

## GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN

### Peraturan / Dasar Terpakai:

1. Memastikan tuntutan lebih masa yang dibuat adalah mematuhi peraturan dalam Perintah Am Bab G, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkuatkuasa.
2. Tertakluk kepada perkara seperti dinyatakan dalam Pekeliling Pendaftar Bil 04 Tahun 2016 mengenai Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM.
3. Semua bayaran elaun kerja lebih masa adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi daripada agihan PTJ.
4. Ketua PTJ hendaklah memperuntukkan sejumlah perbelanjaan / peruntukan kewangan dari mana-masa sumber jabatan bagi membiayai elaun lebih masa apabila menyediakan bajet tahunan. Perbelanjaan tambahan untuk tujuan bayaran kerja lebih masa adalah tidak dibenarkan.
5. Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan yang disediakan mengambilkira penggunaan sumber yang optimum, perbelanjaan berhemah dan penjimatan operasi jabatan.
6. Peruntukan kerja lebih masa dibuat secara *non-mandatory* (tiada tambahan peruntukan dibuat sekiranya peruntukan dibuat telah habis digunakan dalam tempoh kewangan).
7. Corak kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan, operasi, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
  - Kerja-kerja kecemasan
  - Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.
  - Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan
  - Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

Rujukan : Pekeliling Pendaftar Bil 04 Tahun 2016 mengenai Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM yang berkuatkuasa pada 1 Mac 2016.

## **GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN**

### **Perincian Prosidur Kelulusan Kerja Lebih Masa :**

1. Perancangan permohonan KLM secara tahunan dikemukakan oleh Ketua Jabatan bagi dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan di peringkat PTJ.
2. Laporan perbelanjaan bayaran lebih masa setiap 3 bulan (Mac, Jun, September dan Disember) hendaklah disemak oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan dan dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan di peringkat PTJ.
3. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan perlu mengemukakan permohonan kelulusan untuk menjalankan KLM hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua PTJ sebelum kerja-kerja lebih masa dilaksanakan dalam tempoh sebulan sebelum KLM dijalankan.
4. Ketua Jabatan perlu kemukakan justifikasi yang terperinci bagi permohonan KLM yang dijalankan pada cuti umum dan hendaklah mengemukakan permohonan KLM untuk kelulusan.
5. Tiada bayaran boleh diberi kepada kakitangan yang menuntut BLM jika kerja lebih masa berkenaan dilakukan terlebih dahulu sebelum kelulusan diperolehi daripada Ketua PTJ.
6. Ketua Jabatan hendaklah memastikan surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa atau dokumen berkaitan dikemukakan semasa membuat permohonan KLM.
7. Setiap perancangan terhadap kerja lebih masa yang akan dibuat oleh kakitangan mengikut prosidur dan peraturan dan penekanan diberikan untuk tujuan Pengajaran dan Pembelajaran sahaja.
8. Perincian Kelulusan Kerja Lebih Masa:
  - Penjimatan bagi Elaun Lebih Masa bagi kerja-kerja kritikal seperti Polis Bantuan, CTC dan Pusat Kesihatan dengan mengambilkira penggunaan ICT, bertugas secara syif dan pemberian cuti gantian.
  - Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN) UiTM Cawangan Negeri Sembilan Bil.45 bertarikh 10 Jan 2019 telah meluluskan Cadangan Strategi Penjimatan Perbelanjaan UiTM Cawangan Negeri Sembilan:
    - a) Jumlah tuntutan bayaran lebih masa adalah dihadkan kepada jumlah peruntukan yang diagihkan setiap bahagian/unit sahaja. Pemberian cuti gantian amat digalakkan dan tiada peruntukan tambahan diberikan.
    - b) Tiada tuntutan lebih masa dibenarkan bagi kerja pejabat dan kerja yang tidak melebihi tempoh 2 jam selepas waktu bekerja atau pada waktu biasa hari bercuti. Pengecualian kepada staf Bahagian Hal Ehwal Peperiksaan, pemandu dan yang melibatkan jadual waktu kuliah.
    - c) Tiada tuntutan lebih masa kepada staf yang bertugas untuk konvokesyen selari dengan Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2016. Hanya terpakai kepada Pembantu Istiadat. Manakala bagi staf teknikal adalah tertakluk kepada baki peruntukan kerja lebih masa yang telah diluluskan kepada setiap jabatan. Perbelanjaan tambahan untuk tujuan bayaran kerja lebih masa adalah tidak dibenarkan. Jika baki tidak mencukupi, memadai dengan pemberian cuti gantian.

## **GARIS PANDUAN KERJA LEBIH MASA UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN**

### **Prosedur Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa:**

1. Permohonan kelulusan perancangan kerja lebih masa di dalam sistem FinePortal dibuat secara berkala setiap 3 bulan (tertakluk kepada baki peruntukan):
  - Disember (Jan – Mac)
  - Mac (Apr – Jun)
  - Jun (Jul-Sept)
  - Sept (Okt – Dis)

\*mana-mana kelulusan tahun 2019 yang telah diluluskan secara setahun adalah terbatal dan moderator perlu mengemukakan semula permohonan kelulusan. Bendahari hendaklah mengambil tindakan sewajarnya.
2. Bendahari hendaklah membentangkan Laporan perbelanjaan bayaran lebih masa setiap 3 bulan (Mac, Jun, September dan Disember) dalam mesyuarat JKEN.

### **Kawalan Dalaman:**

1. Menguatkuasakan penggunaan Borang No. Rujukan Pentadbiran PKLM1/2015 oleh setiap jabatan dan tiada bayaran kerja lebih masa diluluskan jika tiada kelulusan Pejabat Pentadbiran dan Rektor. Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan kelulusan Kerja Lebih Masa mengikut tempoh yang ditetapkan.
2. Tuntutan yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/tandatangan dan cop Ketua Jabatan/Projek, waktu tuntutan yang tidak munasabah hendaklah dikembalikan kepada pemohon. Bayaran kerja lebih masa bagi tuntutan sedemikian hendaklah ditangguhkan dan tidak diproses sehingga segala penambahbaikan yang diperlukan dilakukan oleh pemohon.
3. Jika perlu, Pejabat Bendahari boleh mensyaratkan kepada mana-mana kakitangan yang menuntut KLM mengemukakan dokumen tambahan jika tuntutan yang dikemukakan meragukan seperti surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar dan seumpamanya sebagai dokumen sokongan.
4. Tuntutan melangkaui bulan adalah tidak dibenarkan.

*Diluluskan semakan semula Perincian Prosedur Kelulusan Kerja Lebih Masa UiTM Cawangan Negeri Sembilan melalui Mesyuarat JKEN UiTM Negeri Sembilan ke 46, pada 27 Februari 2019.*