



Jabatan Bendahari

Rujukan Tuan :

Rujukan Kami :

Tarikh :

UPS/BEN/B/597/2020( 1 )

27 Februari 2020  
3 Rejab 1441H

Semua  
Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2020 - GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA LEBIH MASA (KLM) UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-127 Bil. 1/2020 bertarikh 28 Januari 2020 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Pengurusan Kerja Lebih Masa (KLM) Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan, garis panduan ini mengandungi perkara-perkara berikut:

BIL.	TOPIK	SUB-TOPIK
1.	Tujuan	
2.	Maklumat Umum	a. Definisi b. Jenis Kerja Lebih Masa c. Formula Pengiraan Bayaran Lebih Masa d. Kadar Bayaran Lebih Masa
3.	Syarat Dan Kelayakan	a. Pegawai Yang Layak Membuat Tuntutan Kerja Lebih Masa b. Waktu Tidak Boleh Diambil Kira Sebagai Kerja Lebih Masa c. Had Tuntutan Kerja Lebih Masa d. Masa Mula Tuntutan KLM Bagi Hari Bekerja Biasa e. Tuntutan Minimum Sehari f. Bertugas Di Atas Panggilan ( <i>On Call</i> )

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Perjalanan Dari Rumah Ke Tempat Kerja</li> <li>h. KLM di Luar Stesen</li> <li>i. Pegawai Bercuti Rehat Atau Cuti Sakit</li> <li>j. Kakitangan Yang Sedang Menanggung Kerja</li> <li>k. Waktu KLM Bagi Proses Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP)</li> </ul>
4.	Tuntutan Kerja Lebih Masa (KLM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur Tuntutan KLM</li> <li>b. Tempoh Mengemukakan Tuntutan</li> <li>c. Dokumen Sokongan Bagi Tuntutan KLM</li> <li>d. Tuntutan Palsu</li> </ul>
5.	Peranan Ketua Pusat Tanggung Jawab (PTJ)	

4. Sehubungan itu, dilampirkan bersama-sama ini Garis Panduan Pengurusan Kerja Lebih Masa (KLM) Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) untuk rujukan dan tindakan.


5. Pemakaian pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh kelulusan mesyuarat LPU tersebut

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"UNIVERSITI NO. 1 PENDIDIKAN"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED, C.A.(M), ASEAN CPA)**

Bendahari

Universiti Pendidikan Sultan Idris

s.k Naib Canselor  
 Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



**GARIS PANDUAN**  
**PENGURUSAN KERJA LEBIH MASA (KLM)**  
**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)**

**Jabatan Bendahari**  
**Universiti Pendidikan Sultan Idris**

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan (GP) ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) berkenaan pengurusan Kerja Lebih Masa (KLM) yang merangkumi syarat-syarat, peraturan dan prosedur tuntutan bayaran elaun KLM agar ia dilakukan dengan teratur selaras dengan Perintah Am Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) serta pekeliling-pekeliling lain yang sedang berkuatkuasa. GP ini dihasilkan setelah kajian perbandingan antara Universiti Awam (UA) dilakukan dan turut mengambil kira keputusan-keputusan yang dibuat dalam beberapa siri Mesyuarat Semakan Terhadap Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa (EKLM) Kakitangan UPSI dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).

## 2.0 MAKLUMAT UMUM

### 2.1 Definisi

**Kerja Lebih Masa (KLM)** bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai atau pada hari rehat mingguan atau pada hari kelepasan am iaitu bagi maksud untuk 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.

**Pegawai** bermaksud pegawai yang dilantik ke jawatan tetap, kontrak dan sementara. Semua staf dalam Kumpulan Pelaksana (gred bawah 41) layak dibayar EKLM manakala staf dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 41 dan ke atas) hanya layak menuntut Cuti Gantian.

### 2.2 Jenis Kerja Lebih Masa

Jenis kerja bagi lebih masa adalah seperti berikut:-

<b>Jenis Kerja</b>	<b>Takrifan</b>
Kerja Siang	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
Kerja Malam	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.
Kerja Kecemasan	Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Lazimnya kerja kecemasan ini ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Suatu kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir apabila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.

### 2.3 Formula Pengiraan Bayaran Lebih Masa

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Kadar Bayaran Lebih Masa}}{313 \times 8 \text{ Jam}} \times \text{Jam Lebih Masa}$$

### 2.4 Kadar Bayaran Lebih Masa

<b>Hari</b>		<b>Jenis Kerja</b>	<b>Tempoh</b>	<b>Kadar Sejam</b>
Hari Biasa	Isnin - Jumaat	Kerja Siang	6.00 pagi hingga 10.00 malam	1.125
Hari Biasa	Isnin - Jumaat	Kerja Malam	10.00 malam hingga 6.00 pagi	1.25
Hari Rehat	Sabtu dan Ahad	Kerja Siang	6.00 pagi hingga 10.00 malam	1.25
Hari Rehat	Sabtu dan Ahad	Kerja Malam	10.00 malam hingga 6.00 pagi	1.5
Kelepasan Am		Kerja Siang	6.00 pagi hingga 10.00 malam	1.75
Kelepasan Am		Kerja Malam	10.00 malam hingga 6.00 pagi	2

### 3.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

#### 3.1 Pegawai Yang Layak Membuat Tuntutan Kerja Lebih Masa

Semua pegawai layak membuat tuntutan KLM bagi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan **TERTAKLUK KEPADA SYARAT-SYARAT** berikut:-

- 3.1.1 Kerja-kerja kecemasan
- 3.1.2 Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya kerana penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.
- 3.1.3 Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya
- 3.1.4 Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad; dan
- 3.1.5 Kerja yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan

#### 3.2 Waktu Tidak Boleh Diambil Kira Sebagai Kerja Lebih Masa

Waktu-waktu yang **tidak boleh diambil kira** untuk tuntutan KLM dimana waktu-waktu tersebut dianggap sebagai waktu untuk rehat, makan dan solat adalah seperti berikut:

Waktu	Hari
1.00 tengah hari hingga 2.00 petang	Isnin hingga Khamis
12.15 tengahari hingga 2.45 petang	Jumaat
7.00 malam hingga 8.00 malam	Setiap hari

Pegawai penyelia perlu memastikan waktu yang ditetapkan di atas tidak dituntut oleh staf sebagai kerja lebih masa mereka.

Pemotongan sebanyak satu jam akan dilakukan secara automatik oleh sistem bagi KLM yang melebihi 8 jam sehari. Bagi kakitangan BKES yang melakukan KLM menggantikan

syif kakitangan BKES yang lain, pemotongan satu jam hendaklah dilakukan bagi **SETIAP SYIF** yang diganti tersebut.

### **3.3 Had Tuntutan Kerja Lebih Masa**

Tuntutan KLM dihadkan kepada **64 JAM** sebulan bagi seorang pegawai. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada jawatan-jawatan yang disenaraikan di bawah kerana ia bersifat kritikal:-

- a. Penjaga Jentera/Tukang Paip
- b. Pemandu
- c. Pengawal Keselamatan/ petugas bilik kuliah
- d. Petugas persiapan tempat/ acara rasmi
- e. Petugas Kaunter (Perpustakaan)
- f. Penyelamat
- g. Petugas Kesihatan

Tuntutan yang **melebihi 64 jam sebulan** hendaklah disertakan dengan surat kelulusan daripada **Ketua Jabatan** yang menyatakan **sebab tuntutan tersebut melebihi 64 jam** dan perlu disertakan bersama-sama borang tuntutan EKLM.

### **3.4 Masa Mula Tuntutan KLM Bagi Hari Bekerja Biasa**

Tuntutan KLM bagi pegawai yang bekerja pada hari-hari bekerja biasa (bukan mengikut giliran) adalah bermula **pada pukul 5.30 petang** selepas tamat waktu bekerja pegawai berkenaan. Walau bagaimanapun pengecualian adalah diberikan kepada skim-skim kritikal yang melibatkan keselamatan dan nyawa seperti penyelamat di kolam renang dan sebagainya.

### **3.5 Tuntutan Minimum Sehari**

KLM yang layak dituntut adalah sekurang-kurangnya **SATU (1) jam sehari**. Sebarang KLM yang dilakukan kurang daripada tempoh tersebut tidak layak dituntut kerana

tempoh tersebut dianggap digunakan bagi menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

### **3.6 Bertugas Di Atas Panggilan (*On Call*)**

Bayaran KLM bagi staf yang bertugas di atas panggilan (*on call*) adalah tidak melebihi satu jam pada tiap-tiap giliran *on call*. Tuntutan maksimum bagi KLM secara *on call* adalah sebanyak **10 jam** sahaja dalam sebulan.

### **3.7 Perjalanan Dari Rumah Ke Tempat Kerja**

Kakitangan yang menjalankan KLM tidak layak menuntut elaun perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya.

### **3.8 KLM di Luar Stesen**

Staf yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan KLM di luar kawasan ibu pejabat adalah **layak menuntut EKLM dan juga elaun-elaun tugas rasmi** (seperti elaun makan/harian, sewa hotel dan elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 dan peraturan-peraturan terkini yang sedang berkuatkuasa.

### **3.9 Pegawai Bercuti Rehat Atau Cuti Sakit**

Pegawai yang sedang bercuti rehat/ cuti sakit adalah **tidak layak dibayar bayaran lebih masa atau cuti gantian**. Jika pegawai yang sedang bercuti itu membatalkan/dibatalkan cutinya dan beliau bekerja seperti biasa, maka pegawai tersebut layak dan boleh diarahkan melakukan KLM selepas waktu kerja biasa. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap terbatal jika cuti tersebut dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu kerja biasa yang ditetapkan.



### 3.10 Kakitangan Yang Sedang Menanggung Kerja

Bagi kakitangan yang sedang menanggung kerja, bayaran KLM hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat** (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007)

### 3.11 Waktu KLM Bagi Proses Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP)

Waktu yang boleh dipertimbangkan dalam membenarkan KLM bagi proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) ditetapkan seperti berikut atas justifikasi keselamatan pelajar dan kakitangan iaitu:

<b>Hari</b>	<b>Tempoh</b>
Hari Bekerja	Sehingga 10.00 malam sahaja /tertakluk kepada dasar Jadual Kuliah yang berkuat kuasa
Hari Rehat (Sabtu sahaja)	Sehingga 5.00 petang sahaja
Hari Ahad (Rehat)	-

## 4.0 TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (KLM)

### 4.1 Prosedur Tuntutan KLM

- 4.1.1 Ketua Unit perlu mengeluarkan Arahan Kerja (AK) kepada staf di bawah seliaannya sebelum KLM dilakukan. Hanya satu hari KLM sahaja dibenarkan untuk satu AK.
- 4.1.2 Setelah menerima AK, staf boleh melakukan KLM dan perlu memastikan kad perakam waktu diketik sebelum dan selepas KLM dilakukan.
- 4.1.3 Seterusnya, staf boleh membuat tuntutan EKLK dengan melengkapkan maklumat tuntutan di MyUPSI Portal.

- 4.1.4 Tuntutan EKLM hendaklah ditandatangani oleh pemohon, disahkan oleh Pegawai Pengesah dan diluluskan oleh Pegawai Pelulus di PTj sebelum dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan bayaran.
- 4.1.5 Tuntutan EKLM yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan melebihi 64 jam sebulan hendaklah diperakukan oleh Pendaftar terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan bayaran.
- 4.1.6 Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan pemohon, tiada tandatangan daripada pegawai pengesah atau pegawai pelulus di PTj, tiada tandatangan perakuan oleh Pendaftar (bagi tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan melebihi 64 jam sebulan) atau tempoh KLM yang dituntut tidak munasabah akan dikembalikan kepada pemohon.

## **4.2 Tempoh Mengemukakan Tuntutan**

- 4.2.1 Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh **tiga (3) bulan** daripada bulan KLM dilakukan. Tuntutan yang diterima melebihi tempoh 3 bulan tidak akan dibayar.
- 4.2.2 Tarikh akhir untuk mengemukakan tuntutan bulanan adalah pada 10 haribulan bulan berikutnya. Sekiranya tarikh bayaran gaji adalah lebih awal daripada kebiasaan, tarikh akhir penghantaran tuntutan EKLM adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Bendahari. Tuntutan yang diterima oleh Jabatan Bendahari selepas tempoh yang ditetapkan akan diproses pada bulan berikutnya.

## **4.3 Dokumen Sokongan Bagi Tuntutan KLM**

Tuntutan EKLM hendaklah disertakan bersama-sama dokumen-berikut berikut:-

- 4.3.1 Laporan kehadiran
- 4.3.2 Jadual kerja bagi kakitangan yang bekerja secara giliran
- 4.3.3 Surat kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi tuntutan melebihi 64 jam sebulan

4.3.4 Surat lantikan sebagai urusetia kursus/seminar/bengkel (jika bertugas sebagai urusetia)

4.3.5 Aturcara program (jika bertugas sebagai urusetia)

#### **4.4 Tuntutan Palsu**

Tuntutan EKLK yang didapati bercanggah dengan peraturan atau disahkan palsu akan dipotong dan pelaku akan dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB** di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

#### **5.0 PERANAN KETUA PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ)**

Ketua PTJ perlu memastikan kakitangan di PTJ masing-masing mengoptimum dan menguruskan masa bekerja dengan sebaik mungkin agar semua tugas yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sempurna dalam tempoh yang ditetapkan.