



PERINTAH-PERINTAH AM

BAB G TAHUN 1974



**WAKTU BEKERJA DAN
LEBIH MASA**

SUMBER DASAR DAN PERATURAN WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

RUJUKAN

PERINTAH-PERINTAH AM
BAB G

WAKTU BEKERJA DAN
LEBIHMASA

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
1974

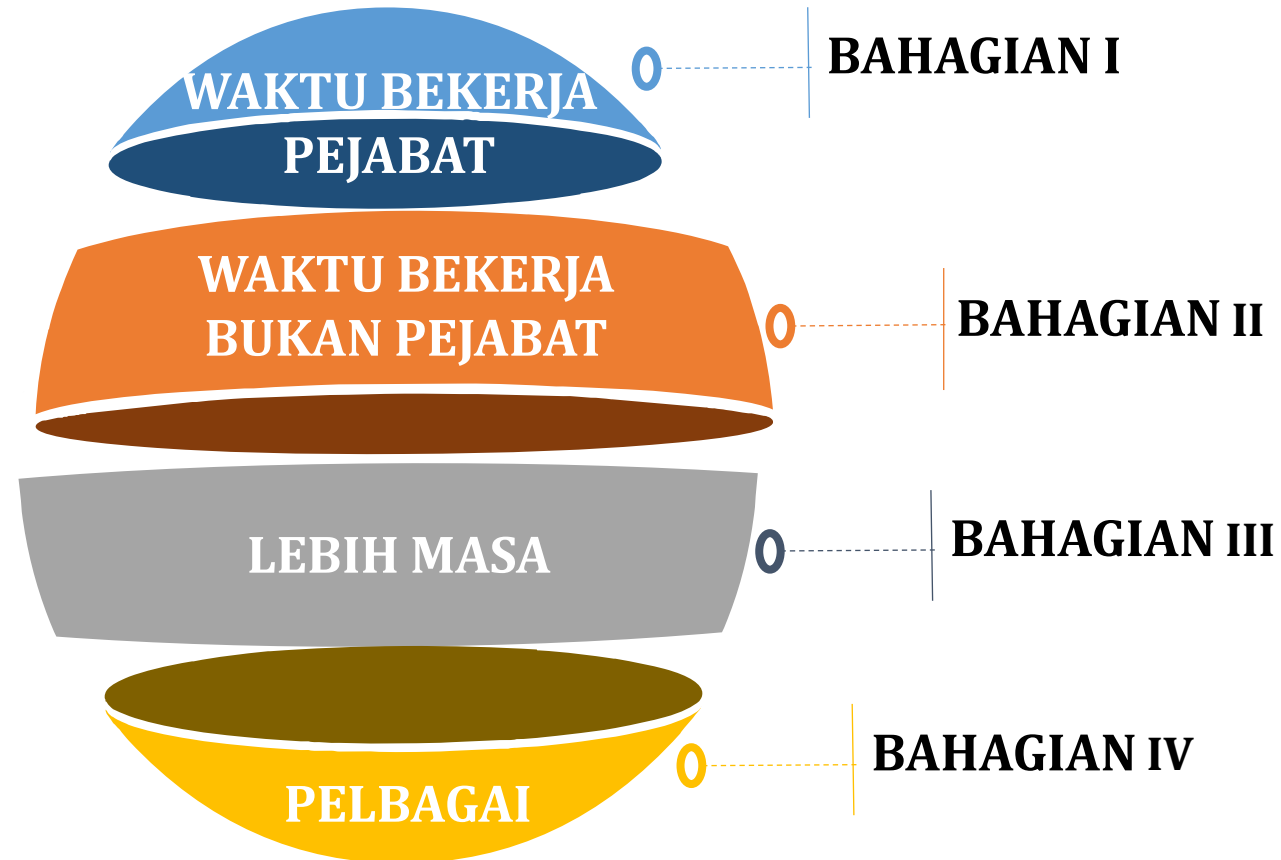
1.
PERINTAH-PERINTAH
AM BAB G

2.
PEKELILING
PERKHIDMATAN (PP)

3.
SURAT PEKELILING
PERKHIDMATAN
(SPP)

4.
SURAT
EDARAN JPA
(SE)

PERINTAH AM BAB G



KRONOLOGI PINDAAN WAKTU BEKERJA

**P.A
BAB G**
Waktu
Bekerja
dan
Lebih
Masa
1974

<p>1 Jun 1977</p> <p><u>PP 2/1977</u></p> <p>Perubahan Gaji dan Syarat-syarat Perkhidmatan bagi Pegawai-Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam Semenanjung Malaysia</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tambahan Perenggan 9 Lampiran D (Kadar Gandaan) • Lampiran A kepada Perintah Am Bab G digantikan dengan Lampiran A yang baharu 	<p>1 Mei 1998</p> <p><u>PP1/1998</u></p> <p>Pelaksanaan WBB Di Semua Agensi Kerajaan Di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur (WP KL)</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan WP1 & WP2 menggantikan Hari Bekerja Penuh & Hari Bekerja Separuh 	<p>1 Jan 1999</p> <p><u>PP7/1998</u></p> <p>Hari Rehat Sabtu Atau Hari Rehat Khamis Bagi Sektor Awam</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditetapkan pada hari Sabtu dan Khamis pertama setiap bulan • terpakai bagi anggota sektor awam yang bekerja 5 hari bekerja penuh dan satu hari bekerja separuh dalam seminggu 	<p>1 Jan 1999</p> <p><u>PP8/1998</u></p> <p>Pelaksanaan Hari Rehat Sabtu Di Bawah Sistem WBB</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP ditambah sebanyak 15 minit dari Isnin-Jumaat, dikurangkan 7 minit pada hari Sabtu • Membatalkan WP1&WP2 dalam PP1/1998 	<p>25 Feb 1999</p> <p><u>PP2/1999</u></p> <p>Hari Rehat Sabtu Bagi Sektor Awam Di Negeri Kedah, Negeri Terengganu dan Agensi Persekutuan Negeri Kelantan</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peruntukan mengenai Hari Rehat Khamis di dalam PP7/1998 dibatalkan 	<p>1 Feb 2000</p> <p><u>PP1/2000</u></p> <p>Hari Rehat Sabtu</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hari Rehat Sabtu Minggu Pertama dan Minggu Ketiga • Membatalkan PP7/1998, PP8/1998 & PP2/1999
<p>1 Julai 2005</p> <p><u>PP13/2005</u></p> <p>Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggantikan masa kerja pada hari Sabtu kepada hari bekerja yang lain • Batalkan PP1/2000 	<p>1 Jun 2007</p> <p><u>PP2/2007</u></p> <p>Pelaksanaan WBB di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tambahan WP1, WP2 & WP3 	<p>1 Mei 2010</p> <p><u>SPP3/2010</u></p> <p>Penyeragaman WBB Bagi Semua Agensi Kerajaan Persekutuan Di Negeri-Negeri Yang Hari Rehat Mingguannya ialah Hari Jumaat</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah jam bekerja pada hari Ahad dan Khamis • Membatalkan surat Edaran JPA bertarikh 10 Jun 2007 	<p>2 Jun 2016</p> <p><u>SPP1/2016</u></p> <p>Tambahan WP Dalam WBB Dilaksanakan Khas Pada Bulan Ramadan.</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membatalkan Surat Edaran JPA bertarikh 12 Jun 2015 	<p>1 Jan 2018</p> <p><u>PP4/2017</u></p> <p>Penambahbaikan WBB di Agensi Kerajaan Persekutuan</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penambahan WP4 • WP5-WP8 di Bulan <p>Ra Me PP PP Su Di SPP1/2016</p>	<p>1 Ogos 2019</p> <p><u>PP5/2019</u></p> <p>Pelaksanaan WBF di Agensi Kerajaan Persekutuan</p> <p>Pindaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membatalkan PP4/2017

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

berkuat kuasa 1 Januari 2022

S.R 4 : Waktu Bekerja

WAKTU BEKERJA PEJABAT

RUJUKAN



**CERAIAN S.R 4.1.1 :
PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA
FLEKSI (WBF) DI AGENSI KERAJAAN
PERSEKUTUAN**

**WAKTU-WAKTU BEKERJA BIASA YANG
DIPAKAI BAGI SEMUA PEJABAT KERAJAAN
PERSEKUTUAN DI SELURUH MALAYSIA.**

RUJUKAN:
MyPPSM, Ceraian S.R. 4.1.1:
Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi
(WBF) di Agensi Kerajaan
Persekutuan

Terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini menggunakan pakai **WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)**



PELAKSANAAN **WBF** **WAKTU BEKERJA FLEKSI** **DI AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN**

Pegawai **BOLEH** memulakan tugas pada bila-bila masa antara



LEBIH
dikira
LEWAT

Pelaksanaan kebenaran pulang awal sejam kepada wanita mengandung dan suami



Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF



RUJUKAN: Ceraian S.R. 4.2.1



ISNIN hingga **JUMAAT**
MASUK 7.30 am hingga 9.00 am
KELUAR 4.30 pm hingga 6.00 pm

WBF BULAN RAMADAN

- Waktu rehat **dikurangkan**
- Waktu pulang **diawalkan**

* Tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan



Bayaran Lebih Masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Bayaran Lebih Masa (BLM)



Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk



AHAD hingga **RABU**
MASUK 7.30 am hingga 9.00 am
KELUAR 4.30 pm hingga 6.00 pm



KHAMIS
MASUK 7.30 am hingga 9.00 am
KELUAR 3.00 pm hingga 4.30 pm

Pelaksanaan pekeliling turut dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan pihak berkuasa masing-masing

Nota: Sila rujuk kepada pihak pengurusan sumber manusia agensi masing-masing untuk keterangan lanjut.

Muat turun pekeliling dan soalan lazim di <https://bit.ly/2LoZpId> atau scan QR Code



WAKTU BEKERJA BULAN RAMADHAN



Tertakluk kepada Kelulusan Ketua Jabatan

- ❑ Waktu rehat dikurangkan 30 minit
- ❑ Waktu pulang pejabat awal 30 minit

Lampiran S.R.4.1.1(A)



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BAGI BULAN RAMADAN

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

JAWATAN/GRED :

BAHAGIAN/CAWANGAN/UNIT :

TARIKH MULA HINGGA TAMAT :

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dihendaki membuat pilihan waktu rehat bagi bulan Ramadan dengan mengisi pilihan di dalam Petak 'A' yang disediakan di bawah ini.

PETAK 'A'

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Saya membuat pilihan tempoh waktu rehat seperti di Petak 'A'.

Tandatangan
Pegawai: _____

Tarikh : _____

PETAK 'B'

PENETAPAN WAKTU REHAT	TANDA (✓) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Selepas mengambil kira pilihan tempoh waktu rehat di Petak 'A', penetapan waktu rehat tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
Ketua Jabatan: _____

Tarikh : _____

* Dengan kelulusan Ketua Jabatan, tempoh waktu rehat yang diluluskan adalah terpelahi bagi tarikh seperti di atas sahaja.

WAKTU BEKERJA BERLAINAN

RUJUKAN

➔ **PERINTAH AM 4 BAB G TAHUN 1974**

Pejabat-pejabat yang memerlukan satu waktu bekerja yang **berlainan** daripada **PA 1 dan 2 Bab G** hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran daripada **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia.**

PEMATUHAN WAKTU BEKERJA

RUJUKAN



PERINTAH AM 5 BAB G TAHUN 1974



Semua pegawai, termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi **waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat-pejabat** dalam masa yang ditetapkan.



Seseorang pegawai yang hendak **meninggalkan pejabatnya di waktu bekerja** hendaklah terlebih dahulu mendapatkan **kebenaran** daripada pegawai yang menjaganya sebelum berbuat demikian.

KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

RUJUKAN

- ➔ PERINTAH AM 5 BAB G TAHUN 1974
- ➔ CERAIAN S.R.4.2.2

Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja

PA 5
Bab G

Peraturan
Mengenai
Kebenaran
Untuk
Meninggalkan
Pejabat Dalam
Waktu Bekerja

JUMLAH
JAM

- ✓ **Maksimum 4 jam sehari/ separuh** daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah bagi **tujuan persendirian/peribadi**

PENGGANTIAN
WAKTU
BEKERJA

- ✓ **Pegawai Penyelia boleh menetapkan pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan**

WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

RUJUKAN

➔ PERINTAH AM 6 - 9 BAB G TAHUN 1974
➔ SPP BIL. 1 TAHUN 1980

WAKTU BEKERJA SECARA GILIRAN (SYIF)

- Pekerjaan dalam seminggu hendaklah mengandungi 6 masa bekerja/giliran iaitu;
 - i. Masa Kerja hari 1 - hari ke-5:
8 jam
 - ii. Masa Kerja hari ke-6:
6 jam
- Jumlah jam bekerja seminggu:
 - i. 46 jam (termasuk rehat)
 - ii. 41 jam (tidak termasuk rehat).
- Satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat
- Waktu Kerja sehari boleh lebih daripada 8 jam tetapi tidak lebih daripada 12 jam

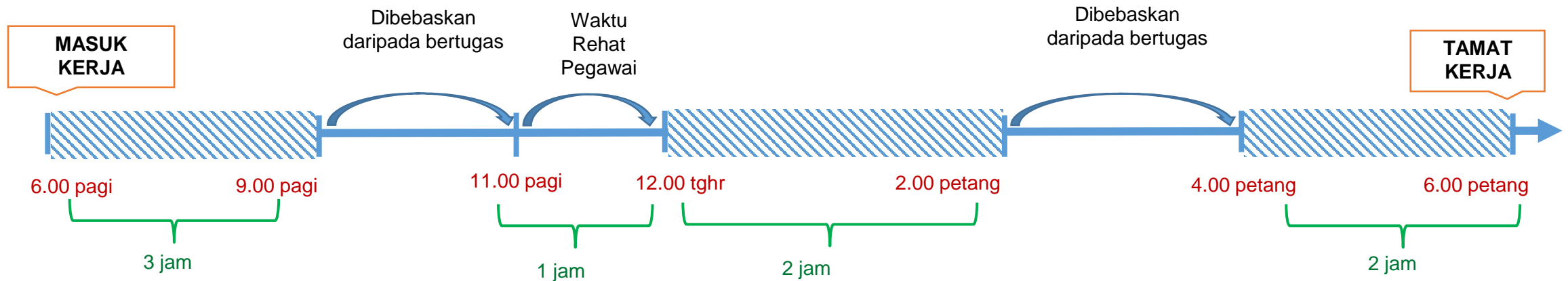
WAKTU BEKERJA TERPUTUS-PUTUS

- Jumlah jam bekerja seminggu:
 - i. 46 jam (termasuk rehat)
 - ii. 41 jam (tidak termasuk rehat).
- Satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat
- Waktu Kerja sehari boleh lebih daripada 8 jam tetapi tidak lebih daripada 12 jam

WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

CONTOH JADUAL WAKTU BEKERJA TERPUTUS-PUTUS

MERINYU TALI AIR



MENUNAIKAN SOLAT JUMAAT

RUJUKAN

- ➔ PERINTAH AM 10 BAB G TAHUN 1974
- ➔ SPP BIL. 1 TAHUN 1980

Di mana seseorang pegawai yang beragama Islam tidak dapat diberi hari Kelepasan Mingguan pada hari Jumaat maka **masa yang berpatutan** bolehlah diberi kepadanya untuk menunaikan solat Jumaat





JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

DASAR BEKERJA DARI RUMAH

RUJUKAN: Ceraian S.R. 4.1.2: Dasar Bekerja Dari Rumah



DASAR BDR

Pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari "Rumah"

PRINSIP PELAKSANAAN BDR

Pegawai boleh BDR apabila:

- mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
- mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan



PERATURAN



- • • sentiasa berada di Rumah sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- • • sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;
- • • sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan
- • • mematuhi semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa

"RUMAH" 

Kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam HRMIS

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

KETUA JABATAN

- ✓ memberi arahan atau kebenaran secara bertulis
- ✓ memantau penyempurnaan sasaran output tugas pegawai
- ✓ memastikan semua tugas pegawai BDR mematuhi peraturan yang ditetapkan

PEGAWAI

- ✓ mengemukakan alamat Rumah sebagai tempat bekerja semasa BDR
- ✓ mematuhi peraturan yang ditetapkan
- ✓ mematuhi dan menyempurnakan semua tugas semasa BDR

PP 5/2020 dan Soalan Lazim :

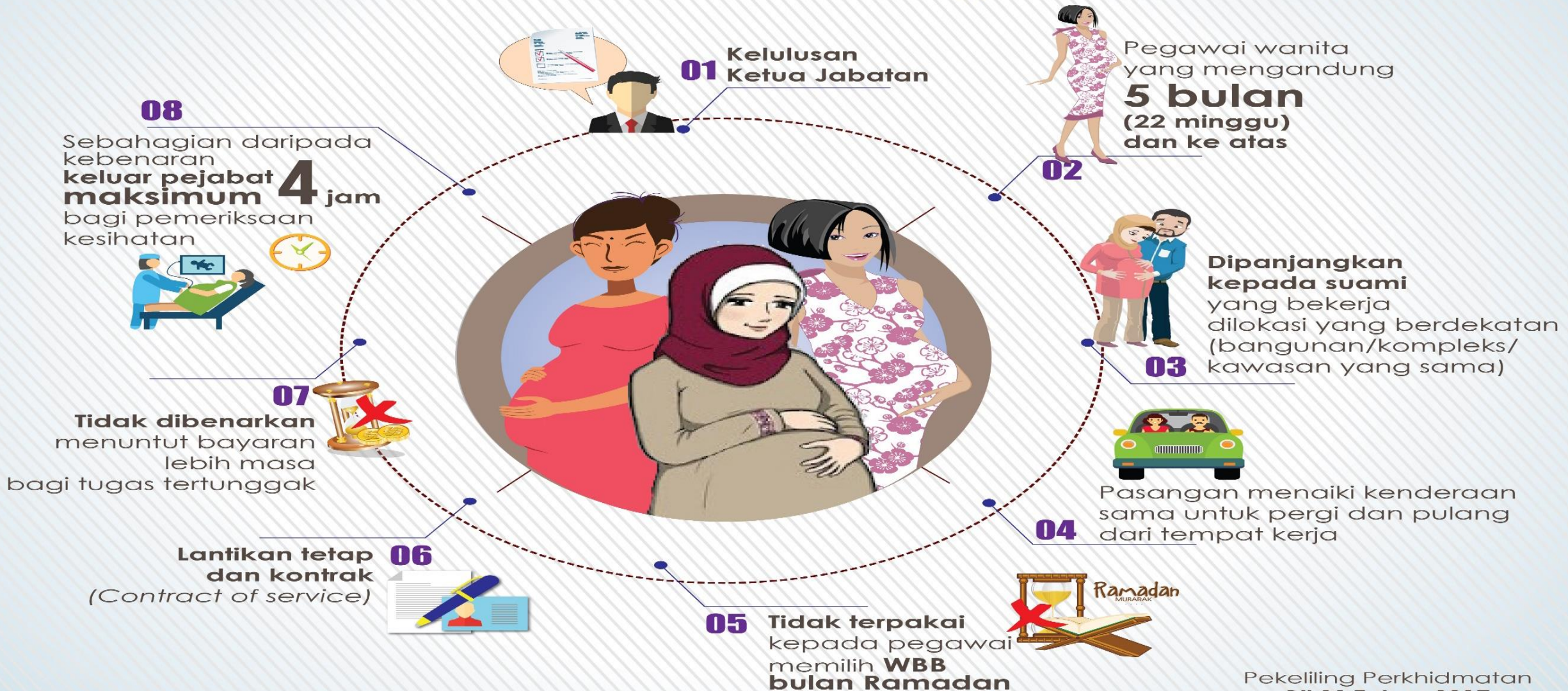


Imbas QR Code atau

<https://bit.ly/2Ko1RQC>

PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL 1 JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

RUJUKAN: Ceraian S.R. 4.2.1: Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung



WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI YANG MEMPUNYAI ANAK KURANG UPAYA

RUJUKAN



SE BERTARIKH 30 OGOS 2004



CERAIAN S.R.4.2.6 :

Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya

Penggunaan Kemudahan

Dibenarkan menggunakan Waktu Bekerja Biasa untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak



Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan perlu menentukan waktu yang digunakan diganti semula



PELEPASAN SEBAGAI PETUGAS TH

RUJUKAN

➔ CERAIAN S.R.4.2.3

Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji

Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang **Dilantik Sebagai Petugas** Lembaga Tabung Haji di Tanah Suci Semasa Musim Haji



Layak gaji pokok sepanjang bertugas

Tidak layak tuntutan elaun/ kemudahan/ bayaran

60 hari sahaja bagi setiap musim haji

Lantikan tetap dan sementara

PELEPASAN UNTUK MENDERMA DARAH

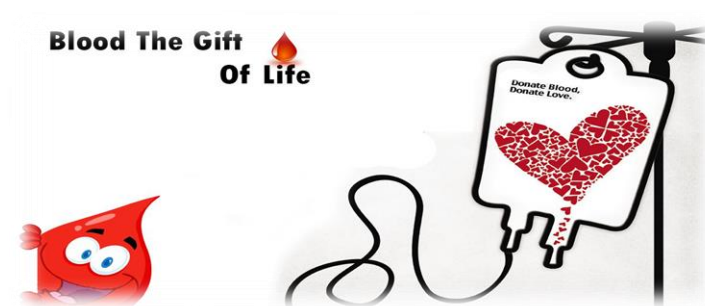
RUJUKAN



CERAIAN S.R.4.2.4

**Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai
Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah**

**Ketua Jabatan boleh memberi pelepasan waktu
bekerja dalam **jangkamasa yang munasabah**
kepada pegawai yang menderma darah**



PELEPASAN DI BAWAH SKIM RUKUN TETANGGA

RUJUKAN

➔ **CERAIAN S.R.4.2.5**
Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga

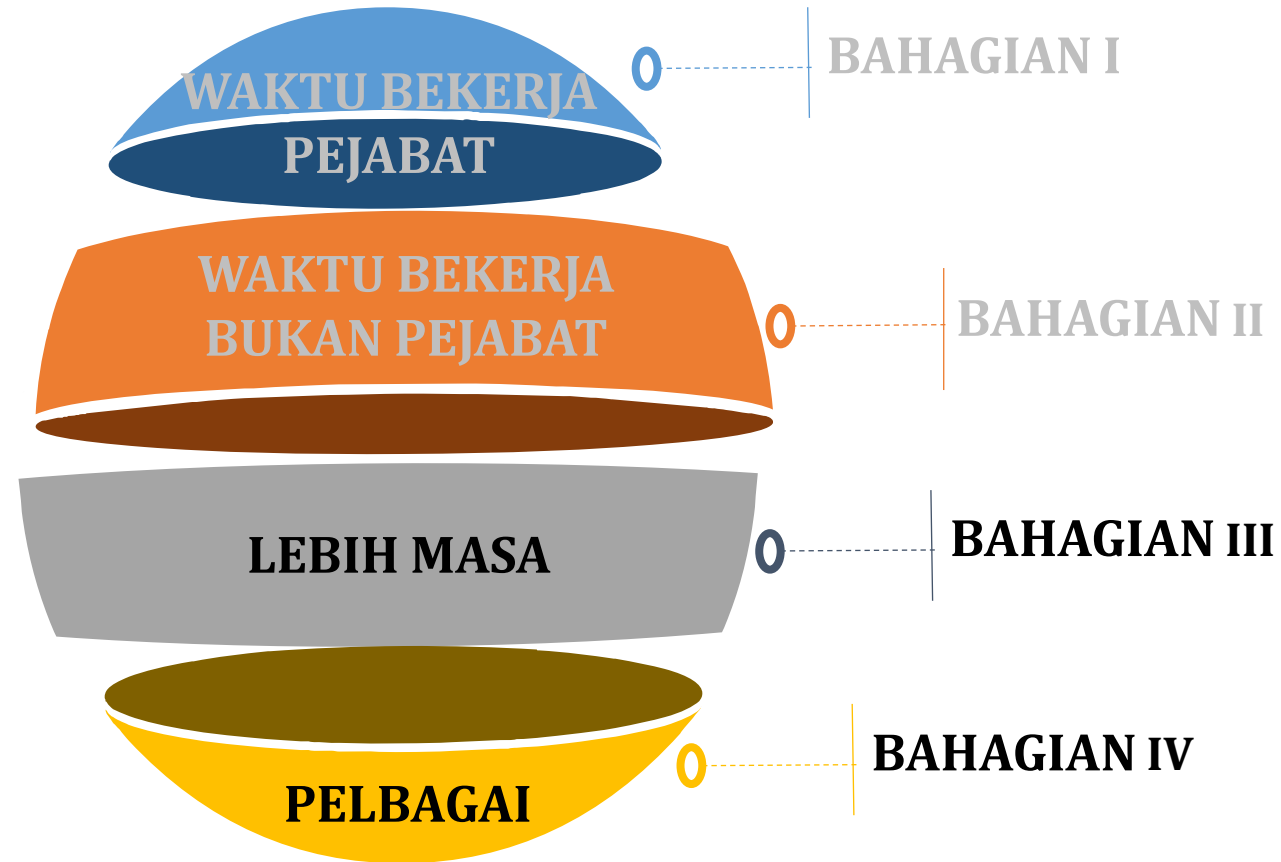


Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga.

Layak diberi pelepasan **tidak melebihi 2 kali** dalam tempoh 1 bulan calendar.

Tempoh pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan: **Tempoh sebenar meronda.**

PERINTAH AM BAB G



KERJA LEBIH MASA

RUJUKAN

- ➔ PERINTAH AM 11 BAB G TAHUN 1974
- ➔ SPP BIL. 1 TAHUN 1980

- ✓ Apabila seseorang pegawai dikehendaki **bekerja lebih daripada masa bekerja biasa** yang disyaratkan baginya; atau dipanggil bertugas dalam **masa kecemasan**.
- ✓ Maka ia boleh diberi elaun lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.

KERJA LEBIH MASA

RUJUKAN

- ➔ **PERINTAH AM 11 BAB G TAHUN 1974**
- ➔ **SPP BIL. 1 TAHUN 1980**

- ✓ Apabila pegawai/anggota Kumpulan Sokongan dikehendaki/diarah oleh Ketua Jabatan bekerja:
 - ❖ Melebihi tempoh masa bekerja yang ditetapkan (Waktu Bekerja pejabat atau giliran/pusingan kerja);
 - ❖ Hari Rehat Mingguan;
 - ❖ Hari kelepasan Mingguan; dan
 - ❖ Hari Kelepasan Am.

JENIS KERJA LEBIH MASA

RUJUKAN



**PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 9 TAHUN 1991**

**SURAT EDARAN BERTARIKH
11 OGOS 2010**

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

KERJA KECEMASAN

RUJUKAN



PERINTAH AM 12 BAB G TAHUN 1974

Sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai **tugas kecemasan** yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa

Masa seseorang pegawai yang bertugas biasa yang **diisytiharkan sebagai kecemasan** dianggap termasuk dalam kerja kecemasan

bagi **memulihkan** semula perhubungan/ perkhidmatan penting yang terputus/ terganggu/ memelihara perhubungan/ perkhidmatan daripada terganggu/ terancam

Kerja kecemasan dianggap **berakhir** bila perhubungan telah tersambung semula/ perkhidmatan penting telah berjalan semula/ kedua-duanya **terlepas daripada gangguan/ ancaman**

KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA

RUJUKAN

- ➔ **PERINTAH AM 14 BAB G 1974**
- ➔ **PP BIL. 9 TAHUN 1991**
- ➔ **SE BERTARIKH 12 DIS 2012**

**LAYAK
ELM**



**Kumpulan
Pelaksana
&
Pekerja Sambilan
Harian (PSH)***

**TIDAK
LAYAK
ELM**



**Kumpulan P&P
Tentera, Polis,
Penjara,
Bomba &
Maritim**

KADAR BAYARAN LEBIH MASA

RUJUKAN

➔ **PERINTAH AM 12 & 13 BAB G TAHUN 1974**
➔ **LAMPIRAN D, PP BIL. 2 TAHUN 1977**

KERJA SIANG

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

KERJA MALAM

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

Kaedah

Dikira dengan mendarab bayaran sejam dengan gandaan dalam Lampiran D

Bayaran Sejam

$\frac{\text{GAJI POKOK} \times 12}{313 \times 8} \times (\text{Jumlah Gandaan})$

GANDAAN BAYARAN

	HARI BEKERJA BIASA	HARI REHAT BIASA	HARI KELEPASAN AM
KERJA SIANG	1 1/8 kali	1 1/4 kali	*1 3/4 kali
KERJA MALAM	1 1/4 kali	1 1/2 kali	*2 kali
KERJA KECEMASAN			
(i) PEGAWAI SEDANG BERTUGAS			
(a) Bagi baki masa dalam 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)

ELAUN LEBIH MASA (WAKTU BEKERJA GILIRAN)

RUJUKAN

➔ **Memo JPA 63/31 BHG. 1 Klt.7(19),
5 Dis 1998**

ELM hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang ditetapkan.



Jika hari bekerja biasa ialah hari Selasa-Ahad dan hari Isnin ditetapkan sebagai Hari Kelepasan Mingguan, maka kerja lebih masa yang diarahkan pada hari Isnin dibayar ELM dengan kadar rehat biasa.

ELAUN LEBIH MASA (WAKTU BEKERJA GILIRAN)

RUJUKAN

➔ **Memo JPA 63/31 BHG. 1 Klt.7(19),
5 Dis 1998**



Jika hari giliran bertugas seseorang pegawai jatuh pada **Hari Kelepasan Am** maka seseorang pegawai **layak menuntut ELM** atas kadar Hari Kelepasan Am bagi tempoh Waktu Bekerja pada hari tersebut.



Jika **Hari Kelepasan 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.

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

RUJUKAN

➔ MEMO JPA 63/31 BHG. 1 Klt.7(19), 5 Dis 1998

✓ ELM dibayar berdasarkan tempoh masa **kerja lebih masa yang sebenar** telah dilakukan oleh pegawai **tidak termasuk** masa tidak menjalankan tugas seperti rehat, masa makan dan masa sembahyang

✓ Masa Rehat bagi seseorang pegawai yang menjalankan tugas pada Masa Rehat hendaklah **diganti pada hari yang sama**

Pegawai yang dibayar bayaran khas/ bayaran saguhati bagi sesuatu kerja atau program yang dijalankan

TIDAK LAYAK

Contoh: Pegawai yang memberi taklimat pada hari rehat mingguan dan dibayar Bayaran Penceramah kerana tugas tersebut adalah tidak layak dibayar ELM

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

RUJUKAN

➔ MEMO JPA 63/31 BHG. 1 Klt.7(19), 5 Dis 1998

01 PEGAWAI KONTRAK

Sekiranya dinyatakan dalam kontrak, layak ELM jika diarahkan bertugas di luar waktu berkerja.

02 PESERTA PERARAKAN/ KURSUS /BENGGEL/ SEMINAR

- Pegawai yang menjadi **peserta** tidak layak ELM/ Cuti Gantian walaupun dalam tempoh melebihi masa bekerja.
- **Kecuali urusetia** yang mengendalikan perarakan/kursus/ seminar/ bengkel.

TUNTUTAN ELM MELEBIHI 1/3 GAJI

RUJUKAN

➔ SPP BIL. 21 TAHUN 1977

Pegawai/kakitangan **boleh** diberi ELM 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;

A

Pekerja yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;

B

Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas;

C

Tuntutan hendaklah dipersijilkan oleh **Pegawai Tingkatan tertinggi dalam Kumpulan A (gred 48 ke atas)**

D

TUNTUTAN LEBIH MASA (PEMANDU)

RUJUKAN



SPP BIL. 3 TAHUN 1990



MEMO JPA 63/31 BHG. 1 Klt.7(19), 5 Dis 1998

1. Pemandu tidak layak menuntut ELM sekiranya menjalankan tugas yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi jabatan/ tugas rasmi

2. Masa menunggu di luar masa kerja pemandu yang menjalankan tugas rasmi jabatannya/ tugas rasmi pegawai yang dibawanya adalah dikira sebagai KLM

4. Pemandu tidak layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat/ke tempat melapor diri untuk bertugas dan sebaliknya.

3. Pemandu layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya.

MASA DALAM PERJALANAN

RUJUKAN



**SURAT EDARAN BERTARIKH
15 Nov 2001**



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.**



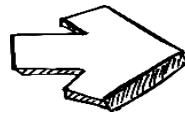
Jika tempoh tersebut **melebihi 24 jam**, maka seseorang pegawai tersebut adalah **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa **bagi masa dalam perjalanan**

TUNTUTAN LUAR KAWASAN PEJABAT

RUJUKAN

➔ PERINTAH AM 19 BAB G 1974

Bagi seseorang pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya maka kadar tuntutan ELM hendaklah dikira berdasarkan **Waktu Bekerja** di mana terletakanya **kawasan pejabat** seseorang pegawai berkenaan.



CUTI GANTIAN

RUJUKAN

➔ PERINTAH AM 40 BAB C TAHUN 1974
➔ SE BERTARIKH 11 OGOS 2010

CUTI GANTIAN

Pegawai yang tidak layak untuk dibayar ELM/ Bayaran Khas Lain **boleh menuntut Cuti Gantian** kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa/ hari cuti am/ kelepasan mingguan

Cuti Gantian hendaklah **sama banyak** dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu

Ketua Jabatan **boleh** dengan budi bicaranya memberi Cuti Gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan Cuti Gantian **tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan**

9 JAM KERJA LEBIH MASA = 1 HARI CUTI GANTIAN

ELM PEGAWAI MENANGGUNG TUGAS

RUJUKAN



CERAIAN PO.1.1.6

Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam

Pegawai yang sedang menerima Elaun Tanggungan Kerja adalah layak dibayar ELM **setelah ditolak 2 jam 15 minit dari tempoh Waktu Bekerja Lebih Masa yang telah dijalankan pada Hari Bekerja Biasa**

PELBAGAI

RUJUKAN

➔ PERINTAH AM 17 BAB G TAHUN 1974

KETUA JABATAN BOLEH MENGHENDAKI PEGAWAI BERKHIDMAT DI LUAR MASA BIASA

Walau apapun perbekalan-perbekalan lain dalam bab ini, termasuk Perintah-Perintah Am 3 dan 10, seseorang 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.

TERMASUK

kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

PELBAGAI

RUJUKAN



PERINTAH AM 19 BAB G 1974

PERMULAAN DAN AKHIR TUGAS

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