



**GARIS PANDUAN
KERJA LEBIH MASA / CUTI GANTIAN
PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)**

TARIKH KEMASKINI 1 OGOS 2022

TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk memaklumkan pelaksanaan tuntutan elaun kerja lebih masa atau cuti gantian di MPC.

1. TAFSIRAN

- 1.1. "**Kerja lebih masa**" bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat 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.
- 1.2. "**Kerja Siang**" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- 1.3. "**Kerja Malam**" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 1.4. "**Cuti gantian**" bermaksud cuti yang diberi kepada seseorang pegawai yang tidak berkecualan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

2. KAEDAH TUNTUTAN

Tuntutan kerja lebih masa hendaklah dilaksanakan melalui atas talian menerusi Sistem HRMIS:

- 2.1. Tuntutan individu boleh dibuat samada gantian wang **ATAU** cuti gantian.
- 2.2. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional hanya layak membuat tuntutan cuti gantian.
- 2.3. Tuntutan kerja lebih masa hanya dibenarkan kepada pegawai yang menerima arahan kerja atau jadual bertugas daripada Ketua Jabatan.
- 2.4. Wajib merekod kedatangan dan butiran tugas sewaktu bertugas di luar waktu bekerja biasa (TAMS) dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Butiran tugas hendaklah dilengkapi dengan jelas dan teratur.
- 2.5. HRMD akan memproses tuntutan berdasarkan bukti kehadiran (TAMS), Borang Arahan Kerja Lebih Masa dan dokumen sokongan yang disahkan oleh pegawai atau Ketua Jabatan.
- 2.6. Tuntutan hanya boleh dibuat sekali sahaja untuk sebulan.

3. PERATURAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1. Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Sebulan Gaji perlu diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 3.2. Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, tuntutan elaun lebih masa hanya dikira selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat.
- 3.3. Waktu bekerja yang bersambung terus-menerus selama setiap gandaan 8 jam akan ditolak waktu rehat selama 1 jam.
- 3.4. Minimum tuntutan elaun lebih masa adalah 1 jam.
- 3.5. Waktu lebih masa akan diambilkira setelah genap 9 jam waktu bekerja biasa (Hari Kerja Biasa).
- 3.6. Kakitangan Kumpulan Pelaksana yang dilantik ke jawatan tetap/kontrak layak dibayar Elaun Lebih Masa.
- 3.7. Tuntutan hanya boleh dibuat sekali sahaja untuk sebulan di dalam sistem HRMIS. Tuntutan yang lewat dihantar tidak layak menuntut bayaran elaun lebih masa, hanya layak menuntut cuti gantian.
- 3.8. Pegawai yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa, jika pegawai sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu adalah layak dibayar bayaran lebih masa. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.
- 3.9. Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian, kecuali pegawai urusetia yang mengendalikan kursus/seminar tersebut.
- 3.10. Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa.
- 3.11. Seorang Pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan. Bagi pegawai selain daripada pemandu, masa di dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa, jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa bagi masa dalam perjalanan.
- 3.12. Mengikut Perintah Am 40 Bab C, cuti gantian boleh diberi, apabila anggota diarah oleh Ketua Jabatannya untuk bertugas lebih masa dan tidak dibayar, bayaran lebih masa atau bayaran khas lain. Seseorang pegawai hendaklah mempunyai 9 jam bekerja lebih masa bagi melayakkan diberi satu hari cuti gantian.

- 3.13. Pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguhati adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian.
- 3.14. Bagi pegawai yang bertugas di luar kawasan ibu pejabatnya, maka tuntutan bayaran lebih masa hendaklah dikira berdasarkan di mana terletaknya ibu pejabat pegawai berkenaan. Contohnya jika pegawai berkenaan beribu pejabat di Kuala Lumpur (dimana hari Ahad adalah hari rehat mingguannya), dan diarah bekerja pada hari Ahad semasa menjalankan tugas di Terengganu (dimana hari Jumaat adalah hari rehat mingguan), maka pegawai itu adalah layak menuntut bayaran lebih masa pada hari Ahad itu atas kadar hari rehat mingguan. Begitu juga sebaliknya, jika pegawai beribu pejabat di Terengganu diarah menjalankan tugas di Kuala Lumpur pada hari Jumaat, maka pegawai itu adalah layak menuntut bayaran lebih masa pada hari Jumaat atas kadar hari rehat mingguan.
- 3.15. Jika tempat bekerja jauh dari tempat melapor diri (pejabat) / punch in, maka pegawai dianggap mula bekerja ditempat melaporkan diri (pejabat) dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama. Oleh itu bagi maksud tuntutan kerja lebih masa, ia hendaklah dikira bermula dari tempat melapor diri atau pejabat dan dikira tamat di tempat yang sama.
- 3.16. Pegawai yang diarahkan bekerja lebih masa di luar pejabat (tanpa punch in pejabat), wajib mengisi butiran kerja di dalam TAMS, dan disahkan oleh penyelia.
- 3.17. Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, solat dan sebagainya adalah berdasarkan waktu rehat pada hari bekerja:
- a) Dari jam 1.00 petang hingga 2.00 petang (Isnin hingga Khamis),
 - b) Dari jam 12.15 tengah hari hingga 2.45 petang (Jumaat),
 - c) Bergantung pada masa rehat negeri masing-masing.
- 3.18. Pegawai yang Bekerja Dari Rumah (BDR) adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian, kecuali sekiranya pegawai BDR diarahkan bekerja di lokasi lain selain rumah di luar waktu bekerjanya.

4. PERATURAN TAMBAHAN PEMANDU & PEMANDU GANTIAN

- 4.1. Seseorang Pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki Pemandu berkenaan.
- 4.2. Seseorang Pemandu tidak layak menuntut Bayaran Lebih Masa bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat untuk bertugas atau sebaliknya, sebelum bermula waktu pejabat atau selepas waktu pejabat kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.
- 4.3. Walau bagaimanapun Pemandu Khas / Pemandu Gantian kepada pegawai jawatan utama Gred A dan ke atas boleh menuntut Bayaran Lebih Masa bagi masa perjalanan dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik dengan syarat Pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa.
- 4.4. Seseorang Pemandu tidak layak menuntut Bayaran Lebih Masa sekiranya menjalankan tugas yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi jabatan atau tugas rasmi pegawai yang dibawanya.
- 4.5. Masa menunggu di luar masa kerja bagi seseorang Pemandu kerana menjalankan tugas rasmi jabatannya atau tugas rasmi pegawai yang dibawanya adalah dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah. Jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- 4.6. Pemandu layak menuntut kerja lebih masa di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, solat dan sebagainya adalah berdasarkan waktu rehat pada hari bekerja.
- 4.7. Bagi pemandu yang diarahkan bertugas di luar pejabat, waktu rehat iaitu ketika berehat di hotel/ bilik penginapan tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa tetapi waktu menunggu (standby) boleh diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa. Ini bersesuaian dengan waktu rehat berkenaan telah diberi kemudahan elaun penginapan dan elaun makan.
- 4.8. Seseorang Pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu rehat tengahari atau selepas waktu pejabat. Tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu. Oleh itu tugas-tugas mencuci kenderaan tersebut hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.

5. PUNCA KUASA

Pembayaran Elaun Lebih Masa adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut:

- 5.1. Perintah Am Bab 'G' JPA 1974
 - Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- 5.2. Surat JPA rujukan JPA (S)63/31(SV12)
 - Peraturan-Peraturan Bayaran Lebih Masa
- 5.3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977
 - Tuntutan Elaun Lebih Masa Melebihi 1/3 Sebulan Gaji
- 5.4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 25 Tahun 1977
 - Elaun Lebih Masa kepada pemandu pegawai-pegawai kanan kerajaan yang layak mendapat elaun bantuan gaji pemandu
- 5.5. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1990
 - Elaun Lebih Masa Bagi Pemandu Khas Kepada Pegawai Tingkatan Tertinggi
- 5.6. Surat JPA rujukan JPA.63/31.SK.36/(6)
 - Tuntutan Elaun Lebih Masa Pemandu
- 5.7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007
 - Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam
- 5.8. Surat JPA rujukan JPA.63/31 BHG.1 Klt.7 (19)
"Ruling" Bayaran Lebih Masa
- 5.9. Garis Panduan Kerja Lebih Masa
UiTM Edisi Pertama 2016
- 5.10. Kit Pengurusan Kewangan MITI 2.0
- 5.11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020
 - Dasar Bekerja Dari Rumah