

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2021

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan,

PINDAAN PERATURAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pindaan peraturan berkaitan dengan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) serta pindaan bagi tempoh mengemukakan tuntutan oleh staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa sekarang adalah berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja Lebih Masa).
- 2.2 Pada masa ini UTHM menggunakan Pekeliling Bendahari Bil 8/2003 berkenaan Peraturan Tuntutan Elaun Lebih Masa sebagai garis panduan semasa membuat pembayaran tuntutan.
- 2.3 Melalui Pekeliling Bendahari Bil. 8 tahun 2003 tersebut, tempoh maksima untuk tuntutan bayaran ELM adalah **3 bulan**. (Contoh: Kerja lebih masa yang dilakukan dalam bulan Januari 2021 hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada April 2021). Segala tuntutan selepas dari tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 6/2020 yang bersidang pada 20 Disember 2020 bersetuju untuk meminda tempoh mengemukakan tuntutan

elaun lebih masa dari 3 bulan kepada 1 bulan untuk tahun 2021 (tempoh peralihan) dan tidak lewat dari 10 haribulan bulan berikutnya mulai tahun 2022.

3.0 PERLAKSANAAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

3.1 PERATURAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1.1 *Staf* bererti staf yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak.
- 3.1.2 *Kerja lebih masa* adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang staf 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.
- 3.1.3 Kerja-kerja lebih masa sama ada ia dijalankan di dalam kawasan Universiti atau di luar kawasan Universiti boleh dibayar Elaun Lebih Masa seperti penetapan di Perintah Am Bab “G” 1974.
- 3.1.4 Kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas berikut:
 - a. Kerja kecemasan;
 - b. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan memudaratkan perkhidmatan;
 - c. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - d. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.

3.2 SYARAT-SYARAT TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 3.2.1 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.
- 3.2.2 **Surat lantikan** sebagai urusetia dan **aturcara program** hendaklah disertakan semasa membuat tuntutan elaun lebih masa. **Waktu**

perjalanan, rehat dan makan tidak layak dikira sebagai kerja lebih masa. Bagi staf yang berjawatan **pemandu**, waktu rehat dan waktu menunggu (*bukan standby*) tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa.

- 3.2.3 Staf yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan Universiti adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi di luar Universiti (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 3.2.4 Kerja lebih masa yang layak untuk dituntut adalah **sekurang-kurangnya 30 minit**. Sebarang tuntutan yang kurang daripada tempoh tersebut secara automatik adalah tidak layak dibayar.
- 3.2.5 Tuntutan pada setiap bulan hendaklah diisi di dalam borang yang berasingan bagi memudahkan memasukkan data ke dalam sistem. Contohnya tuntutan bagi bulan Januari hendaklah diisi di dalam borang yang berasingan dengan tuntutan bagi bulan Februari. Tuntutan yang digabungkan adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 3.2.6 Tuntutan elaun lebih masa mestilah mengambil kira jangkamasa **genap sebulan** untuk memudahkan proses pemantauan dari segi jam tuntutan dan bulan yang dituntut.
- 3.2.7 Bagi Staf yang **sedang menanggung kerja**, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar **selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki**.

3.3 WAKTU REHAT

- 3.3.1 Bayaran Lebih Masa adalah dibayar berdasarkan kerja lebih masa sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai berkenaan. Masa pegawai tidak menjalankan kerja-kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

3.3.2 Penetapan waktu rehat

- a. Tuntutan elaun lebih masa adalah tidak meliputi **waktu-waktu rehat**. Waktu yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-
 - i. 1.00 – 2.00 tengahari (1Jam)
 - ii. 4.30 – 5.00 petang (30 Minit)**
 - iii. 7.00 – 8.00 malam (1 Jam)
- b. Walabagaimanapun, ianya tertakluk kepada perubahan pelaksanaan waktu bekerja dari masa ke semasa.
- c. **Pemotongan 30 minit** yang dimaksudkan dalam perenggan 3.3.2 (a) (ii) di atas adalah bagi membolehkan staf menyelesaikan tugas rasmi yang sepatutnya diselesaikan dalam tempoh waktu bekerja biasa.

3.4 KAEDAH MEREKOD KEHADIRAN

- 3.4.1 UTHM telah melaksanakan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) berkuat kuasa 1 Januari 2020 yang membenarkan staf hadir ke pejabat mengikut masa yang lebih fleksibel.
- 3.4.2 Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian menentukan waktu bekerja rasmi bermula dan tamat sebelum staf layak membuat tuntutan Elaun Lebih Masa.
- 3.4.3 Sehubungan dengan itu, kaedah merekodkan kehadiran adalah sebagaimana berikut:-
 - a. Staf dikehendaki merekod waktu keluar dan masuk di mesin perakam kehadiran atau *aplikasi yang dibenarkan* sebagai bukti melakukan kerja lebih masa. Selain daripada penggunaan mesin perakam kehadiran atau *aplikasi UTHM Attendance* yang disediakan, perekodan secara manual sama ada penggunaan pen atau apa-apa alat untuk merekodkan waktu keluar dan masuk bagi tuntutan elaun lebih masa tidak akan diterima.
 - b. Jika perakam waktu kehadiran yang disediakan bermasalah, penggunaan rekod secara manual dibenarkan untuk merekod

waktu masuk dan keluar dengan syarat disahkan oleh **Pengurus Bahagian dan disokong oleh Pengawai Penyelia.**

3.5 HAD TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA.

3.5.1 Syarat had tuntutan elaun lebih masa sebagaimana berikut hendaklah dipatuhi sebelum diluluskan:-

- a. Tuntutan Elaun Lebih Masa adalah dihadkan kepada tidak melebihi 64 jam sebulan.
- b. Jumlah tuntutan elaun lebih masa selaras dengan had maksimum yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77 (Lampiran D) yang menghadkan bayaran tidak melebihi 1/3 gaji sebulan.

3.5.2 Dalam kes-kes tertentu dimana pengecualian daripada had maksima dikehendaki, Pengurus Bahagian adalah diminta supaya mengambilkira keperluan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/77:-

- a. Semua staf yang terlibat dalam sesuatu urusan ditempat yang sama telah menjalankan lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 dari gaji bersih bulanan;
- b. Staf yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;
- c. Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (a) dan (b) di atas; dan
- d. Tuntutan hendaklah disahkan oleh Pengurus Bahagian.

4.0 PINDAAN TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

4.1 Bermula dari pekeling ini dikeluarkan sehingga 31 Disember 2021, tuntutan elaun lebih masa hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu bulan dari tarikh akhir ianya dilaksanakan.

- 4.2 Manakala, mulai 1 Januari 2022 tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 haribulan bulan berikutnya.
- 4.3 Berikut adalah ringkasan pelaksanaan penghantaran tuntutan Elaun Lebih Masa :-

Bil	Perkara	Tahun	Tarikh Akhir Tuntutan
1.	Elaun Lebih Masa yang dilaksanakan pada bulan Mac 2021	2021	Tuntutan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 30 April 2021
2.	Elaun Lebih Masa yang dilaksanakan pada bulan Januari 2022	2022	Tuntutan perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 10hb Februari 2022

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN DAN PENYELIA

- 5.1 Pengurus Bahagian 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.
- 5.2 Pengurus Bahagian 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 Staf.
- 5.3 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 Pengurus Bahagian.
- 5.4 Pengurus Bahagian atau Pegawai Penyelia hendaklah memastikan tuntutan elaun lebih masa **tidak melebihi 64 jam atau melebihi 1/3 gaji sebulan.** **Pengurus Bahagian** atau **Pegawai Penyelia** boleh mengarahkan staf supaya mengambil cuti gantian bagi mengantikan lebihan tuntutan tersebut.

- 5.5 Pengurus Bahagian dan Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengawal dan menghadkan tempoh kerja lebih masa yang munasabah bagi seorang staf membuat tuntutan elaun lebih masa secara berterusan dalam tempoh 24 jam terus menerus tanpa rehat. Bagi menjaga kebajikan staf, waktu rehat perlu diberikan.
- 5.6 Pengurus Bahagian dan Penyelia adalah bertanggungjawab memastikan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak (critical among critical) dan tidak dapat dielakkan.

6.0 PERUNTUKAN KEWANGAN

- 6.1 Semua tuntutan elaun lebih masa adalah tertakluk dibawah peruntukan kewangan Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- 6.2 Sekiranya peruntukan sedia ada tidak mencukupi, **Pengurus Bahagian** hendaklah mendapatkan sumber kewangan yang mencukupi bagi menampung pembayaran elaun lebih masa berkenaan atau mengarahkan staf berkenaan untuk mengambil Cuti Gantian.
- 6.3 Kelulusan bayaran mestilah ditandatangani oleh **Pengurus Bahagian** atau **Pegawai Yang diberi kuasa oleh Pengurus Bahagian**.

7.0 BORANG TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 7.1 Terdapat dua (2) borang yang perlu disertakan semasa membuat tuntutan iaitu :-
 - 7.1.1 Borang Arahan Kerja Lebih Masa
 - 7.1.2 Borang tuntutan kerja lebih masa berserta butir-butir tuntutan
- 7.2 Semua tuntutan kerja lebih masa hendaklah disertakan dengan dokumen arahan kerja lebih masa dan dokumen sokongan yang berkaitan.
- 7.3 Untuk memudahkan staf, borang tuntutan lebih masa boleh didapati di laman web Pejabat Bendahari.

8.0 PEMATUHAN KEPADA PEKELILING

- 8.1 Tempoh tuntutan ini digunapakai untuk semua staf universiti yang layak membuat tuntutan elaun lebih masa.
- 8.2 Semua Pusat Tanggungjawab yang mengarahkan staf untuk membuat kerja lebih masa dan layak membuat tuntutan berkenaan hendaklah memastikan dan memaklumkan agar peraturan ini dipatuhi.
- 8.3 Sebarang rayuan tanpa alasan yang munasabah bagi tuntutan elaun lebih masa tidak akan dipertimbangkan.

9.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil 8/2003 adalah dibatalkan.

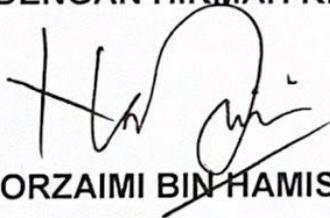
10.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh pekeling ini dikeluarkan.

Kerjasama dari Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg. Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam