



# **PERINTAH AM BAB G (III)**

## **ELAUN LEBIH MASA**

*1*

## ELAUN LEBIH MASA

- Apabila seseorang pegawai dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan

# BILA BAYARAN LEBIH MASA BOLEH DIBAYAR?

- Apabila pegawai / anggota Kumpulan Sokongan dikehendaki / diarah oleh Ketua Jabatan / Pejabat bekerja –
  - Melebihi tempoh masa bekerja yang ditetapkan (Waktu Bekerja pejabat atau giliran/pusingan kerja)
  - Hari Rehat Mingguan
  - Hari Kelepasan Am

# TEMPOH WAKTU PEJABAT WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)

**Jadual 1: Tempoh Waktu Pejabat WBB**

<b>Negeri</b>	<b>Hari</b>	<b>Tempoh Waktu Pejabat (Sehari)</b>
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Johor, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya)	Isnin hingga Khamis	9 jam
	Jumaat	7 jam 30 minit
Kedah, Kelantan dan Terengganu	Isnin hingga Khamis	9 jam
	Ahad	7 jam 30 minit

# WAKTU BERPERINGKAT

**Jadual 2: Waktu Bekerja Berperingkat di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Johor, Pahang, dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)**

<b>Waktu Peringkat (WP)</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu Bekerja</b>	<b>Waktu Rehat</b>	<b>Waktu Bekerja</b>
<b>WP1</b>	Isnin - Khamis	7.30 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 4.30 ptg
	Jumaat	7.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh - 2.45 ptg	2.45 ptg - 4.30 ptg
<b>WP2</b>	Isnin - Khamis	8.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.00 ptg
	Jumaat	8.00 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh - 2.45 ptg	2.45 ptg - 5.00 ptg
<b>WP3</b>	Isnin - Khamis	8.30 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.30 ptg
	Jumaat	8.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh - 2.45 ptg	2.45 ptg - 5.30 ptg

# WAKTU BERPERINGKAT

**Jadual 5: Waktu Bekerja Berperingkat di Kedah, Kelantan dan Terengganu**

<b>Waktu Peringkat (WP)</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu Bekerja</b>	<b>Waktu Rehat</b>	<b>Waktu Bekerja</b>
<b>WP1</b>	Isnin - Khamis	7.30 pg - 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 4.30 ptg
	Ahad	7.30 pg - 12.15 tgh	12.15 tgh - 2.45 ptg	2.45 ptg - 4.30 ptg
<b>WP2</b>	Isnin - Khamis	8.00 pg - 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.00 ptg
	Ahad	8.00 pg - 12.15 tgh	12.15 tgh - 2.45 ptg	2.45 ptg - 5.00 ptg
<b>WP3</b>	Isnin - Khamis	8.30 pg - 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.30 ptg
	Ahad	8.30 pg - 12.15 tgh	12.15 tgh - 2.45 ptg	2.45 ptg - 5.30 ptg

# SIAPAKAH YANG LAYAK DIBAYAR?

## **Layak**

- Semua Anggota dalam Kumpulan Sokongan kecuali Anggota dalam perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba dan Tentera

## **Tidak Layak**

- Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- Pekerja Sambilan

# KERJA-KERJA YANG MELAYAKKAN DIBAYAR BAYARAN LEBIH MASA

- Kerja-kerja Lebih Masa yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan / Pejabat atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- Kerja-kerja Lebih Masa tidak boleh dilakukan secara sewenang-wenang oleh seseorang pegawai untuk maksud dibayar Elaun Lebih Masa.
- Kerja-kerja Lebih Masa itu hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya, tetapi bukan untuk menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi / personalnya.



# JENIS KERJA YANG LAYAK DIBAYAR ELAUN LEBIH MASA

- Meliputi jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut -
  - Kerja-kerja kecemasan
  - Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya
  - Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi bidang tugas biasanya
  - Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

*(Perenggan B24, Lampiran D6, P.P. Bil. 9 Tahun 1991)*

# JENIS KERJA LEBIH MASA

Takrif bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa.

## ○ **“Kerja Siang”**

- giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.

## ○ **“Kerja Malam”**

- giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.

## ○ **“Kerja Kecemasan”**

- tugas yang diistiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa yang diistiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.

# KADAR BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

- Kadar bayaran bagi kerja-kerja di Perintah Am 12 adalah dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan bayaran
- Bayaran sejam bagi seseorang pegawai adalah diperolehi dengan membahagi gaji tahunannya dengan faktor  $313 \times 8$ .

$$\frac{\text{Gaji Pokok x 12 bulan}}{313 \text{ hari bekerja x 8 jam}}$$

# KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIH MASA

		GANDAAN BAYARAN		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan
1	Kerja Siang	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali
2	Kerja Malam	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali
3	Kerja Kecemasan			
(i) Pegawai sedang bertugas				
	(a) Bagi baki masa dlm giliran	1 1/2 kali (siang)	1 1/2 kali (siang)	1 3/4 kali (siang)
		1 3/4 kali (malam)	1 3/4 kali (malam)	2 kali (malam)
	(b) Selepas tamat giliran	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)
(ii) Pegawai Tidak Bertugas		*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)	*1 3/4 kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)

*\* Pegawai boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam.*

# KETUA JABATAN BOLEH MENGHENDAKI PEGAWAI BERKHIDMAT DI LUAR MASA BIASA

- Ketua Jabatan atau pejabat boleh menghendaki mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau selepas am.

# TINGGAL DI ATAS PANGGILAN

- Ketua Jabatan boleh dan akan menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan di rumah bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam.

# PERMULAAN DAN AKHIR TUGAS

- Di mana tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melaporkan diri, pegawai-pegawai adalah dianggap mulai bekerja di tempat mereka melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.

# BAYARAN LEBIH MASA DAN ELAUN BERTUGAS RASMI KERANA BEKERJA SELEPAS WAKTU PEJABAT DAN HARI CUTI

- Pegawai berkeelayakan adalah boleh menuntut Bayaran Lebih Masa bersekali dengan elaun-elaun kerana menjalankan tugas rasmi di Pejabat atau mana-mana tempat diarahkan selepas waktu bekerja biasa atau hari cuti mingguan atau hari kelepasan am tertakluk kepada peraturan dan syarat yang ditetapkan.
  - *SPP Bil. 8 Tahun 2010, Para 11 dan 12*



# MASA DALAM PERJALANAN

- Seseorang pemandu yang diarah Bekerja Lebih Masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran Lebih Masa termasuk waktu menunggu dan masa perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu, masa perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai Kerja Lebih Masa jika tempoh waktu bertugas di luar kawasan pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran Lebih Masa bagi masa dalam perjalanan.

## CUTI GANTIAN

- Cuti gantian boleh diberi, apabila anggota diarah oleh Ketua Jabatannya untuk bertugas lebih masa dan tidak dibayar bayaran lebih masa atau bayaran khas lain.
- Satu hari Cuti Gantian hendaklah bersamaan 9 jam kerja-kerja lebih masa, sama ada diberi pada hari bekerja penuh atau pada hari bekerja separuh.

# HAD TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA

- Ketua Jabatan/Pejabat hendaklah mentadbir kerja-kerja Lebih Masa supaya jumlah tuntutan Bayaran Lebih Masa dalam sebulan bagi seseorang pegawai/ kakitangan itu **tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok** bulanannya.

# HAD TUNTUTAN BAYARAN LEBIH MASA MELEBIHI 1/3 DARIPADA SEBULAN GAJI

Pegawai/kakitangan boleh diberi Bayaran Lebih Masa yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan dengan syarat-syarat berikut

- Semua pekerja yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelanggaran had 1/3 daripada gaji pokok bulanan.
- Pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat.
- Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas.
- Tuntutan hendaklah dipersijilkan oleh Pegawai Tingkatan tertinggi dalam Kumpulan A.

*Surat Pek. Perkh. Bil 21 Tahun 1977*

# TUNTUTAN LUAR KAWASAN PEJABAT

- Bagi seseorang pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka kadar tuntutan bayaran Lebih Masa hendaklah dikira berdasarkan Waktu Bekerja dimana terletaknya kawasan pejabat seseorang pegawai berkenaan.

## BAYARAN LEBIH MASA SEBENAR

- Bayaran Lebih Masa dibayar berdasarkan Masa Kerja Lebih Masa yang sebenar telah dilakukan oleh seseorang pegawai tidak termasuk masa tidak menjalankan tugas seperti rehat, makan dan masa sembahyang.
- Masa Rehat bagi seseorang pegawai yang menjalankan tugas pada Masa Rehat hendaklah diganti pada hari yang sama.
- Sekiranya masa Rehat tersebut tidak dapat diganti pada hari yang sama pegawai boleh dibayar Bayaran Lebih Masa.

# TUNTUTAN HARI KELEPASAN AM (WAKTU BEKERJA GILIRAN)

- Jika hari giliran bertugas seseorang pegawai jatuh pada Hari Kelepasan Am maka seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Lebih Masa atas kadar Hari Kelepasan Am bagi tempoh Waktu Bekerja pada hari tersebut.

# PENUNDAAN HARI KELEPASAN AM (WAKTU BEKERJA GILIRAN)

- Jika Hari Rehat Mingguan yang telah ditetapkan bagi seseorang pegawai bekerja giliran jatuh pada Hari Kelepasan Am, maka Hari Kelepasan Am bagi seseorang pegawai tersebut itu ditunda pada hari bekerja berikutnya.



# ISU ELM – 8 JAM TOLAK 1 JAM

- Elaun Lebih Masa bermaksud kerja-kerja yang dilakukan diluar waktu bekerja biasa, tidak termasuk waktu rehat.
- Dalam keadaan biasa pegawai akan berehat/ makan dan solat dan tempoh tersebut kebiasaannya 1 jam
- Tempoh tersebut tidak boleh dituntut kecuali Ketua Jabatan mengesahkan pegawai berkenaan bertugas berterusan selama 8 jam atau lebih.
- Jika ELM dilakukan sehingga 13 jam dan pegawai mengambil waktu rehat selama 2 jam, maka 2 jam perlu di tolak.
- Rujukan peraturan JPA
  - Rulling

# KURSUS, SEMINAR, BENGKEL DAN SEUMPAMANYA

- **Peserta-peserta Kursus, Seminar, Bengkel dan seumpamanya tidak layak menerima bayaran Lebih Masa atau Cuti Gantian, walaupun ia melibatkan kerja-kerja lebih masa dalam tempoh kursus, seminar dan bengkel tersebut.**

# PERHIMPUNAN/PERARAKAN

- Seseorang pegawai yang menjadi peserta perhimpunan/perarakan anjuran kerajaan, kecuali pegawai urusetia yang mengendalikan perhimpunan/perarakan, tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa.

# LEBIH MASA BAGI PEGAWAI YANG MENANGGUNG KERJA

- Pegawai yang sedang menerima Elaun Tanggungan Kerja adalah layak diberi Bayaran Lebih Masa,
- Bayaran tersebut hanya boleh dibayar selepas 2 jam 15 minit daripada Waktu Bekerja pejabat.

# BORANG DAN DOKUMEN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- Borang Tuntutan Lebih Masa
- Senarai Kehadiran Atau Kad Perakam Waktu
- Surat Arahan Bekerja Lebih Masa
- Pengesahan Ketua Unit Jika Tuntutan lebih 1/3 Gaji
- Slip Gaji Dan Salinan Buku Bank (Bagi tuntutan baru)

MAKLUMAT TUNTUTAN & PERIBADI  
HENDAKLAH JELAS, LENGKAP DAN BETUL

HOSPITAL TENGGU AMPUAN RAHIMAH, KLANG

PENYATA TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

BAGI BULAN : JUN TAHUN : 2009

HTAR-ADM-084

BORANG A

GUNA BORANG A & A1

RUJUK 'PAY SLIP' SEMASA

NAMA : INNAS BINTI MAHFOZ NO.GAJI : 123456 NAMA BANK : CIMB BANK BERHAD GAJI POKOK : RM1,493.44  
 JAWATAN/GRED : JURURAWAT TERLATIH U29 UNIT : KECEMASAN NO.AKAUN : 123456789 KADAR 1 JAM (A) : RM7.16  
 NO. K/P : 860502-14-5274 EXT : 1210 ALAMAT BANK : CAW KLANG KADAR 1/3 GAJI : RM497.81

BUNDARKAN KEPADA 2 TITIK  
PERPULUHAN (RUJUK PANDUAN  
ELM DI BELAKANG BORANG A1)

TARIKH	MASA KERJA BIASA		KERJA LEBIH MASA		JUMLAH JAM	HARI KERJA BIASA		HARI REHAT BIASA		HARI CUTI AM		BUTIR-BUTIR
	DARIPADA	HINGGA	DARIPADA	HINGGA		SIANG 1.125	MALAM 1.25	SIANG 1.25	MALAM 1.5	SIANG 1.75	MALAM 2	
01/06/2009	2.00PM	9.00PM	7.00AM	2.00PM	7	7						Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit
02/06/2009	7.00AM	2.00PM	2.00PM	9.00PM	7	7						Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit
03/06/2009	7.00AM	2.00PM	9.00PM	7.00AM	10	1	8					Bertugas di Green Zone
05/06/2009	9.00AM	7.00AM	7.00AM	2.00PM	7	7						Bertugas di Green Zone
06/06/2009	HKA (M) 05/06		12.00AM	7.00AM	7	JUMLAH JAM DI TOLAK 1 JAM KERANA LEBIH 8 JAM				1	6	Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit
06/06/2009	HKA (M) 06/06		9.00PM	12.00PM	3					1	2	Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit
09/06/2009	HKM		7.00AM	9.00PM	14					13		Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit
10/06/2009	HK 7/6		7.00AM	2.00PM	7				7			Bertugas di Red Zone
12/06/2009	9.00AM	7.00PM	7.00PM	2.00PM	7	7						Bertugas di Asthma Bay
13/06/2009	9.00AM	7.00PM	2.00PM	9.00PM	7	7						Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit
14/06/2009	HT		2.00PM	9.00PM	7				7			Membantu doktor melakukan perawatan keatas pesakit

1) MASA TUNTUTAN MENGIKUT BACAAN 12 JAM  
(12.01AM-12.00PM / 12.01PM - 12.00AM)  
 2) KIRAAN MASA SEPERTI BERIKUT:  
 • 15 MINIT = 0.25 JAM  
 • 30 MINIT = 0.50 JAM

CATATKAN DENGAN BETUL  
 •TARIKH  
 •MASA KERJA BIASA  
 •MASA KERJA LEBIH MASA

SILA CATITKAN SECARA TERPERINCI KERJA-  
KERJA YANG DILAKUKAN

Nota : Sila isi borang ini dengan jelas dan terang supaya boleh dibaca



## PANDUAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

$$\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji Pokok}}{2504} \times 12$$

$$\text{Kadar 1/3 Gaji} = \frac{\text{Gaji Pokok}}{3}$$

Sila ambil perhatian bahawa kadar elaun lebih masa sejam berubah selepas jam 12:00 tengah malam bagi Hari Kelepasan Mingguan atau Hari Kelepasan Am

Kadar Siang dikira dari :- 06.00 am hingga 10.00 pm  
Kadar Malam dikira dari :- 10:00 pm hingga 06:00 am

Singkatan-singkatan yang dibenarkan :

HARI KELEPASAN MINGGUAN (Ahad) - HKM  
HARI KELEPASAN AM (Cuti Awam) - HKA  
HARI CUTI/HARI TIDUR/DSBG. - HT/OFF

### JUMLAH KADAR JAM TIDAK BOLEH DIGENAPKAN.

CONTOH :-  $83\% \times 1.125 = 93.9375$  BUKAN 93.94

### JUMLAH KADAR SATU JAM HENDAKLAH DIKIRA TERHAMPIR.

CONTOH :-  $\text{GAJI} - \text{RM } 538 = 538 \times 12 = 2.57827476038$   
2504  
DIAMBIL KIRA SEBAGAI : RM 2.58

### JUMLAH AKHIR TUNTUTAN DIKIRA TERHAMPIR SEPERTI DI ATAS.

CONTOH :-  $93.9375 \text{ JAM} \times \text{RM } 2.58 = \text{RM } 242.35$   
BUKAN RM 242.35875

## SENARAI PELULUS BAGI TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA MENGIKUT GRED JAWATAN

GRED PENUNTUT	KETUA UNIT / PENYELIA	KETUA JABATAN /BAHAGIAN (TUNTUTAN > 1/3 GAJI)	CATATAN
	GRED	GRED	
1 - 19	22 - 44	48 DAN KE ATAS	Bahagian / Unit yang tiada Ketua Unit / Penyelia Gred 22 – 44 , kelulusan daripada Timbalan Pengarah Pengurusan / Perubatan / Pembedahan hendaklah diperolehi bagi tuntutan melebihi 1/3 gaji mengikut kedudukan jawatan di Carta Organisasi Jabatan / Bahagian masing-masing.
22 - 26	27 - 44		
27 - 29	32 - 44		
32 - 40	41 - 44		

## MEKANISME PENGGENAPAN [UNTUK JUMLAH RM (C)]

Pengenapan	Contoh : Jumlah Tuntutan		
	Jumlah bil sebelum digenapkan (RM)	Pelarasan Penggenapan (RM)	Jumlah bil selepas digenapkan (RM)
Ke bawah (puluh sen terdekat)	5.01	-0.01	5.00
	5.02	-0.02	
Ke atas (lima sen terdekat)	5.03	+0.02	5.05
	5.04	+0.01	
Ke bawah (lima sen terdekat)	5.06	-0.01	5.05
	5.07	-0.02	
Ke atas (puluh sen terdekat)	5.08	+0.02	5.10
	5.09	+0.01	





KERAJAAN MALAYSIA

Sila kemukakan penyata gaji bulan tuntutan

BULAN 06/2009

1058 JANM CAWANGAN SELANGOR

Nama : Inas Binti Mahfor  
No. Gaji : 123456  
No. K/P : 860502-14-5274

Jabatan : 0251 Kementerian Kesihatan  
Pusat Pembayar : 0028 Penguasa Perubatan Hospital Besar Kelang

PENDAPATAN	Amount (RM)	POTONGAN	Amount (RM)
Gaji Pokok	1493.44	KWSP Pekerja	260.00
Imbuhan Tetap Khid Awam	160.00		
Bantuan Sara Hidup	300.00		
B.I Peckhid Kritikal	224.02		
hinta Sewa Rumah	180.00		

Catatkan gaji pokok di penyata tuntutan

Jumlah Pendapatan 2357.46

Jumlah Potongan 260.00

Bank : CIMB BANK BERHAD

No Akaun : 123456789

Gaji Bersih 2097.46

(No Sisi : 12345)

SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN

SULIT DAN PERSENDIRIAN

SILA MAKLUMKAN MAJIKAN JIKA MAKLUMAT SILAP

<http://www.anm.gov.my>

Salinan Diakui Sah,

T.T

RANJIT A/L MANIAPPAN  
PEN PEGAWAI PERUBATAN U36  
JABATAN KECEMASAN, HTAR

- COP 'SALINAN DIAKUI SAH'
- COP NAMA / JAWATAN / GRED PEGAWAI YANG MENGESAHKAN &
- NYATAKAN WAD / UNIT TEMPAT BERTUGAS

# SOALAN LATIHAN

- 1) Corak Kerja Lebih Masa adalah penting dalam menentukan sama ada pegawai kumpulan sokongan yang terlibat adalah layak menuntut Elaun Lebih Masa. Di antara berikut, yang manakah kerja lebih masa yang **TIDAK** dibenarkan?
- A Kerja-Kerja kecemasan
  - B Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya
  - C Kerja-kerja yang perlu disiapkan dalam jangka masa terhad
  - D Kerja-kerja mustahak dan boleh disiapkan dalam waktu bertugas biasa

## SOALAN LATIHAN

2) Gandaan bayaran yang berkaitan dengan elaun lebih masa yang dinyatakan di bawah adalah berkaitan dengan kerja siang **KECUALI:-**

A  $1 \frac{1}{8}$

B  $1 \frac{1}{4}$

C  $1 \frac{1}{2}$

D  $1 \frac{3}{4}$

# SOALAN LATIHAN

- 3) En. Ahmad dan En. Indera adalah Penolong Pegawai Makmal. Mereka telah diarahkan bekerja pada hari Isnin (31 Ogos 2010) untuk menyelesaikan tugas-tugas penganalisaan DNA kes berprofil tinggi yang akan diserahkan kepada Pengarah Siasatan Jenayah pada keesokan harinya. Berikut adalah jadual kerja mereka:

	En. Ahmad	En. Indera
Jadual Waktu Kerja Lebih Masa (31 Ogos)	Jam 4.00 petang hingga 9.00 malam	Jam 9.00 malam hingga 2.00 pagi

Manakah diantara berikut kadar gandaan yang betul untuk tuntutan lebih masa En. Indera?

- A  $1 \frac{3}{4}$  x 5 jam                      D                      2 x 5 jam  
B  $1 \frac{3}{4}$  x 1 jam                         E                      2 x 2 jam  
C  $1 \frac{1}{4}$  x 2 jam



# SOALAN LATIHAN

- 4) En. Osman diarahkan untuk menjalankan tugas lebih masa pada **08.04.2011 (Jumaat) dari jam 5.30 petang hingga jam 10.00 malam**. Gaji En. Osman adalah **RM680.00**. Berapakah jumlah tuntutan elaun lebih masa En. Osman bagi hari tersebut?

$$\begin{aligned} 1. \text{ Dapatkan Kadar sejam :} &= \frac{\text{RM680.00} \times 12}{313 \times 8 (= 2504)} \\ &= \text{RM3.26} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 2. \text{ Tempoh bekerja lebih masa} &= 4 \text{ jam } 30 \text{ minit } [30/60 \times 100] \\ &= 4.50 \times 1 \frac{1}{8} (1.125) \\ &= \text{5.063 jam} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 3. \text{ Jumlah tuntutan yg layak adalah} &= \text{Kadar sejam} \times 5.063 \\ &= \text{RM3.26} \times 5.063 \\ &= \text{RM 16.50} \end{aligned}$$







**SEKIAN  
TERIMA KASIH**