

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan kerja lebih masa?	<p>Kerja lebih masa adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> di luar waktu bekerja pejabat biasa; di luar daripada kerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (sama ada waktu bekerja pejabat / pusingan atau giliran); bagi maksud melaksanakan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi Jabatannya atas arahan Ketua Jabatan; dan yang telah ditetapkan, atau pada hari rehat mingguan, atau pada hari kelepasan am. 	<ol style="list-style-type: none"> Perintah Am 11 Bab G – 1 Februari 1974 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980, para 1.2
2.	Apakah jenis kerja yang dibenarkan bagi kerja-kerja lebih masa?	<p>Arahan untuk bekerja lebih masa tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya, ianya hanya dilakukan apabila keadaan memerlukan sahaja. Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut: -</p> <ol style="list-style-type: none"> kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu; kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan; kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad. <p><u>Takrif Kecemasan/Darurat</u> - Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. 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. Contohnya satu bencana yang berlaku diperingkat global seperti bencana alam (banjir dan tanah runtuh).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perintah Am 12 Bab G 1974 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 (PP9/1991) - Lampiran D6, para 24 (b) JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010. Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri Bil. 1 Tahun 2016 – Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan 2016 bertarikh 16 Februari 2016.

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p><u>Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri, Negeri Sembilan Bil. 1 Tahun 2016 -</u></p> <p>Pegawai Pengawal hendaklah memastikan kerja lebih masa yang hendak dilaksanakan adalah benar-benar tidak dapat dielakkan atau melibatkan kerja-kerja kecemasan yang boleh mendatangkan gangguan dan ketidakselesaian kepada pengguna dengan merujuk kepada Perintah Am Bab G – Waktu dan Lebih Masa serta Pekeliling Perkhidmatan Bil 17/2005.</p>	
3.	<p>Bolehkah kerja lebih masa dilaksanakan dan dituntut sebelum arahan Ketua Jabatan diperolehi?</p>	<p><u>Tidak boleh.</u> Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal.</p> <p>a) Ketua Jabatan /Agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>b) Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.</p> <p>c) Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar Bayaran Lebih Masa tersebut.</p> <p>d) Semua pegawai Perkhidmatan Awam termasuk Ketua Jabatan perlulah mengoptimum dan menguruskan masa bekerja dengan sebaik mungkin bagi memastikan semua tugas yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sempurna.</p> <p>Kerja lebih masa hendaklah mendapat arahan dan kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal atau Ketua Bahagian khususnya bagi kerja-kerja yang tidak melibatkan kerja-kerja kecemasan.</p>	<p>1) 1Pekeliling Perbendaharaan - PB 3.3 – Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimum-kan Perbelanjaan Kerajaan, para 3.3 Elaun Lebih Masa (berkuat-kuasa 1 Mac 2016)</p> <p>2) JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010, para 5 & 6.</p> <p>3) Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri – Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan 2016 bertarikh 16 Februari 2016.</p>
4.	<p>Siapakah yang layak diberi Bayaran Lebih Masa?</p>	<p>1) Semua pegawai dalam Kumpulan Sokongan kecuali pegawai tersenarai di no. 5 di bawah, dan</p> <p>2) Anggota sambilan yang tergolong dalam Kumpulan Sokongan adalah layak diberi bayaran lebih masa apabila diarah bekerja di luar waktu bekerja biasa.</p>	<p>1) Perintah Am 14 BAB G</p> <p>2) Pekeliling Perkhidmatan 9/1991 - Lampiran D6, para 24</p> <p>3) Pekeliling Perkhidmatan 3/1994 3.1.3 BAYARAN LEBIH MASA,</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
			3.1.3.1 Anggota Sambilan Kumpulan Sokongan Layak Bayaran Lebih Masa
5.	Siapakah yang tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa?	<p>Pegawai dalam :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Professional; b) Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia; c) Angkatan Tentera Malaysia; d) Jabatan Penjara; e) Jabatan Bomba; dan f) Penyelamat, Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia. 	<p>1) Perintah Am 14 BAB G</p> <p>2) Pekeliling Perkhidmatan 9/1991 - Lampiran D6, para 24</p>
6.	Adakah pegawai yang berkecualan diberi Bayaran Lebih Masa boleh memilih untuk ditukar dengan Cuti Gantian?	<p>Boleh. Seseorang pegawai yang tidak berkecualan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.</p> <p>Pegawai yang diarah bekerja lebih masa boleh diberi Bayaran Lebih Masa mengikut tempoh bekerja lebih masa tersebut atau Cuti Gantian jika pegawai mempunyai 9 jam tempoh bekerja lebih masa untuk melayakkan diberi 1 hari Cuti Gantian.</p> <p>Jika seseorang kakitangan dalam kumpulan yang tidak layak mendapat bayaran Lebihmasa, diarahkan bekerja lebih daripada waktu bekerja pejabat sebagai yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan masa untuk cuti gantian dalam tempoh 6 bulan.</p>	<p>1) Perintah Am 40 BAB C</p> <p>2) JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010 – Penjelasan Mengenai Keperluan Bekerja Lebih Masa, para 2.</p> <p>3) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 – Elaun Lebihmasa (ELM) bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar, perenggan 5.1 – Kerja Lebih Masa.</p>
7.	Adakah pegawai yang menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat boleh menuntut Bayaran Lebih Masa dan Elaun Bertugas Rasmi Di Luar Ibu Pejabat?	<p>Boleh. Pegawai yang diarahkan kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat secara bertulis oleh Ketua Jabatan adalah layak menuntut Bayaran Lebih Masa dan juga elaun bertugas rasmi seperti Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Perjalanan Kenderaan tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan dalam pekeling yang berkuatkuasa.</p>	<p>1) Perintah Am 11 - 16 BAB G, III LEBIHMASA.</p> <p>2) Perintah Am 20 BAB G, IV PELBAGAI.</p> <p>3) 1Pekeliling Perbendaharaan - WP 1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p>Perintah Am 11 – Bila Bayaran (Lebihmasa) Boleh Dibayar - Bayaran Lebih Masa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20.</p> <p>Perintah Am 20 – Masa Dalam Perjalanan - Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap sebagai menjalankan tugas rasminya. Tetapi tiap-tiap hari yang dihabiskan berjalan itu hendaklah dianggap sebagai satu had bekerja biasa yang tidak melayakkan mendapat bayaran lebih masa, walaupun ini boleh memakan masa lebih daripada 8 jam. Walau bagaimanapun pegawai ini akan berkelayakan mendapat elaun makan dan lain-lain elaun seperti yang dibekalkan di dalam Perintah-Perintah Am Bab B yang berkenaan.</p> <p>WP1.4 para 13 - Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja Dan Hari Cuti 13.1 seseorang pegawai <u>tidak dibenarkan</u> membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/ Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.</p> <p>13.2 walau bagaimanapun, pegawai <u>layak</u> membuat tuntutan perjalanan 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.</p>	<p>Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi, para 13.</p>
8.	<p>Adakah pegawai yang diarahkan bertugas lebih masa pada hari-hari kelepasan am / rehat mingguan / rehat Sabtu boleh dibayar tuntutan perjalanan dari rumah ke pejabat?</p>	<p>Boleh. Merujuk peraturan-peraturan di perenggan no. 7 di atas, maka pegawai layak membuat tuntutan perjalanan 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.</p>	<p>1) Perintah Am 11 - 16 BAB G, III LEBIHMASA 2) WP 1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi, para 13.</p>
9.	<p>Apakah Jenis-jenis Kerja Bagi Lebihmasa?</p>	<p>Perintah Am 12 – Jenis Kerja Bagi Lebihmasa (ANGGOTA TETAP) Penjelasan:</p>	<p>1) Perintah Am 12 & 13 BAB G, III LEBIHMASA (01/02/1974).</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

		<p>“Kerja Siang” 6 pagi hingga 10 malam “Kerja Malam” 10 malam hingga 6 pagi “Kerja Kecemasan” (sama seperti takrif ‘kecemasan/dharurat’ di perenggan no. 2 di atas)</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 – (ANGGOTA SAMBILAN) Penjelasan (para 3.1.3.3 – Kategori Kerja Lebih Masa): ‘Kerja Siang’ 7.30 pagi hingga 7.30 malam. ‘Kerja Malam’ 7.30 malam hingga 7.30 pagi. ‘Kerja Kecemasan’ bererti kerja yang perlu dibuat tanpa lengah dan disiapkan dengan segera. Waktu di mana kerja-kerja ini dilakukan hendaklah diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai kecemasan.</p>	<p>2) Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 – KADAR GAJI HARIAN, ELAUN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA SAMBILAN DALAM SEKTOR AWAM - 3.1.3.3 Kategori Kerja Lebih Masa.</p>
--	--	---	--

10.	<p>Berapakah kadar gandaan Bayaran Lebih masa yang ditetapkan?</p>	<p>Perintah Am 13 – Kadar-kadar Bayaran Lebihmasa; dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1977– II WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA, Lampiran D para 10 (ANGGOTA TETAP).</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 – KADAR GAJI HARIAN, ELAUN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA SAMBILAN DALAM SEKTOR AWAM, para 3.1.3 BAYARAN LEBIH MASA, para 3.1.3.3. Kategori Kerja Lebih Masa-Lampiran IV.</p> <p style="text-align: center;">KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIHMASA LAMPIRAN A (PP2/77)/LAMPIRAN IV(PP3/94)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">GANDAAN BAYARAN</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Hari Bekerja Biasa</th> <th>Hari Rehat Biasa</th> <th>Hari Kelepasan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Kerja Siang</td> <td>1 1/8 kali</td> <td>1 1/4 kali</td> <td>*1 3/4 kali</td> </tr> <tr> <td>2. Kerja Malam</td> <td>1 1/4 kali</td> <td>1 1/2 kali</td> <td>*2 kali</td> </tr> <tr> <td>3. Kerja Kecemasan (i) Pegawai Sedang Bertugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	GANDAAN BAYARAN					Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan	1. Kerja Siang	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali	2. Kerja Malam	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali	3. Kerja Kecemasan (i) Pegawai Sedang Bertugas				<p>1) Perintah Am 13 – Kadar-kadar Bayaran Lebihmasa 2) Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1977– II WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA, Lampiran D para 10, pindaan kepada Perintah Am 13 BAB G (01/07/1977) 3) Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 – KADAR GAJI HARIAN, ELAUN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA SAMBILAN DALAM SEKTOR AWAM 3.1.3 BAYARAN LEBIH MASA 3.1.5 PERKIRAAN BAYARAN. (1/4/1994)</p>
GANDAAN BAYARAN																							
	Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan																				
1. Kerja Siang	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali																				
2. Kerja Malam	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali																				
3. Kerja Kecemasan (i) Pegawai Sedang Bertugas																							

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

		<table border="1"> <tr> <td>a) Bagi baki masa dalam giliran (siang) (malam)</td> <td>1 ½ kali 1 ¾ kali</td> <td>1 ½ kali 1 ¾ kali</td> <td>1 ¾ kali 2 kali</td> </tr> <tr> <td>b) Selepas tamat giliran (siang) (malam)</td> <td>*1 ¾ kali *2 kali</td> <td>*1 ¾ kali *2 kali</td> <td>*1 ¾ kali *2 kali</td> </tr> <tr> <td>(ii) Pegawai Tidak Bertugas (siang) (malam)</td> <td>*1 ¾ kali *2 kali</td> <td>*1 ¾ kali *2 kali</td> <td>*1 ¾ kali *2 kali</td> </tr> </table> <p>• Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam,</p> <p>3.1.5 Perkiraan Bayaran 3.1.5.1 Bagi maksud perkiraan Bayaran Lebih Masa untuk anggota sambilan seperti di perenggan 3.1.3 hendaklah dibuat secara sebenar.</p>	a) Bagi baki masa dalam giliran (siang) (malam)	1 ½ kali 1 ¾ kali	1 ½ kali 1 ¾ kali	1 ¾ kali 2 kali	b) Selepas tamat giliran (siang) (malam)	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali	(ii) Pegawai Tidak Bertugas (siang) (malam)	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali	
a) Bagi baki masa dalam giliran (siang) (malam)	1 ½ kali 1 ¾ kali	1 ½ kali 1 ¾ kali	1 ¾ kali 2 kali												
b) Selepas tamat giliran (siang) (malam)	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali												
(ii) Pegawai Tidak Bertugas (siang) (malam)	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali	*1 ¾ kali *2 kali												

11.	Apakah formula perkiraan Bayaran Lebih Masa Bagi Kadar Bayaran Sejam seseorang pegawai?	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1977– II WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA, Lampiran D para 9.</p> <p>Kadar-kadar bayaran bagi pekerja-pekerja yang diperihalkan di bawah Perintah Am BAB G adalah dikira dengan mendarabkan bayaran sejam dengan gantian bayaran seperti dalam Lampiran A, tertakluk kepada syarat bayaran lebihmasa tidak melebihi 1/3 sebulan gaji seseorang pegawai.</p> <p><u>Formula perkiraan Bayaran Lebih Masa Bagi Sejam Seseorang Pegawai Tetap :-</u></p> $\left(\frac{\text{Gaji Pokok} \times \text{bil. bulan/setahun}}{\text{Jumlah hari} \times \text{bil. jam bekerja/sehari}} \right) = \text{Jam Bekerja Lebih Masa} = \text{Kadar Sejam}$ $\text{Kadar Sejam} \times \text{Kadar Gandaan Bayaran} = \text{Bayaran Lebih Masa}$	<p>1) Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1977– II WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA, Lampiran D para 9 & 10, pindaan kepada Perintah Am 13 BAB G (01/07/1977)</p> <p>2) Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 – KADAR GAJI HARIAN, ELAUN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA SAMBILAN DALAM SEKTOR AWAM (01/04/1994) 3.1.3.4 Formula Penetapan Kadar</p> <p>3) Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1997 – KADAR GAJI</p>
-----	---	--	--

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p><u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2005</u> <u>Formula perkiraan Bayaran Lebih Masa Bagi Sejam Seseorang Pegawai Sambilan :-</u></p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ Hari Bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam bekerja}}$ </div> = Kadar Sejam <p><u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 (ANGGOTA SAMBILAN)</u></p> <p>3.1.3.4. Formula Penetapan kadar</p> <p>Jumlah Bayaran Lebih Masa yang boleh dituntut oleh seseorang anggota adalah ditentukan dengan mendharab kadar bayaran sejam dengan bilangan jam kerja lebih masa seperti formula berikut:</p> $\text{Jumlah} = \boxed{\text{Kadar Bayaran Sejam}} \times \boxed{\text{Bilangan Jam Kerja Lebihmasa}} \times \boxed{\text{Kadar Gandaan}}$	<p>HARIAN, ELAUN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA SAMBILAN DALAM SEKTOR AWAM</p> <p>4) <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2000</u> – PINDAAN FORMULA GAJI HARIAN, IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM, BAYARAN LEBIH MASA DAN CUTI REHAT BERGAJI PENUH BAGI ANGGOTA SAMBILAN (17/04/2000)</p> <p>5) <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2005</u> – PINDAAN FORMULA GAJI HARIAN, IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM, BAYARAN LEBIH MASA DAN CUTI REHAT BERGAJI PENUH BAGI PEGAWAI SAMBILAN (01/07/2005).</p>
12.	<p>Berapakah had tuntutan bayaran lebih masa bagi seseorang pegawai dalam satu bulan?</p>	<p><u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1977– II WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA</u>, Lampiran D para 9.</p> <p>Kadar-kadar bayaran bagi pekerja-pekerja yang diperihalkan di bawah Perintah Am BAB G adalah dikira dengan mendarabkan bayaran sejam dengan gantian</p>	<p>1) <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1977– II WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA</u>, Lampiran D para 9, pindaan kepada Perintah</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p>bayaran seperti dalam Lampiran A, tertakluk kepada syarat bayaran lebihmasa tidak melebihi 1/3 sebulan gaji seseorang pegawai.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994</p> <p>3.1.3.5 Jumlah Bayaran Lebih Masa yang boleh dituntut oleh seseorang anggota sambilan bagi sesuatu bulan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji harian untuk satu bulan tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan 21 Tahun 1977.</p>	<p>Am 13 BAB G, di para (1) di atas.(01/07/1977)</p> <p>2) Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1994 – KADAR GAJI HARIAN, ELAUN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA SAMBILAN DALAM SEKTOR AWAM:-</p> <p>3.1.3.5 Tidak Melebihi 1/3 Daripada Gaji Harian Untuk Satu Bulan.</p>
13.	<p>Sila berikan contoh perkiraan bayaran elaun lebih masa.</p>	<p>Formula perkiraan Bayaran Lebih Masa Bagi Sejam Seseorang Pegawai Tetap</p> <p>Cth.</p> <p>Seseorang pegawai bergaji RM2,625.45 sebulan telah menjalankan kerja lebihmasa seperti kiraan di perenggan no. 9 di atas:-</p> $\left(\frac{\text{RM2,625.45} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari/tahun} \times 8 \text{ jam/hari}} \right) = \left(\frac{\text{RM31,505.40}}{2,504} \right) = \left(\text{RM12.58} \right)$ <p style="text-align: center;">↓</p> $\left(\text{RM12.58} \right) \times \left(8.56 \right) = \boxed{\text{RM107.68}}$	

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

**CONTOH PERKIRAAN KADAR GANDAAN
BAYARAN LEBIH MASA ANGGOTA SAMBILAN**

Contoh di **LAMPIRAN III** adalah untuk mendapatkan kadar Bayaran Lebih Masa sejam berasaskan kepada kadar bayaran di luar waktu kerja biasa untuk anggota sambilan sebagai:

- (a) Pembantu Am Rendah (PAR) Gred N13 ialah RM1.55 sejam;
- (b) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9 ialah RM2.25 sejam; dan
- (c) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N6 ialah RM3.46 sejam.

Berdasarkan kepada faktor kadar bayaran kerja lebih masa anggota sambilan yang berkerja di luar waktu kerja biasa mengikut jawatan-jawatan seperti di atas, contoh perkiraan **kadar gandaan** Bayaran Lebih Masa bagi anggota sambilan adalah seperti berikut:

CONTOH (1)

Kadar bayaran lebih masa di luar waktu kerja biasa bagi jawatan Pembantu Am Rendah (PAR) Gred N13 ialah RM1.55sejam. Perkiraan kadar gandaan bayaran lebih masa adalah seperti berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{(i) Kerja Siang} &= 1 \frac{1}{8} \text{ (kadar gandaan) } \times \text{RM1.55 (kadar sejam)} \\
 &= 9 \times \text{RM1.55} \\
 &\quad \underline{\quad\quad\quad} \\
 &\quad\quad\quad 8 \\
 &= \text{RM1.74 sejam} *
 \end{aligned}$$

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p>(ii) Kerja malam = $1 \frac{1}{4}$ (kadar gandaan) x RM1.55 (kadar sejam)</p> <p>= $\frac{5 \times RM1.55}{4}$</p> <p>= RM1.93 sejam *</p> <p>CONTOH (2)</p> <p>Kadar bayaran lebih masa di luar waktu kerja biasa bagi Jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9 ialah RM2.25 sejam. Perkiraan kadar gandaan bayaran lebih masa adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Kerja Siang = $1 \frac{1}{8}$ (kadar gandaan) x RM2.25 (kadar sejam)</p> <p>= $\frac{9 \times 2.25}{8}$</p> <p>= RM2.53 sejam *</p> <p>(ii) Kerja malam = $1 \frac{1}{4}$ (kadar gandaan) x RM2.25 (kadar sejam)</p> <p>= $\frac{5 \times 2.25}{4}$</p> <p>= RM2.81 sejam *</p> <p>CONTOH (3)</p> <p>Kadar bayaran lebih masa di luar waktu kerja biasa bagi jawatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred N6 ialah RM3.46 sejam. Perkiraan kadar gandaan bayaran lebih masa adalah seperti berikut:</p>	

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p>(i) Kerja Siang = $1 \frac{1}{8}$ (kadar gandaan) x RM3.46 (kadar sejam)</p> $= \frac{9 \times \text{RM3.46}}{8}$ <p>= RM3.89 sejam *</p> <p>(ii) Kerja malam = $1 \frac{1}{4}$ (kadar gandaan) x RM3.46 (kadar sejam)</p> $= \frac{5 \times \text{RM3.46}}{4}$ <p>= RM4.32 sejam *</p> <p>*</p> <p>Perkiraan kadar Bayaran Lebih Masa Anggota Sambilan hendaklah dibuat secara sebenar seperti dinyatakan di perenggan 3.1.5. dalam Pekeliling ini.</p>	
14.	<p>Bagaimanakah cara pengiraan kadar ELM yang <i>standard</i>, adakah mengikut minit ($xx / 60 \times 100$) atau dibundarkan mengikut sukuan jam?</p>	<p>Mengikut sukuan jam.</p> <p><u>Panduan Kiraan:-</u></p> <p>15minit = $15/60$minit = 0.25jam 30minit = $30/60$minit = 0.50jam 45minit = $45/60$minit = 0.75jam</p> <p>cth. 20 jam 49minit = 20 jam 45minit.</p>	
15.	<p>Apakah syarat yang perlu dipatuhi bagi membolehkan ELM diberi melebihi $1/3$ daripada gaji bulanan?</p>	<p>Jabatan ini (JPA) telah menimbangkan dan seterusnya memutuskan bahawa pekerja-pekerja yang berkenaan bolehlah diberi Elaun Lebihmasa yang jumlahnya melebihi $1/3$ daripada gaji bulanan, sekiranya menepati syarat-syarat berikut:-</p> <p>(a) semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebihmasa yang melibatkan perlangkauan had $1/3$ daripada gaji bersih bulanan;</p> <p>(b) pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebihmasa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;</p> <p>(c) sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (a) dan (b);</p> <p>(d) tuntutan hendaklah dipersijilkan oleh pegawai Tingkatan Tertinggi dalam Kumpulan A (Gred 48 ke atas).</p>	<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) Bil 21 Tahun 1977 – Elaun Lebihmasa, para 2.</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
16.	<p>Adakah pegawai yang menanggung kerja melakukan kerja lebih masa pada hari Sabtu / Ahad perlu menolak 2 jam 15 minit? Sila beri contoh kiraan bagi tugas lebih masa pegawai yang menanggung kerja.</p>	<p>Tidak perlu. Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat sahaja. Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) pada hari bekerja penuh yang dibayar adalah $9\text{jam} \times \frac{1}{4} = 2\text{ jam } 15\text{minit}$, <u>tidak termasuk</u> hari tidak bekerja <u>Sabtu dan Ahad</u>.</p> <p>CONTOH PENGIRAAN BAYARAN LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG SEDANG MENANGGUNG KERJA (bagi hari bekerja biasa sahaja <u>tidak termasuk Sabtu dan Ahad</u>)</p> <p>(Nota: Bagi Sabtu dan Ahad iaitu hari rehat mingguan seseorang pegawai layak menuntut jumlah kerja lebih masa yang telah dijalankan)</p> <p>Bagi pegawai yang layak di bayar elaun lebih masa dan diarah menanggung kerja tugas lain serta bertugas melebihi dua (2) jam lima belas (15) minit di luar Waktu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa seperti pengiraan berikut:-</p> <p>1. <u>Waktu Bekerja Pejabat - Hari Bekerja Penuh (Hari Isnin Hingga Khamis)</u></p> <p>Formula:</p> <p>Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa = $a - (b + c)$</p> <p>a = Jumlah waktu bekerja pada hari bekerja penuh (Isnin hingga Khamis)</p> <p>b = Jumlah waktu bekerja biasa pejabat dalam sehari ialah 9 jam</p> <p>c = Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) dalam sehari ialah $9\text{jam} \times \frac{1}{4} = 2\text{ jam } 15\text{minit}$</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007 para 13.4 Syarat Pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
-----	--------	---------	----------------------

		<p>Contoh - Formula:</p> <p>Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa= a – (b + c)</p> <p>a = 14 jam 15 minit</p> <p>b = 9 jam</p> <p>c = 2 jam 15 minit</p> <p>Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa</p> <p>= a – (b + c) = 14 jam 15 minit - (9 jam + 2 jam 15minit)</p> <p>= 14 jam 15 minit - 11 jam 15 minit</p> <p>= 3 jam</p> <p>2. Waktu Bekerja Pejabat – Hari Bekerja Hari Jumaat</p> <p>Formula:</p> <p>Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa= a – (b + c)</p> <p>a= Jumlah waktu bekerja pada hari Jumaat</p> <p>b= Jumlah waktu bekerja pejabat dalam sehari ialah 7 jam 30 minit</p> <p>c= Jumlah waktu bekerja yang dibayar Elaun Penanggungungan Kerja (EPK) dalam sehari ialah 9 jam x ¼ = 2 jam 15 minit</p> <p>Contoh- Formula:</p> <p>Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa</p> <p>= a – (b + c)</p> <p>a= 12 jam</p> <p>b= 7 jam 30 minit</p> <p>c= 2 jam 15 minit</p> <p>Jumlah masa yang layak dituntut Bayaran Lebih Masa</p> <p>= a – (b + c) = 12 jam - (7 jam 30 minit + 2 jam 15minit)</p> <p>= 12 jam - 9 jam 45 minit</p> <p>= 2 jam 15 minit</p>	
--	--	--	--

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
17.	Seseorang pegawai menuntut elaun lebih masa dalam perjalanan, adakah layak dibayar?	Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap sebagai menjalankan tugas rasminya. Tetapi tiap-tiap hari yang dihabiskan berjalan itu hendaklah dianggap sebagai satu had bekerja biasa yang tidak melayakan mendapat bayaran lebih masa, walaupun ini boleh memakan masa lebih daripada 8 jam.	1) Perintah Am Bab G - IV. Pelbagai , para 20 – Masa dalam perjalanan.
18.	Bagaimana cara pengiraan bayaran elaun lebih masa untuk pegawai yang bekerja secara giliran / pusingan?	Bagi pegawai yang bekerja secara giliran / pusingan maka bayaran lebih masa hendaklah berdasarkan jam selepas jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Jika hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga Sabtu, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga Sabtu itu dibayar elaun lebih masa atas kadar hari bekerja biasa. Jika hari Ahad/Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Ahad/Isnin itu dibayar elaun lebih masa atas kadar hari rehat mingguan.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 – Elaun Lebihmasa (ELM) bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar, perenggan 4 – Panduan bagi Menetapkan Waktu Bekerja.
19.	Adakah pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel yang diadakan di luar waktu bekerja diarahkan oleh Ketua Jabatannya dan menjalankan kerja lebih masa boleh dibayar bayaran lebih masa?	Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa atau Cuti Gantian kecuali pegawai yang menjadi urusetia yang mengendalikan program tersebut.	
20.	Perlukah tuntutan ELM dihantar pada 10hb dalam bulan berikutnya seperti mana tuntutan perjalanan?	Perlu. Setiap tuntutan termasuk <u>tuntutan bayaran lebih masa</u> hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya . Setiap tuntutan yang lewat dikemukakan tidak akan dipertimbangkan kecuali mendapat kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri.	Pekeliling Pejabat Kewangan Negeri – Garis Panduan Perbelanjaan Mengurus / Pembangunan 2016 bertarikh 16 Februari 2016.

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
21.	Adakah perlu dibayar baki ELM penuntut yang salah membuat pengiraan (terkurang kira) dari jumlah yang sepatutnya diterima?	Perlu, jika penuntut diperaku layak diberi ELM. Boleh diselaraskan dalam bayaran bagi ELM bulan berikutnya.	AP102 Perakuan Pegawai Pengawal atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa (a) tandatangan seseorang Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa (iv) penghitungan dan pengiraan adalah betul.
22.	Sekiranya membuat tuntutan lebih masa bermula 30 minit (pagi) yang pertama dan kemudiannya ditambah jam berikutnya (petang), adakah 30 minit pertama itu boleh dikira?	<p>Bergantung kepada keputusan Ketua Jabatan bagi membenarkan kedua-dua 30 minit awal (pagi) dan 30 minit lewat (petang) dalam hari yang sama menjadi 1 jam yang boleh dituntut sebagai ELM.</p> <p>Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan perkhidmatan. Ini termasuk kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal dipejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat hari-hari minggu atau kelepasan am.</p>	1) Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa IV Pelbagai para 17 – Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai berkhidmat di luar masa biasa.
ELAUN LEBIH MASA BAGI PEMANDU			
23.	Adakah pemandu layak menuntut ELM semasa menunggu pegawai yang sedang berkursus / mesyuarat / tugas rasmi di luar stesen dan tidak bermalam ?	Layak , kerana masa menunggu bagi seorang pemandu yang sedang menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya / pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa, sekiranya tempoh tersebut adalah di luar waktu bekerja biasanya , tetapi tidak layak jika tugas menunggu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi samada bagi dirinya atau pegawai yang dibawanya.	<p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 – Elaun Lebihmasa (ELM) bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar, perenggan 5.1 – Kerja Lebihmasa.</p> <p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1990 – Elaun</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
			<p>Lebihmasa Bagi Pemandu Khas Kepada Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" Dan Ke Atas Dan Yang Setaraf - para 3.1 – Peraturan Baru.</p>
24.	<p>Adakah pemandu layak menuntut ELM semasa menunggu pegawai yang sedang berkursus / mesyuarat / tugas rasmi di luar stesen dan <u>bermalam?</u></p>	<p>Layak, sekiranya menunggu dilokasi pegawai bertugas, kerana masa menunggu bagi seorang pemandu yang sedang menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya / pegawai yang dibawahnya boleh dikira sebagai kerja lebih masa, sekiranya tempoh tersebut adalah di luar waktu bekerja biasanya & tidak layak jika tugas menunggu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi samada bagi dirinya atau pegawai yang dibawahnya.</p> <p>Ini bermakna pemandu layak menuntut ELM mulai jam diluar waktu bekerja biasanya sehingga pegawai yang dibawahnya sampai ke lokasi / destinasi menginap pegawai sahaja, waktu tidak menjalankan tugas rasmi/berehat pegawai dan pemandu, tidak dikira sebagai layak menuntut ELM.</p>	<p>2) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 – Elaun Lebihmasa (ELM) bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar, perenggan 5.1 – Kerja Lebihmasa.</p> <p>3) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1990 – Elaun Lebihmasa Bagi Pemandu Khas Kepada Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" Dan Ke Atas Dan Yang Setaraf - para 3.1 – Peraturan Baru</p>
25.	<p>Adakah pemandu yang diarah bekerja lebih masa bagi menghantar pegawai untuk urusan kerja atau jabatan (diluar waktu kerja biasa) layak membuat tuntutan elaun lebih masa?</p>	<p>Seorang Pemandu yang diarah bekerja lebih masa diluar ibu pejabat bagi menghantar pegawai untuk urusan kerja atau jabatan (diluar waktu kerja biasa yang telah ditetapkan kepadanya) adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana sekiranya tertakluk kepada syarat bahawa tuntutan tersebut hendaklah disahkan oleh pegawainya.</p>	<p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 – Elaun Lebihmasa (ELM) bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar, perenggan 5.1 – Kerja Lebihmasa.</p> <p>2) JPA(S)63/31(SV12) 15/11/2001 – Peraturan-peraturan Bayaran Lebih Masa.</p>
26.	<p>Adakah pemandu boleh menuntut elaun lebih masa yang</p>	<p>Bayaran lebih masa yang boleh dituntut oleh pemandu mestilah tidak melebihi 1/3 daripada sebulan gajinya.</p>	<p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 para 2.</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
	<p>melebihi 1/3 daripada gaji bulanan pemandu?</p>	<p>Walau bagaimanapun, bayaran lebih masa yang melebihi had bayaran ini hanya boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977, iaitu:-</p> <p>(a) semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebihmasa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 daripada gaji bersih bulanan;</p> <p>(b) pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebihmasa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;</p> <p>(c) sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (a) dan (b);</p> <p>(d) tuntutan hendaklah dipersijilkan oleh pegawai Tingkatan Tertinggi dalam Kumpulan A (Gred 48 ke atas).</p> <p>Kecuali pemandu khas kepada Pegawai Tingkatan Tertinggi "C" dan ke atas dan yang setaraf dengannya, dibenarkan menuntut elaun lebih masa yang melebihi 1/3 daripada gaji bulanan pemandu berkenaan dan hendaklah disahkan oleh pegawainya waktu bertugas yang telah ditetapkan kepadanya dan tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji bulanan tertakluk kepada syarat bahawa tuntutan tersebut hendaklah disahkan oleh pegawainya.</p>	<p>2) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 1990 ELAUN LEBIHMASA BAGI PEMANDU KHAS KEPADA PEGAWAI TINGKATAN TERTINGGI "C" DAN KE ATAS DAN YANG SETARAF, para 3.1 - Peraturan Baru dan mulai 01/10/1990 SPP 21/1977 adalah <u>tidak terpakai</u> bagi pemandu khas ini.</p>
27.	<p>Adakah pemandu layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai ketika waktu rehat?</p>	<p>Seorang Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat atau sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.</p> <p>Walau bagaimanapun, Pemandu Khas kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas (Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas), Hakim dan Pengerusi Ahli Suruhanjaya adalah boleh menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang</p>	<p>1) Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja Dan Lebih Masa –</p> <p>a) III. Lebihmasa, para 11 – Bila bayaran boleh dibayar, &</p> <p>b) IV. Pelbagai, para 20 – Masa dalam perjalanan.</p> <p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980 – Elaun Lebihmasa (ELM) bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		<p>ditetapkan kepadanya, iaitu, sepertimana mengikut Perintah Am Bab ‘G’ dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980. Walaubagaimanapun, pemandu itu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya kerana membawa pegawai-pegawai berkenaan pada masa rehat makan tengahari.</p>	<p>dan Buruh Kasar, perenggan 5.1 – Kerja Lebihmasa.</p>
	<p>ELAUN LEBIH MASA BAGI PENGAWAL KESELAMATAN</p>		
29.	<p>Adakah Pengawal Keselamatan layak menuntut elaun lebih masa apabila diarah untuk bekerja lebih masa?</p>	<p>Atas keperluan mendesak, Pegawai Keselamatan diberi kelonggaran dibawah Perintah Am 15(iii), Bab “G” untuk menuntut bayaran lebih masa apabila diarah oleh Ketua Jabatan menjalankan kerja-kerja lebih masa. Keputusan ini akan disemak semula dari semasa ke semasa dan ianya akan dibatalkan apabila keperluan bekerja lebih masa dapat diatasi kelak.</p>	<p>1) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 1989, para 2.1 – Bayaran Lebihmasa.</p>
30.	<p>Adakah dibenarkan Pengawal Keselamatan (D11, D3, D1) menuntut elaun lebih masa yang melebihi 1/3 daripada sebulan gajinya?</p>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977 - bayaran yang boleh dituntut oleh Pengawal Keselamatan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada sebulan gaji.</p> <p>Bayaran lebih masa yang melebihi had bayaran ini <u>hanya boleh diluluskan apabila telah memenuhi syarat-syarat</u> yang ditetapkan di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977, iaitu:-</p> <p>(a) semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebihmasa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 daripada gaji bersih bulanan;</p> <p>(b) pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebihmasa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;</p> <p>(c) sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (a) dan (b);</p> <p>(d) tuntutan hendaklah dipersijilkan oleh pegawai Tingkatan Tertinggi dalam Kumpulan A (Gred 48 ke atas).</p>	<p>1) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977, Seksyen III – Kemudahan-kemudahan dan Keistimewaan, perenggan 7.1 – Lampiran ‘D’, II – Waktu Bekerja dan Lebihmasa, perenggan 7 - 10.</p> <p>2) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 – Elaun Lebihmasa, perenggan 2 (a) - (d).</p> <p>3) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 1989 - BAYARAN LEBIH MASA BAGI PENGAWAL KESELAMATAN, para 3.1 - Had Bayaran Lebihmasa.</p>

SOALAN LAZIM BERKENAAN DENGAN ELAUN LEBIH MASA

BIL	SOALAN	JAWAPAN	PEKELILING BERKAITAN
		Bagi menjimatkan perbelanjaan, Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan bahawa bayaran lebih masa hanya dibayar bagi kerja-kerja lebih masa yang perlu dan mustahak sahaja.	