dipastikan kerja lebih masa itu benar-benar mustahak bagi melaksanakan sesuatu tugas.
- xiii. Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu menerima permohonan KLM daripada kakitangan **atau** mengeluarkan arahan menjalankan KLM bagi kerja-kerja kecemasan, kerja mustahak, kerja tidak boleh ditangguhkan, kerja melebihi bidang tugas dan kerja perlu diuruskan dalam jangkamasa terhap.
- xiv. Kebenaran menjalankan KLM hanya dengan kebenaran Pegawai Penyelia dan Ketua Jabatan sahaja sebelum KLM dijalankan.
- xv. Pengesahan tuntutan kerja lebih masa hendaklah dilakukan oleh Pegawai Penyelia dan Ketua Jabatan. Sama ada seseorang kakitangan itu telah menjalankan kerja lebih masa ataupun tidak hendaklah diperaku oleh Penyelia dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
- xvi. Pengesahan tuntutan kerja lebih masa yang dilakukan oleh Pegawai Penyelia dan Ketua Jabatan hendaklah berdasarkan :
  - a. Kebenaran menjalankan KLM (dibenarkan sebelum KLM dijalankan).
  - b. Senarai kerja yang dilakukan semasa KLM beserta kuantiti.
  - c. Salinan Kad Perakam Waktu (KPW) atau salinan kehadiran bertugas (jadual elektronik).



- d. Pegawai Penyelia hendaklah mengesahkan perkara (a) hingga (c) sebelum kelulusan dibuat ke dalam sistem FinePortal
- xvii. Laporan perbelanjaan BLM setiap 3 bulan (Mac, Jun, September dan Disember) hendaklah disemak oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan sebelum diperakukan oleh Mesyuarat Pengurusan PTJ.

### 12.3 TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN/PEMOHON

- i. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerja lebih masa yang dijalankan dan tuntutan yang dikemukakan. Menjadi kesalahan menjalankan kerja lebih masa tanpa kebenaran penyelia/ketua jabatan.
- ii. Kakitangan hendaklah bertanggungjawab membuat permohonan terlebih dahulu sebelum menjalankan kerja lebih masa sekiranya tiada arahan daripada ketua jabatan.
- iii. Kerja lebih masa yang hendak dijalankan adalah kerja-kerja yang sangat mustahak (*critical among critical*) dan tidak dapat dielakkan.
- iv. Kakitangan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- v. Memastikan segala tuntutan yang dibuat adalah benar mengikut arahan kerja yang diterima/dipohon, menepati waktu bekerja yang dibenarkan, betul sepertimana tercatat dalam kad perakam waktu dan ditolak waktu rehat.
- vi. Mana-mana tuntutan yang dikemukakan oleh kakitangan/pemohon yang meragukan, pihak yang berkaitan iaitu Pegawai Penyelia,



Ketua Jabatan, Ketua PTJ atau pegawai dari Pejabat Pendaftar/Pejabat Bendahari boleh mendapatkan penjelasan pemohon dalam tempoh yang ditetapkan. Pemohon adalah bertanggungjawab memberi penjelasan kepada pihak berkenaan sehingga berpuas hati untuk pengesahan/kelulusan. Jika pemohon gagal memberi penjelasan dalam tempoh ditetapkan, pihak berkaitan berhak menolak/memotong/tidak meluluskan permohonan tanpa mendapat persetujuan pihak pemohon.

- vii. Memastikan bahawa borang tuntutan telah diisi dengan betul dan lengkap. Borang tuntutan yang tidak lengkap diisi akan dikembalikan kepada kakitangan untuk pembedulan dan bayaran akan ditangguhkan ke bulan berikutnya.
- viii. Elaun lebih masa hanya boleh dituntut ke atas waktu bertugas sebenar sahaja. Waktu rehat, solat, makan dan urusan peribadi adalah tidak boleh dimasukkan dalam tuntutan elaun lebih masa. Tuntutan hendaklah dikira bermula daripada tamat waktu pejabat rasmi berdasarkan Waktu Bekerja Berperingkat/Waktu Bekerja Giliran yang telah ditetapkan kepada kakitangan.
- ix. Jika terdapat percanggahan antara arahan menjalankan kerja lebih masa dan tuntutan yang dikemukakan oleh kakitangan, keputusan ketua jabatan adalah muktamad sama ada membenarkan, meminda, membatalkan atau menuntut kembali bayaran berkaitan dengan pertikaian berkenaan.
- x. Menandatangani akujanji/persetujuan yang membenarkan pemotongan gaji/bayaran balik oleh kakitangan jika terdapat tuntutan KLM tidak benar/terlebih bayar/tidak mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.



## 12.4 TANGGUNGJAWAB PEJABAT PENDAFTAR DAN PEJABAT BENDAHARI

- i. Pejabat Pendaftar dan Pejabat Bendahari secara bersama dipertanggungjawabkan untuk menyediakan dasar dan panduan kerja lebih masa UiTM serta pindaan-pindaannya bersesuaian dengan keperluan semasa.
- ii. Membuat pengemaskinian dan menambahbaik garis panduan kerja lebih masa UiTM dari masa ke semasa mengukut peraturan yang sedang berkuatkuasa. Peraturan yang ditambahbaik hendaklah dimaklumkan kepada kakitangan dan PTJ secara bertulis.
- iii. Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan kaedah tuntutan yang praktikal dan mudah seperti permohonan secara sistem elektronik kepada pemohon agar segala urusan tuntutan dan bayaran KLM diuruskan dengan cepat dan telus.
- iv. Pejabat Bendahari diberi kuasa untuk mendapatkan maklumat tambahan daripada Ketua Jabatan bagi maksud memperjelaskan tuntutan seseorang kakitangan yang dapat menentukan tuntutan berkenaan adalah tugas rasmi atau tugas peribadi. Ini adalah penting bagi menentukan supaya tuntutan yang tidak perlu atau tidak teratur itu, tidak dibuat oleh kakitangan berkenaan.
- v. Mencadangkan mekanisma kawalan kepada PTJ bagi memastikan tuntutan kerja lebih masa adalah betul dan munasabah.
- vi. Mewujudkan kawalan secara menyeluruh terhadap kelulusan, tuntutan dan bayaran KLM supaya hasrat universiti mengurangkan perbelanjaan tercapai.
- vii. Melaksanakan pemantauan dan semakian berkala dengan kerjasama Bahagian Audit Dalam.
- viii. Mengemukakan laporan kepada pihak yang berkaitan.





### **13.0 PEMAKAIAN**

Semua Ketua Jabatan/Ketua PTJ hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya termasuk pindaan-pindaan yang dikuatkuasa.

### **14.0 TARIKH KUATKUASA**

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ia dikeluarkan.

### **15.0 LAMPIRAN**

Lampiran A :  
Poses permohonan dan kelulusan menjalankan kerja lebih masa.

Lampiran B :  
Poses permohonan dan kelulusan tuntutan kerja lebih masa.

Lampiran C :  
Contoh Borang Pentadbiran BGSU 1/2000.

Lampiran D :  
Contoh Surat Permohonan Menjalankan Kerja Lebih Masa.

Lampiran E :  
Contoh Surat Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa.



## 16.0 RUJUKAN

1. Perintah Am Bab G
2. Perintah Am 40, Bab C
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1977 : Lampiran D - Perubahan Gaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan Bagi Pegawai-Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Semenanjung Malaysia.
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 : Lampiran D6 - Pelaksanaan Sistem Saraan Baru.
5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2000 : Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa Dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Anggota Sambilan
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007 : Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam.
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977 : Elaun Lebih Masa.
8. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980 : Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.
9. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1989 : Bayaran Lebih Masa Bagi Pengawal Keselamatan.
10. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1990 : Elaun Lebih Masa Bagi Pemandu Khas Kepada Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" Dan Ke Atas dan Yang Setaraf
11. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 : Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis.



12. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982 : Tuntutan Perjalanan Kenderaan Dalam Kawasan Ibu Pejabat Selepas Waktu Pejabat Biasa.
13. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010 : Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 1982.
14. Surat JPA.63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Januari 1990 : Tuntutan Elaun Lebih Masa
15. Surat JPA 63/31 BHG. 1 Klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998 : Memo Antara Bahagian Jabatan Perkhidmatan Awam
16. Surat JPA.63/31/(SV1) bertarikh 2 April 2001 : Contoh Jadual Tugas Harian anggota Keselamatan, UiTM.
17. Surat JPA(S) 63/31(SV12) bertarikh 15 November 2001 : Peraturan-Peraturan Bayaran Lebih Masa.
18. Surat JPA(SARAAN)(S)1619 Klt. 16(93) bertarikh 11 Ogos 2010 : Penjelasan Mengenai Keperluan Bekerja Lebih Masa.
19. Nota JPA, Perintah Am Bab G
20. Pekeliling Pendaftar Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 14 Februari 2012.





## LAMPIRAN

## PROSES PERMOHONAN DAN KELULUSAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA

Tatacara permohonan dan tuntutan kerja lebih masa di Universiti Teknologi MARA menggunakan kaedah permohonan secara elektronik atas talian (on-line) melalui FinePortal seperti berikut :

- A1. Penyelia KLM/Moderator KLM Jabatan membuat permohonan KLM kepada ketua Jabatan dengan mengisi Borang Pentadbiran BGSU 1/2000 (Contoh Borang seperti di Lampiran C dan Contoh Surat Permohonan seperti di Lampiran D).

Nota : Permohonan hendaklah dikemukakan sebulan sebelum kerja lebih masa dilaksanakan.

- A2. Ketua Jabatan akan menyemak, mempertimbang dan menentukan kelayakan permohonan kerja lebih masa daripada PTJ
- A3. Ketua Jabatan memajukan permohonan kepada Ketua PTJ dengan ulasan sama ada menyokong, meminda atau menolak permohonan dan Ketua PTJ akan menentukan keputusan permohonan kerja lebih masa.
- A4. Ketua Pentadbiran di PTJ akan mengeluarkan keputusan permohonan (Contoh Surat Kelulusan seperti di Lampiran E).

Nota : Proses keputusan permohonan kerja lebih masa hendaklah dilaksanakan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.

- A5. Jika permohonan diluluskan, Moderator/Penyelia KLM jabatan hendaklah membuat permohonan KLM melalui FinePortal seperti berikut :

- i. Masuk ke sistem FinePortal  
(<https://myfinancial.uitm.edu.my/uitm/cui.nsf>)
- ii. Masuk ke sistem FinePayroll
- iii. Pilih menu Surat Lantikan/Kebenaran
- iv. Pilih Surat L/Masa
- v. Pilih Permohonan (+)
- vi. Masukkan maklumat berikut :
  - a. Kumpulan Wang
  - b. Pusat Kos/Kod Projek
  - c. Masukkan no. Pekerja Pegawai Pelulus Surat
  - d. Masukkan no. Pekerja Pegawai Pelulus serta Penyemak 1 dan Penyemak 2.
  - e. Tarikh Mula
  - f. Aktiviti
- vii. Masukkan senarai nama kakitangan (No. Pekerja) yang telah diluluskan untuk menjalankan kerja lebih masa (Mohon dirujuk kepada surat kelulusan/Borang Pentadbiran BGSU 1/2000)
- viii. Simpan dan hantar permohonan

A6. Ketua PTJ atau pegawai yang dilantik untuk meluluskan permohonan KLM di PTJ hendaklah menyemak dan meluluskan permohonan KLM melalui FinePortal seperti berikut :

- i. Masuk ke sistem FinePortal  
(<https://myfinancial.uitm.edu.my/uitm/cui.nsf>)
- ii. Masuk ke sistem FinePayroll

- iii. Pilih menu Surat Lantikan/Kebenaran
  - iv. Pilih Kelulusan Surat L/Masa
  - v. Semak permohonan dengan merujuk kepada surat dan dokumen permohonan.
  - vi. Semak senarai nama dalam borang yang dilampirkan
    - a. Jika nama staf sama dengan senarai dalam borang, permohonan boleh diluluskan. Pilih status lulus dan sahkan permohonan.
    - b. Jika tidak sama, permohonan dikembalikan dengan pilihan dikemaskini untuk tindakan permohonan (Nyatakan keperluan untuk mengemaskini permohonan)
    - c. Batal permohonan jika terdapat pertindihan permohonan atau surat permohonan belum dikemukakan kepada Ketua PTJ.
- A7. Apabila permohonan telah diluluskan (melalui emel pemohon), kerja lebih masa bagi kakitangan yang disenaraikan boleh dilakukan mengikut syarat dan tempoh ditetapkan.



## PROSES PERMOHONAN DAN KELULUSAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

Tatacara permohonan dan tuntutan kerja lebih masa di Universiti Teknologi MARA menggunakan kaedah permohonan secara elektronik atas talian (on-line) melalui FinePortal.

- B1. Kakitangan menjalankan kerja lebih masa sepertimana arahan/kelulusan penyelia KLM/ketua Jabatan.

(Peringatan : kakitangan yang telah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ sahaja dibenarkan menjalankan kerja lebih masa).

- B2. Kakitangan UiTM yang telah menjalankan kerja lebih masa boleh membuat tuntutan KLM melalui sistem FinePortal seperti berikut :

- i. Masuk ke sistem FinePortal  
(<https://myfinancial.uitm.edu.my/uitm/cui.nsf>)
- ii. Pilih modul FinePayroll
- iii. Pilih menu - Tuntutan Staf Lebih Masa
- iv. Pilih Permohonan Lebih Masa
- v. Pilih Permohonan (+)
- vi. Pilih Surat Kebenaran
- vii. Masukkan maklumat berikut :
  - a. Bulan Lebih Masa
  - b. Waktu Peringkat (WP)

- c. Masukkan maklumat lebih masa (mengikut turutan tarikh) (Mohon dirujuk kepada kad perakam waktu bagi tarikh dan masa kerja lebih masa yang dijalankan)
  - d. Masukkan aktiviti atau tugas yang dijalankan mengikut arahan kerja.
- viii. Simpan dan hantar permohonan
- B3. Kakitangan yang menuntut hendaklah mengemukakan Salinan Kad Perakam Waktu (bagi bulan yang dituntut) kepada Pegawai Penyemak 1/2 bagi tujuan semakan dan pengesahan.
- Nota : Pemberitahuan mengenai tuntutan KLM oleh kakitangan kepada Pegawai Penyemak 1 dan 2 secara automatik kepada emel (Lotus Notes) pegawai setelah kakitangan yang menuntut membuat penghantaran permohonan KLM.
- B4. Pegawai Penyemak terima Salinan Kad Perakam Waktu (bagi bulan yang dituntut) daripada kakitangan/pemohon tujuan semakan dan pengesahan.
- B5. Pegawai Penyemak 1 atau 2 hendaklah membuat semakan dan mengesahkan KLM staf dibawah seliaan melalui sistem FinePortal seperti berikut :
- i. Masuk ke sistem FinePortal  
(<https://myfinancial.uitm.edu.my/uitm/cui.nsf>)
  - ii. Pilih modul FinePayroll
  - iii. Pilih menu Tuntutan staf Lebih Masa
  - iv. Pilih Semakan Lebih Masa
  - v. Pilih staf untuk disemak
  - vi. Pilih semak pada status permohonan

- vii. Tandakan (/) pada petak tindakan (berpandukan salinan kad perakam waktu yang dikemukakan)
- viii. Pilih butang sah untuk mengesahkan tuntutan

Nota : Jika terdapat keraguan/pembetulan terhadap tuntutan yang dikemukakan oleh kakitangan, Pegawai Penyemak boleh mengembalikan kepada kakitangan berkenaan bagi tujuan penambahbaikan maklumat permohonan dengan memilih status kemaskini semula di status permohonan dan kemukakan sebab/catatan mengapa tuntutan dikembalikan untuk semakan.

- B6. Sahkan Salinan Kad Perakam Waktu (bagi bulan yang dituntut) dan kembalikan kepada kakitangan/pemohon untuk dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.

Nota : Pemberitahuan mengenai semakan KLM oleh Pegawai Penyemak kepada pegawai melulus secara automatik kepada emel (Lotus Notes) pegawai setelah pegawai penyemak selesai membuat pengesahan.

- B7. Pegawai Melulus hendaklah membuat pengesahan dan meluluskan KLM kakitangan di bawah PTJ melalui sistem FinePortal seperti berikut :

- i. Masuk ke sistem FinePortal (<https://myfinancial.uitm.edu.my/uitm/cui.nsf>)
- ii. Pilih modul FinePayroll
- iii. Pilih menu Tuntutan Staf Lebih Masa
- iv. Pilih Semakan Lebih Masa
- v. Pilih staf untuk disemak
- vi. Pilih semak pada status permohonan
- vii. Tandakan (/) pada petak tindakan
- viii. Pilih butang sah untuk mengesahkan tuntutan

- B8. Jika terdapat keraguan/pembetulan terhadap tuntutan yang dikemukakan oleh kakitangan, Pegawai Penyemak/ Pelulus boleh mengembalikan kepada kakitangan berkenaan bagi tujuan penambahbaikan maklumat permohonan dengan memilih status kemaskini semula di status permohonan dan catatkan alasan tuntutan dikembalikan.

Salinan Kad Perakam Waktu (bagi bulan yang dituntut) yang telah disahkan oleh Pegawai Pelulus/Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari oleh PTj tidak lewat dari tempoh masa yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari. Mana-mana kad perakam waktu yang lewat diluluskan dari tarikh yang ditetapkan, tuntutan KLM pemohon akan diproses pada bulan berikutnya.

Nota : Pejabat Bendahari menetapkan tarikh bagi setiap kakitangan /pemohon mengemukakan salinan kad perakam waktu bagi bulan yang dituntut untuk tujuan semakan dan rekod di Pejabat Bendahari.

**PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA**

BAHAGIAN/PUSAT/UNIT : \_\_\_\_\_

Bil.	Jenis Kerja/Aktiviti (Kerja yang dirancang mengikut jadual atau jenis kerja yang perlu disiapkan untuk tempoh tertentu)	Tarikh/Masa	Nama/Jawatan/No. Pekerja	Anggaran Kos Tuntutan KLM
Contoh				

Pengesahan oleh Ketua Jabatan

Permohonan : Diluluskan/Tidak Diluluskan

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Jabatan)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua PTJ dan Cop Jabatan)

# LAMPIRAN D

Nama Ketua PTJ  
Jabatan/PTJ  
Universiti Teknologi MARA  
Shah Alam

Assalamualaikum

Tuan/Puan,

## **PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN JANUARI - JUN 2016 UNTUK STAF SOKONGAN DI BAHAGIAN XX-XXX**

Perkara di atas dengan hormatnya dirujuk.

2. Bersama-sama ini dimajukan Borang Pentadbiran BGSU 1/2000 bagi tujuan permohonan menjalankan kerja lebih masa bagi staf di Bahagian XX-XXX bagi Bulan Januari - Jun 2016.

3. Untuk makluman tuan/puan, Bahagian XX-XXX amat memerlukan bantuan tenaga dan kepakaran staf sokongan untuk melaksanakan tugas dan aktiviti jabatan sepertimana permohonan menjalankan kerja lebih masa untuk staf sokongan yang tersenarai dalam Borang Pentadbiran BGSU 1/2000 dilampirkan.

4. Sehubungan itu, dipohon kelulusan tuan/puan bagi kerja lebih masa staf berkenaan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

Sekian, kelulusan tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Wasalam

Yang benar,

NAMA PEGAWAI  
Jawatan

Nama Ketua Jabatan  
Jabatan  
Universiti Teknologi MARA  
Shah Alam

Assalamualaikum

Tuan/Puan,

## **KELULUSAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN JANUARI - JUN 2016 UNTUK STAF SOKONGAN DI BAHAGIAN XX-XXX**

Surat tuan/puan bertarikh XX XXXXX XXXX adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Kerja Lebih Masa bagi staf Bahagian XX-XXX adalah diluluskan mulai Julai hingga Disember XXXX

3. Walau bagaimanapun, Kerja Lebih Masa tidak dipertimbangkan bagi kerja-kerja yang hanya mengambil masa kurang dari satu jam selepas waktu bekerja biasa kerana ini tidak menunjukkan ada keperluan yang mendesak dan kritikal kecuali bagi kerja-kerja yang diperakui oleh Ketua Jabatan sebagai kerja yang layak dibayar elaun lebih masa.

4. Semua Jabatan ditegaskan agar mematuhi Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2008 mengenai arahan belanja berhemat dan perbelanjaan bagi Kerja Lebih Masa perlu dikawal ketat untuk kerja yang amat kritikal dan benar-benar mustahak sepertimana ketetapan dalam Perintah Am Bab G.14(b) mengenai Kerja Lebih Masa serta Pekeliling Naib Canselor Bil. 27/2009 mengenai pengurusan kewangan secara berhemat.

5. Senarai staf dan aktiviti yang diluluskan adalah seperti yang tercatat di dalam Borang Pentadbiran BGSU 1/2000 dilampiran.

6. Tuntutan adalah terhadap kepada "jam sebenar" tugas yang dilakukan iaitu tidak termasuk waktu makan/solat/urusan peribadi dan sebagainya mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa

mengenai Elaun Lebih Masa. Tuntutan hendaklah dikira bermula daripada tamat waktu pejabat rasmi berdasarkan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) yang telah dipilih oleh staf. Dengan kelulusan yang diberikan pihak tuan/puan diminta memantau keberkesanan Kerja Lebih Masa dan mengikut garis panduan yang terpakai di UiTM dan hendaklah dipastikan staf yang terlibat memberikan produktiviti yang optimum.

7. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada adanya peruntukan kewangan dan segala tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai hendaklah diluluskan oleh Pegawai Tertinggi Kumpulan A.

Sekian. Wasalam

Yang benar

**NAMA KETUA PTJ**

Jabatan/PTJ

- s.k.
1. Bendahari Kewangan Zon/Kampus
  2. Pegawai Penyelia



# Nota

# Nota



Disediakan oleh :  
Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA, SHAH ALAM