



GARIS PANDUAN BIL 4/2018
PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa ini disediakan untuk rujukan kepada semua Pegawai Dalam Kumpulan Sokongan Tetap/Kontrak di Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam (PDTSB) berdasarkan Perintah Am 14 Bab G 1974 Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

- 1.2 Pegawai yang tidak layak dibayar Elaun Lebih Masa adalah Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) Jabatan.

2.0 LATAR BELAKANG

Tuntutan Elaun Lebih Masa adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut :

BIL.	RUJUKAN	TAJUK
i.	Perintah Am Bab 'G'	Waktu Bekerja dan Lebih Masa
ii.	Pekeliling 10/1997	Bayaran Lebih Masa bagi Anggota Yang diluluskan Elaun Penanggungungan Kerja
iii.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21/1977	Elaun Lebih Masa

BIL.	RUJUKAN	TAJUK
iv.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1989	Bayaran Lebih Masa bagi Pengawal Keselamatan
v.	Buku Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun JPA	Elaun Lebih Masa
vi.	Memo PDSB/KP/02/0026 (86) Bertarikh 07 Disember 2012 <i>Dilampirkan</i>	Penyelarasan Pengurangan Kadar Jam Bagi Tuntutan Elaun Lebih Masa
vii.	Memo PDSB/KP/01/0057 (13) Bertarikh 31 Oktober 2017 <i>Dilampirkan</i>	Arahan Penjimatan Dalaman : Kadar Baru Bagi Tuntutan Kerja Lebih Masa

3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1 Ketua Bahagian dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi **kerja-kerja yang sangat mustahak** dan **tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.**
- 3.2 Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
- (i) Kerja-kerja kecemasan;
 - (ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - (iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya seperti program-program melibatkan DYMM, Dato' Menteri Besar Selangor dan program peringkat daerah; dan
 - (iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

(Rujukan :Perenggan B24, Lampiran D6, P.P Bil.9 Tahun 1991)

- 3.3 Kerja-kerja Lebih Masa yang ditetapkan oleh Ketua Bahagian / Pejabat atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- 3.4 Kerja-kerja Lebih Masa itu hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya, tetapi bukan menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi.

4.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Kadar tuntutan Elaun Lebih Masa yang boleh dituntut oleh pegawai adalah **tidak boleh melebihi 40 jam sebulan.**
- 4.2 Walau bagaimanapun pegawai masih boleh diberi Elaun Lebih Masa melebihi 40 jam dengan menepati syarat-syarat seperti berikut:-
- (i) Diarahkan bertugas di dalam program-program melibatkan DYMM, Dato' Menteri Besar Selangor dan program peringkat daerah;
 - (ii) Diarahkan bertugas sebagai Petugas Pengurusan Bencana Daerah/Negeri;
 - (iii) Diarahkan bertugas bagi kerja-kerja yang penting dan mustahak (*ad-hoc*) yang diarahkan oleh Ketua Bahagian (KPPD) atau Pegawai Daerah; dan
 - (iv) Tuntutan tersebut hendaklah dilampirkan dengan **surat kelulusan** oleh Ketua Bahagian (KPPD) atau Pegawai Daerah.
- 4.3 Pegawai-pegawai yang dibenarkan menuntut elaun lebih masa melebihi 40 jam berdasarkan jadual kerja yang telah ditetapkan oleh jabatan adalah seperti berikut:

- (i) Pengawal Keselamatan; dan
- (ii) Pemandu Kenderaan

- 4.4 Bagi Pembantu Penguatkuasa dan Penolong Pegawai Tanah di Unit Teknikal dan Penguatkuasaan, bayaran tuntutan elaun lebih masa dibenarkan melebihi 40 jam tertakluk kepada peruntukan dari Pejabat Tanah dan Galian Selangor (PTGS). Sekiranya peruntukan dari PTGS tidak mencukupi, tuntutan elaun lebih masa tidak boleh melebihi 40 jam sebulan.
- 4.5 Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar lebih masa kecuali dilantik menjadi urus setia yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel tersebut.
- 4.6 Bayaran Lebih Masa dibayar berdasarkan masa bekerja yang sebenar telah dilakukan oleh seseorang pegawai tidak termasuk masa tidak menjalankan tugas seperti rehat, makan dan masa sembahyang.

5.0 TUNTUTAN PALSU

Tuntutan Elaun Lebih Masa yang didapati bercanggah dan palsu akan dipotong dan pegawai yang terlibat boleh dikenakan Tindakan Tatatertib di bawah Peraturan Pegawai Awam Negeri Selangor (Kelakuan dan Tatatertib) 1995.

6.0 KADAR BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :
- (i) **“Kerja Siang”** bermakna sebarang giliran bertugas diantara jam 6 pagi hingga 10 malam.
 - (ii) **“Kerja Malam”** bermakna sebarang giliran bertugas diantara jam 10 malam hingga 6 pagi.

- (iii) **“Kerja Kecemasan”** bermakna tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.

6.2 Kadar sejam tuntutan lebih masa bagi pegawai adalah diperolehi seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{313 \times 8} = \text{KADAR SEJAM}$$

6.3 **Perkiraan bayaran Elaun Lebih Masa** adalah seperti berikut :

Jum Tuntutan x kadar Gandaan x Gaji Pokok x 12

313 x 8

= Jumlah Elaun Lebih Masa

6.4 Di mana ‘k’ bergantung pada faktor-faktor berikut :

PERIHAL	PEGAWAI TETAP	KADAR GANDAAN ‘k’
Hari Bekerja Biasa	Siang (6.00pg – 10.00mlm)	1 1/8 (1.125)
	Malam (10.00mlm – 6.00pg)	1 1/4 (1.250)
Hari Rehat Biasa (Sabtu & Ahad)	Siang (6.00pg – 10.00mlm)	1 1/4 (1.250)
	Malam (10.00mlm – 6.00pg)	1 1/2 (1.5)
Hari Kelepasan Am	Siang (6.00pg – 10.00mlm)	1 3/4 (1.750)
	Malam (10.00mlm – 6.00pg)	2 (2.0)

7.0 CARA MENGENALKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 7.1 Dokumen berikut adalah **wajib** disertakan semasa menghantar tuntutan elaun lebih masa kepada Unit Kewangan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran:
- (i) Borang tuntutan elaun lebih masa seperti **Lampiran A**;
 - (ii) Salinan kad perakam waktu/ jadual kedatangan yang telah disahkan oleh Penyelia/Ketua Bahagian;
 - (iii) Surat arahan bekerja lebih masa;
 - (iv) Jadual bertugas/tentatif program;
 - (v) Borang kenyataan tugas kerja lebih masa yang telah disahkan oleh Penyelia atau Ketua Bahagian seperti **Lampiran B**;
 - (vi) Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa melebihi 8 jam (sekiranya ada);
 - (vii) Salinan akaun bank; dan
 - (viii) Lain-lain dokumen yang berkaitan.
- 7.2 **Semua salinan dokumen perlu disahkan Penyelia atau Ketua Bahagian** dan salinan kad perakam waktu yang tidak jelas, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar sama sekali perlu disertakan **surat penjelasan** yang disahkan Penyelia atau Ketua Bahagian. Kegagalan pegawai untuk mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan, Unit Kewangan **tidak akan membuat pembayaran** elaun lebih masa tersebut.
- 7.3 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut, penyelia dan Ketua Bahagian atau pengganti yang dilantik atas arahan Ketua Bahagian.
- 7.4 Surat/memo arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap menyatakan nama pegawai dan tarikh yang diarahkan bertugas lebih masa, tempoh, jenis tugas dan tandatangan Penyelia / Ketua Bahagian.
- 7.5 Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam jadual bertugas.

- 7.6 Pastikan Tuntutan diletak pada kolom yang betul pada borang tuntutan hari kerja biasa (kadar hari kerja biasa), hari rehat mingguan/rehat malam (kadar hari rehat biasa) dan hari cuti am (kadar hari kelepasan am).
- 7.7 Butir-butir tugas (kolom catatan) mestilah berkaitan dengan tugas hakiki atau rasmi.
- 7.8 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran/syif, bayaran lebih masa adalah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.

8.0 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Tuntutan Lebih Masa hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun selewat-lewatnya pada **10 haribulan** pada bulan berikutnya.

9.0 PERUNTUKAN

Semua tuntutan lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan yang masih mencukupi.

10.0 LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

- 10.1 Tuntutan elaun lebih masa akan ditolak seperti berikut:
- (i) 6 jam dan ke atas akan ditolak ½ jam;
 - (ii) 8 jam ke atas akan ditolak 1 jam;
 - (iii) 12 jam ke atas akan ditolak 1 ½ jam; dan
 - (iv) 16 jam ke atas akan ditolak 2 jam.

Ini merupakan dasar yang telah dilaksanakan bagi tujuan kawalan dalam jabatan.

(Rujukan : Memo PDSB/KP/02/0026 (86) Bertarikh 07 Disember 2012)

- 10.2 Tuntutan yang **kurang dari 1/2 jam** sehari **tidak boleh dituntut**.
- 10.3 Bagi pegawai yang sedang **menanggung kerja**, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar **selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki**.
- (Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997)*
- 10.4 Sekiranya hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas tersebut dikira sebagai hari kelepasan am. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan pegawai, maka hari kelepasan am tersebut hendaklah ditunda kepada hari berikutnya (khusus untuk staf yang bekerja secara giliran).
- 10.5 Pegawai yang telah dilantik menjadi urus setia/pemandu kenderaan bagi sesuatu program/kursus dibenarkan menuntut elaun lebih masa berdasarkan tentatif program/kursus tersebut.
- 10.6 Ketua Bahagian dikehendaki mengawal tuntutan elaun lebih masa bahagian masing-masing bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi daripada peruntukan.
- 10.7 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya adalah boleh dikira kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau pegawai yang dibawanya, maka ia **tidak dikira** sebagai kerja lebih masa.
- 10.8 Penyelia dan Ketua Bahagian dikehendaki memastikan segala tuntutan yang dibuat oleh pegawai mereka adalah benar.

11.0 PEMAKAIAN

Semua Ketua Bahagian/Unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling berkaitan kerja lebih masa dipatuhi sepenuhnya. Ini bagi memastikan pengurusan masa kerja yang lebih cekap agar pekerja menjadi lebih produktif dalam menghasilkan mutu kerja dan penyampaian perkhidmatan yang lebih berkualiti.

12.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(MOHD KHAIRUDDIN BIN MD SOM, AMN,AMS)

Pegawai Daerah Sabak Bernam

Pejabat Daerah dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh : 2/05/2018

56

MEMO

**“KEJUJURAN DAN KETEKUNAN”
“TERBAIK DARI KAMI”**

Daripada : Ketua Penolong Pegawai Daerah (Khidmat Pengurusan)
 Kepada : Semua Pegawai/Kakitangan Pejabat Daerah/Tanah Sabak Bernam
 Salinan Kepada : Tuan Pegawai Daerah Sabak Bernam
 Fail Rujukan : PDSB/KP/02/0026 (86)
 Tarikh : 7 Disember 2012

PENYELARASAN PENGURANGAN KADAR JAM BAGI TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas dan rujukan memo PDSB/KP/02/0026 (75) bertarikh 16 November 2012 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa pentadbiran ini mengambil tindakan menyelaras semula pengurangan kadar jam bagi tuntutan kerja lebih masa yang telah berkuatkuasa mulai November 2012 seperti jadual di bawah:

MASA KERJA	JAM DIKURANGKAN
Melebihi 6 Jam	0.5 (1/2 Jam)
Melebihi 8 Jam	1.00 (1 Jam)
Melebihi 12 Jam	1.50 (1 ½ Jam)
Melebihi 16 Jam	2.00 (2 Jam)

3. Penjelasan bagi pengurangan jam adalah dikira berdasarkan kepada:

- 3.1 Jumlah keseluruhan kerja lebih masa yang terkumpul dalam sehari
- 3.2 Pengurangan kadar jam dilakukan pada waktu/tempoh terakhir sekiranya melebihi masa kerja yang telah ditetapkan seperti jadual di atas

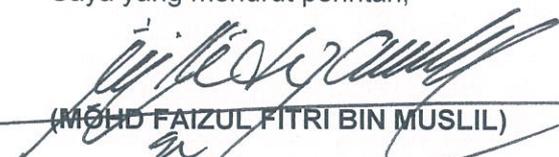
Justeru itu, bagi mengelakkan kekeliruan pengiraan di masa kelak, pentadbiran ini mengesyorkan supaya tuntutan elaun lebih masa yang dikemukakan adalah mengikut pengiraan sebenar dan pengurangan tersebut dilakukan oleh Unit Kewangan sebagai salah satu langkah penjimatan dan kawalan perbelanjaan dalaman jabatan.

4. Kerjasama dan perhatian tuan/puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,


 (MOHD FAIZUL FITRI BIN MUSLIL)



MEMO

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

Rujukan Kami : PDSB/KP/01/0057 (13)

Tarikh : 31 Oktober 2017

Tajuk	ARAHAN PENJIMATAN DALAMAN : KADAR BARU BAGI TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA	
Daripada	Tuan Pegawai Daerah	
Kepada	Semua Pegawai Dan Kakitangan	Salinan : Fail timbul

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut seperti di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan/puan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Bil.3/2017 pada 26 Oktober 2017 telah bersetuju untuk melaksanakan langkah penjimatan dan kawalan perbelanjaan dalaman jabatan terutamanya melibatkan tuntutan kerja lebih masa kakitangan.

3. Sehubungan dengan itu, kesemua tuntutan bulanan kerja lebih masa **hanya dibenarkan untuk 40 jam sahaja seorang mulai 1 November 2017**. Arahan ini terpakai untuk semua keadaan kecuali sekiranya berlaku perkara-perkara diluar jangka dan bencana.

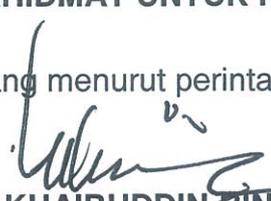
4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan /puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“ MEMBANGUN BANGSA MEMAKMUR NEGERI ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,


(MOHD KHAIRUDDIN BIN MD. SOM) A.M.N, A.M.S

Pegawai Daerah Sabak Bernam

KADAR KADAR TUNTUTAN

1.	Hari Kerja Biasa:	<u>0</u> 60	x	1.125	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
2.	Hari Rehat Biasa: (Siang) / Hari Kerja Biasa (malam)	<u>0</u> 60	x	1.250	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>	=	<u>0.00</u>
3.	Hari Rehat Biasa: (Malam)	<u>0</u> 60	x	1.500	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
4.	Hari Kelepasan Am:	<u>0</u> 60	x	1.750	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>
5.	Hari Kelapasan Am:	<u>0</u> 60	x	2	x	Kadar	RM	<u>0.00</u>	RM	<u>0.00</u>
								JUMLAH	RM	<u>0.00</u>

RINGGIT MALAYSIA: _____

Saya ***Nama Pegawai Yang Menuntut*** mengaku bahawa saya telah membuat kerja lebih masa pada tarikh dan waktu yang dinyatakan di atas tiada mengambil tiada mengambil sebarang cuti gantian.

Tarikh: _____

.....
Nama Pegawai yang menuntut.

Saya sahkan bahawa pekerja yang menuntut bayaran lebih masa ini telah menunaikan tugas-tugas yang perlu kepada Jabatan ini.

Tarikh: _____

.....
Ketua Unit / Ketua Bahagian.

Tuntutan lebih masa bagi kakitangan tersebut melebihi had 1/3 daripada gaji bulanan adalah diluluskan kerana menjalankan kerja dan urusan mustahak

Tarikh: _____

T. Tangan Ketua Jabatan

