

## **H. EMOLUMEN DAN ELAUN LEBIH MASA**

### **1.0 Tafsiran**

#### **1.1 Emolumen**

- 1.1.1 Emolumen ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai termasuk gaji pokok, imbuhan tetap dan elaun bulanan yang lain.
- 1.1.2 Gaji pokok ertinya mata gaji dalam tangga gaji skim saraan yang berkuat kuasa.
- 1.1.3 Imbuhan Tetap meliputi Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Perumahan dan Imbuhan Tetap Keraian yang dibayar mengikut kadar yang telah ditetapkan secara bulanan.
- 1.1.4 Elaun bulanan yang lain merupakan komponen berubah yang terdiri daripada pelbagai elaun yang tidak kekal yang diberi berasaskan kriteria dan kadar yang telah ditentukan.
- 1.1.5 Pendapatan Kasar meliputi gaji pokok, imbuhan tetap dan elaun bulanan yang lain.
- 1.1.6 Pendapatan Bersih adalah merujuk kepada perbezaan antara Pendapatan Kasar dengan jumlah keseluruhan potongan termasuk caruman berkanun.
- 1.1.7 ROC (*Report of Change*) merujuk kepada Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8) seseorang pegawai.
- 1.1.8 Penyata Pendapatan Bulanan meliputi pembayaran emolumen dan potongan gaji bulan semasa.
- 1.1.9 Penyata Pendapatan Tahunan meliputi pembayaran emolumen dan potongan gaji bagi tempoh dua belas (12) bulan tahun semasa.

## 1.2 Elaun Lebih Masa

- 1.2.1 Elaun lebih masa adalah elaun yang dibayar berdasarkan kadar yang telah ditetapkan bagi kerja-kerja yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas rasmi jawatan hakikinya atau PTj atau yang diarahkan oleh UTeM.
- 1.2.2 Kerja Siang ertinya sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
- 1.2.3 Kerja Malam ertinya sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.
- 1.2.4 Kerja Kecemasan ertinya sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua PTj atau UTeM sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Kerja kecemasan ini seperti berikut:
- i. memulihkan semula perhubungan/perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu.
  - ii. memelihara perhubungan/perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam.
  - iii. sesuatu kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir bila (i) dan (ii) telah berjalan semula atau lepas daripada gangguan atau ancaman.
- 1.2.5 Waktu Bekerja Giliran bermaksud satu sistem waktu bekerja di mana masa bekerja ditentukan secara giliran oleh Ketua PTj.

## 2.0 Pihak Berkuasa Melulus

- 2.1.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

2.2 Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus bercuti panjang/berkursus/ menjalankan tugas rasmi di luar kawasan ibu pejabat melebihi empat belas (14) hari, pegawai yang dinamakan untuk melaksanakan tugas bagi Pihak Berkuasa Melulus boleh meluluskan permohonan mengikut kategori.

## 2.3 Tanggungjawab

### 2.3.1 Pejabat Pendaftar

- i. Pejabat Pendaftar merupakan Pusat Penyediaan Arahan Pembayaran Emolumen di mana segala urusan penetapan pembayaran gaji staf dilakukan secara sistematik serta mematuhi Arahan dan Peraturan yang berkuat kuasa.
- ii. Bertanggungjawab mengenai penyediaan semua maklumat emolumen adalah sahih dan tepat berkaitan emolumen bagi seseorang pegawai meliputi pelantikan baharu, kenaikan pangkat, penamatan kontrak, pemberhentian atau penamatan perkhidmatan, perubahan kadar gaji dan elaun, pergerakan gaji tahunan dan imbuhan tahunan atau bayaran khas prestasi.
- iii. Memastikan potongan emolumen tidak menyebabkan pegawai berada dalam keadaan keberhutangan yang serius iaitu melebihi 60% daripada gaji kasar.
- iv. Menyediakan, meluluskan dan menghantar semua maklumat ROC untuk dibayar ke Pejabat Bendahari pada tempoh yang telah ditetapkan.

### 2.3.2 Pejabat Bendahari

- i. Pejabat Bendahari adalah merupakan Pusat Perakaunan Emolumen pegawai yang mengaakunkan pembayaran emolumen dan potongan yang berkaitan.

- ii. Bertanggungjawab memproses pembayaran emolumen yang telah ditentukan, disahkan dan diluluskan oleh Pejabat Pendaftar atau PTj.
- iii. Memastikan capaian kepada sistem diberikan kepada pegawai yang memproses emolumen.

#### 2.3.3 Pegawai

- i. Mengakses, mencetak atau memuat turun Penyata Pendapatan Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan dengan menggunakan portal.
- ii. Menyemak semua maklumat dalam Penyata Pendapatan Bulanan atau Penyata Pendapatan Tahunan adalah betul dan tepat.
- iii. Pegawai hendaklah melaporkan sebarang kesilapan kepada Pejabat Pendaftar atau Pejabat Bendahari untuk tindakan pembetulan.
- iv. Pegawai boleh dikenakan tindakan jika tidak melaporkan apa-apa pembayaran yang tidak layak diterima.

2.3.4 Semua dokumen berkaitan dengan emolumen hendaklah disimpan dengan selamat dan difailkan dengan sempurna dan teratur.

### 3.0 Pembayaran Emolumen

#### 3.1 Tarikh pembayaran emolumen bulanan

- 3.1.1 Tarikh pembayaran emolumen bulanan akan dikeluarkan berdasarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia dan telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.1.2 Pegawai yang dilantik secara sambilan atau pembantu penyelidik, gaji/elaunnya akan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan.

### 3.2 Pemprosesan emolumen

- 3.2.1 Pejabat Bendahari akan memproses emolumen pegawai yang telah disahkan dan diluluskan oleh Pejabat Pendaftar melalui sistem gaji pada setiap bulan.
- 3.2.2 Pejabat Bendahari akan memproses pembayaran gaji Pembantu Penyelidik atau Pekerja Sambilan yang telah disahkan dan diluluskan oleh PTj yang bertanggungjawab melalui sistem pembayaran pada setiap bulan atau tempoh yang ditetapkan.
- 3.2.3 Pembayaran emolumen adalah tertakluk kepada potongan-potongan berkanun, arahan potongan dan lain-lain potongan yang dibenarkan.
- 3.2.4 Setiap pembayaran emolumen yang dilakukan hendaklah disokong dengan baucar bayaran.
- 3.2.5 Pembayaran imbuhan tahunan atau khas prestasi kepada pegawai akan dilaksanakan berdasarkan kepada keputusan Lembaga Pengarah Universiti.
- 3.2.6 Pejabat Pendaftar boleh membuat permohonan pembayaran melalui kaedah pembayaran biasa bagi mana-mana arahan pembayaran gaji pegawai yang telah melebihi tarikh yang telah ditetapkan.
- 3.2.7 Penyata Pendapatan bulanan hendaklah disediakan bagi pembayaran emolumen pegawai pada setiap bulan.
- 3.2.8 Sekiranya berlaku terlebih bayar, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat bayaran balik dengan segera atau memohon bayaran balik dibuat secara ansuran kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.2.9 Pembayaran emolumen boleh dilakukan menerusi cek atau kredit ke akaun bank yang berkaitan.
- 3.2.10 Arahan penahanan emolumen pegawai boleh digunakan oleh Pejabat Bendahari untuk menahan gaji, imbuhan tahunan atau bayaran khas

prestasi seseorang pegawai atas sebab-sebab yang tertentu dan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.

- i. Arahan penahanan emolumen hanya sah untuk bulan tersebut sahaja.
- ii. Sekiranya penahanan tersebut melebihi satu bulan atau melibatkan tempoh yang panjang, Pejabat Pendaftar hendaklah mengeluarkan nama pegawai terbabit daripada sistem penggajian dengan kadar segera.
- iii. Penahanan emolumen hendaklah diselesaikan dengan kadar **SEGERA**.

### 3.3 Caruman Badan Berkanun

3.3.1 Caruman Badan Berkanun merujuk kepada caruman yang dimestikan berdasarkan Akta yang berkuatkuasa bagi seseorang pekerja yang dilantik oleh UTeM seperti Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 (KWSP), Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 (PERKESO), Akta Kumpulan Wang Amanah Pencen 1991 (KWAP) dan Akta Cukai Pendapatan 1967 (Lembaga Hasil Dalam Negeri -LHDN).

#### 3.3.2 KWSP

- i. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah sebuah organisasi yang bertanggungjawab menguruskan skim simpanan untuk persaraan pekerja dan pengurusan simpanan itu bagi maksud persaraan dan bagi perkara-perkara yang bersampingan dengannya
- ii. UTeM sebagai majikan bertanggungjawab untuk membayar caruman pekerja dan majikan mengikut kadar yang ditetapkan dalam Jadual Ketiga di bawah Akta KWSP 1991.
- iii. Pembayaran caruman sesuatu bulan upah adalah pada atau sebelum 15<sup>th</sup> bulan berikutnya.

### 3.3.3 PERKESO

- i. Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) telah ditubuhkan bagi mentadbir, melaksana dan menguatkuasakan Akta Keselamatan Sosial Pekerja (AKSP) 1969 dan Peraturan-Peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja 1971.
- ii. UTeM sebagai majikan bertanggungjawab membayar caruman bulanan bagi setiap pekerja yang layak mengikut kadar yang telah ditetapkan di bawah Akta Keselamatan Sosial Pekerja.
- iii. Pembayaran caruman sesuatu bulan upah adalah pada atau sebelum 15<sup>hb</sup> bulan berikutnya.

### 3.3.4 KWAP

- i. KWAP adalah sebuah organisasi yang menguruskan dana yang ditubuhkan di bawah Seksyen 13 Akta Kumpulan Wang Persaraan 2007 (Akta 662) ke arah mencapai pulangan optimum melalui aktiviti pelaburannya. Dana tersebut akan digunakan untuk membantu Kerajaan Persekutuan dalam pembiayaan liabiliti pencen.
- ii. UTeM hendaklah membayar caruman pencen untuk pegawainya yang telah diberikan taraf pencen pada kadar 17.5% dari gaji pokok.
- iii. Bayaran caruman pencen hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berikutnya.

### 3.3.5 LHDN

- i. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) adalah salah satu agensi utama di bawah Kementerian Kewangan yang bertanggungjawab memungut dan mentadbir cukai langsung negara.

- ii. UTeM bertanggungjawab untuk membuat Potongan Cukai Bulanan (PCB) daripada pendapatan setiap pegawai pada setiap bulan atau bulan yang berkaitan mengikut Jadual Potongan Cukai Bulanan atau kadar yang ditetapkan.
- iii. Potongan cukai tambahan (CP38) akan dipotong berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh LHDN kepada UTeM.

### 3.4 Potongan emolumen

- 3.4.1 Jumlah keseluruhan potongan bulanan emolumen tidak boleh melebihi enam puluh (60) peratus daripada pendapatan kasar pegawai.
- 3.4.2 Pengiraan pendapatan kasar adalah berdasarkan gaji pokok, imbuhan tetap dan elaun bulanan yang lain kecuali elaun lebih masa dan elaun tertunggak.
- 3.4.3 Potongan atas penggajian hendaklah dilaksanakan dengan tepat, betul dan dibayar kepada pihak ketiga pada masa yang telah ditetapkan.
- 3.4.4 Pihak ketiga bermaksud mana-mana pihak yang mempunyai kuasa dan hak untuk mengarah membuat potongan gaji dan menerima bayaran tersebut.
- 3.4.5 Jenis-jenis potongan gaji adalah seperti berikut:
  - i. Arahan: Potongan gaji yang dilakukan mengikut arahan-arahan dari UTeM dan pihak ketiga seperti badan berkanun, Biro Angkasa, koperasi, mahkamah, bank, zakat dan sebagainya yang dibenarkan oleh UTeM. Potongan ini adalah berdasarkan arahan yang ditetapkan dan tertakluk kepada perubahan.
  - ii. UTeM berhak untuk membuat potongan gaji ke atas pegawai yang melibatkan lebih bayaran, hutang atau disabitkan kesalahan seperti tidak hadir bertugas, pecah kontrak dan sebagainya.



- iii. Pinjaman kenderaan dan komputer dan telefon pintar: Potongan gaji akan dilakukan apabila permohonan sesuatu pinjaman telah diluluskan dan mengikut syarat dalam perjanjian tersebut.
  - iv. Pegawai juga boleh membuat potongan berbentuk simpanan untuk Tabung Haji dan ASB atau yang dibenarkan oleh UTeM.
- 3.4.6 Bayaran balik melalui potongan emolumen disebabkan terlebih bayar emolumen atau pendahuluan diri/pelbagai atau apa-apa pembayaran yang tidak layak diterima hendaklah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.4.7 Borang berkaitan dengan potongan hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai sebelum arahan potongan dilaksanakan dan diterima oleh Pejabat Bendahari.
- 3.4.8 Pegawai hendaklah memastikan apa-apa perubahan pada potongan dimaklumkan secara bertulis atau menggunakan borang berkaitan dan dihantar kepada Pejabat Bendahari.
- 3.4.9 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat makluman kepada Badan Berkanun yang berkaitan atau mana-mana agensi yang mempunyai hak untuk mengarah membuat potongan mengenai maklumat yang tidak dapat diproses untuk diproses pada bulan berikutnya.
- 3.4.10 Laporan berkaitan dengan potongan hendaklah disediakan dan dihantar kepada pihak berkaitan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 3.4.11 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab memastikan data potongan setiap bulan adalah betul dan tepat. Pegawai hendaklah melaporkan sebarang kesilapan kepada Pejabat Bendahari untuk tindakan pembetulan.
- 3.5 Sekiranya berlaku potongan yang berlebihan ke atas emolumen, pemulangan akan dilaksanakan selepas mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus

- 3.6 Penyata Pendapatan Tahunan pegawai disediakan bagi menunjukkan pembayaran emolumen, elaun lebih masa dan potongan bulanan.
- 3.7 Laporan-laporan berkaitan emolumen hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat untuk rujukan dan pengauditan.

#### **4.0 Elaun Lebih Masa**

##### **4.1 Kelayakan**

- 4.1.1 Pegawai dalam Kumpulan Pelaksana bertaraf tetap, kontrak atau sambilan layak dibayar elaun lebih masa.

##### **4.2 Tanggungjawab Ketua PTj dan penyelia**

- 4.2.1 Ketua PTj hendaklah menamakan penyelia bagi memperakukan tuntutan yang dibuat oleh pegawai. Penyelia boleh terdiri daripada Ketua Bahagian atau Unit atau Makmal atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- 4.2.2 Ketua PTj dan penyelia bertanggungjawab untuk menyemak dengan teliti dan memastikan peruntukan elaun lebih masa mencukupi dan tuntutan adalah benar berdasarkan dokumen yang dilampirkan sebelum menyokong atau meluluskan permohonan tuntutan elaun lebih masa pegawai.
- 4.2.3 Kawalan dan semakan hendaklah dilaksanakan ke atas tuntutan elaun lebih masa bagi memastikan pembayaran elaun lebih masa adalah kerja yang telah diluluskan dan tidak boleh dibuat tanpa arahan penyelia atau Ketua PTj.
- 4.2.4 Ketua PTj hendaklah memaklumkan kepada Pejabat Bendahari sekiranya berlaku apa-apa perubahan penyelia atau Ketua PTj.
- 4.2.5 Ketua PTj tidak boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk mengambil cuti gantian bagi kerja lebih masa yang layak dibayar jika

tiada sebab yang munasabah. Cuti gantian boleh diberikan kepada pegawai yang layak tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan.

#### 4.3 Syarat-syarat umum

4.3.1 Elaun lebih masa dibayar berdasarkan jumlah masa yang telah direkodkan dan diluluskan mengikut kadar yang telah ditetapkan.

4.3.2 Kerja lebih masa tidak termasuk masa rehat, waktu perjalanan, masa makan dan waktu solat.

4.3.3 Dalam keadaan biasa, pegawai akan berehat/makan/solat dan tempoh rehat adalah merujuk kepada 1 jam seperti waktu bekerja hari biasa. Waktu rehat tidak boleh dituntut kecuali Ketua PTj mengesahkan pegawai berkenaan bertugas berterusan selama 8 jam.

4.3.4 Kerja lebih masa hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau PTj atau UTeM tetapi bukan bersifat peribadi.

4.3.5 Kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas berikut:

- i. Kerja kecemasan;
- ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan memudaratkan perkhidmatan;
- iii. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
- iv. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.

4.3.6 Pegawai yang sedang menerima elaun tanggungan kerja adalah layak dibayar elaun lebih masa kecuali 2 jam 15 minit yang pertama bagi kerja yang dijalankan.

- 4.3.7 Bayaran elaun lebih masa tertunggak boleh dibayar mulai dari tarikh kuat kuasa sesuatu pelarasan gaji.
- 4.3.8 Pegawai yang telah diberikan imbuhan/elaun khas bagi kerja-kerja yang lebih masa yang dijalankan adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa.
- 4.3.9 Bagi pegawai bukan pemandu, masa menunggu boleh dituntut sekiranya ia adalah kerja kritikal dan jika tidak menunggu akan memudaratkan perkhidmatan dan UTeM.
- 4.4 Syarat-syarat tuntutan elaun lebih masa pemandu
- 4.4.1 Seseorang pemandu yang diarahkan bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran elaun lebih masa termasuk masa perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 4.4.2 Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya adalah dikira sebagai kerja lebih masa.
- 4.4.3 Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah. Jika ia didapati tidak munasabah, Ketua PTj atau penyelia hendaklah membuat potongan terlebih dahulu sebelum meluluskan atau menyokong permohonan tuntutan elaun lebih masa.
- 4.4.4 Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran elaun lebih masa dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat atau selepas waktu bekerja pejabat.
- 4.4.5 Pemandu kepada JUSA A dan ke atas layak untuk menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya.

4.4.6 Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari pejabat ke rumah dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada masa rehat tengah hari.

4.4.7 Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kenderaan pada waktu pagi sebelum waktu bekerja, waktu rehat tengahari atau selepas waktu bekerja pejabat. Tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki dan hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya

#### 4.5 Had kelayakan tuntutan

4.5.1 Ketua PTj hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran elaun lebih masa sebulan seseorang pegawai tidak melebihi 1/3 daripada gaji bulanan atau 104 jam.

4.5.2 Pembayaran tuntutan elaun lebih masa yang melebihi daripada 1/3 gaji bulanan atau 104 jam dibenarkan dengan syarat-syarat berikut:

- i. Semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melebihi had 1/3 daripada gaji bulanan atau 104 jam.
- ii. Pegawai yang tidak mahu membuat kerja lebih masa telah membuat pengakuan dengan surat.
- iii. Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat munasabah selain dari perkara i dan ii.
- iv. Ketua PTj hendaklah mengeluarkan surat kelulusan tuntutan melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam.

#### 4.6 Kadar tuntutan

4.6.1 Kadar bayaran bagi kerja-kerja lebih masa adalah dikira berdasarkan jumlah satu jam dengan gandaan bayaran.

- 4.6.2 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi pegawai tetap dan kontrak adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan} \times \text{kadar gandaan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

- 4.6.3 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi pegawai sambilan adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

- 4.6.4 Kadar tuntutan bayaran elaun lebih masa yang digunakan adalah seperti berikut:

Kadar	Gandaan Bayaran (RM)		
	Hari bekerja biasa	Hari cuti mingguan	Hari Kelepasan am
i) Kadar Siang	1.125	1.25	1.75
ii) Kadar Malam	1.25	1.50	2.00

#### 4.7 Pegawai yang bekerja secara giliran

- 4.7.1 Bagi pegawai yang bekerja mengikut waktu bekerja giliran dan hari giliran bertugas jatuh pada hari kelepasan am maka layak menuntut elaun lebih masa atas kadar hari kelepasan am.
- 4.7.2 Jika hari rehat mingguan yang telah ditetapkan bagi seseorang pegawai bekerja giliran jatuh pada hari kelepasan am (Ahad), maka hari kelepasan am bagi seseorang pegawai tersebut ditunda pada hari bekerja berikutnya (Isnin).
- 4.7.3 Jika pegawai diarah bekerja pada rehat mingguannya (Ahad), maka kadar mingguan hendaklah digunakan dan jika diarahkan bekerja pada hari berikutnya (Isnin), maka kadar hari kelepasan hendaklah digunakan.

4.7.4 Pegawai hendaklah menyediakan dan melampirkan Jadual Bertugas Giliran termasuk pindaannya serta telah disahkan oleh Ketua PTj sebagai dokumen sokongan tuntutan.

#### 4.8 Masa dalam perjalanan

4.8.1 Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar waktu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam.

4.8.2 Jika tempoh melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa dalam perjalanan.

#### 4.9 Kerja lebih masa bagi kursus, seminar, bengkel, perhimpunan, perarakan

4.9.1 Peserta kursus, seminar, bengkel perhimpunan, perarakan dan seumpamanya tidak layak menerima bayaran elaun lebih masa atau cuti gantian, walaupun ia melibatkan kerja-kerja lebih masa dalam tempoh kursus, seminar dan bengkel tersebut kecuali urus setia dibenarkan menuntut elaun lebih masa.

#### 4.10 Arahan berkhidmat di luar masa biasa:

4.10.1 Ketua PTj boleh mengarahkan mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ia adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

4.10.2 Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal lebih lama daripada masa yang ditetapkan atau hadir ke pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

#### 4.11 Permulaan dan akhir tugas:

4.11.1 Bagi pegawai di mana tempat melapor diri adalah berlainan dari tempat penempatan, pegawai dianggap memula dan menamatkan tugas di mana pegawai tersebut ditempatkan.

- 4.11.2 Bagi seseorang pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka kadar tuntutan elaun lebih masa hendaklah dikira berdasarkan waktu bekerja di mana terletaknya kawasan pejabat seseorang pegawai berkenaan.
- 4.11.3 Sekiranya pegawai diarah bertugas di luar waktu pejabat pada hari Ahad ke negeri yang hari Jumaat adalah hari rehat mingguan, maka pegawai layak menuntut bayaran elaun lebih masa atau kadar hari rehat mingguan kerana bayaran dikira berdasarkan di mana terletaknya ibu pejabat.
- 4.12 Kaedah dan penghantaran tuntutan elaun lebih masa
- 4.12.1 Segala tuntutan elaun lebih masa hendaklah dimohon, disokong dan diluluskan melalui portal tuntutan elaun lebih masa dan dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 7<sup>hb</sup> bulan berikutnya atau 14 hari sebelum tarikh pembayaran gaji.
- 4.12.2 Setiap permohonan hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tuntutan elaun lebih masa termasuk surat kelulusan tuntutan melebihi 1/3 gaji bulanan atau 104 jam.
- 4.12.3 Sekiranya pegawai hanya mempunyai satu sahaja tuntutan elaun lebih masa yang bukan diarahkan oleh PTjnya, maka tuntutan tersebut hendaklah dimohon, disokong dan diluluskan oleh PTj yang mengarahkan kerja lebih masa tersebut.
- 4.12.4 Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa yang lewat daripada satu bulan hendaklah mendapatkan surat pengesahan daripada Ketua PTj dengan menyatakan justifikasi kelewatan dan membuat perakuan bahawa tuntutan kerja lebih masa tersebut belum dibuat sebelum ini.
- 4.12.5 Pegawai hendaklah menyertakan surat arahan kerja, rekod kehadiran dan jadual pengiraan kerja lebih masa dan dihantar ke Pejabat Bendahari.



- 4.13 Pejabat Bendahari berhak menolak tuntutan yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.