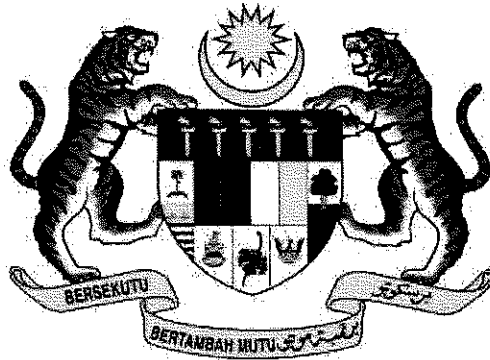


**Arahan Operasi Hospital Melaka**



# **HOSPITAL MELAKA**

---

**Arahan Operasi :  
Garis Panduan Tuntutan Bayaran  
Elaun Lebih Masa (Elm)**

**Bilangan 1 Tahun 2023**

---

**BAHAGIAN PENGURUSAN**

# **ARAHAN OPERASI BIL 1/2023:**

## **GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) DI HOSPITAL MELAKA**

### **1.0 PENDAHULUAN**

Kawalan Dalaman Bahagian Pengurusan Bilangan 1 Tahun 2023 ini dikeluarkan untuk memaklumkan peraturan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) kepada semua kakitangan hospital yang berkecualan berdasarkan Surat Pekeliling Kewangan, Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 1 Tahun 2008 - Garis Panduan Mengenai Bayaran Lebih Masa bertarikh 12 Ogos 2008 supaya proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 “**Kerja Lebih Masa (KLM)**” adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja biasa yang ditetapkan kepada seseorang anggota 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.
- 2.2 “**Pegawai**” bererti anggota yang dilantik ke jawatan tetap/sambilan/kontrak. Semua kumpulan pelaksana (Gred 40 dan ke bawah) **LAYAK** dibayar ELM.
- 2.3 “**Kerja Kecemasan**” bermaksud sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Lazimnya kerja kecemasan ialah memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu atau memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Ketua Jabatan yang berhak dalam menentukan kerja kecemasan adalah merujuk kepada Pengarah Hospital.
- 2.4 “**Waktu bekerja**” bermaksud tempoh waktu kerja yang ditetapkan di bawah sistem waktu bekerja dan lain-lain waktu bekerja yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Waktu bekerja terbahagi kepada tiga (3) jenis iaitu:

#### 2.4.1 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB);

JENIS WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT	WAKTU MASUK	WAKTU KELUAR
WP1	7:30 pagi	4:30 petang
WP2	8:00 pagi	5:00 petang
WP3	8:30 pagi	5:30 petang

*Waktu bekerja bagi WBB*

#### 2.4.2 Jumlah Jam Bekerja Waktu Bekerja Berperingkat (WBB);

Jumlah jam bekerja seminggu bagi waktu bekerja berperingkat adalah **45 jam**.

#### 2.4.3 Waktu Bekerja Fleksi (WBF);

Waktu Bekerja akan bermula pada jam 7:30 pagi sehingga 6:00 petang.

#### 2.4.4 Jumlah Jam Bekerja Waktu Fleksi (WBF);

Jumlah jam bekerja seminggu bagi waktu bekerja flexsi adalah **45 jam**.

#### 2.4.5 Waktu Bekerja Secara Giliran (*Shif*);

Waktu Bekerja yang tertakluk kepada jadual kerja yang telah ditetapkan.

#### 2.4.6 Jumlah Jam Bekerja Secara Giliran (*Shif*);

Jumlah jam bekerja seminggu bagi waktu bekerja secara gilliran adalah **46 jam (termasuk rehat)** dan **41 jam (tidak termasuk rehat)**.

#### 2.5 "Hari Bekerja Biasa (HBB)" bermaksud hari bekerja hakiki yang telah ditetapkan.

2.5.1 HBB bagi WBB/WBF – adalah ditetapkan pada hari **ISNIN HINGGA JUMAAT**

2.5.2 HBB bagi Waktu Bekerja Secara Giliran (*Shif*) – adalah tertakluk kepada jadual kerja.

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI BEKERJA BIASA (HBB)
1.	WBB	Isnin - Jumaat
2.	WBF	Isnin - Jumaat
3.	Waktu Bekerja Secara Giliran ( <i>Shif</i> )	Tertakluk kepada jadual kerja

Jadual 2: Hari Bekerja Biasa (HBB) bagi WBB, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran (*Shif*)

2.6 **Hari Kelepasan Mingguan (HKM)** bermaksud satu (1) hari cuti dalam setiap minggu yang telah ditetapkan oleh kerajaan negeri.

2.6.1 **HKM** bagi WBB/WBF – adalah ditetapkan pada hari **Ahad**;

2.6.2 **HKM** bagi Waktu Bekerja Secara Giliran (*Shif*) – adalah **Hari Kelepasan (HK)** yang tertakluk kepada jadual kerja.

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI KELEPASAN MINGGUAN (HKM)
1.	WBB	Ahad
2.	WBF	Ahad
3.	Waktu Bekerja Secara Giliran ( <i>Shif</i> )	<b>Hari Kelepasan (HK)</b> yang tertakluk kepada jadual kerja

Jadual 3: **Hari Kelepasan Mingguan (HKM)** bagi WBB, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran (*Shif*)

2.7 **“Hari Rehat Mingguan (HR)”** bermaksud hari rehat yang diberikan dalam setiap minggu.

2.7.1 **HR** bagi WBB/WBF – adalah ditetapkan pada hari **Sabtu**;

2.7.2 **HR** bagi Waktu Bekerja Secara Giliran (*Shif*) – adalah **pada Kelepasan Malam (KM) , Kelepasan Sabtu (KS) atau Hari Tidur (HT)** yang tertakluk kepada jadual kerja.

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI REHAT MINGGUAN (HR)
1.	WBB	Sabtu
2.	WBF	Sabtu
3.	Waktu Bekerja Secara Giliran ( <i>Shif</i> )	<b>Kelepasan Malam (KM), Kelepasan Sabtu (KS) atau Hari Tidur (HT)</b> yang tertakluk kepada jadual kerja

*Jadual 4: Hari Rehat Mingguan (HR) bagi WBB, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran (Shif)*

2.8 “**Hari Kelepasan Am (HKA)**” bermaksud cuti umum yang ditetapkan oleh undang-undang.

2.8.1 Bagi **WBB/WBF** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Kelepasan Mingguan (HKM)** – (iaitu **Hari Ahad**) maka **HKA** tersebut akan ditunda pada Hari Bekerja (HB) berikutnya iaitu hari **Isnin**.

2.8.2 Bagi **Waktu Bekerja Secara Giliran (Shif)** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Kelepasan Mingguan (HKM)** – (iaitu **Hari Kelepasan (HK)**) maka **HKA** tersebut akan ditunda pada hari bekerja berikutnya.

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI KELEPASAN AM (HKA) JATUH PADA HARI KELEPASAN MINGGUAN (HKM)
1.	WBB	<b>HKA</b> akan ditunda ke hari <b>Isnin</b>
2.	WBF	<b>HKA</b> akan ditunda ke hari <b>Isnin</b>
3.	Waktu Bekerja Secara Giliran ( <i>Shif</i> )	<b>HKA</b> tersebut akan ditunda pada hari berikutnya

*Jadual 5: Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan (HKM) bagi WBB, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran (Shif)*

2.8.3 Bagi **WBB/WBF** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Rehat Mingguan (HR)** – (hari **Sabtu**), **HKA** tersebut **tidak akan ditunda** pada hari berikutnya.

2.8.4 Bagi **Waktu Bekerja Secara Giliran (Shif)** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Rehat Mingguan (HR)** – (iaitu **Kelepasan Malam (KM), Kelepasan Sabtu (KS) atau Hari Tidur (HT)**), **HKA** tersebut akan kekal pada hari **HR** (tidak akan ditunda).

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI KELEPASAN AM (HKA) JATUH PADA HARI KELEPASAN MALAM (KM)
1.	WBB	HKA kekal pada hari Sabtu (tidak ditunda)
2.	WBF	HKA kekal pada hari Sabtu (tidak ditunda)
3.	Waktu Bekerja Secara Giliran ( <i>Shif</i> )	HKA kekal pada hari Kelepasan Malam (KM), Kelepasan Sabtu (KS) atau Hari Tidur (HT) (tidak ditunda)

*Jadual 6: Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Rehat Mingguan (HR) bagi WBB, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran (Shif)*

- 2.9 “**Kerja Lebih Masa Tanpa Henti**” bermaksud kerja lebih masa yang dilaksanakan berterusan selepas waktu bekerja (**tertakluk kepada kelulusan Pengarah Hospital**).
- 2.10 “**Ibu Pejabat**” bermaksud tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
- 2.10.1 25km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
- 2.10.2 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; atau
- 2.10.3 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.

### 3.0 PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUAT KUASA

Peraturan-peraturan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut:

- 3.1 Perintah Am Bab “G” 1974 (Waktu Bekerja dan Lebih Masa);
- 3.2 Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007;
- 3.3 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019;
- 3.4 Akta Hari Kelepasan 1951 - Akta 369;
- 3.5 Bayaran Lebih Masa Bagi Anggota Yang Diluluskan Elaun Penanggungungan Kerja – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1997;

- 3.6 Elaun Lebih Masa (ELM) – Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1997;
- 3.7 Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2005;
- 3.8 Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998;
- 3.9 *Rulling* Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) – Memo Bil. JPA.63/31BHG.1Klt.7 (19) bertarikh 05 Disember 1998;
- 3.10 Rujuk : Surat JPA, JPA(S)63/31 (SV12), Tarikh : 15 November 2001;
- 3.11 Pelaksanaan Sistem Giliran Tugas Malam Dan Hari Kelepasan Malam Di Bawah Kementerian Kesihatan Malaysia - Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bilangan 7 Tahun 2015;
- 3.12 Surat JPA, JPA 63/31 sk. 6 klt. 5, Tarikh : 22 Jun 2007;
- 3.13 Perintah-Perintah Am Bab C, Para 17C;
- 3.14 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1990;
- 3.15 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2/77(Lampiran D); dan
- 3.16 Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007.

#### 4.0 PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 4.1 Ketua Jabatan/Unit/ Wad hendaklah mengemukakan permohonan dan anggaran perbelanjaan menjalankan kerja lebih masa bagi anggota di bawah seliaan kepada Pengarah Hospital untuk kelulusan **selewat-lewatnya pada 10 haribulan sebelum bulan berikutnya**. Kegagalan mengemukakan permohonan akan menyebabkan kelewatan proses bayaran ELM.
- 4.2 Anggota yang layak menuntut bayaran ELM dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa **di luar kawasan ibu pejabat** adalah layak menuntut bayaran ELM dan juga elaun-elaun bertugas rasmi di luar pejabat (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pekeling berkaitan.

*(Rujuk: Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh:5 Disember 1998)*

4.3 Tiada tuntutan perjalanan, diberikan kepada pegawai yang menuntut bayaran ELM bagi tugas yang dijalankan di dalam kawasan ibu pejabat.

4.4 Bagi **anggota selain daripada pemandu**, masa dalam perjalanan adalah boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar ibu pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka anggota tersebut tidak layak dibayar ELM bagi masa dalam perjalanan.

*(Rujuk: Surat JPA, JPA(S)63/31 (SV12), Tarikh 15 November 2001)*

4.5 Anggota yang menjadi **peserta kursus/seminar/bengkel/Hari Kebangsaan/Sambutan Maulidur Rasul** dan seumpamanya sama ada **hari raptai atau hari sebenar** adalah **tidak layak** dibayar ELM atau cuti gantian kecuali dilantik menjadi **urus setia** yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut (surat lantikan urus setia hendaklah disertakan semasa mengemukakan tuntutan).

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh 05 Disember 1998)*

4.6 Bagi anggota yang **sedang menanggung kerja**, bayaran ELM hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit** daripada waktu bekerja pejabat. Penolakan ini tidak terpakai bagi hari kelepasan, rehat mingguan dan hari kelepasan am.

4.7 Pelaksanaan tugas ini hendaklah dipastikan supaya diselesaikan pada hari bekerja dan tidak sewenangnyanya ditangguh untuk dilaksanakan pada Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan atau Hari Kelepasan Am bagi tujuan pembayaran ELM penuh. Dalam keadaan tugas tidak dapat diselesaikan pada hari bekerja, maka pelepasan untuk bertugas pada Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan atau Hari Kelepasan Am boleh dipertimbangkan.

*(Rujuk : Surat JPA, JPA 63/31 sk. 6 klt. 5, Tarikh 22 Jun 2007 )  
(Maklumbalas JPA melalui e-mel bertarikh 2 Ogos 2022)*

4.8 Anggota yang **sedang bercuti rehat** adalah **tidak layak** dibayar ELM. Jika anggota yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka anggota itu layak dibayar ELM. Cuti rehat yang sedang diambil oleh anggota berkenaan hanya dianggap batal, jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarahkan bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh 5 Disember 1998)*

4.8 Anggota yang diberi **cuti sakit** adalah **tidak layak** dibayar ELM.

*(Rujuk : Perintah-Perintah Am Bab C, Para 17c)*



- 4.9 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu sebagai **imbuan khas seperti sugu hati** adalah tidak layak diberi Elaun Lebih Masa (ELM) atau cuti gantian.

(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5 Disember 1998)

- 4.10 **Jika Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada hari giliran bertugas hakiki pegawai**, maka hari giliran bertugas hakiki itu dikira sebagai **HKA**. Oleh itu, jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada **HKA** itu, maka pegawai adalah layak menuntut bayaran **ELM** atas **KADAR HKA**.

Contoh:

23 Mac 2023 (Khamis) : Cuti Awal Ramadan

Jika di dalam jadual pada 23.03.2023 pegawai bekerja malam maka pegawai layak menuntut kadar HKA dari jam 9.00p.m - 12.00 a.m.

- 4.11 **Jika Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan (Ahad/HK)**, maka hari HKA itu akan **DITUNDA** pada hari berikutnya.

Contoh:

23 Mac 2023 (Khamis) : Cuti Awal Ramadan

Jika **HK** pegawai yang **Bekerja Secara Giliran (shif)** jatuh pada hari Khamis dan **HKA** jatuh pada hari Khamis tersebut, maka **HKA** akan **DITUNDA** pada hari Jumaat atau pada hari berikutnya beliau bertugas. Jika pegawai menjalan KLM pada hari Khamis, maka ELM pegawai tersebut layak dibayar pada **KADAR HK** dan jika pegawai menjalankan KLM pada hari Jumaat, maka ELM pegawai layak dibayar pada **KADAR HKA**.

- 4.12 **Jika Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Rehat Mingguan (Sabtu/ KM/ KS/HT)**, hari **HKA** tersebut **TIDAK AKAN DITUNDA** pada hari berikutnya.

Contoh :

23 Mac 2023 (Khamis) : Cuti Awal Ramadan

Jika **KM** pegawai yang Bekerja Secara Giliran (shif) jatuh pada hari Khamis dan **HKA** jatuh pada hari Khamis tersebut, maka **HKA** tersebut **TIDAK AKAN DITUNDA** pada hari Jumaat atau pada hari berikutnya beliau bertugas. Jika pegawai bekerja pada hari Khamis, maka ELM pegawai tersebut layak dibayar pada **KADAR HKA**. Hari Jumaat merupakan hari giliran bertugas hakiki pegawai.

## 5.0 PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) BAGI PEMANDU

- 5.1 Seseorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar Ibu Pejabat adalah **layak** menuntut bayaran ELM, termasuk **masa di dalam perjalanan** kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 5.2 **Masa menunggu** bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya, boleh dikira sebagai kerja lebih masa. 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.
- 5.3 Seseorang pemandu **tidak layak menuntut ELM dari rumahnya ke pejabat dan sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja atau selepas waktu bekerja**. Walau bagaimanapun, pemandu layak menuntut ELM dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja yang telah ditetapkan kepadanya, sepertimana mengikut Perintah Am Bab G; dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1990.
- 5.4 Pemandu adalah **tidak layak** menuntut bayaran ELM dari pejabat ke rumah dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada **masa rehat tengahari**.

## 6.0 HAD TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 6.1 Had tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) ialah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulan tuntutan.
- 6.2 Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulan tuntutan, pegawai hendaklah melampirkan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan tuntutan tersebut melebihi 1/3 gaji pokok bulan tuntutan.

*(Rujuk : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77(Lampiran D)*

## 7.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA (ELM)

7.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :

7.1.1 '**Kerja Siang**' bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.

7.1.2 '**Kerja Malam**' bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi.

7.2 Formula kadar sejam tuntutan ELM adalah seperti berikut:

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

7.3 Formula kiraan bayaran ELM adalah seperti berikut :

$$\text{ELM} = \text{Kadar sejam} \times (k \times \text{Bilangan Jam})$$

Di mana 'k' bergantung pada faktor-faktor gandaan bayaran yang berikut:

HARI	NILAIAN 'k'	TEMPOH KLM
Hari Bekerja Biasa ( HB )	1.125	Kerja siang (6:00 am – 10:00 pm)
	1.25	Kerja Malam (10:00 pm – 6:00 am)
Hari Rehat Biasa/ Hari Kelepasan ( HR/ HK )	1.25	Kerja siang (6:00 am – 10:00 pm)
	1.5	Kerja Malam (10:00 pm – 6:00 am)
Hari Kelepasan Am ( HKA )	1.75	Kerja siang (6:00 am – 10:00 pm)
	2.0	Kerja Malam (10:00 pm – 6:00 am)

7.4 Tempoh kerja lebih masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit.

Contoh:

$$3 \text{ jam } 49 \text{ minit} = 3 \text{ jam } 45 \text{ minit} (3.75 \text{ jam})$$

7.5 Bagi pegawai Bekerja Secara Giliran (*shif*), kerja lebih masa yang **bersambung atau tidak bersambung** sebelum dan selepas waktu kerja hakiki bagi tempoh setiap gandaan 8 jam hendaklah ditolak 1 jam.

Contoh:

Waktu Kerja Hakiki pegawai bermula jam 7:00 pagi tamat jam 2:00 petang. Waktu Kerja Lebih Masa pegawai bermula jam 2:00 petang tamat jam 10:00 malam. Jumlah tempoh kerja lebih masa pegawai ialah 8 jam tetapi tempoh kerja lebih masa yang boleh dituntut ialah 7 jam sahaja.

- 7.6 Tuntutan kerja lebih masa bagi pegawai yang bekerja pada **waktu pejabat (WBB/WBF)** adalah **bermula satu (1) minit selepas tamat waktu bekerja hakiki**.

7.6.1 Waktu tuntutan ELM diambilkira bagi WBB:

JENIS WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT	WAKTU MASUK	WAKTU KELUAR	WAKTU TUNTUTAN BERMULA
WP1	7:30 pagi	4:30 petang	4.31petang
WP2	8:00 pagi	5:00 petang	5.01 petang
WP3	8:30 pagi	5:30 petang	5.31petang

Contoh pengiraan:

Sila rujuk contoh pengiraan di **Lampiran 1**.

7.6.2 Waktu tuntutan ELM diambilkira bagi WBF :

Contoh :

JENIS WAKTU BEKERJA FLEKSI	WAKTU MASUK	WAKTU KELUAR	WAKTU TUNTUTAN BERMULA
WBF	7:30 pagi	4:30 petang	4.31 petang
WBF	7:39 pagi	4:39 petang	4.40 petang
WBF	7:50 pagi	4:50 petang	4.51 petang
WBF	8:13 pagi	5:13 petang	5.14 petang
WBF	8:46 pagi	5:46 petang	5.47 petang

Contoh pengiraan:

Sila rujuk contoh pengiraan di **Lampiran 2**.

- 7.7 Bagi pegawai bertugas **waktu pejabat** (WBB/WBF), kerja lebih masa yang **bersambung atau tidak bersambung** sebelum dan selepas waktu kerja tempoh setiap gandaan 8 jam ditolak 1 jam.

Contoh:

Waktu Kerja Hakiki pegawai bermula jam 8:00 pagi tamat jam 5:00 petang. Waktu Kerja Lebih Masa pegawai bermula jam 5.30 petang tamat jam 9.30 pagi. Jumlah tempoh kerja lebih masa pegawai ialah 16 jam tetapi tempoh kerja lebih masa yang boleh dituntut ialah 14 jam sahaja.

- 7.8 Tuntutan kerja lebih masa **kurang daripada 1 jam sehari** tidak akan dibayar kerana mengambil kira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

- 7.9 Penolakan Elaun Lebih Masa (ELM) selama satu (1) jam seperti di perenggan 7.5 hingga 7.7 adalah sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

*(Rujuk : Memo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh : 5Disember 1998)*

## 8.0 DOKUMEN SOKONGAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

Bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran, dokumen berikut adalah **WAJIB** disertakan semasa mengemukakan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) ke Unit Pengurusan Kewangan:

8.1	<b>Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bahagian Pengurusan HM telah menetapkan penggunaan borang tuntutan melalui sistem HRMIS sahaja.</li> <li>● Borang tuntutan hendaklah lengkap sebelum dihantar ke Unit Pengurusan Kewangan. Borang tuntutan juga perlu ditandatangani, dicap nama dan tarikh pegawai yang menuntut, pegawai yang menyemak dan Ketua Jabatan/pegawai kanan yang dilantik atas arahan Ketua Jabatan.</li> <li>● Semua tuntutan yang dihantar ke Unit Kewangan termasuk tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) perlu diselaraskan ke dalam satu nombor akaun bank gaji sahaja. Sebarang pertukaran nombor akaun adalah tidak dibenarkan. Sekiranya terdapat perbezaan, Unit Kewangan berhak membuat pembayaran mengikut nombor akaun bank gaji pegawai.</li> </ul>
-----	---	--

8.2	<b>Salinan Kad Perakam Waktu/Thumb Print;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pegawai perlu memastikan waktu masuk/ keluar termasuk waktu kerja hakiki hendaklah jelas diketik terutama bagi yang melakukan kerja lebih masa pada hari bekerja biasa.</li> <li>● Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan/ Unit perlu diperolehi.</li> <li>● Pindaan terhadap kad perakam waktu adalah tidak dibenarkan sama sekali dan jika terbukti bersalah, pegawai boleh disurcaj atas kesalahan mengemukakan tuntutan palsu.</li> <li>● Sekiranya anggota tidak menetik masuk pada waktu kerja hakiki tetapi hanya menetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai adalah dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan ELM tidak akan dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai.</li> </ul>
8.3	<b>Surat Arahan Kerja Lebih Masa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat arahan kerja lebih masa mestilah lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa, kenyataan tugas dan tandatangan berserta nama Ketua Jabatan.</li> </ul>
8.4	<b>Jadual Kerja (roster)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bayaran ELM hendaklah berdasarkan <i>roster</i> yang telah ditetapkan. Jika terdapat tugas bagi menggantikan pegawai yang bercuti atau mengisi kekosongan, pindaan <i>roster</i> hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti telah disemak dan diperakui.</li> <li>● HR/HK/HKA yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam Jadual Kerja (roster). Sebarang tuntutan kerja lebih masa untuk hari tersebut hendaklah pada tarikh sebenar dan <b>HR/HK/HKA yang ditunda ('owing') tidak akan dibayar</b></li> </ul>
8.5	<b>Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa (KLM) Melebihi 8 Jam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tuntutan elaun lebih masa 8 jam secara berterusan akan ditolak sejam sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.</li> <li>● Situasi seperti di Lampiran 3.</li> </ul>

8.6	Lain-Lain Dokumen Yang Berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat bagi tuntutan kerja lebih masa melebihi 1/3 gaji pokok sebagaimana para 6.2;</li> <li>● <b>Penyata Gaji Terkini Mengikut Bulan Tuntutan;</b></li> <li>● Perlu disertakan jika berkaitan seperti surat pengecualian, surat pelantikan urusetia kursus/ seminar/ mesyuarat, surat penanggungian kerja, salinan penyata bank jika tuntutan kali pertama dan lain-lain dokumen berkaitan.</li> <li>● Semua <b>salinan dokumen perlu disahkan</b> oleh Ketua Jabatan atau pegawai kanan yang berkelayakan.</li> <li>● Borang tuntutan yang <b>tidak lengkap tidak akan diproses.</b></li> <li>● Sekiranya berlaku lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat <b>bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak diterima.</b> Kegagalan untuk menjelaskan pembayaran tersebut menyebabkan <b>BAYARAN BALIK MELALUI POTONGAN GAJI</b> akan dilaksanakan.</li> <li>● Tuntutan akan diproses berdasarkan <i>prima facie</i> di mana semua tuntutan dikemukakan dengan bukti kehadiran dan dokumen sokongan yang disahkan oleh pegawai dan Ketua Jabatan.</li> <li>● Sebarang <b>RAYUAN</b> yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar adalah <b><u>TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.</u></b></li> </ul>
-----	----------------------------------	--

## 9.0 TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 9.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 10 **haribulan** pada bulan berikutnya. Sekiranya borang tuntutan lewat diterima, tuntutan tersebut akan dibayar pada bulan berikutnya.

Contoh : Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) Januari 2020 diterima pada 15 Februari 2020, tuntutan ini akan diproses pada bulan Mac 2020.

9.2 Tuntutan yang dikemukakan **melangkaui bulan tidak akan diproses.**

Contoh : Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) Januari 2023 diterima pada 1 Mac 2023, tuntutan ini **TIDAK AKAN DIBAYAR.**

9.3 Sebarang **RAYUAN** mengenai **KELEWATAN PENGHANTARAN BORANG TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

## 10.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

10.1 Pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai di bawah seliaan masing-masing mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

10.2 Kerja lebih masa **perlu dipantau** oleh sekurang-kurangnya seorang pegawai kanan.

10.3 Ketua Jabatan atau pegawai kanan yang berkecualan perlu **menyemak dengan teliti** tuntutan bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) yang dikemukakan oleh pegawai berasaskan dokumen sokongan yang telah ditetapkan sebelum dihantar ke Unit Pengurusan Kewangan khususnya bagi kad perakam waktu dan roster.

10.4 Mana-mana pegawai yang didapati **mengemukakan tuntutan palsu** adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan 4(2)(g), [P.U(A)395/1993] iaitu seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan bertanggungjawab. Pegawai boleh dikenakan **tindakan tatatertib** sehingga dijatuhi hukuman buang kerja jika didapati bersalah.

## 11.0 PERUNTUKAN

Semua tuntutan bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tertakluk kepada peruntukan dan pegawai yang terlibat tidak akan dibayar Elaun Lebih Masa (ELM) sekiranya perbelanjaan melebihi peruntukan dan hanya layak **menuntut** cuti gantian.

## 12.0 PEMAKAIAN

Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling berkaitan dipatuhi sepenuhnya.



### 13.0 TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa mulai tuntutan bulan **Mac 2023** dan Arahan Operasi Bil 1/2022 para 4 "Elaun Lebih Masa" dengan ini terbatal. Namun demikian selaras dengan maklum balas JPA bertarikh pada 15 Februari 2023 perkara di para 7.7 hingga 7.8 telah dikuatkuasakan pada tuntutan bulan Februari 2023.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



(DR. ZAHARIMAH BINTI ABDUL KADIR)

(No. Pendaftaran Penuh MPM:28527)

Pengarah Hospital Melaka

Tarikh : 03 April 2023





### Lampiran 3

WAKTU KERJA	SITUASI	PENGIRAAN (KLM LAYAK DIBAYAR)	TINDAKAN
Giliran (shif)	Pegawai melakukan kerja lebih masa shif pagi dan petang pada HR (7.00 pagi – 9.00 malam) Tempoh KLM = 14 jam	<b>14 jam dan lebih</b> perlu ditolak <b>1 jam</b> sebagai waktu rehat, 14 jam - 1 jam = <b>13 jam</b>	<b>Perlu</b> sertakan surat pengesahan melebihi 8 jam
Waktu pejabat (WBB/ WBF)	Pegawai melakukan kerja lebih masa pada HR (8.00 pagi – 5.00 petang) Tempoh KLM = 9 jam	<b>9 jam</b> perlu ditolak <b>1 jam</b> sebagai waktu rehat, 9 jam – 1 jam = <b>8 jam</b>	<b>Tidak</b> perlu sertakan surat pengesahan melebihi 8 jam