

GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA HOSPITAL TENGGU AMPUAN AFZAN, KUANTAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun lebih masa kepada semua pegawai dan kakitangan Hospital Tengku Ampuan Afzan, Kuantan berdasarkan Surat Pekeliling Kewangan, Kementerian Kesihatan Malaysia Bil .1 Tahun 2008 (Garis Panduan Mengenai Bayaran Lebih Masa bertarikh 12 Ogos 2018), surat dari Jabatan Kesihatan Negeri Pahang bertarikh 21 Disember 2018 (Penambahbaikan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) Bagi Keseluruhan Jabatan dan Klinik Pakar di Hospital-hospital) serta lain-lain peraturan yang masih berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa adalah berasaskan Perintah Am Bab G 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa),
- 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 **"Pegawai"** bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap / sambilan / kontrak. Semua anggota Kumpulan Pelaksana (Gred 40 dan ke bawah) layak dibayar Elaun Lebih Masa.

3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan tuntutan elaun lebih masa itu adalah 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, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada salah satu daripada empat (4) 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 dari tugas biasanya ;
- iv. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

4.0 PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

4.1 Pegawai yang menjadi **peserta kursus / seminar / bengkel** dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar eluan lebih masa atau cuti gantian kecuali dilantik menjadi **urusetia** yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut (surat lantikan urusetia hendaklah disertakan semasa mengemukakan tuntutan).

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

4.2 Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar **selepas dua 2 jam 15 minit** daripada waktu bekerja pejabat. Penolakan ini mengambilkira di mana pegawai tersebut telah dibayar elaun tanggung kerja.

(Rujuk : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007, Para 13.4)

4.3 Cuti hari Kelepasan Am tidak akan berganda jika memilih cuti gantian tetapi dikira berganda jika memilih untuk bayaran elaun lebih masa terutama bagi kakitangan yang bekerja secara giliran (shif).

4.4 Had tuntutan elaun lebih masa ialah tidak melebihi 1/3 dari gaji pokok sebulan. Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok, pegawai hendaklah mendapat pengesahan daripada **Ketua Jabatan/Unit (Gred 48 ke atas)** dalam borang tuntutan.

5.0 KADAR TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

5.1 Tempoh kerja lebih masa ditetapkan seperti berikut :-

Kerja Siang	Kerja Malam
Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilakukan antara <u>jam 6 pagi hingga 10 malam.</u>	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilakukan antara <u>jam 10 malam hingga. 6 pagi</u>

Tuntutan selepas 12.00 malam hendaklah dikira pada tarikh yang berikutnya

- 5.2 Tuntutan elaun lebih masa **8 jam secara berterusan akan ditolak 1 jam** sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.
- 5.3 Tempoh kerja lebih masa yang **kurang dari 1 jam sehari tidak boleh dituntut** kerana mengambilkira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.
- 5.4 Kadar sejam tuntutan lebih masa diambilkira pada **dua (2) titik perpuluhan** dan tidak boleh dibundarkan kepada jumlah yang hampir.

Contoh :

Gaji pokok RM4,100.01 dan kadar sejam adalah RM19.64861,
kadar sejam yang diambilkira adalah **RM19.64**.

Gaji Pokok RM3,142.99 dan kadar sejam adalah RM15.06225,
kadar sejam diambilkira adalah **RM15.06**.

- 5.5 Tempoh kerja lebih masa hendaklah digenapkan iaitu 15 minit,(0.25), 30 minit (0.50) dan 45 minit (0.75).

Contoh : Kerja lebih masa yang dilakukan pada jam 6.00 petang hingga 7.13 petang dikira sebagai 1 jam kerja lebih masa.

5.6 Elaun perjalanan bagi kerja lebih masa boleh dituntut seperti berikut :-

- 5.6.1 **Perjalanan pergi dan balik sekali sehari sahaja** pada hari cuti (Kelepasan Tidur (KT), Kelepasan Malam (KM) / Hari Kelepasan (HK) dan Kelepasan Am (KA)).
- 5.6.2 **Perjalanan pergi dan balik sekali sehari** selepas waktu kerja hakiki/ secara giliran(shif) bagi bertugas semula dengan pembuktian pada kad

perakam waktu menunjukkan waktu keluar dan masuk semula melebihi 1 jam 30 minit.

- 5.6.3 Tidak layak menuntut perjalanan sekiranya kerja lebih masa bersambung sebelum atau selepas dengan waktu kerja hakiki/secara giliran (shif).

6.0 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

6.1 Bagi tujuan tuntutan, dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan :-

Bil	Dokumen	Perihal
1.	Borang tuntutan	Unit Kewangan HTAA telah menetapkan penggunaan format baru Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa seperti di lampiran (<i>HTAA/ELM-1</i>). Borang tuntutan yang menggunakan format lama tidak akan diproses. Borang tuntutan hendaklah lengkap dan pastikan no akaun bank adalah no akaun bank gaji pegawai
2.	Salinan Kad Perakam Waktu	Pegawai perlu memastikan waktu masuk / keluar termasuk waktu kerja hakiki/secara giliran(shif) hendaklah jelas diketik terutama bagi yang melakukan kerja lebih masa pada hari kerja biasa. Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan/Penyelia perlu diperolehi.
3.	Surat Arahan Kerja Lebih Masa	Surat arahan kerja lebih masa mestilah lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Unit dan <u>dikeluarkan sebelum kerja lebih masa dilakukan.</u> Contoh borang seperti di lampiran (<i>HTAA/ELM-2a</i> atau <i>HTAA/ELM-2b</i>).

Bil	Dokumen	Perihal
4.	Jadual kerja (roster)	Bayaran elaun lebih masa hendaklah berdasarkan kepada jadual kerja (roster) yang telah ditetapkan setelah mengambilkira semakan semula pada akhir bulan. Jika terdapat tugas bagi menggantikan pegawai yang bercuti atau mengisi kekosongan, pindaan nama pegawai pada roster hendaklah disahkan oleh Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai telah perakui. Hari Kelepasan (HK) / Hari Kelepasan Am (KA) yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas di dalam roster. Sebarang tuntutan kerja lebih masa untuk hari tersebut hendaklah pada tarikh sebenar dan HK/KA yang ditunda tidak akan dibayar.
5.	Surat pengesahan kerja lebih masa melebihi 8 jam	Surat pengesahan ini hanya perlu disertakan jika kerja lebih masa yang dibayar melebihi 8 jam. Contoh surat pengesahan kerja lebih masa melebihi 8 jam adalah seperti di lampiran (<i>HTAA/ELM-3</i>)
6.	Buku Log / Borang Daftar Kes	Bagi Jabatan/Unit yang terlibat dengan pengurusan pesakit, salinan buku log/Borang Daftar Kes perlu dilampirkan bersama borang tuntutan.
7.	Lain-lain dokumen yang berkaitan	Perlu disertakan jika berkaitan seperti salinan penyata gaji jika berlaku perubahan gaji pokok, salinan akaun bank bagi tuntutan kali pertama dan lain-lain dokumen berkaitan,

6.2 Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit atau pegawai yang berkecualan.

6.3 Borang tuntutan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan dikembalikan semula kepada pegawai.

7.0 TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

7.1 Borang tuntutan elaun lebih masa yang lengkap hendaklah dihantar ke Unit Kewangan dalam tempoh 5 hari bekerja pada bulan berikutnya. Jadual penghantaran tuntutan akan dikeluarkan pada bulan Januari setiap tahun.

7.2 Tuntutan yang lewat diterima dari tarikh yang telah ditetapkan tidak akan diproses.

8.0 PERANAN KETUA JABATAN/UNIT

- 8.1 Ketua Jabatan/Unit adalah bertanggungjawab memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing mematuhi peraturan elaun lebih masa yang telah ditetapkan.
- 8.2 Ketua Jabatan/Unit dan penyelia perlu menetapkan proses kerja bagi setiap prosedur yang dilakukan dan menggunakan kaedah panggilan secara 'case to case basis'.
- 8.3 Kerja lebih masa perlu dipantau oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai kanan.
- 8.4 Ketua Jabatan/Unit atau 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 bagi kad perakam waktu dan jadual kerja (roster).

9.0 PERUNTUKAN

Semua tuntutan elaun lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan semasa dan pegawai hanya layak menuntut cuti gantian sekiranya perbelanjaan melebihi peruntukan.

10.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 10.1 Semua Ketua Jabatan/Unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya.
- 10.2 Arahan ini adalah berkuatkuasa mulai tuntutan elaun lebih masa bulan April, 2019.

Unit Kewangan,
Hospital Tengku Ampuan Afzan,
Kuantan
Tarikh : 1 April, 2019

GAJI POKOK	: RM
KADAR SEJAM	: RM
1/3 GAJI POKOK	: RM
NO. GAJI	:
NO. TEL / H/P	:
TANGGUNG KERJA	

YA ☐ TIDAK ☐

[illegible]

PENYATA TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BULAN :

PENGIRAAN LEBIH MASA

HARI BEKERJA BIASA

SIANG
MALAM

Jam x 1.125 x Kadar Sejam
Jam x 1.25 x Kadar Sejam

RM = RM
RM = RM

HARI REHAT

SIANG
MALAM

Jam x 1.25 x Kadar Sejam
Jam x 1.50 x Kadar Sejam

RM = RM
RM = RM

HARI KELEPASAN AM

SIANG
MALAM

Jam x 1.75 x Kadar Sejam
Jam x 2.00 x Kadar Sejam

RM = RM
RM = RM

JUMLAH

RM

(RINGGIT :

PERAKUAN :

Dengan ini saya mengaku selain daripada menjalankan tugas pada waktu kerja biasa, saya juga diarah bertugas di luar waktu kerja biasa. Saya tidak diberi cuti dan juga tidak menuntut masa yang tidak dibenarkan jika "menanggung kerja". Diakui butir-butir di atas adalah

Tarikh :

(Tandatangan Penuntut)

PERAKUAN KETUA JABATAN / UNIT :

Diakui bahawa kerja-kerja di atas perlu di luar waktu kerja biasa dan disahkan bahawa penuntut tidak diberi cuti dan penuntut juga tidak menuntut masa yang tidak dibenarkan jika "menanggung kerja" dan kerja-kerja tersebut dibuat secara berterusan dan beliau masih mempunyai baki cuti yang banyak. Pelaksanaan kerja-kerja ini adalah mematuhi syarat-syarat dan peraturan Pekeliling Perkhidmatan Bil 9 Tahun 1991.

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan/Unit)

PENGESAHAN KETUA JABATAN : (jika tuntutan melebihi 1/3 dari gaji pokok)

Diakui tuntutan Elaun Lebih Masa yang melebihi 1/3 dari gaji bulanan dibuat mengikut dan mematuhi syarat-syarat yang terkandung di Perenggan 2 Surat Pekeliling Bil 2 Tahun 1977.

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)



HOSPITAL TENGKU AMPUAN AFZAN (HTAA)

Nama Pegawai : _____
 Jabatan / Unit : _____
 Bulan : _____

ARAHAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA

Merujuk kepada perkara di atas, tuan diarahkan menjalankan kerja lebih masa pada tarikh-tarikh seperti berikut:

Tarikh	Masa Mula	Masa Tamat	Pengesahan Penyelia

Sekian, terima kasih.

***“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME
 ADALAH BUDAYA KERJA KITA”***

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Tandatangan dan Cop
 Ketua Jabatan / Unit

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Borang ini hendaklah dihantar beserta Borang Tuntutan.*



HOSPITAL TENGKU AMPUAN AFZAN (HTAA)

Nama Pegawai : _____

Jabatan / Unit : _____

Bulan : _____

ARAHAN KERJA LEBIH MASA BULAN

Merujuk kepada perkara di atas, tuan diarahkan menjalankan kerja lebih masa dan tugas atas panggilan pada hari cuti dan selepas waktu kerja biasa seperti Jadual Kerja (Roster).

2. Kerja lebih masa ini perlu mendapat pengesahan dari Penyelia.

Sekian, terima kasih.

***"PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME
ADALAH BUDAYA KERJA KITA"***

Saya yang menjalankan amanah,

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Jabatan / Unit

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Borang ini hendaklah dihantar beserta Borang Tuntutan.*

PENGESAHAN KERJA LEBIH MASA BULAN

[illegible]



**MEMO DALAMAN
HOSPITAL TENGKU AMPUAN AFZAN (HTAA)**

Rujukan :	Tarikh :
Tajuk:	PENGESAHAN TUGAS MELEBIHI 8 JAM
Kepada:	Pengarah HTAA
Daripada:	Jabatan/Unit :

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah disahkan bahawa pegawai berkenaan telah bertugas melebihi 8 jam pada bulan dengan tujuan menjalankan tugas rasmi.

Nama Pegawai : _____

Jawatan : _____

Sekian terima kasih.

***“PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISME
ADALAH BUDAYA KERJA KITA”***

Saya yang menjalankan amanah,

(_____)
Tandatangan dan Cop
Ketua Jabatan/Unit

** Borang ini hendaklah dihantar beserta Borang Tuntutan*