



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
ARAHAN DALAMAN KEWANGAN (ADK)
PTJ PENGURUSAN IBU PEJABAT
BILANGAN 3 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN
TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA**

**ISI KANDUNGAN
GARIS PANDUAN
TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA**

PARA	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENDAHULUAN	3
2.	TAKRIFAN	3
3.	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN	3
4.	KEADAAN KERJA LEBIH MASA YANG LAYAK DITUNTUT	4
5.	KADAR ELAUN LEBIH MASA	4
6.	DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA	8
7.	TARIKH KUAT KUASA	10

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

GARIS PANDUAN

TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan kepada warga Pengurusan Ibu Pejabat, Kementerian Pendidikan Tinggi mengenai peraturan dan kawalan dalaman bagi mengawal perbelanjaan dan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat berhubung tuntutan elaun lebih masa (ELM) berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

2. TAKRIFAN

2.1 **Kerja Lebih Masa** bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang Pegawai 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 tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

2.2 **Pegawai** bermaksud seorang pegawai daripada **Kumpulan Pelaksana** di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan termasuk yang dilantik ke jawatan tetap dan sementara yang layak dibayar elaun lebih masa.

3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

3.1 Pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan kerja lebih masa adalah benar, teratur, munasabah dan berpatutan.

3.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dikeluarkan bila sesuatu tugas itu benar-benar perlu dilakukan secara lebih masa seperti yang dijelaskan di perenggan 4. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar bayaran lebih masa tersebut.

3.3 Ketua Jabatan perlulah mengoptimumkan dan menguruskan masa bekerja pegawai dengan sebaik mungkin bagi memastikan semua tugas yang ditetapkan dapat dilakukan dengan sempurna.

- 3.4 Mana-mana pegawai yang didapati mengemukakan **tuntutan palsu** adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] iaitu seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja jika didapati bersalah.
- 3.5 Mana-mana **Ketua Jabatan** yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

4. KEADAAN KERJA LEBIH MASA YANG LAYAK DITUNTUT

- 4.1 Arahan untuk bekerja lebih masa **tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya**. Kerja lebih masa hanya dilakukan apabila keadaan memerlukan sahaja seperti mana yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 seperti berikut:
- 4.1.1 kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
- 4.1.2 kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
- 4.1.3 kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
- 4.1.4 Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

5. KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Terdapat dua tempoh masa bagi kerja lebih masa iaitu:
- 5.1.1 “Kerja siang” bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- 5.1.2 “Kerja malam” bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

5.2 Formula kadar sejam tuntutan lebih masa adalah seperti berikut:

5.2.1 **Kakitangan Awam**

$$\text{Kadar sejam} = \frac{\text{Gaji pokok X 12 bulan}}{313 \text{ hari X 8 jam}}$$

5.3 Bagi kiraan per jam setiap kerja lebih masa, faktor gandaan bayaran adalah seperti berikut:

HARI	TEMPOH KERJA LEBIH MASA	FAKTOR GANDAAN
Hari kerja biasa	Kerja siang (6.00 pagi – 10.00 malam)	1.125
	Kerja malam (10.00 malam – 6.00 pagi)	1.25
Hari rehat biasa	Kerja siang (6.00 pagi – 10.00 malam)	1.25
	Kerja malam (10.00 malam – 6.00 pagi)	1.5
Hari kelepasan am	Kerja siang (6.00 pagi – 10.00 malam)	1.75
	Kerja malam (10.00 malam – 6.00 pagi)	2.0

5.4 Pengiraan kerja lebih masa

5.4.1 Pengiraan masa bagi jumlah jam kerja lebih masa adalah **berdasarkan tuntutan pegawai dan laporan rekod kehadiran rasmi** yang telah **lengkap dan diluluskan** oleh Penyelia yang mana munasabah.

5.4.2 **Minimum tuntutan elaun kerja lebih masa adalah satu (1) jam dalam satu (1) hari** kecuali bagi pemandu kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak dapat diselesaikan pada waktu kerja pejabat.

5.4.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR 4.1.1 iaitu Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan yang memberikan fleksibiliti untuk hadir bekerja dengan syarat memenuhi tempoh sehari iaitu 9 jam, perkiraan waktu kerja lebih masa adalah dikira **sebelum / selepas waktu bekerja pejabat pegawai tersebut bermula / berakhir**.

5.4.4 Bagi pegawai yang menanggung kerja, pengiraan jam kerja lebih masa adalah bermula dua (2) jam 15 minit selepas waktu bekerja pejabat tamat.

5.4.5 Sekiranya Pegawai melakukan kerja lebih masa selama lapan (8) jam / lebih / setiap gandaan lapan (8) jam, tempoh masa berkenaan perlu ditolak satu (1) jam mengambil kira sebagai waktu rehat, sembahyang dan waktu makan pegawai.

Contoh:

SITUASI	WAKTU MULA KERJA	WAKTU AKHIR KERJA	JUMLAH JAM	KELAYAKAN ELM
1.	8.00 pagi	5.00 petang	9 jam	8 jam (9 jam – 1 jam)
2.	7.00 pagi	11.00 malam	16 jam	14 jam (16 jam – 2 jam)

5.4.6 Masa perjalanan ke Ibu Pejabat di luar waktu bekerja biasa tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak layak menuntut ELM.

5.4.7 Sebarang tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dalam tempoh waktu bekerja biasa tidak layak menuntut ELM.

5.4.8 Kelayakan ELM **hanya diambil kira setelah pegawai merekod kehadiran** di sistem kehadiran rasmi.

5.4.9 Bagi pegawai yang diberikan kebenaran keluar pejabat dalam waktu bekerja, kiraan ELM adalah bermula jam 6.00 petang.

5.5 Bayaran lebih masa bagi peserta kursus / seminar / perhimpunan / perarakan dan setara:

5.5.1 Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / perhimpunan / perarakan dan setara adalah tidak layak dibayar ELM atau cuti gantian.

5.5.2 **Pengecualian** buat pegawai yang menjadi urus setia yang mengendalikan kursus / seminar / perhimpunan / perarakan tersebut. ELM hanya akan dibayar sehingga tugas lebih masa tersebut berakhir.

5.5.3 Selain daripada ELM, Ketua Jabatan juga boleh dengan budi bicaranya memberi cuti gantian kepada pegawai yang

memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam / kepentingan perkhidmatan.

5.6 Peraturan dan kelayakan ELM bagi pemandu

- 5.6.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa, termasuk masa di dalam perjalanan dari rumah Pegawai yang dibawa ke pejabat atau sebaliknya, kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 5.6.2 Masa menunggu bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau Pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa.
- 5.6.3 Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau Pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa dan tidak dibenarkan membuat tuntutan ELM.
- 5.6.4 Pemandu perlu mengepilkan bersama dokumen sokongan yang berkaitan tugas Pegawai yang dibawa sekiranya waktu tugas membawa Pegawai melebihi jam 10.00 malam pada hari bekerja biasa. Manakala dokumen sokongan yang berkaitan tugas Pegawai perlu dilampirkan bagi tuntutan pemandu pada hari cuti umum dan cuti mingguan.
- 5.6.5 Seseorang pemandu juga tidak layak menuntut ELM dari rumahnya ke pejabat atau sebaliknya sama ada sebelum bermula waktu kerja atau selepas waktu kerja dan semasa membawa Pegawai pada masa rehat tengah hari.
- 5.6.6 Walau bagaimanapun, seseorang pemandu kepada Anggota Pentadbiran, Pegawai Pengurusan Tertinggi JUSA B dan ke atas serta setaraf adalah layak membuat tuntutan kerja lebih masa bermula dari rumah Pegawai yang dibawa hingga ke pejabat, dengan syarat pemandu tersebut telah bertugas melebihi waktu kerja pejabat biasa.
- 5.6.7 Pemandu tidak layak menuntut ELM kerana mencuci kenderaan kerana tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki pemandu dan hendaklah dilakukan dalam tempoh waktu kerja pejabat biasa.

- 5.6.8 Sebarang tuntutan daripada pemandu adalah berdasarkan masa perjalanan dan tujuan serta destinasi perjalanan rasmi. Justeru itu, selaras dengan WP4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan, pemandu **diwajibkan** untuk **melengkapkan buku log** bagi memudahkan perkiraan sebarang tuntutan. **Kegagalan mengemukakan buku log yang lengkap boleh menyebabkan tuntutan berkenaan tidak dipertimbangkan.**

6. DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Tuntutan ELM yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan **sebelum atau pada 15 haribulan dalam bulan yang berikutnya**. Pemohon yang mengemukakan tuntutan lewat perlu melampirkan memo justifikasi kelewatan yang kukuh dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

- 6.2 Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan ELM:

6.2.1 Permohonan tuntutan ELM

- 6.2.1.1 Permohonan tuntutan **mestilah** dibuat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) kecuali jika terdapat masalah sistem atau maklumat pegawai tersebut tiada dalam sistem HRMIS, maka permohonan secara manual dibenarkan dengan mengemukakan dokumen pembuktian.

- 6.2.1.2 Borang tuntutan perlu ditandatangani serta dicap nama pegawai dan tarikh.

- 6.2.1.3 Bagi tuntutan yang **kurang 1/3 gaji**, pegawai yang menuntut perlu mendapatkan perakuan daripada Pegawai Penyelia.

- 6.2.1.4 Manakala bagi tuntutan yang **melebihi 1/3 gaji**, pegawai yang menuntut perlu mendapatkan perakuan daripada Pegawai Penyelia dan pengesahan Ketua Jabatan (Gred 48 atau ke atas).

6.2.2 Dokumen arahan kerja lebih masa

- 6.2.2.1 Dokumen arahan kerja lebih masa disertakan lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa,

kenyataan tugas dan tandatangan daripada Pegawai Penyelia yang mengarahkan kerja lebih masa **berserta** pengesahan sama ada pegawai sedang menanggung tugas pegawai lain dan / atau sedang menggunakan kemudahan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung.

6.2.2.2 Tentatif / jadual tugas / atur cara majlis hendaklah disertakan bagi setiap tuntutan yang berkaitan.

6.2.3 Salinan laporan rekod kehadiran rasmi

6.2.3.1 Pegawai bertanggungjawab memastikan waktu masuk dan keluar termasuk waktu kerja lebih masa jelas direkodkan melalui sistem kehadiran rasmi.

6.2.3.2 Sekiranya tiada rekod kehadiran ke pejabat pada waktu bekerja biasa tetapi hanya terdapat rekod masuk dan keluar untuk kerja lebih masa sahaja, maka pegawai adalah **tidak layak** menuntut ELM pada hari tersebut.

6.2.3.3 Rekod kehadiran bulanan perlu **dilengkapkan dengan pengesahan daripada Pegawai Penyelia** (status lulus) sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan.

6.2.4 Salinan buku log pemandu

6.2.4.1 Pegawai Kenderaan hendaklah membuat pengesahan butiran pada buku log pemandu setiap bulan dan memastikan buku log adalah **lengkap seperti yang ditetapkan dalam WP 4.1** Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

6.2.5 Slip gaji terkini mengikut bulan tuntutan.

6.2.6 Lain-lain dokumen yang berkaitan

6.2.6.1 Semua dokumen berkaitan tuntutan perlu disertakan bagi membuktikan kewajaran tuntutan seperti surat lantikan urusetia kursus, surat kehadiran ke seminar / mesyuarat, atau surat penanggungjawaban kerja dan lain-lain dokumen.

6.2.7 Semua salinan dokumen perlu diakui sah oleh pegawai tetap Gred 41 atau ke atas.

6.2.8 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan berserta **senarai semak** seperti di **Lampiran 1**.

6.2.9 Hanya permohonan tuntutan ELM yang lengkap sahaja yang akan diproses.

6.2.10 Sekiranya berlaku lebih bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.

7. TARIKH KUAT KUASA

7.1 Semua Bahagian/ Unit di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, KPT adalah dikehendaki mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

7.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam ADK Bil. 3 Tahun 2024 ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan, KPT.

7.3 ADK Bil. 3 Tahun 2024 ini adalah berkuat kuasa **mulai dari tarikh yang ditetapkan** dan hendaklah dibaca bersekali dengan **Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bil. 1 Tahun 2024**, Kementerian Pendidikan Tinggi dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa.

7.4 Dengan ini, ADK Bil. 3 Tahun 2023 dan borang-borang berkaitan tuntutan elaun lebih masa selain daripada borang yang dinyatakan dalam ADK Bil. 3 Tahun 2024 adalah terbatal.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : 15 November 2024



SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (√) di ruang berkenaan

BIL.	PERKARA	ADA	CATATAN
1.	Borang Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa yang dijana melalui sistem HRMIS yang lengkap.		
2.	Justifikasi dan dokumen sokongan jika tidak menggunakan sistem HRMIS (jika berkenaan).		
3.	Dokumen arahan kerja lebih masa yang lengkap dan diakui sah.		
4.	Salinan laporan rekod kehadiran rasmi yang lengkap dan diakui sah.		
5.	Salinan buku log pemandu yang lengkap dan diakui sah (bagi yang berkenaan sahaja).		
6.	Slip gaji terkini mengikut bulan tuntutan yang diakui sah.		
7.	Penyata bank bagi tuntutan kali pertama yang diakui sah atau jika terdapat perubahan maklumat bank gaji Pegawai.		
8.	Surat penanggungan kerja / surat kebenaran pulang awal satu (1) jam kepada pegawai wanita mengandung (jika berkenaan).		
9.	Lain-lain dokumen yang berkaitan Semua dokumen berkaitan tuntutan perlu disertakan bagi membuktikan kewajaran tuntutan seperti salinan surat lantikan urusetia kursus, surat kehadiran ke seminar/mesyuarat, atau lain-lain dokumen yang lengkap dan diakui sah.		

Nota:

- a) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas.