

## KERJA LEBIH MASA DAN ELAUN LEBIH MASA

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan dan pelaksanaan Kerja Lebih Masa (KLM) dan Elaun Lebih Masa (ELM) bagi pegawai yang meliputi kelayakan ELM, formula pengiraan ELM dan nilai pekali ELM.

### LATAR BELAKANG

2. Secara amnya pegawai adalah tertakluk kepada pematuhan peraturan Waktu Bekerja dengan memenuhi syarat waktu bekerja sehari dan mematuhi tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan.

3. Walau bagaimanapun, apabila seseorang pegawai yang dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang ditetapkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan, pegawai tersebut layak menerima ELM mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan berdasarkan jenis kerja lebih masa yang dijalankan.

### TAFSIRAN

4. Bagi maksud ceraian ini:

**“kerja lebih masa”** 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.

**“jenis kerja lebih masa”** bermaksud:

Kerja siang	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
-------------	--

Kerja malam	Sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
Kerja kecemasan	<p>Kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu, di mana ia dianggap berakhir apabila perhubungan telah tersambung semula/ perkhidmatan penting telah berjalan semula/ kedua-duanya terlepas daripada gangguan/ ancaman.</p> <p>Pegawai boleh diarahkan untuk menjalankan tugas atau mengendalikan pengurusan bencana atau memberi bantuan apabila berlakunya keadaan-keadaan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh atau lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa.</p> <p>Waktu bekerja bagi seseorang pegawai sedang bertugas yang diisytiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.</p> <p>Sesuatu tempoh kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir apabila Ketua Jabatan mengisytiharkan keadaan telah kembali pulih dan semua tugas boleh dilaksanakan seperti biasa.</p>

## PELAKSANAAN

5. Ketua Jabatan boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk bekerja lebih masa.
6. Kerja lebih masa yang dilaksanakan dalam atau luar pejabat layak dibayar ELM tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

7. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
8. Arahan untuk bekerja lebih masa boleh diberikan dalam keadaan memerlukan sahaja seperti berikut:
  - i. kerja-kerja mustahak yang boleh memudaratkan perkhidmatan sekiranya ditangguhkan pada hari berikutnya;
  - ii. kerja-kerja rasmi yang berhubungan dengan perkhidmatan awam yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
  - iii. kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad.

### **ELAUN LEBIH MASA**

9. Pegawai yang diarah kerja lebih masa adalah layak dipertimbangkan ELM kecuali pegawai seperti di **Jadual 1** berikut:

**Jadual 1: Tidak Layak Dipertimbangkan ELM**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>
a)	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
b)	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
c)	Angkatan Tentera Malaysia;
d)	Polis Diraja Malaysia;
e)	Pegawai Penguat kuasa Maritim;
f)	Pegawai Penjara;
g)	Pegawai Bomba;
h)	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kumpulan Pelaksana yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas;
i)	Pegawai yang Bekerja Dari Rumah (BDR);
j)	Pegawai yang menjadi peserta kursus/ seminar/ perhimpunan/ perarakan/ perbarisan dan seumpamanya; dan

Bil.	Perkara
k)	Pegawai yang telah diberi Cuti Gantian atau diberi Bayaran Khas Lain untuk kerja lebih masanya.

9. Pegawai yang tidak layak dibayar ELM/ Bayaran Khas Lain boleh menuntut Cuti Gantian (CG) kerana dipanggil bertugas lebih masa tertakluk kepada syarat yang ditetapkan di perenggan 11 di bawah. Ketua Jabatan boleh dengan budi bicaranya memberi CG kepada pegawai tertakluk kepada kepentingan awam/ kepentingan perkhidmatan. Sembilan (9) jam kerja lebih masa (tidak termasuk waktu rehat) adalah bersamaan dengan satu (1) hari CG. Tempoh sah laku CG adalah dalam tempoh 6 bulan setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

10. Berikut adalah syarat-syarat kelayakan kemudahan ELM dan CG:

- (i) **Tidak layak ELM tetapi layak dipertimbangkan CG** seperti di **Jadual 2** berikut:

**Jadual 2: Tidak Layak ELM Tetapi Layak CG**

Bil	Perkara
a)	Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
b)	Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional kecuali Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas;
c)	Pegawai Penjara.

- (ii) **Tidak layak ELM dan CG** seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3: Tidak Layak ELM dan CG**

Bil.	Perkara
a)	Angkatan Tentera Malaysia
b)	Polis Diraja Malaysia
c)	APMM
d)	Bomba
e)	pegawai yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa, tetapi telah diberi sesuatu imbuhan khas seperti saguhati

Bil.	Perkara
f)	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar di sekolah atau institusi pendidikan yang menikmati Cuti Rehat Khas

11. Kadar bayaran ELM adalah mengikut formula seperti berikut:

$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}} \times \text{Pekali} \times \text{Jumlah Jam KLM}$
---

12. Pekali bayaran ELM adalah mengikut jenis Kerja Lebih Masa dengan kadar seperti berikut:

Bil.	Jenis	PEKALI		
		Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Biasa	Hari Kelepasan
1.	Kerja Siang	1 ⅓ kali	1 ¼ kali	*1 ¾ kali
2.	Kerja Malam	1 ¼ kali	1 ½ kali	*2 kali
3.	Kerja Kecemasan			
	(i) Pegawai sedang bertugas			
	(a) Bagi baki masa dalam giliran	1 ½ kali (siang)	1 ½ kali (siang)	1 ¾ kali (siang)
		1 ¾ kali (malam)	1 ¾ kali (malam)	2 kali (malam)
	(b) Selepas tamat giliran	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)
		*2 kali (malam)	*2 kali (malam)	*2 kali (malam)
	(ii) Pegawai tidak bertugas	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ kali (siang)	*1 ¾ 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.

13. Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dibuat berdasarkan kepada kepentingan perkhidmatan dan mentadbir KLM supaya jumlah tuntutan ELM sebulan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan pegawai. **Walau bagaimanapun, ELM yang jumlahnya melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan boleh dibayar sekiranya menepati syarat-syarat berikut:-**

- i. semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melibatkan pelangkauan had 1/3 daripada gaji pokok bulanan;
- ii. pegawai yang telah diarahkan untuk membuat kerja lebih masa namun menolak, hendaklah membuat pengakuan sebegitu dengan surat bagi membolehkan pegawai lain yang menggantinya membuat tuntutan walaupun telah melebihi 1/3 daripada gaji pokok bulanan;
- iii. sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di (i) dan (ii); dan
- iv. tuntutan hendaklah diluluskan oleh pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan ke atas.

#### **ELM Pembantu Khidmat Am (Melaksanakan Tugas Pemandu Kenderaan)**

14. Pembantu Khidmat Am yang melaksanakan tugas sebagai pemandu kenderaan (selepas ini disebut sebagai PKA) yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut bayaran ELM termasuk masa dalam perjalanan kerana tugas memandu merupakan tugas hakiki pemandu berkenaan.

15. Masa menunggu bagi seorang PKA kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau jabatannya atau pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun, jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya, maka ia tidak dikira sebagai kerja lebih masa. Contohnya masa rehat makan tengah hari dan mengambil anak di sekolah.

16. PKA layak menuntut ELM bagi masa perjalanannya dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya. PKA adalah tidak layak menuntut bayaran ELM dari rumah PKA ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu bekerja pejabat (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.

## Lain-lain

17. Pegawai yang layak menuntut bayaran ELM dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan 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 berkuat kuasa.

18. Bagi seseorang pegawai selain daripada PKA, masa dalam perjalanan boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar waktu pejabat itu kurang daripada 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar ELM bagi masa dalam perjalanan itu.

### **Contoh 1:**

Pegawai telah diarahkan untuk menjalankan kerja di luar pejabat. Pegawai bertolak pada jam 5 pagi dari Labuan (Ibu Pejabat pegawai) ke Putrajaya dan Pegawai menjalankan tugas-tugasnya dan setelah tamat pegawai pulang semula ke Labuan pada hari yang sama.

Sekiranya masa perjalanan pergi dan balik pegawai adalah di luar waktu bekerja biasanya, maka pegawai layak menuntut ELM.

### **Contoh 2:**

Pegawai telah diarahkan untuk menjalankan kerja di luar pejabat. Pegawai bertolak dari Labuan (Ibu Pejabat pegawai) ke Putrajaya. Pegawai menjalankan tugas-tugasnya dan setelah tamat, pegawai bermalam di Putrajaya.

Dalam hal ini, pegawai tidak layak menuntut ELM bagi masa dalam perjalanan di luar waktu bekerja biasanya.

19. Bagi pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka tuntutan bayaran ELM hendaklah dikira berdasarkan lokasi pejabat pegawai berkenaan.

Contoh:

### **Situasi 1**

Jika seorang pegawai yang pejabatnya di Kuala Lumpur dan diarah menjalankan tugas hakikinya pada hari Ahad ke Terengganu. Hari Kelepasan

Mingguan Pegawai adalah Hari Ahad manakala Hari Kelepasan Mingguan di Terengganu adalah pada hari Jumaat.

Maka, pegawai adalah layak menuntut bayaran ELM pada hari Ahad atas kadar Hari Rehat Biasa.

### **Situasi 2**

Jika pegawai yang pejabatnya di Terengganu dan diarah menjalankan tugas hakikinya ke Kuala Lumpur pada hari Jumaat. Hari Kelepasan Mingguan pegawai adalah hari Jumaat, manakala Hari Kelepasan Mingguan di Kuala Lumpur adalah pada hari Ahad.

Pegawai adalah layak menuntut bayaran ELM pada hari Jumaat atas kadar Hari Rehat Biasa.

20. Jika tempat bekerja jauh dari tempat melapor diri, bayaran ELM pegawai dikira dari tempat melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama.
21. Pegawai yang sedang bercuti rehat boleh diarahkan bekerja lebih masa dan layak bayaran ELM setelah membatalkan cuti rehatnya.
22. Bagi pegawai yang bekerja secara Waktu Bekerja Syif/ Waktu Bekerja Terputus-putus, tuntutan ELM hanya boleh dilakukan apabila jumlah waktu bekerja dalam seminggu telah melebihi jumlah waktu bekerja yang ditetapkan iaitu 45 jam seminggu atau purata 45 jam bagi empat (4) minggu berturutan.
23. Bagi pegawai yang terlibat dengan Waktu Bekerja Syif/ Waktu Bekerja Terputus-putus, jika Hari Kelepasan Am jatuh pada Hari Kelepasan Mingguan pegawai, maka kelayakan Hari Kelepasan Am itu adalah dibawa ke hari berikutnya. Jika pegawai diarahkan bertugas pada hari tersebut, maka pegawai adalah layak dibayar ELM.

Contoh:

Hari Kelepasan Mingguan Pegawai	Hari Kelepasan Am	Kelayakan Hari Kelepasan Am Pegawai
Rabu	Rabu	Dibawa ke hari Khamis
<b>Tuntutan ELM:</b> Layak dibayar ELM atas kadar Hari Kelepasan Am jika pegawai bertugas pada Hari Khamis.		

24. ELM dibayar berdasarkan tempoh masa KLM sebenar tidak termasuk antaranya masa rehat, masa makan dan masa sembahyang.



25. Pegawai yang menanggung kerja layak menerima ELM. ELM tersebut hanya boleh dibayar bagi KLM yang dilaksanakan dengan menolak dua (2) jam 15 minit daripada jumlah jam KLM pada hari pegawai menjalankan KLM tersebut, tidak termasuk kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan pada Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Peruntukan ini tidak termasuk pengumpulan jumlah KLM untuk Cuti Gantian di bawah peraturan semasa.

26. Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan KLM yang dikeluarkan itu benar-benar perlu dilakukan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar ELM tersebut.

### **TARIKH BERKUAT KUASA**

27. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

### **PEMBATALAN**

28. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, peraturan-peraturan seperti berikut adalah dibatalkan:

- i. Lampiran D, perkara 9 dan 10 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1977;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 1977;
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1989;
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1990;
- v. Lampiran D6, perkara 24 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991;
- vi. Surat Edaran JPA63/31 SK17 Klt.3(85) bertarikh 27 Februari 1997;
- vii. Surat Edaran JPA(S)63/31(SV12) bertarikh 15 November 2001; dan
- viii. Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(93) bertarikh 11 Ogos 2010.

### **PEMAKAIAN**

29. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian PPSM berkenaan peraturan kemudahan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA