



Jabatan
Pendaftar

GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

UiTM *di hatiku*

اوسمها تقوى موليا



SKOP TAKLIMAT

Punca Kuasa

Takrifan

Peruntukan
Kewangan

Syarat
Menjalankan
Kerja Lebih Masa

Keadaan
Membolehkan
Kerja Lebih Masa

Maksud Kerja
Mustahak

Keadaan Tidak
Membolehkan
Kerja Lebih Masa

Syarat Tambahan
(bagi Pemandu)

Peraturan KLM

Bayaran Lebih
Masa

Fungsi dan
Tanggungjawab

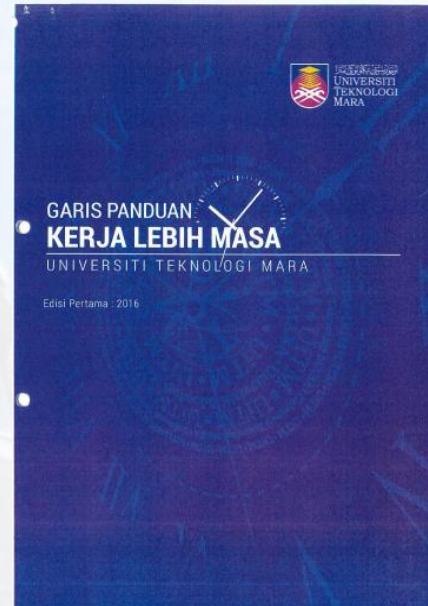
PUNCA KUASA KERJA LEBIH MASA (KLM) UiTM

01



Perintah Am Bab “G” 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan pindaan-pindaannya

02



Garis Panduan Kerja Lebih Masa Universiti Teknologi MARA 2016 *

* Dengan Pindaan

03

Lain-lain pekeliling berkaitan yang terpakai

TAKRIFAN

■ KERJA LEBIH MASA:

Kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan untuk menjalankan tugas rasmi. Kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

■ ELAUN LEBIH MASA:

Apabila kakitangan dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan di luar waktu bekerja biasa, mereka boleh dibayar mengikut kadar dan peraturan yang digunapakai.

PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA (KLM)

- Tertakluk kepada **peruntukan kewangan** yang mencukupi daripada agihan **PTj**.
- Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan disediakan mengambilkira **penggunaan sumber yang optimum, perbelanjaan berhemah dan penjimatan operasi jabatan.**
- Perbelanjaan tambahan untuk tujuan bayaran kerja lebih masa adalah tidak dibenarkan.

Syarat Menjalankan Kerja Lebih Masa (KLM)

- Kakitangan **Kumpulan Pelaksana (Sokongan)** berstatus **jawatan tetap/sambilan/kontrak/ harian**.
- Kakitangan **baharu-melapor diri** di UiTM. - dipertimbangkan **6 bulan selepas**
- Kakitangan **bertukar jabatan** - dipertimbangkan **1 bulan selepas melapor diri** di jabatan baharu dan telah mahir dalam tugas semasa.

KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

1. KLM hendaklah melibatkan **kerja-kerja yang sangat mustahak** dan tidak boleh dibuat secara sewenang wenangnya.
2. Kerja-kerja **kecemasan**.
3. Kerja **mustahak dan tidak boleh ditangguhkan** pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.
4. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat **melebihi daripada tugas biasanya**.

KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

5. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam **jangka masa yang terhad**.
6. Arahan daripada Ketua Jabatan- staf diminta bertugas di luar waktu kerja biasa atas **kepentingan awam** atau **kepentingan perkhidmatan**.
7. Kakitangan dilantik sebagai **urus setia atau pemandu** yang diarahkan bertugas di luar pejabat melibatkan program-program anjuran jabatan dan Universiti seperti kursus, seminar dan bengkel.
5. Staf yang sedang menanggung kerja – bayaran kerja lebih masa hanya selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat.

KERJA MUSTAHAK

1. Tugas yang memerlukan **tenaga pekerja lebih dari biasa**.
2. Tugas **memulihkan semula perhubungan atau perkhidmatan** penting yang terputus atau terganggu .
3. Tugas **memelihara perhubungan atau perkhidmatan** tersebut daripada terganggu atau terancam.

KEADAAN YANG **TIDAK MEMBOLEHKAN** KERJA LEBIH MASA

1. Kakitangan yang menjadi **peserta kursus/seminar/bengkel/program** tidak layak dibayar elaun lebih masa.
2. Kakitangan tidak dibenarkan membuat tuntutan kerja lebih masa dari rumah ke Pejabat dan sebaliknya.
3. Kakitangan yang sedang bercuti rehat tidak layak dibayar kerja lebih masa.

Syarat Tambahan bagi Jawatan Pemandu



1. Pemandu diarah **bekerja di luar pejabat** layak menuntut lebih masa termasuk semasa dalam perjalanan kerana **memandu adalah tugas hakiki**.
2. Tidak layak menuntut bayaran lebih masa bagi masa perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya.
3. Pemandu Khas boleh menuntut bayaran lebih masa bagi masa perjalanan **dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya**.
4. Tidak layak menuntut bayaran lebih masa sekiranya menjalankan tugas yang tidak berkaitan tugas tidak rasmi jabatan.

Bayaran Kerja Lebih Masa

1. Bayaran Lebih Masa adalah berdasarkan **kerja lebih masa sebenar** yang telah dilakukan oleh staf.
2. Waktu yang ditolak bagi tuntutan kerja lebih masa adalah seperti berikut:

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat/Solat/Makan
59 minit dan kurang	Tiada layak dibayar ELM kecuali yang dinyatakan dalam perkara 7.16
60 minit hingga 1 jam 59 minit	Tiada
2 jam hingga 3 jam 59 minit	15 minit
4 jam hingga 5 jam 59 minit	30 minit
6 jam hingga 7 jam 59 minit	45 minit
8 jam	1 jam
16 jam	2 jam
24 jam	3 jam

Peraturan KLM

1. Perlu ada **surat kebenaran KLM**.
2. Tidak boleh melakukan KLM **tanpa arahan Ketua Jabatan**.
3. Kakitangan dikehendaki **merekod waktu keluar dan masuk** di Kad Perakam Waktu sebagai bukti melakukan kerja lebih masa.
4. Jangka masa tuntutan adalah **genap sebulan** untuk memudahkan proses pemantauan dari segi jam tuntutan dan bulan yang dituntut.

Tanggungjawab Ketua PTJ

1. Dengan penurunan kuasa kepada PTJ:
Tanggungjawab melulus permohonan, melulus tuntutan bayaran KLM diberi kepada Ketua PTJ atau pegawai yang dilantik.
2. Kelulusan KLM diberi dua (2) kali setahun iaitu 6 bulan sekali melalui Mesyuarat Pengurusan PTJ.
3. Mesyuarat pengurusan PTJ hendaklah memperaku Laporan Perbelanjaan Bayaran Lebih Masa setiap 3 bulan (Mac, Jun , September dan Disember).
4. Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya ke atas permohonan kerja lebih masa di PTJ.

Tanggungjawab Penyelia/ Pegawai Penyemak

1. Memastikan arahan dan tuntutan kerja lebih masa memenuhi syarat yang ditetapkan.
2. Mengawal dan menghadkan kerja lebih masa bagi tempoh yang munasabah dan bukan melebihi tempoh 24 jam.
3. Memastikan tuntutan dibuat mengikut peraturan terpakai.
4. Mendapatkan penjelasan/ pengesahan bagi tuntutan meragukan.

Tanggungjawab Pemohon

1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tuntutan kerja lebih masa yang dikemukakan.
2. Membuat permohonan terlebih dahulu sebelum menjalankan kerja lebih masa sekiranya tiada arahan daripada Ketuan Jabatan/penyelia.
3. Memastikan tuntutan dikemukakan adalah benar, lengkap dan mengikut peraturan terpakai.

Maklumat Perhubungan & Lokasi

**BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SEKRETARIAT LPU
JABATAN PENDAFTAR
ARAS 3 CANSELERI TUANKU SYED SIRAJUDDIN
UITM SHAH ALAM**

Laman Sesawang
dan Direktori Jabatan Pendaftar:
<https://pendaftar.uitm.edu.my/>



اَبُو بَكْرٍ مَرْثُومٌ
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

سکین، تریما کاسیہ
Sekian, Terima Kasih

اوسہا تقویٰ مولیا
UiTM di hatiku

“Penyampaian Perkhidmatan Terbaik,
Menjamin Kelestarian Universiti”