



**MEMO ANTARA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENGURUSAN
HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU**

No. Telefon : 07-2257000 samb. 2925/2943/5718

RUJ. FAIL	HSAJB/98J/3.2/KEW/400-14JLD. 16 (03)	TARIKH	28 Januari 2025
KEPADA	SEMUA JABATAN / UNIT / WAD	Salinan Kepada : 1. TPH (Perubatan) 2. TPH (Pembedahan) 3. TPH (Pengurusan)	
DARIPADA	PENGARAH HOSPITAL		
PERKARA	GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) BAGI TAHUN 2025 DI HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU		

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

- Adalah dimaklumkan bahawa selaras dengan perubahan hari cuti mingguan bagi kakitangan awam Negeri Johor serta waktu bekerja hakiki, pihak Pengurusan Hospital telah menetapkan garis panduan tuntutan bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) bagi tahun 2025 yang perlu dipatuhi.
- Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Dr./Tuan/Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada kakitangan di bawah selian masing-masing bagi memastikan garis panduan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya berkuatkuasa mulai tuntutan bulan Januari 2025. Edaran garis panduan ini boleh dimuat turun dari laman sesawang rasmi HSAJB.
- Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, Dr/Tuan/Puan oleh menghubungi pegawai di Unit Pengurusan Kewangan HSAJB di talian di atas.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

(DR. MOHAMAD NIZAM BIN HJ SUBAHIR)





**GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN
ELAUN LEBIH MASA (ELM) DI
HOSPITAL SULTANAH AMINAH JOHOR BAHRU**

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Tuntutan Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) Tahun 2025 ini dikeluarkan untuk memaklumkan peraturan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) kepada semua anggota hospital yang berkeelayakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - waktu bekerja versi 1.0 (2024) ceraiian SR.4.3.1 - Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa berkuatkuasa 1 Disember 2024 supaya proses tuntutan dan pembayaran dapat dibuat dengan teratur mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

Selaras dengan garis panduan kawalan perbelanjaan awam - PB 3.1(kemaskini 2024 para 3.13) menyatakan perbelanjaan kerja lebih masa hendaklah di kawal. Ketua jabatan/agensi dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa benar-benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang di tetapkan. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 **"Kerja Lebih Masa (KLM)"** adalah bermaksud sebarang jenis kerja lebih masa atas arahan Ketua Jabatan secara bertulis yang dilaksanakan di luar waktu bekerja biasa ditetapkan kepada seseorang pegawai (Waktu Bekerja Pejabat/ Waktu Bekerja Bukan Pejabat) termasuk Hari Rehat Mingguan (HRM), Hari Kelepasan Mingguan (HKM) dan Hari Kelepasan Am (HKA) untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- 2.2 **"Pegawai"** bererti anggota yang dilantik ke jawatan tetap/sambilan/kontrak. Semua kumpulan pelaksana (Gred 8 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 **“Pejabat”** merujuk kepada Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru.
- 2.5 **“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:

2.5.1 **Waktu Bekerja Fleksi (WBF);**

WBF merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini mengguna pakai WBB. Waktu Bekerja akan bermula pada jam 7:30 pagi sehingga 6:00 petang.

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Negeri	Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Johor, Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Jumaat	7.30 - 9.00	4.30 - 6.00	9 Jam

2.5.2 Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif.

- i. Waktu Bekerja yang tertakluk kepada jadual kerja yang telah ditetapkan.
- ii. Jumlah jam bekerja seminggu adalah 45 jam termasuk waktu rehat;
- iii. Sekiranya jumlah jam bekerja adalah kurang 45 jam seminggu, maka pengiraan 45 jam secara purata selama empat (4) minggu berturutan boleh diambil kira;
- iv. Sekiranya jumlah purata jam bekerja bagi tempoh empat (4) minggu berturutan melebihi 45 jam, tempoh jam yang lebih itu hendaklah dianggap sebagai kerja lebih masa. Ini kerana pegawai telah bekerja melebihi jumlah jam bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;

2.6 “**Hari Bekerja Biasa (HBB)**” bermaksud hari bekerja hakiki yang telah ditetapkan.

2.6.1 HBB bagi WBF — adalah ditetapkan pada hari **Isnin hingga Jumaat**; dan

2.6.2 HBB bagi Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif - adalah tertakluk kepada jadual kerja.

Jadual 2: Hari Bekerja Biasa (HBB) bagi, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran /Syif

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI BEKERJA BIASA (HBB)
1.	WBF	Isnin - Jumaat
2.	Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif	Tertakluk kepada jadual kerja

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

2.7.1 **HKM** bagi WBF - adalah ditetapkan pada hari **Ahad**;

2.7.2 **HKM** bagi Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif — adalah **Hari Kelepasan (HK)** yang tertakluk kepada jadual kerja.

Jadual 3: Hari Kelepasan Mingguan (HKM) bagi, WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran /Syif

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI KELEPASAN MINGGUAN (HKM)
1.	WBF	Ahad
2.	Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif	Tertakluk kepada jadual kerja

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

2.8.1 **HR** bagi WBF - adalah ditetapkan pada hari **Sabtu**;

2.8.2 **HR** bagi Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif - adalah pada **Kelepasan Malam (KM) atau Kelepasan Sabtu (KS)** yang tertakluk kepada jadual kerja.

Jadual 4: Hari Rehat Mingguan (HR) bagi WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI REHAT MINGGUAN (HR)
1.	WBF	Sabtu
2.	Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif	Kelepasan Malam (KM) atau Kelepasan Sabtu (KS) yang tertakluk kepada jadual kerja

2.9 "Hari Kelepasan Am (HKA)" bermaksud cuti umum yang ditetapkan oleh undang-undang.

2.9.1 Bagi **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**.

2.9.2 Bagi **Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Kelepasan Mingguan (HKM)** - (iaitu **Hari Kelepasan (HK)**) maka **HKA** tersebut akan ditunda pada hari bekerja berikutnya.

Jadual 5: Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan (HKM) bagi WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI KELEPASAN AM (HKA) JATUH PADA HARI KELEPASAN MINGGUAN (HKM)
1.	WBF	HKA akan ditunda ke hari Isnin
2.	Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif	HKA tersebut akan ditunda pada hari berikutnya

2.9.3 Bagi **WBF** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Rehat Mingguan (HR)** - (hari **Sabtu**), **HKA** tersebut **tidak akan ditunda** pada hari berikutnya.

2.9.4 Bagi **Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif** sekiranya **HKA** jatuh pada **Hari Rehat Mingguan (HR)** — (iaitu **Kelepasan Malam (KM)** atau **Kelepasan Sabtu (KS)**), **HKA** tersebut akan kekal pada hari **HR (tidak akan ditunda)**.

Jadual 6: Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Rehat Mingguan (HR) bagi WBF dan Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif

BIL.	WAKTU BEKERJA	HARI KELEPASAN AM (HKA) JATUH PADA HARI KELEPASAN MINGGUAN (HK)
1.	WBF	HKA kekal pada hari Sabtu (tidak ditunda)
2.	Waktu Bekerja Secara Giliran/Syif	HKA kekal pada hari Kelepasan Malam (KM) atau Kelepasan Sabtu (KS) (tidak ditunda)

- 2.10 **“Kerja Lebih Masa Tanpa Henti”** bermaksud kerja lebih masa yang dilaksanakan berterusan selepas waktu bekerja (tertakluk kepada kelulusan Pengarah Hospital).
- 2.11 **“Ibu Pejabat”** bermaksud tempat biasa seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
- 2.11.1 25km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - 2.11.2 16km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; atau
 - 2.11.3 8km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal dan sungai.

3. 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 S Tahun 2019;
- 3.4 Akta Hari Kelepasan 1951 - Akta 369;
- 3.5 Bayaran Lebih Masa Bagi Anggota Yang Diluluskan Elaun Penanggungangan 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 Para 2.1.4 Garis Panduan Kewangan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Bagi Jabatan Kesihatan Negeri Johor (JKNJ) — JKNJ/KEW/400-1-2/3(55) Bertarikh 22 Jun 201

- 3.10 *Rulling* Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) - Memo Bil. JPA.63/31BHG.1Kit.7 (19) bertarikh 05 Disember 1998;
- 3.11 Rujuk: Surat JPA, JPA(S)63/31 {SV12), Tarikh: 15 November 2001;
- 3.12 Pelaksanaan Sistem Giliran Tugas Malam Dan Hari Kelepasan Malam Di Bawah Kementerian Kesihatan Malaysia - Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bilangan 7 Tahun 2015;
- 3.13 Surat JPA, JPA 63/31 sk. 6 klt. 5, Tarikh : 22 Jun 2007;
- 3.14 Perintah-Perintah Am Bab C, Para 17C;
- 3.15 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1990;
- 3.16 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2/77(Lampiran D); dan
- 3.17 Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007.
- 3.18 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Waktu Bekerja – Versi 1.0 (2024) – Ceraian SR 4.1.1, SR 4.2.1, SR 4.3.1 dan SR 4.4.1.

4. KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN KERJA LEBIH MASA

- 4.1 Ketua Jabatan/Penyelia adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan elaun lebih masa itu adalah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja.
- 4.2 Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan, pengawasan dan sebagainya dengan tertakluk kepada salah satu daripada syarat yang ditetapkan seperti berikut :
 - i. Kerja-kerja kecemasan;
 - ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh 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 jangka masa yang terhad.

- 4.3 Ketua Jabatan/Penyelia perlu mengesahkan kesahihan maklumat kerja lebih masa yang dinyatakan di keterangan tugas pada Borang Tuntutan. Kerja lebih masa yang dilaksanakan dengan tujuan mencari pendapatan tambahan adalah tidak dibenarkan sekiranya tidak memenuhi salah satu syarat di perenggan 4.2.

5. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 5.1 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 15 Disember sebelum tahun kewangan berikutnya** atau satu (1) bulan sebelum tempoh kelulusan tamat. Kegagalan mengemukakan permohonan akan menyebabkan kelewatan proses bayaran ELM.

- 5.2 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 pekeliling berkaitan.

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

- 5.3 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)

- 5.4 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 Kit.7(19), Tarikh 05 Disember 199)

- 5.5 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, sepertimana Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007). Penolakan ini mengambilkira di mana pegawai tersebut telah dibayar Elaun Tanggung Kerja.
(Rujuk : Surat JPA, JPA 63/31 sk. 6 klt. 5, Tarikh 22 Jun 2007)
- 5.6 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 : Mamo JPA, JPA 63/31 BHG.1 Klt.7(19), Tarikh 5 Disember 1998)
- 5.7 Anggota yang diberi **cuti sakit** adalah **tidak layak** dibayar ELM.
(Rujuk: Perintah-Perintah Am Bab C, Para 17c)
- 5.8 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa tetapi telah diberi sesuatu sebagai **imbuhan 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)
- 5.9 **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.
- 5.10 **Jika Hari Kelepasan Am (HKA) jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan (Ahad/HK)**, maka hari HKA itu akan DITUNDA pada hari berikutnya.
Contoh:
Jika HK pegawai yang Bekerja Secara Giliran/Syif jatuh pada hari Rabu dan HKA jatuh pada hari Rabu tersebut, maka HKA akan DITUNDA pada hari Khamis. Jika pegawai menjalankan KLM pada hari Rabu, maka ELM pegawai tersebut layak dibayar pada KADAR HK dan jika pegawai hadir bertugas pada hari Khamis, pegawai layak dibayar pada KADAR HKA.

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

Contoh :

Jika KM pegawai yang Bekerja Secara Giliran/Syif jatuh pada hari Rabu dan HKA jatuh pada hari Rabu tersebut, maka HKA tersebut **TIDAK AKAN DITUNDA** pada hari Khamis. Jika pegawai bekerja pada hari Rabu, maka ELM pegawai tersebut layak dibayar pada **KADAR** HKA.

6. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) BAGI PEMANDU

- 6.1 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.
- 6.2 **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. Walaubagaimanapun, 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.
- 6.3 Seseorang pemandu **tidak layak menuntut ELM dari rumahnya ke pejabat dan sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja atau selepas waktu bekerja**. Walaubagaimanapun, 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.
- 6.4 Pemandu adalah **tidak layak** menuntut bayaran ELM dari pejabat ke rumah dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada **masa rehat tengahari**.

6.5 Pemandu wajib melampirkan **salinan Buku log Kenderaan (Buku Log)** bersama tuntutan elaun lebih masa. Buku Log hendaklah diisi dengan lengkap sebelum Penyelia/Pegawai Kanan di Jabatan memberi pengesahan dengan cop rasmi dan tandatangan ke atas salinan Buku Log tersebut. Buku Log hendaklah dicatatkan **lengkap tanpa sebarang pindaan/contengan** pada semua ruangan mengikut format Buku Log seperti berikut :

- (a) Tarikh : **Betul dan jelas**
- (b) Masa perjalanan dari – hingga : **contoh : 6.00 pagi – 10.00 malam**
- (c) Nama pemandu
- (d) Tujuan dan destinasi (dari - ke) : **perlu lengkap dan terperinci sekiranya terdapat beberapa tujuan perjalanan yang berbeza bagi satu perjalanan. Contoh : menghantar pesakit RN220430 dari Wad 7 ke IJN, Kuala Lumpur.**
- (e) Nama dan tandatangan pelulus : ditandatangani oleh **Pegawai Kenderaan yang diberi kuasa oleh Pengarah Hospital sahaja.**
- (f) Nama dan tandatangan pengguna : perlu ditandatangani oleh **pengguna** selepas perjalanan dibuat pada hari yang sama. **Pengguna perlu memastikan masa perjalanan dari – hingga adalah betul sebelum menurunkan tandatangan.**
- (g) Bacaan odometer (km)
- (h) Jarak perjalanan/trip meter (km)
- (i) Pembelian bahan api (Petrol/Diesel/Gas) : **No. Resit Pembelian & RM dan Liter**
- (j) Arahan Khas Pengguna Kenderaan : sekiranya ada

Buku Log perlu lengkap di setiap ruangan dan bukan hanya pada ruangan tarikh tuntutan elaun lebih masa sahaja.

- 6.6 Bagi pemandu yang bertugas luar waktu pejabat untuk menghantar kenderaan ke pusat servis (contohnya : kenderaan SPANCO dihantar ke Bengkel Proton, kenderaan di bawah Syarikat Konsesi dihantar ke Bengkel Syarikat Konsesi Medinvest sesalinan *Statement of Repair* atau *Schedule Maintenance Work Order (Scheduled) FEMS* yang lengkap dan telah disahkan oleh Penyelia/Pegawai Kanan yang diberi kuasa hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan borang tuntutan lebih masa. Jumlah jam perjalanan pulang dari lokasi pusat servis ke pejabat yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan elaun lebih masa adalah terhad kepada **1 jam dari masa kenderaan selesai diservis (atau mana-mana yang terendah)**. Rujuk *printed time/masa selesai* yang disahkan di *Statement of Repair* atau *Schedule Maintenance Work Order (Scheduled) FEMS*.
- 6.7 Pemandu adalah **tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kenderaan** pada waktu pagi sebelum waktu bekerja, waktu rehat tengahari atau selepas waktu bekerja pejabat. Tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki dan hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.
(Rujuk : *Senarai semak pembayaran Bayaran Lebih Masa oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia*)
- 6.8 Sebagai kawalan dalaman untuk tujuan semakan silang, bagi mana-mana perjalanan yang melalui jalan keluar Tol Pagoh/Tol Yong Peng/Tol Ayer Keroh/Tol Tangkak, jumlah jam perjalanan pulang ke pejabat yang dibenarkan bagi tujuan tuntutan elaun lebih masa adalah terhad kepada **had maksimum 1 jam dari masa keluar tol (atau lebih rendah)**. Semakan silang akan dibuat oleh Unit Kewangan melalui semakan Penyata Touch n Go.

7. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) BAGI JABATAN PERUBATAN FORENSIK

Tugas mengurus jenazah adalah termasuk pengurusan kes *medicolegal*, *post-mortem*, kes melibatkan pihak Polis Diraja Malaysia, Jabatan Imigresen, Jabatan Agama Islam dan lain-lain pihak berkaitan, upacara keagamaan sehingga jenazah selesai dimandi dan dikapankan. Setiap tugas kerja lebih masa **wajib menyediakan satu lampiran yang jelas menyatakan tarikh, no RN dan masa selesai menguruskan jenazah (simpan/keluar)**.

8. PERATURAN DAN KELAYAKAN ELAUN LEBIH MASA (ELM) BAGI TUGASAN YANG MELIBATKAN PEMBEDAHAN DI SETIAP JABATAN / KLINIK

Mana-mana pegawai yang bertugas menjalankan prosedur pembedahan ke atas pesakit di dewan edah di luar waktu bekerja hakiki layak menuntut elaun lebih masa. Setiap tugas kerja lebih masa **wajib menyediakan satu lampiran yang jelas menyatakan tarikh, no RN dan masa selesai.**

9. HAD TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 9.1 Had tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) ialah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulan tuntutan.
- 9.2 Bagi tuntutan yang melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulan tuntutan, pegawai hendaklah melampirkan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan yang menyatakan sebab tuntutan tersebut melebihi 1/3 gaji pokok bulan tuntutan. Bagi anggota HSAJB, tuntutan melebihi 1/3 hendaklah mendapat kelulusan oleh Timbalan Pengarah Hospital (Pengurusan) atau Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) atau pegawai yang diberikan kuasa.
(Rujuk : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/77(Lampiran D))

10. KADAR ELAUN LEBIH MASA (ELM)

- 10.1 Terdapat dua tempoh kerja lebih masa iaitu kerja siang dan kerja malam :
 - 10.1.1 '**Kerja Siang**' bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6:00 pagi hingga 10:00 malam.
 - 10.1.2 '**Kerja Malam**' bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10:00 malam hingga 6:00 pagi.
- 10.2 Formula kadar sejam tuntutan ELM adalah seperti berikut:

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

10.3 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)

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

Contoh:

3 jam 49 minit = 3 jam 45 minit (3.75 jam)

10.5 Kerja lebih masa yang **bersambung atau tidak bersambung** sebelum dan selepas waktu kerja hakiki bagi tempoh setiap gandaan 8 jam hendaklah ditolak 1 jam.

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

(Rujuk: Taklimat JPA di KKM pada 17 Mei 2006)

10.6 Perenggan 10.6 adalah terkecuali bagi pegawai yang mempunyai surat pengecualian yang **diluluskan oleh Pengarah Hospital**. Salinan surat pengecualian perlu dilampirkan semasa mengemukakan tuntutan ke Unit Pengurusan Kewangan. **Kegagalan pegawai berbuat demikian akan menyebabkan pengecualian tidak akan dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai.**

- 10.7 Tuntutan kerja lebih masa **kurang daripada 1 jam sehari** tidak akan dibayar kerana mengambilkira waktu tersebut sebagai menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.
- 10.8 Bagi anggota yang diarahkan bekerja lebih masa pada waktu rehat pada hari Jumaat (12.15 tengahari - 2.45 petang) layak dibayar elaun lebih masa. Penuntut **wajib menyediakan jadual tugas dan buku daftar kehadiran bertugas waktu rehat pada hari Jumaat.**
- 10.8.1 Sekiranya buku daftar kehadiran bekerja lebih masa waktu rehat pada hari Jumaat tidak lengkap atau tidak jelas waktu keluar dan masuk/ dipinda atau kesilapan mencatat kehadiran, pegawai perlu mengemukakan surat penjelasan yang disokong oleh Penyelia/ Ketua Unit/Ketua Jabatan semasa tuntutan dihantar.
- 10.8.2 Jika pegawai tidak mencatat kehadiran serta tidak menyertakan surat penjelasan sebagaimana para 10.8.1 maka tuntutan pada hari tersebut **TIDAK AKAN DIBAYAR** tanpa **memaklumkan kepada pegawai.**
- 10.8.3 Jumlah jam kerja lebih masa pada waktu rehat hari Jumaat hanya akan dibayar bagi tempoh 1 jam 30 minit sahaja manakala 1 jam berikutnya akan dikira sebagai waktu rehat anggota.

11. 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:

11.1 Salinan Kad Perakam Waktu /Laporan Kehadiran Elektronik:

- 11.1.1 Pegawai perlu memastikan waktu masuk/keluar termasuk waktu kerja hakiki hendaklah jelas diketik terutama bagi yang melakukan kerja lebih masa pada hari bekerja biasa. **Sekiranya pegawai tidak mengetik masuk pada waktu kerja hakiki tetapi hanya mengetik masuk dan keluar ketika melakukan kerja lebih masa, pegawai adalah dianggap tidak hadir bertugas pada hari tersebut dan tuntutan tidak akan dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai.**
- 11.1.2 Sekiranya salinan kad perakam waktu tidak lengkap/ tidak jelas/ dipinda/ ditulis tangan/ bertindih, Pegawai wajib memastikan kad perakam waktu sebagaimana situasi di atas perlu:
 - i. Kad perakam waktu/Laporan kehadiran elektronik tersebut hendaklah disahkan oleh penyelia (tanda tangan ringkas).
 - ii. Surat penjelasan perlu disertakan dan disahkan oleh Penyelia, Ketua Unit dan Ketua Jabatan.
 - iii. Kegagalan mengemukakan pengesahan tersebut akan menyebabkan tuntutan **dipotong/tidak dibayar tanpa memaklumkan kepada pegawai.**
 - iv. Terhadap kepada tiga (3) kali kecuaiian dalam satu tuntutan sahaja.
- 11.1.3 Sekiranya berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, laporan kerosakan perlu disertakan bersama pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan perlu diperolehi.

- 11.1.4 Pindaan terhadap kad perakam waktu/Laporan Kehadiran Elektronik dengan niat mengemukakan tuntutan palsu adalah merupakan satu kesalahan dan jika pegawai didapati mengemukakan dokumen palsu, pegawai adalah melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(f) dan (g), [P.U.(A)395/1993] di mana pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dijatuhi hukuman buang kerja.
- 11.1.5 Sekiranya anggota tidak mengetik masuk pada waktu kerja hakiki tetapi hanya mengetik 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.
- 11.2 **Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM);**
- 11.2.1 Bahagian Pengurusan HSAJB telah menetapkan penggunaan format baru **Borang Tuntutan** seperti di Lampiran HSAJB/KEW-11/ver2.0/2021 yang boleh dimuat turun melalui laman sesawang HSAJB atau borang dari sistem elaun lebih masa HSAJB
- 11.2.2 Borang tuntutan yang tidak mengikut format yang dinyatakan di 11.2.1 menggunakan format lama tidak akan diproses.
- 11.2.3 Borang tuntutan hendaklah lengkap sebelum dihantar ke Unit Pengurusan Kewangan. Borang tuntutan perlu ditandatangani, dicap nama serta tarikh oleh pegawai yang menuntut, pegawai yang menyemak dan Ketua Jabatan/pegawai kanan yang dilantik atas arahan Ketua Jabatan.
- 11.2.4 Semua tuntutan yang dihantar ke Unit Pengurusan 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 Pengurusan Kewangan berhak membuat pembayaran mengikut nombor akaun bank gaji pegawai.

- 11.2.5 Sekiranya penuntut membuat Kerja Lebih Masa (KLM) di dua (2) atau lebih lokasi/Jabatan/Unit/Wad yang berbeza dalam satu (1) bulan maka sila tulis perkataan ELM LOKASI BERBEZA pada setiap borang tuntutan yang berkaitan (seperti Lampiran 2).

11.3 Surat Arahan Kerja Lebih Masa;

Surat arahan kerja lebih masa mestilah lengkap dengan nama pegawai, tarikh arahan kerja lebih masa, kenyataan tugas dan tandatangan berserta nama Ketua Jabatan. Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

(Rujuk : Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam-Pb 3.1 Para 3.13)

11.4 Jadual Kerja (roster);

- 11.4.1 Bayaran ELM hendaklah berdasarkan *roster* yang telah ditetapkan. Jika terdapat tugas bagi menggantikan pegawai yang bercuti atau mengisi kekosongan, pindaan *roster* hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dengan menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti telah disemak dan diperakui.
- 11.4.2 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 **HR/HK/HKA yang ditunda ('owing') tidak akan dibayar.**

11.5 Surat Pengesahan Kerja Lebih Masa (KLM) Melebihi 8 Jam;

- 11.5.1 Surat pengesahan ini hanya perlu disertakan jika kerja lebih masa yang layak dibayar melebihi 8 jam (setelah penolakan seperti di perenggan 10.5 hingga 10.6). Contoh surat pengesahan kerja lebih masa (KLM) melebihi 8 jam adalah seperti di **Lampiran 3.**

Contoh:

WAKTU KERJA	SITUASI	PENGIRAAN (KLM LAYAK DIBAYAR)	TINDAKAN
Giliran / Syif	(i) Pegawai bekerja syif pagi (7.00 pagi - 2.00 petang) dan melakukan kerja lebih masa bersambung dengan waktu hakiki iaitu dari 2.00 petang — 9.00 malam. Tempoh KLM = 7 Jam	7 Jam	Tidak perlu sertakan surat pengesahan melebihi 8 Jam
	(i) Pegawai melakukan kerja lebih masa syif pagi dan petang pada HR (7.00 pagi - 9.00 malam) Tempoh KLM = 14 Jam	14 Jam dan lebih perlu ditolak 1 Jam sebagai waktu rehat, 14 Jam – 1Jam = 13 Jam	Perlu 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	9 Jam perlu ditolak 1 Jam sebagai waktu rehat, 9 Jam-1 Jam = 8 Jam	Tidak perlu sertakan surat pengesahan Melebihi 8 Jam

11.6 Surat bagi tuntutan kerja lebih masa melebihi 1/3 gaji pokok sebagaimana para 9.2;

11.7 Penyata Gaji Terkini Mengikut Bulan Tuntutan; dan

11.8 Lain-Lain Dokumen Yang Berkaitan

Perlu disertakan jika berkaitan seperti surat pengecualian, surat perlantikan urusetia kursus/ seminar/ mesyuarat, surat penanggungan kerja, salinan penyata bank jika tuntutan kali pertama dan lain-lain dokumen berkaitan.

11.9 Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai kanan yang berkeelayakan.

11.10 Borang tuntutan yang tidak lengkap tidak akan **diproses**.

11.11 Sekiranya berlaku lebihan bayaran ke atas tuntutan yang telah dibayar, pegawai perlu membuat bayaran balik bagi tuntutan yang tidak layak **diterima**. **Kegagalan** untuk menjelaskan pembayaran tersebut menyebabkan **BAYARAN BALIK MELALUI POTONGAN GAJI** akan dilaksanakan.

11.12 Tuntutan akan diproses berdasarkan *prima facie* di mana semua tuntutan dikemukakan dengan bukti kehadiran dan dokumen sokongan yang disahkan oleh pegawai dan Ketua Jabatan.

11.13 Penggunaan borang yang tidak mengikut spesifikasi/dipinda dan juga penggunaan **kertas kitar semula** bagi tuntutan dan dokumen sokongan, menyebabkan tuntutan tersebut tidak akan diproses.

11.14 Sebarang **RAYUAN** yang dikemukakan selepas tuntutan dibayar adalah **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

12. TEMPOH PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

12.1 Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **7 haribulan** pada bulan berikutnya. Sekiranya borang tuntutan lewat diterima, tuntutan tersebut akan dibayar pada bulan berikutnya.

Contoh :

Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) Januari 2021 diterima pada 8 Februari 2021, tuntutan ini akan diproses pada bulan Mac 2021.

12.2 Tuntutan yang dikemukakan melangkau bulan tidak akan diproses.

Contoh :

Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) Januari 2021 diterima pada 1 Mac 2021, tuntutan ini **TIDAK AKAN DIBAYAR.**

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

(Rujuk : Surat dalaman HSAJB/98J/3.2/KEW/400-14 JLD 4(19), tarikh 17 Mei 2015)

13. PERANAN KETUA JABATAN

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

13.2 Ketua Jabatan perlu mengemukakan permohonan kerja lebih masa pada tahun semasa dengan disertakan anggaran perbelanjaan dan justifikasi yang lengkap kepada Pengarah Hospital. Surat kelulusan akan dikeluarkan berdasarkan peruntukan yang diterima oleh pihak Hospital.

13.3 Berikutan kawalan perbelanjaan berhemah yang ditetapkan oleh kementerian, Ketua Jabatan adalah dikehendaki memantau dan mengawal perbelanjaan bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) bagi **mengelakkan perbelanjaan melebihi kelulusan** yang dikeluarkan.

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

13.5 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.

14. 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.

15. PEMAKAIAN

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

16. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa mulai tuntutan bulan **Januari 2025** dan garis panduan yang sama bertarikh 5 Januari 2021 dengan ini adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"



(DR. MOHAMAD NIZAM BIN HJ SUBAHIR)

Pakar Perubatan Kesihatan Awam

Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah

Johor Bahru

Tarikh : 28 Januari 2025

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BAGI BULAN : **JANUARI 2021**

NAMA : ALI BIN ABU
 JAWATAN : PEMBANTU TAOBIR N26
 SEKSYEN IBU PEJABAT : HSAJB
 BAHAGIAN : PEJABAT REKOD PERUBATAN
 NAMA BANK: XYZ BANK
 NO AKAUN : 123456789
 EMAIL : ali.abu@gmail.com

NO KP : 771122-33-5630
 GAJI POKOK SEMASA (SPT SLIP GAJI) : 3,126.31
 NO GAJI: 112233445
 1/3 DRPD.GAJI SEMASA : 1,042.10
 NO PUSAT PEMBAYARAN : 042090101
 NO.TEL : 013-1234567

Menanggung kerja Ya Tidak

Tarikh	Kategori Kerja (HB/HR/HKA)	Waktu Kerja Hakiki		Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam Bertugas	Hari Bekerja Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am		Kenyataan Ringkas Tugas
		Dari	Hingga	Dari	Hingga		Siang 1.125	Malam 1.250	Siang 1.250	Malam 1.500	Siang 1.750	Malam 2.000	
18.01.2021	HB	8:00	17:00	18:00	20:00	2	2.00						PEREKODAN
19.01.2021	HB	8:00	17:00	18:00	20:00	2	2.00						PEREKODAN
20.01.2021	HB	8:00	15:30	16:30	21:00	4.5	4.50						PEREKODAN
22.01.2021	HR			8:00	15:00	7			7.00				PEREKODAN
28.01.2021	HKA			8:00	15:00	7					7.00		PEREKODAN
							8.500	0.000	7.000	0.000	7.000	0.000	Jumlah Jam
							9.583	0.000	8.750	0.000	12.250	0.000	30.563

DENGAN INI SAYA MENGAKUI BAHAWA KERJA LEBIH MASA INI TELAH DILAKUKAN.

DITUNTUT OLEH
 (Tandatangan)

Tarikh :

JUMLAH TUNTUTAN : 30.563

KADAR SATU JAM : 14.93

JUMLAH TUNTUTAN : 457.83

DISEMAK OLEH
 (Tandatangan dan cop Jawatan)

Tarikh :

RINGGIT: Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Dan
 SEN : Lapan Puluh Tiga Sahaja

DENGAN INI SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PEGAWAI INI DIKEHENDAKI MENJALANKAN TUGAS LEBIH MASA MENGIKUT PERINTAH-PERINTAH AM BAB G DAN PEKELILING PERKHIDMATAN 2/77 SERTA TUNTUTAN INI ADALAH BENAR

(Tandatangan Ketua Jabatan Dan Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh :

TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BAGI BULAN : **JANUARI 2020**

NAMA : ABC
 JAWATAN : PEMBANTU TADBIR (W10)
 SEKSYEN IBU PEJABAT : HSA, JB
 BAHAGIAN : UNIT KEWANGAN
 NAMA BANK : _____
 NO AKAUN : _____
 EMAIL : _____

NO KP : _____
 GAJI POKOK SEMASA (SPT SLIP GAJI) : 1,853.00
 NO GAJI : _____
 1/3 DRPD.GAJI SEMASA : 551.00
 NO PUSAT PEMBAYARAN : 1015
 NO.TEL : _____

Menanggung kerja Ya Tidak

Tarikh	Kategori Kerja (HB/HR/HKA)	Waktu Kerja Hakiki		Kerja Lebih Masa		Jumlah Jam Bertugas	Hari Bekerja Biasa		Hari Rehat Biasa		Hari Kelepasan Am		Kenyataan Ringkas Tugas
		Dari	Hingga	Dari	Hingga		Siang 1.125	Malam 1.250	Siang 1.250	Malam 1.500	Siang 1.750	Malam 2.000	
03.01.2021	HB	7.33 AM	3.03 PM	4.15 PM	6.30PM	2.25	2.25						MENYEMAK TUNTUTAN
06.01.2021	HR			9.06 AM	5.45PM	8.50			7.50				MENYEMAK TUNTUTAN DAN MENCIKAT
10.01.2021	HB	8.16 AM	5.16 PM	6.30 PM	7.30 PM	1.00	1.00						BAICAR BAYARAN
13.01.2021	HB	7.30 AM	4.30 PM	5.30 PM	8.30 PM	3.00	3.00						MEMPROSES BAUCAR BAYARAN
29.01.2021	HB	7.47 AM	3.17 PM	4.30 PM	7.30 PM	3.00	3.00						MEMPROSES BAUCAR BAYARAN
							9.250	0.000	7.500	0.000	0.000	0.000	Jumlah Jam
							10.406	0.000	9.375	0.000	0.000	0.000	19.781

DENGAN INI SAYA MENGAKUI BAHAWA KERJA LEBIH MASA INI TELAH DILAKUKAN.

DITUNTUT OLEH : _____
 (Tandatangan)

Tarikh : _____

JUMLAH TUNTUTAN : **19.781**

KADAR SATU JAM : **7.92**

JUMLAH TUNTUTAN : **156.87**

DISEMAK OLEH : _____
 (Tandatangan dan cop Jawatan)

Tarikh : _____

RINGGIT : SERATUS LIMA PULUH ENAM
 SEN : ENAM PULUH TUJUH

DENGAN INI SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PEGAWAI INI DIKEHENDAKI MENJALANKAN TUGAS LEBIH MASA MENGIKUT PERINTAH-PERINTAH AM BAB G DAN PEKELILING PERKHIDMATAN 2/77 SERTA TUNTUTAN INI ADALAH BENAR

(Tandatangan Ketua Jabatan Dan Cop Rasmi Jawatan)

Tarikh : _____

**PENGESAHAN KETUA JABATAN
KERJA LEBIH MASA MELEBIHI 8 JAM**

Adalah diperakukan bahawa:

1. Encik/puan: KHAIRIL ANUAR BIN MAHZAN K/p : 911015-77-6443 berjawatan PEMBANTU TADBIR P/O N19 telah pun menjalankan kerja lebih masa melebihi dari 8 jam bagi bulan JANUARI 2021.
2. Saya mengesahkan bahawa kerja-kerja berkenaan terpaksa beliau lakukan berterusan oleh kerana tugas-tugas yang perlu diselesaikan atas persetujuan ketua jabatan.

Tandatangan :
(Ketua Bahagian/Ketua jabatan/cop)

Tarikh :