

**PERINTAH-PERINTAH AM**

**BAB G**

**WAKTU BEKERJA DAN  
LEBIHMASA**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
1974**

---

mukasurat i

**PERINTAH-PERINTAH AM  
BAB G**

**WAKTU BEKERJA DAN LEBIHMASA**

**PENDAHULUAN**

PERINTAH-PERINTAH Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebihmasa ini telah diperkenankan oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sebagai Perintah-Perintah Am Bab G yang akan menggantikan Perintah-perintah Am Bab H Waktu Bekerja dan Lebihmasa yang telah dikeluarkan pada 1 hb Januari, 1960.

2. Tarikh kuatkuasa Perintah-Perintah Am Bab G yang baru ini ialah 1 hb Februari, 1974.

3. Dengan berkuatkuasanya Perintah-Perintah Am Bab G ini, maka semua peruntukkan dalam Perintah-Perintah Am Bab H Tahun 1960 itu adalah dengan ini dibatalkan.

**KETUA PENGARAH  
PERKHIDMATAN AWAM,  
MALAYSIA**

*1hb Februari, 1974*

---

mukasurat ii

# **KANDUNGAN**

## **PERINTAH-PERINTAH AM BAB G**

### **WAKTU BEKERJA DAN LEBIHMASA**

#### **I. WAKTU BEKERJA PEJABAT**

1. Waktu bekerja biasa.
2. Rehat makan.
3. Menunaikan sembahyang Jumaat.
4. Mengadakan waktu bekerja yang berlainan.
5. Mematuhi waktu bekerja.

#### **II. WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT**

6. Kerja sehari biasa.
7. Kerja seminggu.
8. Hari mingguan mengikut agama.
9. Rehat makan.
10. Menunaikan sembahyang Jumaat.

#### **III. LEBIHMASA**

11. Bila bayaran boleh dibayar.
12. Jenis kerja bagi lebihmasa.
13. Kadar-kadar bayaran lebihmasa.
14. Pegawai yang tiada layak mendapat bayaran lebihmasa.
15. Pengecualian dari P.A. 14.
16. Tinggal di atas panggilan.

#### IV. PELBAGAI

17. Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai berkhidmat di luar masa biasa.
18. Peraturan tunggu panggilan di rumah.
19. Permulaan dan akhir tugas.
20. Masa dalam perjalanan.

LAMPIRAN "A"

---

mukasurat iii

### PERINTAH-PERINTAH AM

#### BAB G

#### WAKTU BEKERJA DAN LEBIHMASA

PERINTAH-PERINTAH Am yang berikut telah dikeluarkan di bawah kuasa Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong mengikut Fasal (2) Perkara 132 Perlembagaan.

*[Berkuatkuasa mulai dari 1hb Februari, 1974]*

#### I. WAKTU BEKERJA PEJABAT

1. Waktu-waktu bekerja biasa yang berikut akan dipakai bagi semua pejabat iaitu:  

Hari Bekerja Penuh ... 8 pagi hingga 4 petang  
Hari Bekerja Separuh ... 8 pagi hingga 12.45 tengahari

waktu  
bekerja biasa.  
(1)
2. Pada hari-hari bekerja penuh, waktu rehat untuk makan akan diberi dari jam 12.45 tengahari hingga 2 petang. 

Rehat makan.  
(1)
3. Pegawai-pegawai yang beragama Islam yang berkhidmat di negeri-negeri di mana Jumaat bukan hari rehat mingguan boleh dibenarkan meninggalkan tempat bekerja untuk menunaikan fardhu Jumaat mulai jam 12 tengahari. 

Menunaikan  
sembahyang  
Jumaat.  
(18)

4. Pejabat-pejabat yang memerlukan satu waktu bekerja yang berlainan daripada Perintah Am 1 dan 2 hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Mengadakan waktu bekerja yang berlainan.

5. Semua pegawai, termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat-pejabat dalam masa yang ditetapkan. Seseorang pegawai yang hendak meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada pegawai yang menjaganya sebelum berbuat demikian.

Mematuhi waktu bekerja. (1).

## II. WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

6. Apabila seseorang pegawai dikehendaki bekerja sehari biasa, maka ini akan meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja sebanyak lapan jam melainkan seperti dinyatakan dalam Perintah Am 7. Bila sesuatu jenis kerja itu tidak bersambung terus menerus maka waktu bekerja sehari biasa itu boleh jadi lebih daripada lapan jam tetapi tidak boleh melebihi 12 jam.

Kerja sehari biasa. (2).

7. Pekerjaan dalam seminggu hendaklah mengandungi enam masa bekerja atau giliran iaitu terdiri dari 5 masa bekerja sebanyak 8 jam sekali dan satu giliran sebanyak 6 jam sekali. Seseorang pegawai hendaklah diberi satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat.

Kerja seminggu. (2 & 10).

8. Di mana sesebuah Jabatan dikehendaki memberi perkhidmatan selama 7 hari dalam seminggu, Ketua Jabatan patutlah, bila ini dapat dilaksanakan dengan mudah dan tanpa mengganggu perkhidmatan, mengatur hari bertugas pegawai-pegawainya sebegitu cara supaya tiap-tiap pegawai itu boleh diberi hari rehat mingguannya mengikut ugamanya.

Hari mingguan mengikut ugama.

---

### mukasurat 1

Rehat makan. (3).

9. Waktu rehat untuk makan akan diberi sebanyak satu jam semasa dalam waktu bekerja 8 jam. Waktu ini boleh juga ditambah kalau perlu atau difikirkan lebih menasabah selama 15 minit lagi dengan syarat masa bekerja juga ditambah sebanyak 15 minit lagi.

Menunaikan sembahyang Jumaat. (18).

10. Di mana seseorang pegawai yang beragama Islam tidak dapat diberi hari rehat mingguan pada hari Jumaat maka masa yang berpatutan bolehlah diberi kepadanya untuk menunaikan sembahyang Jumaat.

### III. LEBIHMASA

Bila bayaran boleh dibayar.

11. Apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebihmasa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebihmasa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20.

Jenis kerja bagi lebihmasa.

12. Takrif yang berikut akan dipakai bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebihmasa:

"Kerja Siang" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.

"Kerja Malam" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

"Kerja Kecemasan" bermakna sebarang tugas yang diistiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa yang diistiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan. 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. Sesuatu kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir bila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.

Kadar-kadar bayaran lebihmasa. (9A).

13. Kadar-kadar bayaran bagi kerja-kerja di Perintah Am 12 adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran seperti dalam Lampiran A. Bayaran sejam bagi seseorang pegawai adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor  $313 \times 8$ .

Pegawai yang tiada layak mendapat bayaran lebihmasa. (5)

14. Pegawai-pegawai yang berikut adalah tidak layak untuk mendapat bayaran kerana bekerja lebihmasa:

- (i) Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas dan Kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas.
- (ii) Kakitangan-kakitangan pejabat seperti kerani, jurutrengkas, jurutaip, pelayan pejabat dan lain-lain lagi kakitangan dalam pejabat;

- (iii) Pegawai-pegawai yang menyelia;
- (iv) Kakitangan rumah seperti pelayan rumah dan lain-lain kakitangan yang setaraf;
- (v) Ahli-ahli Pasukan Polis dan Bomba; dan
- (vi) Penjaga Rumah.

15. Walau apapun perbekalan di Perintah Am 14, pegawai-pegawai yang berikut boleh dibayar bayaran lebihmasa mengikut jenis kerja yang dijalankan di dalam keadaan-keadaan berikut sahaja: Pengecuali dari P.A. 14.

- (i) Kakitangan-kakiltangan pejabat seperti di Perintah Am 14 (ii) dalam Kumpulan-kumpulan Perkeranian dan Teknik atau Kakitangan Rendah dan Buruh Kasar yang dipanggil bertugas lebih daripada masa bekerja biasa tiap-tiap hari termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am yang melebihi 14 hari yang berturut-turut. Bayaran lebihmasa akan dibayar mulai daripada hari yang ke 15. Bayaran lebihmasa bagi 14 hari yang pertama itu boleh juga dibayar apabila Ketua Pejabat tidak dapat memberi pegawai itu cuti seperti dalam Perintah-Perintah Am Bab C bila-bila masa dalam tempoh 6 bulan yang berikut dengan masa menjalankan tugas yang lebih itu.
- (ii) Juruteknik (melainkan juruteknik tingkatan khas dan tertinggi), juruteknik rendah dan lain-lain pegawai yang setaraf yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan untuk mendapat bayaran lebihmasa kerana menyelia pekerja-pekerja sambilan atau buruh buruh kontrek yang lebih daripada masa bertugas biasa.
- (iii) Mana-mana pegawai lain, termasuk mana-mana pegawai di dalam Perintah Am 14 dan juga juruteknik tingkatan khas dan tertinggi, yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mendapat bayaran lebihmasa.

16. (a) Seseorang pegawai yang berkeelayakan di bawah bab ini untuk mendapat bayaran lebihmasa yang dikehendaki tinggal di atas panggilan seperti yang ditetapkan oleh Ketua Jabatannya mengikut Perintah Am 18, boleh dibayar bayaran lebihmasa atas kadar kerja siang atau malam mengikut mana yang berkenaan tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada tiap-tiap giliran yang ia dikehendaki tinggal di atas panggilan itu dengan syarat tuntutan ini tidak melebihi 10 jam dalam satu-satu bulan itu, iaitu tidak kira berapa banyak giliran atau jam yang ia telah dikehendaki tinggal di atas panggilan dalam bulan itu. Untuk tujuan Perintah Am ini, giliran-giliran dalam satu hari akan dianggap sebagai satu giliran sahaja. Satu hari akan dikira bermula pada jam 12 tengah malam hingga jam 12 tengah malam yang berikutnya. Tinggal di atas panggilan.

(b) Apabila seseorang pegawai yang sedang di atas panggilan itu akhirnya dipanggil bertugas lebihmasa, maka ia boleh menerima bayaran lebihmasa seperti biasa tetapi ia tidak akan layak mendapat bayaran kerana tinggal di atas panggilan seperti di (a) bagi giliran Tidak ada bayaran tinggal atas panggilan bila lebihmasa dilakukan

di atas panggilan pada hari itu sekiranya tugas lebihmasa yang dijalankan itu lebih daripada satu jam. Sekiranya tugas lebihmasa yang dijalankan itu kurang daripada satu jam, maka pegawai itu adalah layak menuntut kedua-dua bayaran itu sekali.

#### IV. PELBAGAI

Ketua  
Jabatan  
boleh  
menghendaki  
pegawai  
berkhidmat di  
luar masa  
biasa. (1).

17. Walau apapun perbekalan-perbekalan lain dalam bab ini, termasuk Perintah-Perintah Am 3 dan 10, seseorang Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

Peraturan  
tunggu  
panggilan di  
rumah. (11).

18. Ketua Jabatan boleh dan akan menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan di rumah bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.

Permulaan  
dan akhir  
tugas. (16).

19. Di mana tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melapurkan diri, pegawai-pegawai adalah dianggap mulai bekerja di tempat melapurkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.

Masa dalam  
perjalanan.  
(17).

20. Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap sebagai menjalankan tugas resminya. 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. 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.

## LAMPIRAN "A"

### KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIHMASA (P.A. 13)

Berikut ialah kadar gandaan bayaran lebihmasa mengikut jenis kerja lebihmasa.

				GANDAAN BAYARAN		
				<i>Hari Bekerja Biasa</i>	<i>Hari Rehat Biasa</i>	<i>Hari Kelepasan Am*</i>
1. Kerja Siang	...	...	...	1 ¼ kali	1 ¼ kali	† 2 kali
2. Kerja Malam	...	...	...	1 ¼ kali	1 ¼ kali	† 2 kali
3. Kerja Kecemasan --						
(i) Pegawai Sedang Bertugas--						
(a) Bagi baki masa dalam giliran	...	...	...	1 ½ kali	1 ½ kali	1 ½ kali
(b) Selepas tamat giliran				2 kali	2 kali	2 kali
(ii) Pegawai Tiada Bertugas			...	† 2 kali	† 2 kali	† 2 kali

---

\* Termasuk cuti-cuti perayaan ugama / adat tidak melebihi 5 had bagi pegawai-pegawai sambilan bergaji hari (jika ada).

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

#### IV. PELBAGAI

<p>Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai berkhidmat di luar masa biasa. (1).</p>	<p>17. Walau apapun perbekalan-perbekalan lain dalam bab ini, termasuk Perintah-Perintah Am 3 dan 10, seseorang Ketua Jabatan atau Pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.</p>
<p>Peraturan tunggu panggilan di rumah. (11).</p>	<p>18. Ketua Jabatan boleh dan akan menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan di rumah bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.</p>
<p>Permulaan dan akhir tugas. (16).</p>	<p>19. Di mana tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melapurkan diri, pegawai-pegawai adalah dianggap mulai bekerja di tempat melapurkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.</p>
<p>Masa dalam perjalanan. (17).</p>	<p>20. Apabila seseorang pegawai diarahkan membuat perjalanan, maka dia hendaklah dianggap sebagai menjalankan tugas resminya. 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. 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>

#### LAMPIRAN "A"

#### KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIHMASA (P.A. 13)

Berikut ialah kadar gandaan bayaran lebihmasa mengikut jenis kerja lebihmasa.

				GANDAAN		
				BAYARAN		
				<i>Hari Bekerja Biasa</i>	<i>Hari Rehat Biasa</i>	<i>Hari Kelepasan Am*</i>
1. Kerja Siang	...	...	...	1 ¼ kali	1 ¼ kali	† 2 kali
2. Kerja Malam	...	...	...	1 ¼ kali	1 ¼ kali	† 2 kali

### 3. Kerja Kecemasan --

#### (i) Pegawai Sedang Bertugas--

(a) Bagi baki masa dalam giliran	...	...	1 ½ kali	1 ½ kali	1 ½ kali
(b) Selepas tamat giliran			2 kali	2 kali	2 kali

#### (ii) Pegawai Tiada Bertugas

	...		† 2 kali	† 2 kali	† 2 kali
--	-----	--	----------	----------	----------

---

\* Termasuk cuti-cuti perayaan ugama / adat tidak melebihi 5 had bagi pegawai-pegawai sambilan bergaji hari (jika ada).

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