KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

ARAHAN KETUA SETIAUSAHA
BIL. 3 TAHUN 2009

Semua Ketua Jabatan
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Pasukan/ Seksyen/ Unit

PINDAAN PERATURAN
BERKENAAN KERJA LEBIH MASA

1.0 TUJUAN

Sebagai usaha penyelarasan aspek pengurusan kewangan NRE, salah satu dari perkara yang telah dikenal pasti ialah berhubung dengan kerja-kerja lebih masa. Setiap penyelia yang bertanggungjawab memberi kebenaran atau arahan kerja lebih masa perlu memastikan kerja lebih masa diadakan berdasarkan kesegeraan tugas dan dilaksanakan secara terkawal.

2.0 LATAR BELAKANG

Selaras dengan Pekelliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 mengenai Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Berhemat, Para 8 dan surat daripada Kementerian Kewangan Bil. KK/BP10/687/698/656/1 Jld. 12 (84) bertarikh 20 April 2004 berkaitan elaun kerja lebih masa. Bahagian Pentadbiran dan Kewangan membuat pindaan dan tambahan kepada surat arahan terdahulu rujukan NRE 80/03/1/25 (51) bertarikh 6 Oktober 2006.
3.0 PERKARA-PERKARA BERKAITAN ELAUN LEBIH MASA

Semua pelaksanaan kerja lebih hendaklah memenuhi kriteria berikut apabila mengemukakan tuntutan elaun kerja lebih masa iaitu:-

3.1 Surat arahan kerja lebih masa

i. Semua kerja lebih masa perlu ada arahan bertulis yang dikeluarkan sebelum tugas lebih masa dijalankan atau buku daftar kehadiran.

ii. Di dalam surat arahan kerja lebih masa perlu menyatakan dengan jelas dan terperinci perkara-perkara seperti berikut:-

   a) Nama pegawai yang diarahkan bertugas lebih masa.
   b) Jenis kerja yang diarahkan secara terperinci.
   c) Tariikh dan tempoh masa bermula dan berakhir yang dibenarkan untuk membuat tugasan secara terperinci. (Penyataan tempoh masa seperti ‘kerja-kerja akan dilakukan sehingga selesai’ adalah tidak dibenarkan).
   d) Tandatangan penyelia.
   e) Tuntutan elaun lebih masa secara tunai/ cuti gantian mestilah ditetapkan oleh Penyelia.

Surat arahan dan dokumen sokongan lain yang berkaitan perlu disertakan bersama semasa tuntutan dibuat. Sekiranya salinan disertakan perluah dicop salinan diakui sah dan tandatangani oleh pegawai.

3.2 Tempoh minimum jam kerja lebih masa

Tempoh minimum jam yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan elaun lebih masa adalah seperti berikut:-

i. Hari kerja biasa/ cuti biasa/ cuti umum/ kelepasan Am adalah melebihi 1 jam.

3.3 **Tuntutan perjalanan berkaitan kerja lebih masa**

Pegawai yang melakukan kerja lebih masa *tidak dibenarkan* untuk membuat tuntutan perjalanan mulai tuntutan bulan September 2009 selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2008 mengenai Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat, Para 8 dan surat daripada Kementerian Kewangan Bil. KK/BP10/687/698/656/1 Jld.12 (84) bertarikh 20 April 2004 disertakan.

3.4 **Pemotongan masa elaun kerja lebih masa**

Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa perlu menolak jumlah jam bekerja lebih masa mengikut kepada keadaan berikut:—

i. Penolakan satu jam.
   - Bagi jumlah tuntutan elaun lebih masa *tiap-tiap 8 jam* dan ke atas sehari perlu *ditolak 1 jam* daripada jumlah jam lebih masa pada hari berkenaan. Ini dikira sebagai waktu rehat.

ii. Kelewatkan hadir bertugas.
   - Jika berlaku sebarang kelewatan pada waktu hadir bertugas, jumlah tuntutan jam lebih masa akan ditolak mengikut kadar yang sepatutnya iaitu mengikut tempoh kelewatan pada hari berkenaan.
3.5 Kerja lebih masa bagi pemandu

3.5.1 Surat arahan kerja lebih masa.

i. Bagi pemandu-pemandu kumpulan (pool) di Bahagian Pentadbiran perlu menyertakan "Borang Permohonan Penggunaan Kendaraan Pejabat' yang telah disahkan oleh penyelia sebagai surat arahan kerja lebih masa dan dilampirkan bersama Buku Log.

ii. Bagi pemandu-pemandu peribadi, memadai disertakan dengan Buku Log sahaja dan perlu dicop serta disahkan oleh pegawai.

3.5.2 Pemotongan masa elauan kerja lebih masa

Bagi jumlah tuntutan elauan lebih masa tiap-tiap 8 jam dan ke atas sehari perlu ditolak 1 jam daripada jumlah jam lebih masa pada hari berkenaan. Ini dikira sebagai waktu rehat.

3.6 Borang pengiraan tuntutan elauan lebih masa

Maklumat pengesahan Ketua Jabatan perlu dimasukkan di bahagian bawah di dalam borang pengiraan tuntutan elauan lebih masa dan pengesahan hanya di bahagian Ketua Jabatan hanya perlu dibuat bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji bulanan kerana pengesahan mestilah daripada pegawai Gred 48 ke atas seperti dilampiran (Rujukan Panduan Pengurusan Kewangan dan Akaun, JPA).

3.7 Had elauan lebih masa yang ditetapkan

Had elauan lebih masa setiap bulan perlu ditetapkan bagi semua pegawai termasuk pemandu khas. Kaedah penetapan had menggunakan asas purata tuntutan bulanan semua pemandu dan pegawai yang terlibat dengan tuntutan elauan lebih masa.
3.8 Kerja lebih masa bagi urus setia kursus/ mesyuarat

i. Setiap pegawai yang dilantik menjadi urus setia kursus/ mesyuarat dihadkan kepada 2 hari sahaja.

ii. Semua pegawai yang dilantik menjadi urus setia hendaklah mengemukakan surat lantikan beserta aturcara bagi kursus/ mesyuarat berkenaan semasa membuat tuntutan elaun lebih masa dan ianya perlu mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Penyelia.

iii. Pegawai yang dilantik menjadi urus setia hanya layak menuntut elaun kerja lebih masa mengikut aturcara yang disediakan. Sekiranya masa tuntutan elaun lebih masa tidak dinyatakan di dalam aturcara, 1 surat arahan berasingan perlu dikenal pasti oleh Penyelia tersebut.

3.9 Tuntutan Cuti Gantian


ii. Bagi pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa yang melebihi had yang ditetapkan baki jam tersebut akan diberikan cuti gantian. Sekiranya baki jam tersebut kurang daripada 9 jam ia boleh dibawa ke bulan berikutnya untuk dikumpulkan sehingga ke hujung tahun berkenaan sahaja.

4.0 KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan dan peraturan sebelumnya adalah terbatal. Semua pegawai NRE disarankan supaya sentiasa mengambil perhatian berhubung dengan arahan ini dan mematuhihnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DATO’ ZOAL AZHA BIN YUSOF)
Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar

/ 8 September 2009

s.k. Y. Bhg. Dato’ TKSU I
     Y. Bhg. Dato’ TKSU II
     SUB (PKN)