



## MEMO

### UNIT PENGURUSAN HOSPITAL BUKIT MERTAJAM

Daripada : Pengarah Hospital Bukit Mertajam			
Kepada : Semua Ketua Jabatan			
Salinan Kepada: Penolong Akauntan W7 Penolong Pegawai Tadbir			
Rujukan Kami : Bil (47) dlm HBM/600-2/2/3 Jld.3	Tarikh : 24/07/2025	Rujukan Tuan :	Tarikh :

#### GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) HOSPITAL BUKIT MERTAJAM

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti yang Tuan/Puan sedia maklum, terdapat beberapa isu berhubung tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang sering berbangkit dan berulang khususnya berkaitan **penghantaran dokumen yang tidak lengkap dan ketidakpatuhan ke atas tarikh akhir penghantaran iaitu pada atau sebelum 10 haribulan pada bulan berikutnya.**

3. Bagi menambahbaik proses tuntutan dan bayaran, **Bahagian Kewangan Hospital Bukit Mertajam telah mewujudkan Garis Panduan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) Hospital Bukit Mertajam beserta memo berkaitan** agar peraturan dan pekeliling sedia ada sentiasa dipatuhi bagi mengelak sebarang teguran audit.

4. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Tuan/Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing bagi memastikan garis panduan ini sentiasa dipatuhi dan memo digunakan berkuat kuasa dari surat edaran ini diterima.

5. Bersama-sama ini disertakan juga Ceraian PPSM berkenaan peraturan kemudahan ini sebagai rujukan pihak Tuan/Puan. Perhatian dan kerjasama dari pihak Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian , terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

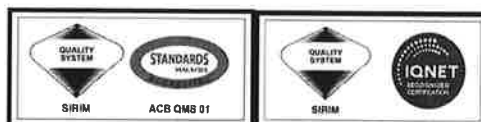
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

**DR. PRASHANT A/L SUBRAMANIAN**  
No. Pendaftaran Penuh : 51392  
Pengarah Hospital  
Hospital Bukit Mertajam

Pohon Buat CME  
- pencemaran berkenaan  
pekeliling ini kepada  
semua Jabatan/staf

6/8/25.



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 01753

## **GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)**

### **1.0 PENDAHULUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua pegawai yang berkelayakan berhubung peraturan Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa (ELM) supaya proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 **“Kerja Lebih Masa”** bermaksud kerja - kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja pejabat / syif) iaitu bagi maksud menjalankan tugas - tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi Jabatannya. Kerja - kerja yang berkaitan dengan kerja - kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

2.2 **“Pegawai”** bererti anggota yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan (Gred 8 dan ke bawah) layak dibayar elaun lebih masa.

2.3 **“Kerja Kecemasan”** bermakna sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Lazimnya kerja kecemasan ialah memulihkan semula perhubungan - perhubungan atau perkhidmatan - perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu atau memelihara perhubungan - perhubungan atau perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Ketua Jabatan yang berhak dalam menentukan kerja kecemasan adalah merujuk kepada Pengarah Hospital.

*(Rujuk : Perintah Am Bab G)*

2.4 **“Pejabat”** merujuk kepada Hospital Bukit Mertajam

### **3.0 PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUATKUASA**

3.1 Perintah Am Bab “G” 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa).

3.2 “Ruling” Bayaran Lebih Masa, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Kit.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

3.3 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2008, Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia - Garis Panduan Mengenai Bayaran Lebih Masa (BLM).

*(Rujuk : (01) dlm.KKM-58/300/1-5, Tarikh : 12 Ogos 2008)*

#### 4.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 4.1 Ketua Jabatan / Penyelia adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan elaun lebih masa itu adalah bagi kerja - kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang - wengangnya sahaja.
- 4.2 Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan, pengawasan dan sebagainya dengan tertakluk kepada salah satu daripada syarat yang ditetapkan seperti berikut :
  - i. Kerja - kerja kecemasan;
  - ii. 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 tugas biasanya; dan
  - iv. Kerja - kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.
- 4.3 Ketua Jabatan / Penyelia perlu mengesahkan kesahihan maklumat kerja lebih masa yang dinyatakan di keterangan tugas pada Borang Tuntutan. Kerja lebih masa yang dilaksanakan dengan tujuan mencari **pendapatan tambahan adalah tidak dibenarkan sekiranya tidak memenuhi salah satu syarat di perenggan 4.2.**

#### 5.0 PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Pegawai yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja - kerja lebih masa di dalam atau luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa.  
*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG. 1 Kit.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*
- 5.2 Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut tidak layak dibayar elaun lebih masa bagi masa dalam perjalanan.  
*(Rujuk : Surat JPA, JPA(S)63/31 (SV12), Tarikh : 15 November 2001)*
- 5.3 Pegawai yang menjadi **peserta kursus / seminar / bengkel** dan seumpamanya adalah tidak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut (surat lantikan urusetia hendaklah disertakan semasa mengemukakan tuntutan). Kerja lebih masa hanya akan dibayar sehingga program rasmi bagi hari tersebut tamat.  
*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG. 1 Kit.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

- 5.4 Seseorang pegawai yang diarahkan bertugas sebagai peserta pada Hari Kelepasan Am seperti perarakan Hari Kebangsaan atau perarakan Maulidur Rasul sama ada pada hari sebenar perarakan atau pada masa latihan atau raptai, perarakan tersebut adalah **tidak layak dibayar elaun lebih masa atau cuti gantian** kecuali pegawai tersebut menjadi urusetia yang mengendalikan perarakan.

*(Rujuk : Soalan – soalan Lazim Sesi Libat Urus Pelaksanaan Dasar dan Peraturan Berkaitan Gaji, Elaun dan Kemudahan Dalam Perkhidmatan Awam Bil. 2 / 2023 & maklum balas emel Bahagian Saraan JPA, Tarikh : 2 September 2008)*

- 5.5 Kerja - kerja **bukan melibatkan tugas rasmi** seperti aktiviti gotong - royong adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa.
- 5.6 Kerja - kerja melibatkan **badan sosial / sukarela / aktiviti sosial** dan sebagainya seperti PERKEP, MAKSAK dan PUSPANITA adalah **tidak layak dibayar** elaun lebih masa.

- 5.7 Bagi pegawai yang **sedang menanggung kerja**, elaun lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas **dua (2) jam lima belas minit (15) daripada waktu bekerja pejabat** sepertimana Pekeliling Bil.17 Tahun 2007. Tempoh 2 jam 15 minit tersebut adalah sebagai mengambilkira penetapan Elaun Tanggung Kerja yang telah dibayar iaitu sebanyak 25% daripada gaji pegawai. Oleh itu, tempoh kerja lebih masa perlu dikira selepas tempoh 2 jam 15 minit tersebut berdasarkan formula  $25\% \times 9 \text{ jam tempoh bekerja biasa} = 2.25 \text{ jam atau } 2 \text{ jam } 15 \text{ minit}$ .

*(Rujuk : Surat JPA, JPA 63/31 sk. 6 klt. 5, Tarikh : 22 Jun 2007)*

- 5.8 Pegawai yang **sedang bercuti rehat** adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa. Jika pegawai sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu layak dibayar elaun lebih masa bagi kerja - kerja lebih masa yang dilaksanakan. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarahkan bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

Contoh :

Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada waktu bekerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai adalah **dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan tidak akan dibayar.**

- 5.9 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja - kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu sebagai **imbuhan khas seperti sagu hati** adalah tidak layak diberi elaun lebih masa atau cuti gantian.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

- 5.10 Jika Hari Kelepasan Am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas itu dikira Hari Kelepasan Am. Oleh itu, jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada Hari Kelepasan Am itu, maka pegawai adalah layak menuntut elaun lebih masa atas kadar Hari Kelepasan Am.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

- 5.11 Jika Hari Kelepasan Am jatuh pada hari rehat (HR) / kelepasan mingguan (HK), maka Hari Kelepasan Am itu akan ditunda pada hari berikutnya.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

Contoh 1 :

Jika HR / HK pegawai yang **bekerja secara giliran (syif)** ditetapkan pada hari Rabu dan Hari Kelepasan Am jatuh pada hari Rabu tersebut, maka Hari Kelepasan Am akan diganti pada hari Khamis. Jika pegawai bekerja pada hari Rabu, maka pegawai adalah layak dibayar ELM pada kadar hari rehat biasa dan jika pegawai bekerja pada hari Khamis, maka pegawai adalah layak dibayar ELM dengan kadar Hari Kelepasan Am.

Contoh 2 :

Jadual giliran bertugas di Jabatan A dibahagikan kepada 2 syif iaitu **syif pagi dan syif petang** dan HK ditetapkan pada setiap hari Jumaat. Jika Hari Kelepasan Am jatuh pada hari Jumaat, maka Hari Kelepasan Am akan ditunda pada hari Sabtu. Jika pegawai bekerja pada hari Jumaat, maka pegawai tersebut layak dibayar pada hari rehat biasa dan jika pegawai bekerja pada hari Sabtu, maka pegawai layak dibayar pada Hari Kelepasan Am.

- 5.12 Jika Hari Kelepasan Am jatuh pada Hari Kelepasan Malam (KM) yang ditetapkan kepada pegawai, KM ini **TIDAK BOLEH DIGANTI** dan tidak boleh dianjak ke tarikh lain (KM kekal seperti roster asal).

*(Rujuk : Maklum balas emel Bahagian Sumber Manusia KKM, Tarikh : 11 Mei 2023)*

Contoh 3 :

Jika KM pegawai yang bertugas syif ditetapkan pada hari Isnin dan hari kelepasan am jatuh pada hari Isnin, pegawai yang dikehendaki bertugas pada hari Isnin adalah layak menuntut ELM dengan kadar Hari Kelepasan Am dan KM ini tidak boleh diganti ke hari lain. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai dikehendaki bertugas tetapi tidak membuat tuntutan ELM, jumlah jam bekerja lebih masa tersebut boleh dikumpul bagi maksud Cuti Gantian.

- 5.13 Jika Cuti Tanpa Rekod / Cuti Sakit jatuh pada Hari Kelepasan Malam (KM) yang ditetapkan kepada pegawai, KM ini **TIDAK BOLEH DIGANTI** dan tidak boleh dianjak ke tarikh lain (KM kekal seperti roster asal).

5.14 **Cuti Gantian** boleh diberi apabila pegawai diarah oleh Ketua Jabatannya untuk bertugas lebih masa dan tidak dibayar elaun lebih masa atau bayaran khas yang lain. **Satu hari cuti gantian hendaklah bersamaan 9 jam kerja - kerja lebih masa,** sama ada pada hari bekerja penuh atau hari bekerja separuh. Jumlah jam bekerja lebih masa yang boleh dikumpul bagi maksud Cuti Gantian adalah **selama 2 bulan berturut - turut dan boleh digunakan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan** sebagaimana yang dijelaskan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980. Penggunaan cuti gantian tersebut tidak tertakluk kepada tahun semasa. Walau bagaimanapun, kelulusan adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan. **Sekiranya telah diberi cuti gantian, pegawai tidak boleh dipanggil untuk bertugas dan tiada sebarang tuntutan ELM boleh dituntut bagi tarikh tersebut.**

**Bagi pegawai bertugas syif, pegawai perlu mencukupkan masa sehingga 9 jam untuk melayakkan pegawai mendapat 1 hari cuti gantian.**

*(Rujuk : Ceraian SR. 5.6.1)*

Contoh 4 :

**Ahmad bertugas syif malam (9.00 malam – 7.30 pagi) pada 08/02/2024 dan 09/02/2024**

**Kelepasan Malam (KM) : 10/02/2024**

**Hari Kelepasan Am (HKA) Tahun Baru Cina : 10/02/2024 & 11/02/2024**

**Kelayakan tuntutan :**

Tarikh/Hari	Kategori Kerja (HB/HR/HK/HKA/KM)	Waktu Kerja Hakiki		Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam BLM	Hari Bekerja Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am	
		Dari	Hingga	Dari	Hingga		Siang	Malam	Siang	Malam	Siang	Malam
		1.125	1.25	1.25	1.50		1.75	2.00				
09/02/2024	HB	9.00PM	7.30AM	12.00AM	7.30AM	7.5					1.5	6
JUMAAT												

Tarikh adalah mengikut tarikh bekerja pada roster (bukan mengikut tarikh HKA)

Bermula kiraan ELM kadar HKA Hari Tahun Baru Cina pada 12.00am 10/02/2024 (bagi syif malam 09/02/2024)

Malam : 12.00am hingga 6.00am  
Siang : 6.00am hingga 7.30am  
(kadar HKA Hari Tahun Baru Cina)

**SEKIRANYA TIDAK TUNTUT ELM, HANYA LAYAK TIME OFF DAN TIDAK LAYAK TUNTUT CUTI GANTIAN KERANA TIDAK CUKUP 9 JAM**

**Catatan : Kelepasan Malam pada 10/02/2024 TIDAK BOLEH DIGANTI dan tidak boleh dianjak ke tarikh lain.**

Contoh 5 :

Siti bertugas syif malam (9.00 malam – 7.30 pagi) pada 08/02/2024 dan 09/02/2024

Kelepasan Malam (KM) : 10/02/2024

Hari Kelepasan Am (HKA) Tahun Baru Cina : 10/02/2024 & 11/02/2024

Siti diarahkan bekerja lebih masa syif malam pada 10/02/2024

Hari Rehat Mingguan (HK) : 11/02/2024 (HKA jatuh pada hari HK, maka hari HKA itu akan ditunda HANYA pada hari berikutnya 12/02/2024. ELM pada 11/02/2024 dibayar pada kadar hari rehat biasa, manakala ELM pada 12/02/2024 dibayar pada kadar Hari Kelepasan Am)

Syif petang (hakiki) pada 12/2/2024

**Kelayakan tuntutan :**

Bermula kiraan ELM kadar HKA Hari Tahun Baru Cina pada 12.00am 10/02/2024 (bagi syif malam 09/02/2024)

Malam : 12.00am hingga 6.00am  
Siang : 6.00am hingga 7.30am  
(kadar HKA Hari Tahun Baru Cina)

**SEKIRANYA TIDAK TUNTUT ELM, HANYA LAYAK TIME OFF DAN TIDAK LAYAK TUNTUT CUTI GANTIAN KERANA TIDAK CUKUP 9 JAM**

Tarikh/Hari	Kategori Kerja (HB/HR/HK/HKA/KM)	Waktu Kerja Hakiki		Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam BLM	Hari Bekerja Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am	
		Dari	Hingga	Dari	Hingga		Siang	Malam	Siang	Malam	Siang	Malam
		1.125	1.25	1.25	1.50		1.75	2.00				
09/02/2024	HB	9.00PM	7.30AM	12.00AM	7.30AM	7.5					1.5	6
JUMAAT												
10/02/2024	HKA			9.00PM	12.00AM	3					1	2
SABTU				12.00AM	7.00AM	7			0	6		
12/02/2024	HKA			2.00PM	9.00PM	7					7	
ISNIN												

Malam : 12.00am hingga 6.00am  
Siang : 6.00am hingga 7.00am. Jumlah jam siang 1 jam tetapi tolakan 1 jam pada kadar terendah kerana jumlah kerja lebih masa pada 10/02/2024 adalah dalam gandaan 8 jam.

Dibayar kadar hari rehat biasa kerana pada 12.00am 11/02/2024 merupakan HK. Hari Tahun Baru Cina pada 11/02/2024 ditunda pada hari berikutnya 12/02/2024

Siang : 9.00pm hingga 10.00pm  
Malam : 10.00pm hingga 12.00am  
(kadar HKA Hari Tahun Baru Cina)

Contoh 6 :

Ali bertugas syif malam (9.00 malam – 7.30 pagi) pada 08/02/2024 dan 09/02/2024

Kelepasan Malam (KM) : 10/02/2024

Hari Kelepasan Am (HKA) Tahun Baru Cina : 10/02/2024 & 11/02/2024

Syif petang (hakiki) 10/02/2024 tetapi tidak membuat sebarang tuntutan ELM

**Kelayakan tuntutan :**

Tuntutan bagi syif malam 9/02/2024 adalah seperti di Contoh 4.

Bagi syif petang pada 10/02/2024, Ali tidak layak diberikan cuti gantian kerana jumlah bekerja lebih masa pada syif petang 2.00 petang – 9.00 malam hanya 7 jam sahaja dan tidak cukup 9 jam. Ali boleh mengumpul jumlah jam bekerja lebih masa ini bersama mana – mana 2 jam lagi kerja lebih masa pada bulan Mac 2024 bagi melayakkan 1 hari cuti gantian.

- 5.15 Hari kelepasan mingguan (HK) seseorang pegawai tidak boleh diowing/ dipinda semata – mata bagi tujuan tuntutan ELM. Satu hari HK wajib diberi kepada pegawai bertugas syif bagi tempoh 7 hari bekerja (3 hari kerja pagi / petang, 2 syif malam, 1 KM, 1 HK). Sekiranya seseorang pegawai hanya bekerja 1 hari syif malam kerana cuti sakit pada malam pertama / malam kedua, pegawai tidak layak diberikan kelepasan malam.

**6.0 ELAUN LEBIH MASA BAGI PEMBANTU KHIDMAT AM (MELAKSANAKAN TUGAS PEMANDU KENDERAAN)**

- 6.1 Pembantu Khidmat Am yang melaksanakan tugas sebagai pemandu kenderaan (selepas ini disebut sebagai PKA) 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.
- 6.2 Masa menunggu bagi seseorang PKA kerana menjalankan tugas rasmi 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.

- 6.3 Seseorang PKA tidak layak menuntut elaun lebih masa dari rumahnya ke pejabat atau sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja atau selepas waktu bekerja. Walau bagaimanapun pemandu layak menuntut elaun lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat pemandu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya, sepertimana mengikut Perintah Am Bab G, dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1990.
- 6.4 Pegawai yang layak menuntut bayaran elaun lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran elaun lebih masa dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar pejabat (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat berkuat kuasa.

## 7.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA

7.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :

- a) “**Kerja Siang**” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.
- b) “**Kerja Malam**” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi.

7.2 Formula kadar sejam tuntutan elaun lebih masa adalah seperti berikut :

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$$

Contoh :

$$\begin{aligned} \text{Kadar sejam} &= \frac{\text{RM2,501.64} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \\ &= \text{RM11.988} \\ &= \underline{\text{RM11.98}} \text{ (2 titik perpuluhan tanpa penggenapan sen)} \end{aligned}$$

7.3 Formula kiraan bayaran lebih masa adalah seperti berikut :

Lebih Masa = Kadar sejam x ( k x Bilangan jam )

Di mana "k" bergantung pada faktor - faktor gandaan bayaran seperti berikut :

HARI	NILAIAN "k"	TEMPOH KERJA LEBIH MASA
Hari Bekerja Biasa (HB)	1.125	Kerja Siang 6:00 pagi hingga 10:00 malam
	1.25	Kerja Malam 10:00 malam hingga 6:00 pagi
Hari Rehat Biasa (HR)	1.25	Kerja Siang 6:00 pagi hingga 10:00 malam
	1.50	Kerja Malam 10:00 malam hingga 6:00 pagi
Hari Kelepasan Am (HKA)	1.75	Kerja Siang 6:00 pagi hingga 10:00 malam
	2.00	Kerja Malam 10:00 malam hingga 6:00 pagi

7.4 Tempoh kerja lebih masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit seperti jadual berikut :

BIL	PENGENAPAN MASA	PECAHAN WAKTU BAYARAN LEBIH MASA
1.	0.15 minit	0.25 minit
2.	0.30 minit	0.50 minit
3.	0.45 minit	0.75 minit
4.	1.00 minit	1.00 minit

Contoh :

3 jam 18 minit = 3 jam 15 minit (3.25 minit)

## 8. KATEGORI DAN SYARAT BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

8.1 Bagi pegawai **bertugas waktu pejabat**, kerja lebih masa adalah merujuk kepada kategori seperti berikut :

8.1.1 Bagi pegawai bertugas waktu pejabat, kerja lebih masa bagi tempoh **setiap gandaan 8 jam elaun lebih masa hendaklah ditolak 1 jam** (ditolak pada nilai 'k' terendah).

8.1.2 Bagi pegawai bertugas waktu pejabat yang mana kerja lebih masanya tertakluk kepada **jadual kerja atas panggilan** sama ada bersambung sebelum dan selepas waktu kerja hakiki, pegawai hendaklah menetik waktu masuk dan keluar kerja lebih masa berdasarkan kes / *body* / pembedahan selesai dijalankan sahaja dan tuntutan elaun lebih masa yang dituntut adalah tidak termasuk waktu rehat / makan / sembahyang.

8.2 Bagi pegawai yang **sedang menanggung kerja** seperti di perenggan 5.8, sekiranya **pegawai tersebut melaksanakan tugas lebih masa bagi tempoh 8 jam atau lebih selepas 2 jam 15 minit (pada hari bekerja hakiki)**, tolakan 1 jam perlu dikenakan dalam pengiraan elaun lebih masa bagi pegawai berkenaan (ditolak pada nilai 'k' terendah).

### Contoh :

Waktu kerja hakiki pegawai adalah dari 8.00 pagi - 5.00 petang. Sekiranya pegawai melakukan kerja lebih masa bersambung selepas waktu kerja hakiki iaitu sehingga 3.15 pagi keesokan harinya, elaun lebih masa akan dibayar mulai 7.15 malam hingga 3.15 pagi = 7 jam (setelah ditolak 1 jam).

Walau bagaimanapun, tolakan 2 jam 15 minit ini tidak terpakai sekiranya pegawai melakukan kerja lebih masa pada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Peruntukan ini tidak termasuk pengumpulan jumlah KLM untuk Cuti Gantian di bawah peraturan semasa.

- 8.3 Bagi pegawai yang dijadualkan bekerja atas panggilan, tuntutan lebih masa **tidak akan dibayar sekiranya tidak menetik waktu masuk dan keluar semasa dipanggil bertugas kerja lebih masa kerana pegawai dianggap tidak hadir bertugas.**
- 8.4 Tuntutan kerja lebih masa **kurang daripada 30 minit tidak akan dibayar** kerana mengambilkira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.
- 8.5 Penolakan bayaran lebih masa selama ½ jam atau 1 jam dan lebih seperti di perenggan 8.1 dan 8.2 adalah sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak dikira kerja lebih masa.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)*

- 8.6 Pegawai bertugas secara giliran (syif), **tidak digalakkan melakukan kerja lebih masa pada Hari Kelepasan Malam** pegawai memandangkan ianya tidak munasabah dari segi kesihatan pegawai itu sendiri.

## 9. DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

9.1 Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut adalah **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan elaun lebih masa ke Unit Kewangan :

### 9.1.1 Borang tuntutan elaun lebih masa

- 9.1.1.1 Penggunaan borang yang tidak mengikut format **TIDAK AKAN DIPROSES**
- 9.1.1.2 Borang tuntutan hendaklah **lengkap di semua ruangan** sebelum dihantar ke Unit Kewangan. Borang tuntutan juga perlu ditandatangani, dicop nama dan tarikh pegawai yang menuntut, pegawai yang menyemak dan Ketua Jabatan.
- 9.1.1.3 Perihal akaun bank perlu dilengkapkan menggunakan **akaun bank gaji** sahaja. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara nombor akaun bank di borang tuntutan dan Sistem iGFMAS, bayaran akan dibuat ke atas akaun bank gaji.
- 9.1.1.4 **Keterangan tugas hendaklah dinyatakan dengan jelas** di borang tuntutan dan perlu **dilengkapkan**.
- 9.1.1.5 Sekiranya helaian borang tuntutan lebih dari 1 muka surat, maklumat peribadi pegawai yang menuntut perlu dilengkapkan di **setiap muka surat bagi mengelakkan sebarang isu kecaciran**.
- 9.1.1.6 Ruangan pengesahan pada borang tuntutan hanya boleh disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit. Namun, sekiranya Ketua Jabatan / Ketua Unit bertugas luar, **pegawai kanan pengganti** adalah dibenarkan untuk menandatangani borang tuntutan tersebut bagi mengelakkan sebarang kelewatan penghantaran borang tuntutan (**sila gunakan cop pegawai kanan pengganti**).

## 9.1.2 Salinan Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik (*thumb print*)

9.1.2.1 Pegawai perlu memastikan waktu masuk / keluar kerja hakiki jelas diketik terutama bagi yang melakukan kerja lebih masa pada hari bekerja biasa. Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada waktu kerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai adalah **dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan tidak akan dibayar.**

(Rujuk : Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2008, Tarikh : 12 Ogos 2008)

9.1.2.2 Sekiranya kad perakam waktu / Laporan Kehadiran Elektronik tidak lengkap / tidak jelas 'in' dan 'out' / kesilapan mengetik 'in' dan 'out' / kerosakan pada mesin perakam waktu atau mesin *thumb print*, pegawai perlu memberi penjelasan yang kukuh kepada Penyelaras Kedatangan di Jabatan masing – masing. Bayaran hanya akan dibuat berdasarkan masa bertugas sebenar yang terdapat pada Kad Perakam Waktu / Laporan Kehadiran Elektronik. Sekiranya masa kehadiran tidak lengkap / bercanggah dengan tuntutan, **tuntutan akan dipotong / tidak dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai (TANPA KUIRI).**

9.1.2.3 Sekiranya terdapat keraguan ke atas mana – mana bukti kedatangan, semakan lanjut akan dibuat sewajarnya oleh Unit Kewangan.

9.1.2.4 Pindaan terhadap kad perakam waktu / Laporan Kehadiran Elektronik dengan niat mengemukakan tuntutan palsu adalah merupakan satu kesalahan dan jika pegawai didapati mengemukakan dokumen palsu, pegawai adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan (g), [P.U.(A)395/1993] di mana pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja.

### 9.1.3 Surat arahan kerja lebih masa

9.1.3.1 Surat arahan kerja lebih masa hendaklah lengkap dengan nama pegawai yang menuntut, tarikh dan masa arahan kerja lebih masa, keterangan tugas dan tandatangan beserta nama / cop Ketua Jabatan.

9.1.3.2 Surat arahan perlu dikeluarkan sebelum kerja lebih masa dijalankan. **Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya surat arahan lewat dikeluarkan.**

9.1.3.3 Sila pastikan tarikh arahan kerja lebih masa adalah betul sebagaimana Roster.

### 9.1.4 Jadual kerja (Roster)

9.1.4.1 Sila pastikan nama pegawai yang menuntut terdapat dalam Roster pada hari tuntutan. **Sebarang perubahan pada Roster perlu dipinda di salinan asal dan disahkan oleh Ketua Jabatan.** Sekiranya nama pegawai yang menuntut tiada pada Roster, tuntutan pada hari tersebut **tidak akan dibayar.** **Roster yang dipinda perlu diseragam dan digunapakai oleh semua pegawai yang menuntut dalam bulan yang sama.**

9.1.4.2 Hari Rehat (HR) / kelepasan mingguan (HK) / kelepasan malam (KM)/ kelepasan am (HKA) dan cuti gantian (CG) perlu dinyatakan dengan jelas di Roster.

#### **9.1.5 Surat pengesahan kerja lebih masa melebihi 8 jam berturut - turut**

9.1.5.1 Surat pengesahan hanya perlu disertakan jika kerja lebih masa yang layak dibayar melebihi 8 jam (setelah penolakan).

9.1.5.2 Bagi pegawai yang diarah bekerja pada masa rehat/makan (termasuk masa sembahyang) adalah layak dibayar Bayaran Lebih masa dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan bahawa kerja-kerja tersebut (pada masa rehat/makan/sembahyang), tidak dapat dielakkan dan telah dilakukan oleh pegawai berkenaan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

#### **9.1.6 Slip Gaji terkini mengikut bulan tuntutan**

Tuntutan yang disertakan slip gaji selain bulan tuntutan **TIDAK AKAN DIPROSES.**

#### **9.1.7 Lain - lain dokumen yang berkaitan**

Perlu disertakan jika berkaitan seperti surat pelantikan urusetia kursus / seminar / bengkel / program / mesyuarat / surat menanggung kerja / salinan Penyata Bank yang jelas tertera nama bank, nama penuntut dan nombor akaun dan lain - lain dokumen berkaitan. Kegagalan mengemukakan dokumen sokongan akan menyebabkan tuntutan **dipotong / tidak dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai**

9.2 Pindaan pada dokumen sokongan yang telah dibuat salinan adalah **DILARANG**. Pindaan perlu dibuat pada dokumen asal sebelum dibuat salinan.

9.3 Semua salinan dokumen perlu diakui sah oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Kanan yang berkeelayakan.

9.4 Penggunaan **CECAIR PEMADAM** pada dokumen kewangan adalah **DILARANG**.

9.5 Bayaran akan dibuat berdasarkan dokumen lengkap dan **TANPA KUIRI** selaras dengan Arahan Perbendaharaan 99(a).

9.6 Pembayaran elaun lebih masa adalah menggunakan **Modul Pendapatan Bercukai** di Sistem iGFMAS.

9.7 Tuntutan akan dibayar menggunakan akaun gaji pegawai dan sebarang pertukaran akaun bank adalah tidak dibenarkan.

## **10. TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

10.1 Semua tuntutan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan **sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan berikutnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat bagi satu - satu bulan.**

10.2 Sebarang **RAYUAN** mengenai **kelewatan penghantaran borang tidak akan dipertimbangkan.** Walaubagaimanapun, sekiranya pegawai mempunyai alasan yang munasabah kelulusan daripada Pegarah Hospital perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum tuntutan dikemukakan kepada Unit Kewangan.

## **11. PERANAN KETUA JABATAN / PENYELIA**

11.1 Ketua Jabatan / Penyelia adalah bertanggungjawab memastikan pegawai di bawah seliaan masing - masing **mematuhi garis panduan yang ditetapkan.**

11.2 Ketua Jabatan / Penyelia adalah bertanggungjawab untuk membuat **perancangan kerja dan menetapkan sasaran kerja** bagi setiap kakitangan di bawah penyeliaannya bagi memastikan setiap pegawai dapat menyiapkan kerja dalam tempoh waktu bekerja biasa. Justeru, pegawai tersebut tidak perlu dan tidak akan mempunyai alasan atau sebab untuk bekerja lebih masa pada setiap hari.

- 11.3 Secara prinsip, bayaran lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi dan pegawai **tidak akan dibayar elaun lebih masa sekiranya perbelanjaan melebihi peruntukan dan hanya layak menuntut cuti gantian.** Ketua Jabatan / Penyelia perlu memantau dan mengawal perbelanjaan bayaran lebih masa bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan.
- 11.4 Kerja lebih masa yang dilakukan **perlu dipantau oleh** Ketua Jabatan / Penyelia.
- 11.5 Ketua Jabatan / Penyelia perlu **menyemak dengan teliti** tuntutan bayaran elaun lebih masa yang dikemukakan oleh pegawai berasaskan dokumen sokongan yang telah ditetapkan sebelum dihantar ke Unit Kewangan khususnya semakan ke atas kad perakam waktu / Laporan Kehadiran Elektronik, Roster dan surat arahan kerja lebih masa / Borang Panggilan Arahan Menjalankan Kerja Lebih Masa (borang panggilan).
- 11.6 Bagi mana - mana pegawai yang menuntut elaun lebih masa kerana bertugas di luar stesen, Ketua Jabatan / Penyelia adalah bertanggungjawab **memastikan kesahihan tuntutan berdasarkan dokumen sokongan yang sewajarnya.**

## 12. PEMAKAIAN

Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang telah dinyatakan dalam garis panduan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya.

## 13. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa **serta merta selepas garis panduan ini diterima.**

#### 14. PERTANYAAN

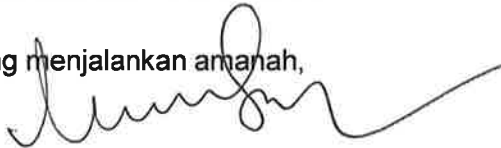
Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi pegawai di Unit Kewangan di talian sambungan seperti berikut :

- |      |  |       |
|------|--|-------|
| i.   | Puan Sahibul Rahayuni Bt Mohamad Zamri | - 398 |
| ii.  | Puan Raudatul Nora Binti Hassan        | - 139 |
| iii. | Puan Nurshazwani Binti Shahbudin       | - 315 |

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. PRASHANT A/L SUBRAMANIAN)**

No. Pendaftaran Penuh : 51392

Pengarah Hospital

Hospital Bukit Mertajam

Pulau Pinang

**CERAIAN**  
**PEKELILING**  
**PERKHIDMATAN**  
**SUMBER**  
**MANUSIA**  
**(PPSM)**

## KERJA LEBIH MASA DAN ELAUN LEBIH MASA

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan dan pelaksanaan Kerja Lebih Masa (KLM) dan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi pegawai yang meliputi kelayakan ELM, formula pengiraan ELM dan nilai pekali ELM.

### LATAR BELAKANG

2. Secara amnya pegawai adalah tertakluk kepada pematuhan peraturan Waktu Bekerja dengan memenuhi syarat waktu bekerja sehari dan mematuhi tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan.

3. Walau bagaimanapun, apabila seseorang pegawai yang dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang ditetapkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan, pegawai tersebut layak menerima ELM mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan berdasarkan jenis kerja lebih masa yang dijalankan.

### TAFSIRAN

4. Bagi maksud ceraian ini:

**“kerja lebih masa”** bermaksud:

sebarang jenis kerja lebih masa atas arahan Ketua Jabatan secara bertulis yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa ditetapkan kepada seseorang pegawai (Waktu Bekerja Pejabat/ Waktu Bekerja Bukan Pejabat) termasuk Hari Rehat Mingguan (HRM), Hari Kelepasan Mingguan (HKM) dan Hari Kelepasan Am (HKA) untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

**“jenis kerja lebih masa”** bermaksud:

Kerja siang	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
-------------	--

Kerja malam	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
Kerja kecemasan	<p>Kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu, di mana ia dianggap berakhir apabila perhubungan telah tersambung semula/ perkhidmatan penting telah berjalan semula/ kedua-duanya terlepas daripada gangguan/ ancaman.</p> <p>Pegawai boleh diarahkan untuk menjalankan tugas atau mengendalikan pengurusan bencana atau memberi bantuan apabila berlakunya keadaan-keadaan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh atau lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa.</p> <p>Waktu bekerja bagi seseorang pegawai sedang bertugas yang diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.</p> <p>Sesuatu tempoh kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir apabila Ketua Jabatan mengisytiharkan keadaan telah kembali pulih dan semua tugas boleh dilaksanakan seperti biasa.</p>

## PELAKSANAAN

5. Ketua Jabatan boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk bekerja lebih masa.
6. Kerja lebih masa yang dilaksanakan dalam atau luar pejabat layak dibayar ELM tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

7. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

8. Arahan untuk bekerja lebih masa boleh diberikan dalam keadaan memerlukan sahaja seperti berikut:

- i. kerja-kerja mustahak yang boleh memudaratkan perkhidmatan sekiranya ditangguhkan pada hari berikutnya;
- ii. kerja-kerja rasmi yang berhubungan dengan perkhidmatan awam yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
- iii. kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

#### **ELAUN LEBIH MASA**

9. Pegawai yang diarah kerja lebih masa adalah layak dipertimbangkan ELM kecuali pegawai seperti di **Jadual 1** berikut:

**Jadual 1: Tidak Layak Dipertimbangkan ELM**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
a)	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
b)	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
c)	Angkatan Tentera Malaysia;
d)	Polis Diraja Malaysia;
e)	Pegawai Penguat kuasa Maritim;
f)	Pegawai Penjara;
g)	Pegawai Bomba;
h)	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kumpulan Pelaksana yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas;
i)	Pegawai yang Bekerja Dari Rumah (BDR);
j)	Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar/ perhimpunan/ perarakan/ perbarisan dan seumpamanya; dan

Bil.	Perkara
k)	Pegawai yang telah diberi Cuti Gantian atau diberi Bayaran Khas Lain untuk kerja lebih masanya.

9. Pegawai yang tidak layak dibayar ELM/ Bayaran Khas Lain boleh menuntut Cuti Gantian (CG) kerana dipanggil bertugas lebih masa tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di perenggan 11 di bawah. Ketua Jabatan boleh dengan budi bicaranya memberi CG kepada pegawai tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan. Sembilan (9) jam kerja lebih masa (tidak termasuk waktu rehat) adalah bersamaan dengan satu (1) hari CG. Tempoh sah laku CG adalah dalam tempoh 6 bulan setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

10. Berikut adalah syarat-syarat kelayakan kemudahan ELM dan CG:

- (i) **Tidak layak ELM tetapi layak dipertimbangkan CG** seperti di **Jadual 2** berikut:

**Jadual 2: Tidak Layak ELM Tetapi Layak CG**

Bil	Perkara
a)	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
b)	Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional kecuali Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas;
c)	Pegawai Penjara.

- (ii) **Tidak layak ELM dan CG** seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3: Tidak Layak ELM dan CG**

Bil.	Perkara
a)	Angkatan Tentera Malaysia
b)	Polis Diraja Malaysia
c)	APMM
d)	Bomba
e)	pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguehati

Bil.	Perkara
f)	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas

11. Kadar bayaran ELM adalah mengikut formula seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \times \text{Pekali} \times \text{Jumlah Jam KLM}$$

12. Pekali bayaran ELM adalah mengikut jenis Kerja Lebih Masa dengan kadar seperti berikut:

Bil.	Jenis	PEKALI		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan
1.	Kerja Siang	1 ½ kali	1 ¼ kali	*1 ¾ kali
2.	Kerja Malam	1 ¼ kali	1 ½ kali	*2 kali
3.	Kerja Kecemasan			
	(i) Pegawai sedang bertugas			
	(a) Bagi baki masa dalam giliran	1 ½ kali (siang)	1 ½ kali (siang)	1 ¾ kali (siang)
		1 ¾ kali (malam)	1 ¾ kali (malam)	2 kali (malam)
	(b) Selepas tamat giliran	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)
	(ii) Pegawai tidak bertugas	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)

\* Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.

13. Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dibuat berdasarkan kepada kepentingan perkhidmatan dan mentadbir KLM supaya jumlah tuntutan ELM sebulan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan pegawai. **Walau bagaimanapun, ELM yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan boleh dibayar sekiranya menepati syarat-syarat berikut:-**

- i. semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had 1/3 daripada gaji pokok bulanan;
- ii. pegawai yang telah diarahkan untuk membuat kerja lebih masa namun menolak, hendaklah membuat pengakuan sebegitu dengan surat bagi membolehkan pegawai lain yang menggantinya membuat tuntutan walaupun telah melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan;
- iii. sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (i) dan (ii); dan
- iv. tuntutan hendaklah diluluskan oleh pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan ke atas.

#### **ELM Pembantu Khidmat Am (Melaksanakan Tugas Pemandu Kenderaan)**

14. Pembantu Khidmat Am yang melaksanakan tugas sebagai pemandu kenderaan (selepas ini disebut sebagai PKA) yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut bayaran ELM termasuk masa dalam perjalanan kerana tugas memandu merupakan tugas hakiki pemandu berkenaan.

15. Masa menunggu bagi seorang PKA kerana menjalankan tugas rasmi 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 bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Contohnya masa rehat makan tengah hari dan mengambil anak di sekolah.

16. PKA layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya. PKA adalah tidak layak menuntut bayaran ELM dari rumah PKA ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.

## Lain-lain

17. Pegawai yang layak menuntut bayaran ELM dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran ELM dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar pejabat (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat berkuat kuasa.

18. Bagi seseorang pegawai selain daripada PKA, masa dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar waktu pejabat itu kurang daripada 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar ELM bagi masa dalam perjalanan itu.

### **Contoh 1:**

Pegawai telah diarahkan untuk menjalankan kerja di luar pejabat. Pegawai bertolak pada jam 5 pagi dari Labuan (Ibu Pejabat pegawai) ke Putrajaya dan Pegawai menjalankan tugas-tugasnya dan setelah tamat pegawai pulang semula ke Labuan pada hari yang sama.

Sekiranya masa perjalanan pergi dan balik pegawai adalah di luar waktu bekerja biasanya, maka pegawai layak menuntut ELM.

### **Contoh 2:**

Pegawai telah diarahkan untuk menjalankan kerja di luar pejabat. Pegawai bertolak dari Labuan (Ibu Pejabat pegawai) ke Putrajaya. Pegawai menjalankan tugas-tugasnya dan setelah tamat, pegawai bermalam di Putrajaya.

Dalam hal ini, pegawai tidak layak menuntut ELM bagi masa dalam perjalanan di luar waktu bekerja biasanya.

19. Bagi pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka tuntutan bayaran ELM hendaklah dikira berdasarkan lokasi pejabat pegawai berkenaan.

Contoh:

### **Situasi 1**

Jika seorang pegawai yang pejabatnya di Kuala Lumpur dan diarah menjalankan tugas hakikinya pada hari Ahad ke Terengganu. Hari Kelepasan

Mingguan Pegawai adalah Hari Ahad manakala Hari Kelepasan Mingguan di Terengganu adalah pada hari Jumaat.

Maka, pegawai adalah layak menuntut bayaran ELM pada hari Ahad atas kadar Hari Rehat Biasa.

### **Situasi 2**

Jika pegawai yang pejabatnya di Terengganu dan diarah menjalankan tugas hakikinya ke Kuala Lumpur pada hari Jumaat. Hari Kelepasan Mingguan pegawai adalah hari Jumaat, manakala Hari Kelepasan Mingguan di Kuala Lumpur adalah pada hari Ahad.

Pegawai adalah layak menuntut bayaran ELM pada hari Jumaat atas kadar Hari Rehat Biasa.

20. Jika tempat bekerja jauh dari tempat melapor diri, bayaran ELM pegawai dikira dari tempat melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.

21. Pegawai yang sedang bercuti rehat boleh diarahkan bekerja lebih masa dan layak bayaran ELM setelah membatalkan cuti rehatnya.

22. Bagi pegawai yang bekerja secara Waktu Bekerja Syif/ Waktu Bekerja Terputus-putus, tuntutan ELM hanya boleh dilakukan apabila jumlah waktu bekerja dalam seminggu telah melebihi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan iaitu 45 jam seminggu atau purata 45 jam bagi empat (4) minggu berturutan.

23. Bagi pegawai yang terlibat dengan Waktu Bekerja Syif/ Waktu Bekerja Terputus-putus, jika Hari Kelepasan Am jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan pegawai, maka kelayakan Hari Kelepasan Am itu adalah dibawa ke hari berikutnya. Jika pegawai diarahkan bertugas pada hari tersebut, maka pegawai adalah layak dibayar ELM.

Contoh:

Hari Kelepasan Mingguan Pegawai	Hari Kelepasan Am	Kelayakan Hari Kelepasan Am Pegawai
Rabu	Rabu	Dibawa ke hari Khamis
<b>Tuntutan ELM:</b> Layak dibayar ELM atas kadar Hari Kelepasan Am jika pegawai bertugas pada Hari Khamis.		

24. ELM dibayar berdasarkan tempoh masa KLM sebenar tidak termasuk antaranya masa rehat, masa makan dan masa sembahyang.

25. Pegawai yang menanggung kerja layak menerima ELM. ELM tersebut hanya boleh dibayar bagi KLM yang dilaksanakan dengan menolak dua (2) jam 15 minit daripada jumlah jam KLM pada hari pegawai menjalankan KLM tersebut, tidak termasuk kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan pada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Peruntukan ini tidak termasuk pengumpulan jumlah KLM untuk Cuti Gantian di bawah peraturan semasa.

26. Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan KLM yang dikeluarkan itu benar-benar perlu dilakukan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar ELM tersebut.

### **TARIKH BERKUAT KUASA**

27. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

### **PEMBATALAN**

28. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, peraturan-peraturan seperti berikut adalah dibatalkan:

- i. Lampiran D, perkara 9 dan 10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1977;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977;
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1989;
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1990;
- v. Lampiran D6, perkara 24 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991;
- vi. Surat Edaran JPA63/31 SK17 Klt.3(85) bertarikh 27 Februari 1997;
- vii. Surat Edaran JPA(S)63/31(SV12) bertarikh 15 November 2001; dan
- viii. Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010.

### **PEMAKAIAN**

29. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian PPSM berkenaan peraturan kemudahan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA

# LAMPIRAN



## MEMO

### UNIT PENGURUSAN HOSPITAL BUKIT MERTAJAM

Daripada : UNIT _____			
Kepada : UNIT KEWANGAN HOSPITAL BUKIT MERTAJAM			
Salinan Kepada :			
Rujukan Kami :	Tarikh :	Rujukan Tuan :	Tarikh :

#### PENGESAHAN KERJA LEBIH MASA MELEBIHI 8 JAM BERTURUT-TURUT BAGI BULAN \_\_\_\_\_

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini saya mengesahkan bahawa Encik / Puan / Cik \_\_\_\_\_ berjawatan \_\_\_\_\_ telah menjalankan kerja lebih masa melebihi 8 jam berturut-turut demi kepentingan perkhidmatan seperti yang diarahkan oleh Jabatan bagi tarikh-tarikh berikut :

BIL	TARIKH	TEMPOH		TUGAS / CATATAN
		DARI	HINGGA	

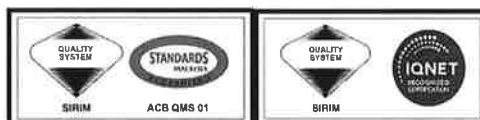
Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(KETUA JABATAN)**

No. Pendaftaran Penuh :



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 01753