



KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH

PEKELILING PENDAFTAR

BILANGAN 6 TAHUN 2014

PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH

*[Diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kali Ke 26 (09/2014)
pada 4 September 2014]*

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan peraturan yang berkaitan dengan tuntutan elaun lebih masa oleh semua kakitangan Kolej Universiti Insaniah (KUIN) yang layak.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerja lebih masa adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja 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 kira sebagai kerja lebih masa.
- 2.2 Kakitangan bererti kakitangan yang dilantik ke jawatan tetap / sementara/ sambilan / kontrak. Semua anggota dalam kumpulan sokongan layak dibayar lebih masa.

3.0 KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 3.1 Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.
- 3.2 Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemperosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
 - i. Kerja-kerja kecemasan
 - ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.

- iii. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan
- iv. Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

4.0 KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

- 4.1 Maksimum tuntutan elaun lebih masa adalah tidak melebihi 1/3 gaji bulanan.
- 4.2 Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok, hendaklah dilampirkan dengan surat kelulusan daripada Ketua Jabatan yang menyatakan sebab tuntutan tersebut melebihi 1/3 daripada gaji pokok. Surat tersebut hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan borang tuntutan elaun lebih masa sebelum diserahkan kepada Unit Kewangan.
- 4.3 Kakitangan yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- 4.4 Kakitangan yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel dan seumpamanya adalah tidak dibayar bayaran lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut.

5.0 KADAR ELAUN LEBIH MASA

- 5.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :
 - i. "Kerja Siang" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan diantara jam 6 pagi hingga 10 malam.
 - ii. "Kerja Malam" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 5.2 Formula kiraan bayaran lebih masa adalah seperti berikut:

$$\text{Bayaran kadar Sejam} \\ \text{Lebih Masa} = \frac{\text{Gaji Pokok} \times 12}{2504}$$

Hari	Nilaian	Masa
Hari Bekerja Biasa	1.125	6 Pagi – 10 Malam (Kerja Siang)
	1.250	10 Malam – 6 Pagi (Kerja Malam)
Hari Rehat Biasa	1.250	6 Pagi – 10 Malam (Kerja Siang)
	1.500	10 Malam – 6 Pagi (Kerja Malam)
Hari Kelepasan	1.750	6 Pagi – 10 Malam (Kerja Siang)
	2	10 Malam – 6 Pagi (Kerja Malam)

6 CARA MENGEUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 6.1 Dokumen berikut adalah wajib disertakan bagi melancarkan proses semakan dan pembayaran:
 - Salinan kad perakam waktu/ kehadiran
 - Borang tuntutan elaun lebih masa
 - Surat arahan kerja lebih masa
 - Jadual kerja (roster)
 - Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa melebihi 8 jam
 - Lain-lain dokumen yang berkaitan
- 6.2 Semua salinan dokumen perlu disahkan dan salinan ‘punch card’ yang tidak jelas, ditulis tangan, bertindih atau tiada rekod masuk/keluar sama sekali perlu disertakan surat penjelasan yang disahkan Ketua Jabatan. Pindaan terhadap ‘punch card’ adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.
- 6.3 Borang tuntutan perlu ditandatangani oleh pegawai yang menuntut, penyelia dan Ketua Jabatan atau pengganti yang dilantik atas arahan Ketua Jabatan.
- 6.4 Surat arahan Kerja Lebih Masa mestilah lengkap menyatakan nama pegawai dan tarikh yang diarahkan bertugas lebih masa, tempoh, jenis tugas dan tandatangan penyelia/Ketua Jabatan.
- 6.5 Hari Kelepasan/ Hari Kelepasan Am yang sebenar atau gantian perlu dinyatakan dengan jelas dalam ‘roster’. Sebarang tuntutan kerja lebih masa untuk Hari Kelepasan Am (HKA) hendaklah pada tarikh sebenar.
- 6.6 Tempoh tuntutan elaun lebih masa hendaklah genap iaitu 0.15 minit, 0.30 minit dan 0.45 minit.

7 TEMPOH MENGEUKAKAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 7.1 Tuntutan Lebih Masa hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **10 haribulan** pada bulan berikutnya.
- 7.2 Sekiranya borang tuntutan lewat diterima maka tuntutan tersebut akan diproses pada bulan berikutnya (Contohnya : borang tuntutan lebih masa Januari 2014 diterima pada 16hb Februari 2014, elaun ini akan diproses pada bulan Mac 2014). Sebarang rayuan mengenai kelewatan penghantaran borang tersebut tidak akan dilayan.

8 LAIN-LAIN MAKLUMAT TAMBAHAN

- 8.1 Tuntutan elaun lebih masa 8 jam dan keatas akan ditolak sejam sebagai waktu rehat, sembahyang dan makan kerana waktu ini tidak termasuk dalam tuntutan elaun lebih masa.
- 8.2 Kerja lebih masa yang bersambung 3 jam atau lebih sebelum atau selepas waktu kerja hakiki hendaklah ditolak setengah jam.
- 8.3 Bagi kakitangan yang sedang menanggung kerja, tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit dari waktu kerja hakiki.
- 8.4 Tuntutan kerja lebih masa bagi kakitangan yang bekerja pada hari bekerja biasa (bukan mengikut giliran) adalah bermula pada pukul 6.00 petang.

- 8.5 Tuntutan yang **kurang dari 1 jam** sehari tidak boleh dituntut.
- 8.6 Sekiranya cuti hari kelepasan am jatuh pada hari minggu, maka cuti umum tersebut hendaklah ditunda kepada hari keesokannya (khusus untuk kakitangan yang bekerja secara giliran).

9.0 PEMAKAIAN

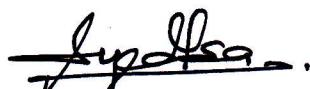
Semua Ketua Jabatan/ Unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini.

10.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta mulai 4 September 2014.

Sekian, terima kasih.

"PENEROKAAN KE ARAH KEBIJAKSANAAN"



(HAJI SYED ISA BIN SYED IBRAHIM, AMK., BCK.)

Pendaftar

30 September 2014

s.k. Y.Bhg. Datuk Rektor

Y.Bhg. Timbalan Rektor (HEA & Penyelidikan)

Y.Bhg. Timbalan Rektor (HEP & Alumni)

Bendahari

Semua Dekan/Pengarah/Ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Unit

Fail