

HOSPITAL DUCHESS OF ENT SANDAKAN, SABAH

PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun lebih masa kepada semua kakitangan hospital yang layak dibayar bayaran lebih masa.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan Memo JPA 63/31 BHG. 1 Kit.7(19) bertarikh 5 Disember 1998.

2.2 ***Kerja lebih masa*** adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan iaitu 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.

2.3 Kakitangan bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak. **Semua anggota dalam kumpulan sokongan** layak dibayar bayaran lebih masa.

3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

3.1 Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi **kerja-kerja yang sangat mustahak** dan **tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.**

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

- (i) Kerja-kerja kecemasan
- (ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya 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.

4.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

4.1 Perhatian hendaklah diberikan kepada had maksima kerja lebih masa yang diluluskan oleh undang-undang:-

4.1.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 1977, menghadkan bayaran tidak melebihi 1/3 gaji sebulan.

4.2 Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf, pengesahan daripada Ketua Jabatan perlu diperolehi.

4.3 Sekiranya kakitangan yang bertugas mengiringi pesakit diarahkan untuk mengiringi pesakit di luar syif (kecuali pemandu), kakitangan berkenaan **hanya boleh menuntut salah satu sahaja tuntutan** sama ada tuntutan perjalanan atau tuntutan kerja lebih masa. Pemandu dibenarkan untuk membuat kedua-dua tuntutan perjalanan dan tuntutan kerja lebih masa selaras dengan Surat JPA.63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Januari 1990.

4.4 Staf yang menjadi **peserta** kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa **kecuali**

dilantik menjadi **urusetia** yang mengendalikan kursus/ seminar / bengkel tersebut.

5.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA

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

- (i) **“Kerja Siang”** bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- (ii) **“Kerja Malam”** bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

5.2 Kadar sejam tuntutan lebih masa bagi seseorang staf adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor 313 x 8.

5.3 Kadar-kadar bayaran bagi kerja-kerja adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran.

5.4 Formula kiraan bayaran lebih masa adalah seperti berikut :

Bayaran Sejam

$$\text{Lebih Masa} = \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times k \times \text{Bilangan Jam}}{313 \times 8}$$

Di mana ‘k’ bergantung pada faktor-faktor berikut :

Hari	Nilaian ‘k’	Masa
Hari Bekerja Biasa	1.125	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1.250	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Rehat Biasa	1.250	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1.500	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)
Hari Kelepasan Am	1.750	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	2	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)

6.0 CARA MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

6.1 Dokumen berikut adalah **wajib** disertakan semasa menghantar tuntutan elaun lebih masa kepada Unit Akaun bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran:

- Borang tuntutan elaun lebih masa (format excel boleh dimuat turun dari laman web hospital)
- Salinan kad perakam waktu/ jadual kedatangan
- Surat arahan menjalankan kerja lebih masa
- Jadual kerja (roster)
- Borang kenyataan tugas kerja lebih masa/Borang justifikasi kerja lebih masa
- Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa melebihi 8 jam
- Salinan penyata gaji terkini
- Lain-lain dokumen yang berkaitan

6.2 Semua salinan dokumen perlu disahkan penyelia/ ketua jabatan dan salinan kad perakam waktu yang tidak jelas, ditulis tangan, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar sama sekali perlu disertakan surat penjelasan yang disahkan penyelia/ Ketua Jabatan. Unit Akaun tidak akan membuat pembayaran elaun lebih masa sekiranya terdapat pindaan terhadap kad perakam waktu tanpa pengesahan penyelia/Ketua Jabatan.

6.3 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut, penyelia dan Ketua Jabatan atau pengganti yang dilantik atas arahan Ketua Jabatan.

6.4 Surat arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap menyatakan nama pegawai dan tarikh yang diarahkan bertugas lebih masa, tempoh, jenis tugas dan tandatangan penyelia/Ketua Jabatan.

- 6.5 Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam 'roster' atau jadual kerja.
- 6.6 **Tempoh tuntutan** kadar kerja lebih masa mengikut rekod kad perakam waktu hendaklah **genap** iaitu **0.15 minit, 0.30 minit** dan **0.45 minit**. (Contoh: 6:00 petang – 7:14 petang dikira sebagai 1 jam; 6:01 petang – 8:00 petang dikira sebagai 1 jam 45 minit.)
- 6.7 Pastikan Tuntutan diletak pada kolum yang betul pada borang tuntutan Hari kerja biasa (kadar hari kerja biasa), Hari rehat mingguan/rehat malam (kadar hari rehat biasa) dan Hari cuti am (kadar hari kelepasan am).
- 6.8 Butir-butir tugas (kolum catatan) mestilah berkaitan dengan tugas hakiki atau rasmi.
- 6.9 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran/syif, bayaran lebih masa adalah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan.

7.0 TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 7.1 Tuntutan Lebih Masa hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun selewat-lewatnya pada **5 haribulan** pada bulan berikutnya.

8.0 PERUNTUKAN

- 8.1 Semua tuntutan lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan yang masih mencukupi.

9.0 LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

- 9.1 Tuntutan elaun lebih masa 8 jam dan ke atas akan ditolak sejam sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.

- 9.2 **Kerja lebih masa yang bersambung selepas waktu kerja hakiki** (bukan staf yang bekerja syif) hendaklah **ditolak satu jam**.
- 9.3 Bagi staf yang sedang **menanggung kerja**, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar **selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki**.
- 9.4 **Had masa maksima tuntutan kerja lebih masa pada hari bekerja biasa** adalah **3 jam** dan pada **hari rehat/ hari kelepasan am** adalah sebanyak **5 jam sahaja** (kecuali mendapat arahan khas daripada Ketua Jabatan untuk melakukan kerja lebih masa melebihi had masa maksima).
- 9.5 Tuntutan yang **kurang dari 1 jam** sehari **tidak boleh dituntut**.
- 9.6 Sekiranya hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas tersebut dikira sebagai hari kelepasan am. Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan pegawai, maka hari kelepasan am tersebut hendaklah ditunda kepada hari berikutnya. (khusus untuk staf yang bekerja secara giliran).

10.0 PEMAKAIAN

Semua Ketua Jabatan/ Unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling berkaitan kerja lebih masa dipatuhi sepenuhnya. Ini bagi memastikan pengurusan masa kerja yang lebih cekap agar pekerja menjadi lebih produktif dalam menghasilkan mutu kerja dan penyampaian perkhidmatan yang lebih berkualiti.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DR. FRANCIS PAUL)

PENGARAH

HOSPITAL DUCHESS OF KENT SANDAKAN, SABAH

Tarikh: 15 SEPTEMBER 2015