



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

**POLISI KERJA LEBIH MASA/CUTI GANTIAN
KAKITANGAN YANG BERKHIDMAT DI
HOSPITAL PENGAJAR
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

BILANGAN 1 TAHUN 2019
TARIKH KUATKUASA 03 SEPTEMBER 2019

**POLISI KERJA LEBIH MASA/ CUTI GANTIAN KAKITANGAN YANG BERKHIDMAT DI
HOSPITAL PENGAJAR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 TAFSIRAN

- 1.1 "**Kerja lebih masa**" bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu pejabat 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.
- 1.2 "**Kerja Siang**" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- 1.3 "**Kerja Malam**" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 1.4 "**Kerja Kecemasan**" bermakna 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 bila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.
- 1.5 "**Cuti gantian**" bermaksud cuti yang diberi kepada seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan. Cuti gantian, hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.
- 1.6 "**Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa**" adalah seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan merujuk kepada ketua PTJ (Ketua Jabatan/Unit/Pusat) yang mempunyai kuasa meluluskan Elaun Kerja Lebih Masa (EKLM).
- 1.7 "**Kerja pentadbiran**" meliputi tugas tambahan pentadbiran yang dilakukan di pejabat.
- 1.8 "**Kerja Teknikal/Lapangan**" meliputi tugas tambahan yang perlu dilakukan di dalam makmal/bengkel atau di luar untuk menyiapkan tugas/mendapat sampel yang tidak boleh ditangguhkan.
- 1.9 "**Kerja Klinikal**" meliputi tugas-tugas yang melibatkan klinikal dan perkhidmatan perawatan pesakit.
- 1.10 "**Kerja giliran/syif**" meliputi kerja yang dilakukan secara bergilir berdasarkan jadual yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

2.0 DASAR

- 2.1 Kerja lebih masa hanya boleh dilaksanakan oleh pegawai atas arahan Ketua Jabatan sahaja. Setiap arahan kerja lebih masa hendaklah berasaskan jadual yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan terhad maksimum tempoh selama sebulan. Untuk kerja lebih masa yang tidak terjadual (ad hoc) atas kepentingan perkhidmatan, arahan bertulis daripada Ketua Jabatan pada masa tersebut adalah terpakai.
- 2.2 Kerja lebih masa tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
- Kerja-kerja kecemasan;
 - Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
 - kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad;
- 2.3 Had minimum dan maksimum untuk melayakkan kerja lebih masa dalam satu hari ialah:

Minimum	Maksimum
- Satu jam/hari (waktu rehat untuk makan akan diberi sebanyak satu jam semasa dalam waktu bekerja 9 jam. Bayaran lebih masa adalah dibayar berdasarkan kepada kerja-kerja lebih masa yang sebenar yang telah dilakukan oleh pegawai-pegawai berkenaan. Oleh itu, masa pegawai tidak menjalankan kerja lebih masa sebenar seperti berehat/makan (termasuk masa sembahyang adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa).	- Tidak melebihi 1/3 gaji (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1997 (Lampiran D); atau - Tidak melebihi 12 jam sehari; atau - Tidak melebihi 104 jam sebulan (Akta Kerja 1955 (Akta 265) 1980, semakan 5hb April 2001)

- 2.4 Manakala had minimum untuk memperolehi kelayakan satu (1) hari cuti gantian adalah bersamaan dengan sembilan (9) jam kerja lebih masa.

3.0 KERJA LEBIH MASA

3.1 Kelayakan dan Kadar Kerja Lebih Masa

- Pegawai sokongan yang dilantik samada berjawatan tetap, kontrak atau sementara layak menuntut bayaran kerja lebih masa. Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional adalah tidak layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa namun boleh diberi cuti gantian.
- Pegawai sokongan yang diarahkan menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi di luar kawasan (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan.
- Tiada kadar yang boleh dibayar kepada tuntutan kerja lebih masa terdahulu yang telah dibayar atas berlakunya kenaikan tangga gaji yang diselaraskan ke belakang.

- iv. Dalam kes-kes tertentu di mana pengecualian daripada had maksima dikehendaki, Ketua Jabatan adalah diminta supaya mengambilkira keperluan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977 adalah seperti berikut:
- a. Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 dari gaji pokok;
 - b. Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan iv.a di atas;
 - c. Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan
 - d. Setelah memastikan perkara a, b dan c dilaksanakan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi permohonan untuk kelulusan Pengurusan Hospital Pengajar, iaitu HCTM dan HPKK;
- v. Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, bayaran kerja lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan selepas dua (2) jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007).
- vi. Kadar bayaran lebih masa ditetapkan seperti berikut:

HARI	TEMPOH KERJA LEBIH MASA	KADAR GANDAAN
Hari Bekerja Biasa	Kerja Siang (6.00 Pagi – 10.00 Malam)	1 1/8 (1.125)
	Kerja Malam (10.00 Malam – 6.00 Pagi)	1 1/4 (1.250)
Hari Rehat Biasa	Kerja Siang (6.00 Pagi – 10.00 Malam)	1 1/4 (1.250)
	Kerja Malam (10.00 Malam – 6.00 Pagi)	1 1/2 (1.500)
Hari Kelepasan Am	Kerja Siang (6.00 Pagi – 10.00 Malam)	1 3/4 (1.750)
	Kerja Malam (10.00 Malam – 6.00 Pagi)	2 (2.000)

- vii. Kaedah Pengiraan Elaun Kerja Lebih Masa seperti berikut:

- a. Pegawai bergaji tetap bulanan:

$$\text{Kaedah pengiraan} : \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ Bulan} \times (\text{Jam} \times \text{Kadar})}{313 \text{ Hari} \times 8 \text{ Jam}}$$

- b. Pegawai bergaji hari:

$$\text{Kaedah pengiraan} : \frac{\text{Gaji Hari} \times 12 \text{ Bulan} \times 23 \text{ Hari} \times (\text{Jam} \times \text{Kadar})}{313 \text{ Hari} \times 8 \text{ Jam}}$$

3.2 Peraturan Kerja Lebih Masa

- i. Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja Lebih Masa);
- ii. Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dan dihantar ke Jabatan Bendahari (KKL) sebelum atau pada 5hb bulan berikutnya bagi diproses dan dibayar bersama gaji bulan berkenaan. Tuntutan yang lewat selepas 5hb akan dibayar pada bulan berikutnya dan tuntutan lewat atau dikumpul melebihi dua (2) bulan dari bulan semasa tidak akan dibayar;
- iii. Tempoh pengumpulan jam tidak melebihi tiga (3) bulan berturut-turut dari bulan semasa terpakai bagi tuntutan cuti rehat gantian. Mana-mana permohonan yang melebihi tempoh berkenaan tidak akan diproses;
- iv. Tempoh tuntutan kerja lebih masa mestilah genap sebulan melainkan terdapat pindaan yang akan dimaklumkan melalui edaran pekeliling, laman web dan hebahan e-Warga;
- v. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan pergi dan balik bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas/menjadi urus setia kecuali Pemandu;
- vi. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan pergi dan balik dari rumah ke tempat kerja;
- vii. Pegawai yang bertugas secara giliran (syif) yang dikehendaki menggantikan tempat petugas lain hendaklah mendapatkan arahan kerja daripada Ketua Jabatan;
- viii. Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa di mana waktu-waktu tersebut dianggap waktu rehat, makan, solat dan sebagainya adalah seperti berikut:
 - a. Dari jam 1.00 petang hingga 2.00 petang (Isnin – Khamis)
 - b. Dari jam 12.15 tengah hari hingga 2.45 petang (Jumaat)
- ix. Walaubagaimanapun, waktu satu (1) jam rehat dikira bagi tuntutan gantian cuti rehat kerja lebih masa yang dilakukan selama sembilan (9) jam pada hari cuti;
- x. Kakitangan yang diarahkan menjalankan kerja-kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu atau telah dibayar sebagai imbuhan adalah tidak layak diberi elaun lebih masa atau cuti gantian.

3.3 Kaedah Tuntutan

- i. Tuntutan kerja lebih masa hendaklah dilaksanakan melalui atas talian menerusi Sistem Pengurusan dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (SPKLM) atau Borang Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa atau Borang Kerja Lebih Masa Untuk Digantikan Dengan Cuti Gantian:
 - a. Tuntutan individu boleh dibuat samada gantian wang atau cuti gantian atau kedua-duanya (tuntutan gantian wang dan diikuti tuntutan cuti gantian sekiranya melebihi tuntutan 1/3) sekali untuk sebulan dan perlu diperakukan oleh Ketua Jabatan.
 - b. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional hanya layak membuat tuntutan cuti gantian.
 - c. Tuntutan kerja lebih masa hanya dibenarkan kepada pegawai yang menerima arahan kerja atau jadual bertugas daripada Ketua Jabatan.

- d. Wajib merekod kedatangan dan butiran tugas sewaktu bertugas di luar waktu bekerja biasa (e-Warga dan Kad Perakam Waktu) dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Butiran tugas hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan teratur.
- e. Jabatan Bendahari (KKL) akan memproses tuntutan berdasarkan prima facie dimana semua tuntutan dikemukakan dengan bukti kehadiran dan dokumen sokongan yang disahkan oleh pegawai atau Ketua Jabatan.
- f. Tuntutan hanya boleh dibuat sekali sahaja untuk sebulan.
- g. Dokumen tuntutan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dikembalikan.

4.0 PERANAN KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing mematuhi panduan yang telah ditetapkan.
- 4.2 Kerja lebih masa perlu dipantau oleh Ketua Jabatan.
- 4.3 Ketua Jabatan perlu menyemak dengan teliti tuntutan bayaran elaun lebih masa atau tuntutan cuti gantian yang dikemukakan oleh pegawai, berasaskan dokumen sokongan (rekod kehadiran dan jadual bertugas pegawai) yang telah ditetapkan sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari (KKL) atau Bahagian Sumber Manusia (KKL).
- 4.4 Ketua Jabatan perlu memastikan hanya satu jadual bertugas yang sebenar dan disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar bersama-sama semua borang tuntutan kerja lebih masa secara berkelompok ke Jabatan Bendahari (KKL).
- 4.5 Ketua Jabatan perlu memastikan Hari Rehat (HR)/ Kelepasan Mingguan (HK)/ Hari Kelepasan Am (HKA) yang sebenar atau gantian dinyatakan dengan jelas dalam jadual bertugas. Sebarang tuntutan kerja lebih masa untuk hari tersebut hendaklah pada tarikh sebenar dan HR/ HK/HKA yang ditunda (owing) tidak akan dibayar.