



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN DAN
PERBENDAHARAAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 2 TAHUN 2024**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

PERATURAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan peraturan bayaran elaun kerja lebih masa kepada penjawat awam di Jabatan Kerajaan Negeri Sembilan.

LATAR BELAKANG

2. Jabatan Negeri dibenarkan untuk membuat perbelanjaan bagi kerja lebih masa dengan kawalan seperti ketetapan yang terkandung di dalam Perkara III Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa serta para 3.14 Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

PERATURAN BAGI ELAUN LEBIH MASA

3.0 Tafsiran

- 3.1 "**Kerja lebih masa**" adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dianggap sebagai kerja lebih masa.
- 3.2 "**Tugas Rasmi**" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 3.3 "**Kerja Kecemasan**" bermakna sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga kerja lebih daripada biasa dan berupa cemas atau darurat yang perlu diselenggara serta-merta bagi **menjaga kepentingan awam atau perkhidmatan**. Kerja-kerja tersebut juga tidak boleh ditangguhkan untuk dilaksana pada waktu-waktu bertugas biasa.
- 3.4 "**Pegawai**" bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap/ sambilan/ kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan (Gred 40 dan ke bawah) layak dibayar bayaran lebih masa.

4.0 Kelayakan Elaun Lebih Masa

- 4.1 Kelayakan Elaun Lebih Masa (ELM) adalah seperti berikut :
 - a) Semua anggota dalam kumpulan sokongan;
 - b) Pekerja Sambilan Harian (PSH) tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal;
 - c) Urus setia seperti majlis/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ seminar dan seumpamanya;
 - d) Urus setia perhimpunan/ perarakan anjuran kerajaan; dan

- e) Menghadiri mesyuarat sebagai jemputan atau wakil Bahagian/ Jabatan yang dilaksanakan secara *adhoc* atau arahan pada Hari Kelepasan Am/ Hari Rehat Mingguan.
- 4.2 Bagi tujuan rekod dan semakan Bayaran Elaun Lebih Masa, pegawai yang bekerja di sekitar Ibu Pejabat/ stesyen kerja **diwajibkan** merekod kehadiran atau menetik kad perakam waktu pada waktu mula dan tamat bekerja.

5.0 Syarat Kerja Lebih Masa

5.1 **Arahan** untuk melaksanakan **kerja lebih masa** hendaklah dikeluarkan oleh **Ketua Jabatan/ Penyelia secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan** bagi menjalankan tugas rasmi di Ibu Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan seperti berikut:

- a) Selepas waktu bekerja biasa yang telah ditetapkan (waktu bekerja pejabat atau giliran/ pusingan kerja);
 - b) Hari Rehat Mingguan; atau
 - c) Hari Kelepasan Am.
- 5.2 Corak kerja lebih masa juga **adalah** meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada mana-mana syarat kerja seperti berikut:
- a) Kerja-kerja kecemasan;
 - b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya;
 - c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi bidang tugas biasanya;
 - d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam **jangka masa yang terhad**.

6.0 Syarat-syarat Arahan Melaksanakan Kerja Lebih Masa

- a) Menyatakan dengan jelas senarai kerja yang perlu dilakukan serta disahkan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia.
- b) **Arahan tidak boleh dikeluarkan secara *blanket approval* secara bulanan**. Walau bagaimanapun, sekiranya Ketua Jabatan mendapati sesuatu tugas rasmi/ tugas khas yang perlu diselesaikan melebihi tempoh sehari, Ketua Jabatan dibenarkan untuk mengeluarkan arahan kerja lebih masa untuk tempoh maksimum sehingga seminggu sahaja. Arahan baharu perlu dikeluarkan sekiranya tugas tersebut masih belum diselesaikan selepas tempoh seminggu.
- c) Tidak digalakkan dibuat pada hujung minggu atau cuti am, kecuali bagi kerja-kerja yang mendesak, melibatkan keselamatan dan penganjuran program.

7.0 Takrif Lebih Masa

Kerja Siang	:	6.00 pagi – 10.00 malam
Kerja Malam	:	10.00 malam – 6.00 pagi

8.0 Had Tuntutan Bayaran Elaun Lebih Masa

8.1 Ketua Jabatan hendaklah mentadbir kerja-kerja Lebih Masa supaya jumlah tuntutan Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) dalam sebulan bagi seseorang pegawai itu **tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok** bulanannya.

8.2 **Borang Pengesahan tuntutan ELM melebihi 1/3 gaji hakiki** hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

9.0 Semakan sebelum mengemukakan **Borang** Tuntutan ELM adalah merangkumi perkara seperti yang berikut:

9.1 Borang tuntutan ELM hendaklah menggunakan format seperti di Lampiran 1.

9.2 Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan/ Unit Kewangan di PTJ masing-masing **sebelum 10hb. bulan berikutnya.** Bagi tuntutan yang **melangkau bulan semasa, permohonan tersebut tidak akan diproses.**

9.3 Pengiraan masa jumlah jam yang betul berdasarkan kad perakam waktu / sistem bermetrik adalah seperti berikut:

- i. **ELM tidak akan dibayar** bagi tuntutan **kurang daripada satu (1) jam;**
- ii. Tuntutan kadar masa hendaklah genap iaitu 15 minit, 30 minit dan 45 minit;
- iii. Pegawai yang bekerja lebih masa secara terus menerus, tuntutan bayaran ELM akan ditolak seperti berikut:
 - a. 9 jam dan ke atas akan ditolak sejam; atau
 - b. 18 jam dan ke atas akan ditolak 2 jam.
- iv. Bagi pegawai yang diarahkan menanggung kerja, pengiraan ELM adalah selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat dan waktu bekerja pada Hari Kelepasan Am/ Hari Rehat Mingguan. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang menanggung kerja untuk memastikan tuntutan ELM dibuat selepas 2 Jam 15 minit daripada waktu bekerja;
- v. Tuntutan selepas 12.00 tengah malam hendaklah dikira pada tarikh yang berikutnya; dan
- vi. Jumlah ELM yang diambil kira adalah yang sebenar dan tidak perlu dibundarkan.

10.0 Syarat tuntutan ELM bagi tugas **di luar Pejabat** adalah seperti berikut:

- 10.1 Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel / perarakan dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian, kecuali urus setia yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel / perarakan tersebut. Kerja-kerja lebih masa hanya akan dibayar sehingga program rasmi tersebut tamat.
- 10.2 ELM adalah dibayar berdasarkan kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai yang bertugas sebagai urus setia. Masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa seperti berehat/ makan tidak dikira sebagai kerja lebih masa berdasarkan jadual kursus / seminar / bengkel tersebut.
- 10.3 Pegawai yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat (bersamaan atau melebihi 25 km) adalah layak menuntut elaun lebih masa dalam perjalanan ke tempat bertugas berkenaan sekiranya tugas tersebut adalah kurang 24 jam. Tuntutan akan diambil mengikut jarak terdekat sama ada bermula dari rumah pegawai atau dari Ibu Pejabat.

11.0 Peraturan dan kelayakan ELM bagi **Pemandu** seperti berikut:

- 11.1 Seseorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran elaun lebih masa, termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 11.2 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya, boleh dikira sebagai 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.
- 11.3 Bagi pemandu kepada Pegawai Pengurusan Tertinggi JUSA B dan ke atas serta setaraf adalah layak membuat tuntutan elaun lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat dan dari pejabat ke rumah pegawai pada setiap hari bertugas.
- 11.4 Buku Log Kenderaan hendaklah ditandatangani oleh penumpang pada hari yang sama kerja lebih masa dilakukan. Ini bertujuan bagi memastikan masa sebenar (mulai dan hingga) adalah tepat dan benar.

12.0 Formula Perkiraan Bayaran Elaun Lebih Masa

a) Kakitangan Awam

$$\text{Kadar Sejam} = \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

b) Pekerja Sambilan Harian

$$\text{Kadar Sejam} = \frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

13.0 Jadual Kadar Gandaan Bayaran Lebih Masa - Perintah Am Bab G P.A. 13

Bil.	Hari Bertugas	Takrifan Masa	Kadar Gandaan		
			Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan Am
a)	Hari Bekerja/ Rehat/ Cuti Am				
		Kerja Siang	1 1/8 kali	1 1/4 kali	1 3/4 kali
		Kerja Malam	1 1/4 kali	1 1/2	2
b)	Kerja Kecemasan Pegawai Sedang Bertugas				
	a) Bagi Baki Masa Dalam Giliran	Kerja Siang	1 1/2 kali	1 1/2 kali	1 3/4 kali
		Kerja Malam	1 3/4 kali	1 3/4 kali	2 kali
	b) Selepas Tamat Giliran	Kerja Siang	1 3/4 kali	1 3/4 kali	1 3/4 kali
		Kerja Malam	2 kali	2 kali	2 kali
	Pegawai Tiada Bertugas				
		Kerja Siang	1 3/4 kali	1 3/4 kali	1 3/4 kali
		Kerja Malam	2 kali	2 kali	2 kali

14.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 14.1 Bayaran Elaun Lebih Masa adalah tertakluk kepada peruntukan semasa di PTJ. Sebarang permohonan **peruntukan tambahan** adalah **tidak dibenarkan**. Ketua Jabatan hendaklah membuat perancangan berdasarkan peruntukan sedia ada di bawah OS14000 sebelum arahan kerja lebih masa dikeluarkan.
- 14.2 Mengesah dan meluluskan tuntutan ELM **melebihi 1/3 gaji hakiki**.
- 14.3 Mengeluarkan arahan bertugas lebih masa. Ketua **Jabatan** juga **boleh menimbang untuk menggantikan ELM kepada kemudahan Cuti Gantian**. Satu (1) hari Cuti Gantian hendaklah bersamaan 9 jam kerja-kerja lebih masa, sama ada diberi pada hari bekerja penuh atau pada hari bekerja separuh.

15.0 SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN

15.1 Borang tuntutan ELM yang lengkap dengan tandatangan dan tarikh hendaklah dihantar ke Unit Kewangan untuk proses bayaran berserta dokumen sokongan berikut :

- i. Surat/ Memo Arahan Kerja Lebih Masa yang Asal;
- ii. Salinan Kad Perakam Waktu / Sistem Biometrik yang disahkan;
- iii. Salinan Memo/ Surat Pelantikan sebagai Urus Setia yang disahkan;
- iv. Salinan Jadual/ Tentatif Program;
- v. Salinan Buku Log Pemandu (bagi pemandu yang menuntut);
- vi. Borang Tuntutan Melebihi 1/3 Gaji Pokok (bagi yang berkaitan);
- vii. Surat Arahan Menanggung Kerja (bagi yang berkaitan);
- viii. Surat Pelantikan Kontrak atau PSH dan Penempatan (bagi yang berkaitan);
- ix. Salinan Penyata Bank; dan
- x. Salinan Penyata Gaji bulan semasa tuntutan.

16.0 PEMAKAIAN

16.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya ditandatangani.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERSIH.MUAFKAT.SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATU' HAJI MOHD KHIDIR BIN MAJID)

Pagawai Kewangan Negeri
Negeri Sembilan Darul Khusus

Tarikh : 30 Januari 2024

s.k : YB Setiausaha Kerajaan
Negeri Sembilan Darul Khusus