	<b>GARIS PANDUAN ARAHAN BAYARAN DAN PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA</b>	Muka surat : 1/5
		Tarikh : 06 FEBRUARI 2017
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/GP02</b>	Pindaan : 00
		Keluaran : A

## 1. PENDAHULUAN


- 1.1 Dalam usaha meningkatkan lagi tahap penggunaan teknologi maklumat di kalangan staf Universiti, Jabatan Bendahari telah meningkatkan automasi perkhidmatannya. Bermula pelaksanaan kerja lebih masa bulan Oktober 2009 dan bayaran Elaun Kerja Lebih Masa bulan November 2009, semua staf yang bekerja tanpa menggunakan sistem kerja bergilir (*shift*) dikehendaki menggunakan kemudahan Arahan Kerja (**Work Order**) bagi tujuan pengeluaran arahan kerja dan Permohonan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa (**Overtime**) bagi tujuan tuntutan bayaran secara atas talian (*online*) melalui MyUPSI Portal.
- 1.2 Penggunaan Sistem OT Shift bagi staf yang menggunakan sistem kerja bergilir pula mula dilaksanakan mulai tuntutan elaun kerja lebih masa bulan Disember 2016, iaitu bagi bayaran bulan Januari 2017.
- 1.3 Semua proses hendaklah dibuat melalui portal staf di <https://myupsi.upsi.edu.my>. Hierarki bagi Arahan Kerja dan Bayaran Elaun Lebih Masa adalah berpandukan hierarki Pengurusan Cuti setiap PTj seperti berikut:

ARAHAN KERJA (WORD ORDER)	KERJA LEBIH MASA (OVERTIME)
Pemohon ( <i>Applicant</i> )	Pemohon ( <i>Applicant</i> )
Pengesah ( <i>Recommender</i> )	Pengesah ( <i>Recommender</i> )
-	Pelulus ( <i>Approver</i> )

- 1.4 Setiap permohonan tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa semasa perlu dibuat selewat-lewatnya pada 10 haribulan pada bulan berikutnya.

## 2. KAEDAH PELAKSANAAN

- 2.1 Terdapat 4 proses yang perlu dilaksanakan bagi tujuan tuntutan bayaran Elaun Kerja Lebih Masa iaitu:
  - i. Pengeluaran memo Arahan Kerja (**Work Order**) oleh Pengesah (**Recommender**)
  - ii. Permohonan Elaun Kerja Lebih Masa oleh Pemohon (**Applicant**)
  - iii. Pengesahan Elaun Kerja Lebih Masa oleh Pengesah (**Recommender**)
  - iv. Kelulusan Elaun Kerja Lebih Masa oleh Pelulus (**Approver**)

	<b>GARIS PANDUAN ARAHAN BAYARAN DAN PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA</b>	<b>Muka surat : 2/5</b>
		<b>Tarikh : 06 FEBRUARI 2017</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/GP02</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>

### 2.1.1 Pengeluaran memo Arahan Kerja (*Work Order*) oleh Pengesah (*Recommender*)


- 2.1.1.1 Pengesah hendaklah memberikan memo Arahan Kerja kepada Pemohon. Setiap satu Arahan Kerja adalah untuk setiap satu hari kerja lebih masa yang ingin dilakukan.
- 2.1.1.2 Pemohon akan menerima memo Arahan Kerja melalui MyUPSI Portal dan seterusnya boleh melaksanakan kerja tersebut. Walau bagaimanapun, apabila terdapat keadaan kecemasan di mana kerja perlu dilaksanakan terlebih dahulu tanpa sebarang pengeluaran Arahan Kerja, Arahan Kerja tersebut boleh dikeluarkan dengan menghubungi Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing, Jabatan Bendahari ditalian 05-4506952/6580/ 5546/6335 bagi bantuan teknikal.

**Maklumat Lengkap Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Arahan Kerja dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (UPSI (ISO)/BEN/P06/MP09) di Lampiran 1.**

### 2.1.2 Permohonan Elaun Kerja Lebih Masa oleh Pemohon (*Applicant*)

- 2.1.2.1 Setelah selesai kerja dilaksanakan, pemohon perlu membuat permohonan Elaun Kerja Lebih Masa dan permohonan tersebut perlu disimpan (**save**) di MyUPSI Portal. Pada awal bulan berikutnya Pemohon perlu menghantar (**submit**) permohonan tersebut.
- 2.1.2.2 Pemohon perlu mencetak Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa dan menurunkan tandatangan pada borang tersebut. Pemohon dikehendaki menyerahkan borang berkenaan kepada Pengesah bersama-sama dokumen-dokumen berikut:
- Surat/Memo/Dokumen sokongan bagi setiap tugas yang diarahkan
  - Laporan Kehadiran

**Maklumat Lengkap Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Arahan Kerja dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (UPSI (ISO)/BEN/P06/MP09) di Lampiran 1.**

	<b>GARIS PANDUAN ARAHAN BAYARAN DAN PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA</b>	<b>Muka surat : 3/5</b>
		<b>Tarikh : 06 FEBRUARI 2017</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/GP02</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>

### 2.1.3 Pengesahan Elaun Kerja Lebih Masa oleh Pengesah (*Recommender*)


- 2.1.3.1 Pengesah perlu menyemak dan mengesahkan tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa tersebut melalui MyUPSI Portal. Setelah pengesahan dibuat, Pengesah dikehendaki menandatangani borang tuntutan tersebut dan menyerahkannya kepada Pelulus untuk diluluskan.
- 2.1.3.2 Pengesah berhak menolak sekiranya tuntutan yang dibuat tidak betul atau menimbulkan keraguan yang munasabah. Sekiranya berlaku penolakan (**reject**), tuntutan perlu dikembalikan semula kepada Pemohon bersama-sama dokumen seperti di perkara 2.1.2.2.
- 2.1.3.3 Sekiranya pemohon perlu membuat pembetulan ke atas tuntutan tersebut, Pemohon perlu mengikuti langkah yang sama seperti di perkara 2.1.2.

**Maklumat Lengkap Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Arahan Kerja dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (UPSI (ISO)/BEN/P06/MP09) di Lampiran 1.**

### 2.1.4 Kelulusan Elaun Kerja Lebih Masa oleh Pelulus (*Approver*)

- 2.1.4.1 Pelulus hendaklah menyemak dan meluluskan tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa tersebut melalui MyUPSI Portal. Setelah kelulusan dibuat, Pelulus dikehendaki menandatangani borang tuntutan tersebut dan menyerahkannya kepada Jabatan Bendahari bersama-sama dokumen seperti di perkara 2.1.2.2 untuk disemak dan dibuat bayaran.
- 2.1.4.2 Pelulus berhak menolak sekiranya tuntutan yang dibuat tidak betul atau menimbulkan keraguan yang munasabah. Sekiranya berlaku penolakan (**reject**), tuntutan perlu dikembalikan semula kepada Pemohon bersama dokumen-dokumen seperti di perkara 2.1.2.2.
- 2.1.4.3 Sekiranya pemohon perlu membuat pembetulan ke atas tuntutan tersebut, Pemohon perlu mengikuti langkah yang sama seperti di perkara 2.1.2.

**Maklumat Lengkap Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Arahan Kerja dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (UPSI (ISO)/BEN/P06/MP09) di Lampiran 1.**

	<b>GARIS PANDUAN ARAHAN BAYARAN DAN PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA</b>	<b>Muka surat : 4/5</b>
		<b>Tarikh : 06 FEBRUARI 2017</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/GP02</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>


### 3. Syarat-syarat Pengeluaran Arahan Kerja (*Work Order*) dan Permohonan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa (*Overtime*)

#### 3.1 Pengeluaran Arahan Kerja (*Work Order*)

- 3.1.1 Arahan Kerja hanya boleh dikeluarkan oleh Ketua Unit atau pegawai yang bertindak sebagai Pengesah mengikut hierarki cuti sahaja. Dalam keadaan Pemohon dikehendaki menjalankan kerja lebih masa di Unit atau Jabatan lain, pengeluaran Arahan Kerja tetap perlu dibuat oleh Ketua Unit atau pegawai yang sama mengikut hierarki cuti Pemohon tersebut.
- 3.1.2 Setiap hari kerja lebih masa yang ingin dilaksanakan hendaklah diberikan satu Arahan Kerja. Bayaran kerja lebih masa tidak boleh dituntut tanpa pengeluaran Arahan Kerja.
- 3.1.3 Apabila terdapat keadaan kecemasan di mana kerja perlu dilaksanakan terlebih dahulu tanpa sebarang pengeluaran Arahan Kerja, Arahan Kerja tersebut boleh dikeluarkan dengan menghubungi Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing, Jabatan Bendahari ditalian 05-4506952/6580/5546/6335 terlebih dahulu bagi bantuan teknikal.

#### 3.2 Permohonan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa (*Overtime*)

- 3.2.1 Setiap hari kerja lebih masa yang ingin dilaksanakan oleh Pemohon hendaklah disertakan dengan setiap satu Arahan Kerja yang diterima daripada Pengesah. Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa tidak boleh dituntut tanpa pengeluaran Arahan Kerja tersebut.
- 3.2.2 Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa hendaklah dibuat tidak melebihi 3 bulan daripada bulan kerja dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat melebihi tempoh 3 bulan hendaklah dikemukakan bersama surat tunjuk sebab yang diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 3.2.3 Setiap permohonan tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa semasa perlu dibuat selewat-lewatnya pada 10 haribulan pada bulan berikutnya.
- 3.2.4 Pemohon dikehendaki menghantar dokumen berikut semasa membuat tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa :
  - a. Borang tuntutan yang telah ditandatangani
  - b. Surat/Memo/Dokumen sokongan bagi setiap tugas yang diarahkan
  - c. Laporan Kehadiran

	<b>GARIS PANDUAN ARAHAN BAYARAN DAN PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA</b>	<b>Muka surat : 5/5</b>
		<b>Tarikh : 06 FEBRUARI 2017</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/GP02</b>	<b>Pindaan : 00</b>
		<b>Keluaran : A</b>

- 3.2.5 Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok akan dimajukan terus secara automatik kepada Pendaftar untuk kelulusan sebelum Jabatan Bendahari membuat pembayaran.
- 3.2.6 Jabatan Bendahari berhak untuk menolak tuntutan Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa sekiranya terdapat sebarang keraguan yang menyebabkan bayaran tidak wajar dilaksanakan.
- 3.2.7 Bagi kerja lebih masa yang dilakukan secara berterusan selama sembilan (9) jam atau lebih, satu (1) jam akan ditolak secara automatik oleh Sistem MyFIS bersesuaian dengan Perkara 9, Bab G, Perintah Am berkenaan dengan Waktu Rehat Makan.
- 3.2.8 Peraturan pada Perkara 3.2.7 di atas turut dipanjangkan terhadap pengurusan kerja lebih masa untuk kakitangan yang bekerja mengikut waktu kerja *shift* di mana satu (1) jam akan ditolak bagi kerja lebih masa yang dilakukan secara berterusan selama lapan (8) jam atau lebih.