



PEJABAT PENDAFTAR

BORANG PERMOHONAN KERJA LEBIH MASA

Nama Pemohon : _____

Unit / Bahagian : _____

Alasan : _____

Saya ingin memohon membuat kerja lebih masa pada _____

dari jam _____ hingga jam _____

Tandatangan Pemohon_____
Tandatangan Ketua Unit / Cop
Rasmi Jawatan

Tarikh : _____

Tarikh : _____

KELULUSAN KETUA BAHAGIAN

Saya mengesahkan bahawa pemohon telah melaksanakan tugas beliau dengan sempurna
pada _____ dari jam _____ hingga jam _____

Disahkan oleh :

Diluluskan / Tidak Diluluskan oleh :

Tandatangan Penyelia_____
Tandatangan Ketua Bahagian
Cop Rasmi Jawatan :

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

Tarikh : _____

Tarikh : _____

PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1. ARAHAN AM

Sebagaimana 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.

(Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991)

2. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

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

- i) Kerja-kerja kecemasan
- ii) Kerja-kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.
- iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya: dan
- iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

(Rujuk Pekeliling 9/1991)

2.2 Selain dari kerja-kerja yang diarahkan oleh Ketua Jabatan / Penyelia, terdapat juga kerja-kerja dimana seseorang staf diarahkan oleh Ketua Jabatan dari lain-lain jabatan / Pengarah Program / Ketua Biro untuk melakukan kerja-kerja lebih masa diluar waktu pejabat.

Untuk kerja-kerja seperti ini, seseorang staf perlu :

- i) Mendapatkan surat arahan / perlantikan/ memo ; atau
- ii) Mempunyai jadual waktu tugas/ kehadiran yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan yang terlibat/ Ketua Program / Ketua Biro

3. KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

3.1 Kadar tuntutan Elaun Lebih Masa yang boleh dituntut ialah tidak boleh melebihi 1/3 gaji sebulan atau 104 jam sebulan.

(Rujuk Pekeliling Perkhidmatan 2/77 dan Akta Kerja 1955(Akta 1965) Seksyen 60A (40) (a))

3.2 Namun begitu, staf masih boleh menuntut Elaun Lebih Masa lebih 1/3 daripada gaji atau 104 jam sebulan dengan syarat:

- i) Semua staf yang terlibat dalam urusan/ kerja tersebut telah menjalankan tugas yang melebihi 1/3 daripada gaji sebulan.
- ii) Staf yang tidak boleh 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 telah diperakukan dengan surat (dipersijilkan) bahawa staf tersebut telah membuat kerja lebih masa yang melebihi syarat yang ditetapkan oleh Pegawai Tingkatan Tertinggi dalam Kumpulan A.

(Rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 dan Akta Kerja 1955(Akta 1965) – Seksyen 60A (4) (a))

4. **LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN**

- 4.1 Tuntutan Lebih Masa hanya boleh dibuat untuk waktu tugas sebenar sahaja. Waktu rehat sembahyang dan makan adalah tidak boleh dimasukkan dalam tuntutan elaun lebih masa.
- 4.2 Masa perjalanan dari tempat kediaman ketempat kerja atau dari tempat kerja ke tempat kediaman tidak boleh diambil kira untuk tuntutan lebih masa.
- 4.3 Staf yang menanggung kerja layak untuk menuntut elaun lebih masa atau cuti gantian mengikut Pekeliling.
- (Pekeliling Perkhidmatan Bil 10 Tahun 1997)*
- 4.4 Staf yang diarah bertugas diluar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut elaun lebih masa disamping elaun-elaun lain.
- 4.5 Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari minggu, maka cuti umum tersebut akan ditunda pada hari keesokkannya iaitu hari Isnin. Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari Sabtu Pertama atau Ketiga, maka hari rehat Sabtu tersebut akan ditunda pada Sabtu berikutnya.
- (Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2000)*
- 4.6 Ketua Jabatan dikehendaki untuk mengawal penggunaan vot elaun lebih masa jabatan masing-masing bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan.
- 4.7 Bayaran lebih masa staf tidak akan dibayar sekiranya perbelanjaan telah melebihi peruntukan.
- 4.8 Penyelia dan Ketua jabatan hendaklah memastikan segala tuntutan yang dibuat oleh kakitangan mereka adalah benar.