

San
22/5

PEKELILING PERKHIDMATAN MPOB No 2 TAHUN 2008

**PENGAWALAN DAN TATACARA TUNTUTAN BAYARAN
KERJA LEBIH MASA (KLM)**

Pekeliling ini adalah dikeluarkan oleh Ketua Pengarah di bawah kuasa Peraturan-Peraturan Lembaga Minyak Sawit Malaysia (Syarat-Syarat Perkhidmatan) 2001.

Nama, mula berkuatkuasa dan pemakaian

1. (1) "Pekeliling" ini bolehlah dinamakan dengan tajuk panjang, **Pengawalan Dan Tatacara Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (KLM)** atau tajuk pendeknya **Bayaran Kerja Lebih Masa (KLM)**.

(2) Pekeliling ini hendaklah mula berkuatkuasa pada 1 April 2008 dan hendaklah dibaca bersama dengan Peraturan-Peraturan.

Tujuan Pekeliling ini

2. Pekeliling ini memperinci pengawalan serta tatacara tuntutan bayaran kerja lebih masa bagi semua pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran bagi kerja lebih masa.

Tafsiran

3.(1) Dalam Pekeliling ini, ungkapan yang digunakan mempunyai erti yang sama dalam Peraturan-Peraturan melainkan jika dinyatakan sebaliknya:

"justifikasi yang kukuh" ertinya justifikasi yang ditakrifkan dalam perenggan 7;

"kerja lebih masa" ertinya kerja yang dibuat oleh seorang pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa yang di luar waktu bekerjanya tetapi tidak termasuk menghadiri kursus, seminar atau seumpamanya (kecuali pegawai Latihan dalam Unit yang bertanggungjawab untuk mengendalikan kursus, seminar atau seumpamanya dan tatacara kerja lebih masa hendaklah mematuhi Pekeliling ini; ✓

"kuasa melulus KLM" ertinya pegawai Lembaga yang dinyatakan dalam Jadual Pertama yang mempunyai kuasa meluluskan kerja lebih masa dan termasuk Ketua Unit atau pegawai atasan langsung Ketua Unit yang memerlukan pegawai Lembaga untuk menjalankan kerja lebih masa yang bukan di dalam Unitnya;

"kerja siang" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam;

"kerja malam" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi;

"kerja kecemasan" bermakna sebarang kerja yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah sebagai kerja darurat yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang pegawai sedang bertugas biasa diisytiharkan sebagai darurat akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja darurat. Lazimnya kerja

darurat ini ialah bagi memulihkan semula operasi dan perjalanan fungsi Lembaga terputus atau terganggu atau yang memudaratkan keselamatan; Sesuatu darurat itu hendaklah dianggap berakhir bila operasi dan perjalanan fungsi Lembaga telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman;

"pemandu" ertinya pegawai Lembaga yang menjalankan tugas hakiki sebagai pemandu;

"pegawai atasan langsung" ertinya penyelia kepada seseorang pegawai Lembaga dan termasuklah penyelia kepada pegawai atasan langsung;

"waktu bekerja" ertinya waktu bekerja yang perlu dipatuhi oleh semua pegawai Lembaga dan yang telah ditetapkan untuknya;

(2) Apa-apa ungkapan, jika ada berhubungan dengan nama jawatan atau Seksyen, Unit, Bahagian atau Jabatan dalam Pekeliling ini adalah seperti yang ditentukan oleh Lembaga atau Ketua Pengarah dari masa ke semasa. Sebagai contohnya, Ketua Unit Pentadbiran yang dinyatakan dalam perenggan merujuk kepada Ketua Jabatan yang bertanggungjawab dengan urusan waktu bekerja dan perakam waktu dan termasuk apa-apa nama Jabatan tersebut yang dipinda dari masa ke semasa.

Rasional kerja lebih masa

4(1) Kerja lebih masa hanya boleh dijalankan dalam keadaan di mana operasi dan perjalanan fungsi Lembaga akan terganggu jika kerja lebih masa itu tidak dijalankan..

(2) Jika sesuatu kerja boleh dibuat keesokan harinya atau hari-hari selepasnya, tidak ada sebab mengapa kerja lebih masa perlu dijalankan.

(3) Pegawai Lembaga tidak boleh dan dilarang untuk menanggungkan kerjanya pada waktu bekerjanya dengan harapan kerja tersebut dapat dilaksanakan dalam kerja lebih masa. Jika dibuktikan ini berlaku, tindakan tatatertib dan surcaj boleh diambil ke atas pegawai Lembaga itu dan pegawai atasan langsungnya yang gagal untuk mengawal kerja pegawai itu. ✓

(4) Perancangan yang teratur perlu dilaksanakan untuk memastikan keadaan di mana kerja lebih masa tidak perlu dijalankan. Ini dapat dicapai dengan memastikan bahawa operasi dan perjalanan fungsi Lembaga dirancang dengan sempurna dan teratur.

(5) Kerja lebih masa tidak boleh dilihat sebagai **tambahan pendapatan** pegawai Lembaga kerana yang pentingnya ialah operasi dan perjalanan fungsi Lembaga yang sempurna. Kerja lebih masa tidak boleh dirancang untuk mendapat tambahan pendapatan pegawai Lembaga.

(6) Apa-apa kerja lebih masa memerlukan justifikasi yang kukuh. Kerja lebih masa ini yang diberikan menurut Pekeliling ini adalah suatu keistimewaan dan kemudahan serta bukannya hak mutlak mana-mana pegawai Lembaga.

(7) Kegagalan kuasa melulus untuk merancang operasi dan perjalanan fungsi Lembaga di bawah kawalannya sehingga menyebabkan kerja lebih masa boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj kerana kegagalannya telah menyebabkan Lembaga mengalami kerugian kerana terpaksa membayar kerja lebih masa.

Kelulusan terlebih dahulu daripada kuasa melulus KLM untuk kerja lebih masa

5(1) Setiap kerja lebih masa yang dibuat oleh seseorang pegawai Lembaga memerlukan kelulusan TERLEBIH DAHULU daripada kuasa melulus KLM sebelum sesuatu kerja lebih masa dibuat. ✓

(2) Apa-apa tuntutan untuk bayaran kerja lebih masa yang tidak mendapat kelulusan TERLEBIH DAHULU daripada kuasa melulus KLM adalah dianggap melanggar Pekeliling ini.

(3) Tarikh Kelulusan bagi kerja lebih masa **TIDAK BOLEH** dikebelakangkan ✓ (*backdated*).

Permohonan atau arahan kerja lebih masa

6(1) Seseorang pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa boleh memohon untuk mendapat sokongan daripada pegawai atasan langsungnya dan kelulusan kerja lebih masa daripada kuasa melulus KLM menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kedua. Pegawai Lembaga yang memohon itu perlulah memberi justifikasi yang kukuh bagi kerja lebih masa itu.

(2) Kuasa melulus KLM boleh meluluskan permohonan untuk kerja lebih masa dengan syarat yang difikirkan sesuai setelah mendapat sokongan daripada pegawai atasan langsung pegawai Lembaga yang memohon itu.

(3) Seorang kuasa melulus KLM boleh mengarah mana-mana pegawai Lembaga di bawah seliaannya yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa untuk membuat kerja lebih masa menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kedua dan kuasa melulus KLM perlulah memberi justifikasi yang kukuh bagi kerja lebih masa itu. Pegawai Lembaga yang diarahkan itu diwajibkan menjalankan kerja lebih masa itu.

(4) Jika seseorang pegawai Lembaga diperlukan untuk menjalankan kerja lebih masa untuk Unit yang lain, Ketua Unit yang lain itu perlulah mendapat pelepasan daripada Ketua Unit pegawai Lembaga itu. Pelepasan daripada Ketua Unit pegawai Lembaga itu disifatkan sebagai kelulusan kuasa melulus KLM. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Unit yang memerlukan khidmat pegawai Lembaga itu untuk memaklumkan kepada Ketua Unit Kewangan dan Perolehan supaya pindah peruntukan (*virement*) dibuat dalam Belanjawan Unitnya.

Justifikasi kerja lebih masa

7(1) Apa-apa kerja lebih masa yang dibuat oleh pegawai Lembaga memerlukan justifikasi yang kukuh.

(2) Hanya justifikasi yang berikut boleh ditakrifkan sebagai justifikasi yang kukuh:

- (a) justifikasi bagi kerja kecemasan;
- (b) justifikasi bagi kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan atau menjejaskan perkhidmatan;
- (c) justifikasi bagi kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai Lembaga melebihi daripada bidang tugas biasanya; atau
- (d) justifikasi bagi kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

Perakuan Pegawai Atasan Langsung

8. Pegawai Lembaga yang menjalankan kerja lebih masa itu hendaklah mendapatkan perakuan dalam borang permohonan/arahan kerja masa dalam Jadual Kedua daripada pegawai atasan langsungnya selewatnya keesokan hari bahawa kerja lebih masa yang dibuatnya sempurna dan menepati arahan yang diberi dan arahan masa kerja;

Bayaran kerja lebih masa tidak boleh melebihi satu pertiga gaji pokok bulanan pekerja Lembaga

9.(1) Adalah menjadi tanggungjawab pegawai atasan langsung kepada pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa untuk memantau kerja lebih masa pegawai yang diselianya supaya bayaran bagi kerja lebih masa tidak melebihi satu petiga gaji pokok pegawai Lembaga itu bagi sesuatu bulan.

(2) Jika jumlah tuntutan bayaran bagi kerja lebih masa melebihi satu petiga gaji pokok pegawai Lembaga bagi sesuatu bulan, kelulusan dari Pengarah Bahagian adalah diwajibkan.

Tomc
6/8/03

Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa

10(1) Apa-apa tuntutan bagi kerja lebih masa dalam sesuatu bulan hendaklah dikemukakan oleh pegawai Lembaga yang menjalankan kerja lebih masa itu dalam bentuk yang ditentukan oleh Pengarah Kewangan dan Pengurusan kepada Unit Kewangan dan Perolehan selewatnya pada atau sebelum hari kesepuluh bulan yang berikutnya. Tuntutan tersebut hendaklah disokong dengan borang permohonan dalam Jadual Kedua yang lengkap

(2) Jika tuntutan bagi kerja lebih masa dalam sesuatu bulan dikemukakan melebihi hari kesepuluh bulan yang berikutnya tetapi dalam tahun kewangan semasa, bayaran itu akan dibuat seawalnya dalam bulan yang berikutnya.

(3) Jika tuntutan bagi kerja lebih masa dalam sesuatu bulan dikemukakan melebihi hari kesepuluh bulan yang berikutnya tetapi tahun kewangan yang berikut dan seterusnya, pegawai Lembaga itu dianggap tidak berminat untuk mendapat bayaran kerja lebih masa dan bayaran itu tidak dibayar kepada pegawai itu tetapi dibayar ke Lembaga dan bayaran itu hendaklah disifatkan sebagai hasil Lembaga.

}?

Daftar Kerja Lebih Masa

11(1) Semua Ketua Unit hendaklah menyenggarakan sebuah Daftar Kerja Lebih Masa yang mengandungi butir-butir yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga bagi setiap pegawai Lembaga yang layak mendapat bayaran kerja lebih masa.

(2) Tujuan Daftar Kerja Lebih Masa adalah sebagai satu rekod pemantaun kerja lebih masa supaya perancangan yang lebih teliti boleh dibuat untuk menambah produktiviti dan mengurangkan perbelanjaan kerja lebih masa.

(3) Ketua Unit boleh menggunakan Daftar Kerja Lebih Masa yang manual sementara menunggu Daftar Kerja Lebih Masa itu dikomputerkan.

Tanggungjawab pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa

12. Pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa hendaklah -

- (a) memastikan bahawa kerja lebih masa itu dijalankan menurut arahan;
- (b) jika memohon untuk kelulusan kerja lebih masa, dia perlu memberikan justifikasi yang kukuh; *pegawai atasan*
- (c) mendapat kelulusan kuasa melulus KLM **SEBELUM** kerja lebih masa dibuat; *sebelum* Pg 3
6(1)
- (d) mendapat perakuan daripada pegawai atasan langsungnya selewatnya keesokan hari bahawa kerja lebih masa yang dibuatnya sempurna dan menepati arahan yang diberi dan arahan masa kerja;
- (e) mengemukakan tuntutan bagi kerja lebih masa dalam sesuatu bulan dalam bentuk yang ditentukan oleh Pengarah Kewangan dan Pengurusan kepada Unit Kewangan dan Perolehan selewatnya pada atau sebelum hari kesepuluh bulan yang berikutnya; ✓
- (e) mendapatkan kelulusan dari Pengarah Bahagian jika jumlah tuntutan bayaran bagi kerja lebih masa melebihi satu petiga gaji pokok pegawai Lembaga bagi sesuatu bulan; ✓
- (e) memastikan tatacara kerja lebih masanya mematuhi Pekeliling ini. ✓

Tanggungjawab pegawai atasan langsung kepada pegawai Lembaga yang menjalankan kerja lebih masa

13. Pegawai atasan langsung kepada pegawai Lembaga yang menjalankan kerja lebih masa bertanggungjawab untuk -

- (a) menyelia dan memantau kerja lebih masa;
- (b) memastikan bahawa kerja lebih masa dijalankan dengan sempurna dan menurut arahan kerja lebih masa;

- (c) membuat perakuan mengenai hasil kerja lebih masa.

Tanggungjawab kuasa melulus KLM dalam membenarkan kerja lebih masa

14. Dalam memberi apa-apa kelulusan untuk kerja lebih masa, kuasa melulus KLM hendaklah –

- (a) memastikan bahawa kerja lebih masa itu mempunyai justifikasi yang kukuh;
- (b) memastikan bahawa perbelanjaan bagi bayaran lebih masa dikawal dengan ketat;
- (c) memastikan bahawa bayaran berhubungan dengan kerja lebih masa tidak melebihi belanjawan;
- (d) memastikan kelulusan diberikan sebelum kerja lebih masa dimulakan;
- (e) memaklumkan kepada Unit Kewangan dan Perolehan untuk membuat pindah peruntukan (*virement*) jika dia menggunakan pegawai Lembaga untuk kerja lebih masa yang bukan dari Unitnya;
- (f) tidak kebelakangan tarikh (*backdate*) untuk kelulusan kerja lebih masa;
- (g) memperakui bahawa kerja lebih masa telah dbuat dengan sempurna dan menepati arahan dan masa yang diberi;
- (h) memastikan tatacara kerja lebih masa mematuhi Pekeliling ini.

Tiada bayaran kerja lebih masa jika tidak mematuhi Pekeliling

15. Apa-apa tuntutan bayaran kerja lebih masa yang tidak mematuhi Pekeliling ini tidak akan dilayan dan tidak akan dibuat bayaran kecuali dengan kebenaran khas Pengarah Kewangan dan Pengurusan setelah dia berpuas hati tiada elemen kecauan mengapa Pekeliling ini tidak dipatuhi.

Jenis kerja lebih masa

16. Tertakluk kepada Pekeliling ini, jenis kerja lebih masa yang dibolehkan untuk adalah seperti berikut:

- (a) kerja siang;
- (b) kerja malam;
- (c) kerja kecemasan.

Bayaran kerja lebih masa

17. (1) Bayaran kerja lebih masa sama ada dibuat di Ibu Pejabat atau diluarnya hendaklah dibayar selaras dengan kadar elaun kerja lebih masa yang telah ditetapkan.

(2) Bagi tujuan pengiraan bayaran kerja lebih masa, masa dalam perjalanan tidak dikira jika kerja lebih masa 24 jam atau lebih. Walaubagaimanapun, pegawai Lembaga itu layak mendapat elaun-elaun (seperti elaun makan, harian, bayaran sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan seumpamanya) yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. Jika kerja lebih masa kurang 24 jam maka masa dalam perjalanan dikira.

suat
elaran
15/11/01

(3) Pemandu layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa dalam masa perjalanan.

Kadar-kadar bayaran lebih masa

18(1) Kadar-kadar bayaran bagi kerja lebih masa adalah dikira menggunakan formula berikut:

(a) pengiraan kadar sejam bagi pegawai Lembaga tetap:

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Kadar Gandaan}}{313 \times 8 \text{ jam}} = \text{kadar sejam}$$

Kadar Gandaan ertinya kadar gandaan yang dinyatakan dalam Jadual Keempat.

(b) pengiraan kadar sejam bagi pegawai Lembaga bertaraf sambilan:

$$\frac{\text{Gaji Harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \times 8 \text{ jam}} = \text{kadar sejam}$$

PP Bil 17/2008

(c) bagi pekerja Lembaga yang menanggung kerja, bayaran kerja lebih masa hanya boleh dibayar untuk kerja lebih masa selepas dua (2) jam di luar waktu bekerjanya seperti berikut:

Jumlah masa yang layak dituntut bayaran = a-(b+c)

a = jumlah waktu bekerja

b = jumlah waktu bekerja biasa dalam sehari

c = jumlah waktu bekerja yang dibayar elaun penanggung kerja (EPK) dalam sehari = 8 jam x $\frac{1}{4}$ = 2 jam.

Formula ini boleh disesuaikan oleh Pengarah Kewangan dan Pengurusan untuk waktu bekerja selain waktu bekerja pejabat.

(2) Kadar minima kerja lebih masa ialah satu (1) jam.

Pegawai Lembaga yang tidak layak mendapat bayaran lebih masa

19(1) Pegawai Lembaga dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berikut tidak layak mendapat bayaran kerja lebih masa.

Pekerja mudimat tunggal - tidak layak OT
↳ PK Phd 3/2007

(2) Pegawai Lembaga dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh dipertimbangkan untuk mendapat cuti menurut Pekeliling Perkhidmatan MPOB yang berkenaan.

Pengubahsuaian kepada Pekeliling

20. Ketua Pengarah boleh dalam hal keadaan yang difikirkan sesuai mengubahsuaikan peruntukan Pekeliling ini atas nasihat Pengarah Kewangan dan Pengurusan.

Tatatertib dan surcaj

21. Tindakan tatatertib dan surcaj boleh dikenakan ke atas pegawai Lembaga yang telah menyebabkan pelanggaran mana-mana peruntukan Pekeliling ini.

Surat Pekeliling Bil 18 Tahun 1982

*↳ Tuntutan Pegluⁿ Kewangan Dan
Kewangan Ihu Pejabat
Seperti waktu Pejabat Bias =*

JADUAL PERTAMA***Kuasa Melulus KLM Bagi Pegawai Lembaga Yang Layak Mendapat Bayaran Untuk Menjalankan Kerja Lebih Masa***

	<i>pegawai Lembaga</i>	<i>Kuasa melulus KLM</i>
1.	Semua pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa di Ibu Pejabat	Ketua Unit (termasuk pegawai Lembaga yang menyelia Ketua Unit seperti Pengarah Bahagian)
2.	Lain-lain pegawai Lembaga yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa di (a) Pejabat Wilayah (b) Pejabat Cawangan (c) Stesen Pelabuhan (d) Stesen Penyelidikan	 Ketua Pejabat Wilayah (termasuk pegawai Lembaga yang menyelia seperti Pengarah Bahagian) Ketua Pejabat Cawangan (termasuk pegawai Lembaga yang menyelia seperti Ketua Pejabat Wilayah) Ketua Stesen Pelabuhan (termasuk pegawai Lembaga yang menyelia seperti Ketua Pejabat Wilayah atau Ketua Pejabat Cawangan) Ketua/Pengurus Stesen (termasuk pegawai Lembaga yang menyelia seperti Pengarah Bahagian)
3	pegawai MPOB yang layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa di luar negara	Wakil-wakil MPOB luar negara (termasuk pegawai Lembaga yang menyelia Ketua Unit seperti Pengarah Bahagian)

Nota: Sekiranya menurut carta organisasi, seseorang pegawai Lembaga tidak melaporkan kepada Ketua Unit, maka pegawai Lembaga atasannya boleh menjadi kuasa melulus dengan syarat pegawai atasan itu hendaklah dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau ke atas.

JADUAL KEEMPAT
KADAR GANDAAN BAYARAN LEBIH MASA

KADAR GANDAAN

	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 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) *2 kali (malam)	*1 3/4 kali (siang) *2 kali (malam)	*1 3/4 kali (siang) *2 kali (malam)
(ii) Pegawai Tidak Bertugas	*1 3/4 kali (siang) *2 kali (malam)	*1 3/4 kali (siang) *2 kali (malam)	*1 3/4 kali (siang) *2 kali (malam)

* Pegawai Lembaga boleh mendapat bayaran minimum tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas itu tidak sampai 2 jam

.....
DATO' DR MOHD BASRI BIN WAHID
Ketua Pengarah
Lembaga Minyak Sawit Malaysia