

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008

BAHAGIAN VIII WAKTU BEKERJA DAN LEBIH MASA

Disediakan oleh:

Bahagian Saraan

Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah


HARI BEKERJA DAN WAKTU KERJA ANJAL

- **PPNS Bil. 5/2005 – Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Dalam Seminggu (1 Juli 2005)**
- **SPPNS Bil. 1/2006 – Pelaksanaan Waktu Kerja Anjal (3 April 2006)**



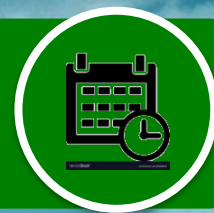
WAKTU BEKERJA BIASA DAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WP) PERATURAN 325



Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang	 Isnin – Khamis 1.00 petang – 2.00 petang Jumaat 11.30 pagi – 2.00 petang
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pagi – 5.30 petang	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pagi – 6.00 petang	

PPNS Bil. 3/2018 – Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Agensi Kerajaan Negeri

PERATURAN 326 PEMILIHAN WAKTU BEKERJA



- Semua pegawai **HENDAKLAH** mematuhi waktu bekerja **BIASA** yang telah ditetapkan dalam Jadual ke 17, PPPANS 2008

KECUALI....

- Dibenarkan oleh Ketua Jabatan memilih salah satu waktu bekerja berperingkat lain seperti di Jadual Ke 18 atau pekeliling.



NAMA KEMENTERIAN/JABATAN : _____

BORANG PEMILIHAN WAKTU PERINGKAT (WP)

1. Nama Pegawai : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. Bahagian/Cawangan/Unit : _____

Arahan: Tuan/Puan dikehendaki membuat pilihan Waktu Peringkat (WP) dengan menanda (✓) pada salah satu petak yang disediakan di bawah.

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Tandakan (✓)
WP1	Isnin – Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang	<input type="checkbox"/>
WP2	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang	<input type="checkbox"/>
WP3	Isnin – Jumaat	8.30 pagi – 5.30 petang	<input type="checkbox"/>
WP4	Isnin – Jumaat	9.00 pagi – 6.00 petang	<input type="checkbox"/>

Dengan itu saya ingin memohon WP seperti di atas mulai _____.

Tandatangan Pegawai : _____ Tarikh : _____

KELULUSAN KETUA JABATAN

Selepas mengambil kira pilihan WP di atas, penetapan waktu peringkat tuan/puan adalah WP _____
iaitu Waktu Bekerja bermula pukul _____ pagi hingga _____ petang, berkuat kuasa mulai
_____.

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

**Borang Permohonan
Pemilihan Waktu
Bekerja Berperingkat
PPNS Bil. 3/2018 –
Penambahbaikan
Waktu Bekerja
Berperingkat (WBB) di
Agensi Kerajaan Negeri**

PERATURAN 328 MEMATUHI WAKTU BEKERJA



- **Hendaklah mematuhi waktu bekerja dan hadir di pejabat pada masa yang ditetapkan.**
- **Mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja**

PERATURAN 329
KETUA JABATAN BOLEH MENGHENDAKI PEGAWAI
BERTUGAS DI LUAR WAKTU BEKERJA BIASA



WBP yang ditetapkan

- **untuk kepentingan awam atau desakan perkhidmatan.**
 - **Hadir ke pejabat**
 - lebih awal ke pejabat
 - Balik lewat
 - Hari rehat mingguan
 - Hari kelepasan am

PERATURAN 327
MENGADAKAN WAKTU BEKERJA YANG BERLAINAN



**Sekiranya memerlukan waktu bekerja
berlainan dari peraturan 325
(waktu yang tiada dalam peraturan)**

Perlu memohon daripada
Setiausaha Kerajaan Negeri

LEBIH MASA



Apakah yang dimaksudkan dengan kerja lebih masa?

Kerja lebih masa adalah kerja-kerja rasmi / hakiki seseorang pegawai atau Jabatan yang dijalankan atas arahan Ketua Jabatan di luar waktu bekerja biasa yang telah ditetapkan, atau pada hari rehat mingguan atau pada hari kelepasan am.

PERATURAN 330 BILA BAYARAN BOLEH DIBUAT



- Apabila seorang pegawai dikehendaki bertugas melebihi masa bekerja biasa.
- Dipanggil bertugas dalam masa kecemasan

PERATURAN 331 TARIFAN JENIS KERJA



“Kerja Kecemasan”

Diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih dari biasa.

- i. Memulihkan perhubungan / perkhidmatan penting yang terputus / terganggu
- ii. Memelihara perhubungan / perkhidmatan dari terganggu/terancam

PERATURAN 331 TARIFAN



“bila satu Kecemasan berakhir bila?”

- i. Perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan berjalan lancar

- ii. Kedua-dua terlepas dari gangguan atau ancaman

PERATURAN 331 - TARIFAN



- Takrif yang berikut dipakai bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa :-
 - i. **"Kerja Siang"** bermakna tugas lebih masa yang dilakukan di antara jam **6 pagi hingga 10 malam**.
 - ii. **"Kerja Malam"** bermakna tugas lebih masa yang dilakukan di antara jam **10 malam hingga 6 pagi**.
 - iii. Setiap tuntutan selepas jam 12.00 malam hendaklah dituntut berdasarkan kelayakan hari berikutnya.

PERATURAN 332(1)

KADAR BAYARAN LEBIH MASA



Butiran	Kadar Gandaan Bayaran		
	Hari Bekerja Biasa	Hari Rehat Mingguan	Hari Kelepasan Am
Kerja Siang (Gaji Pokok X)	$\frac{(12 \times 1 \frac{1}{8})}{(313 \times 8)}$	$\frac{(12 \times 1 \frac{1}{4})}{(313 \times 8)}$	$\frac{(12 \times 1 \frac{3}{4})}{(313 \times 8)}$
Kerja Malam (Gaji Pokok X)	$\frac{(12 \times 1 \frac{1}{4})}{(313 \times 8)}$	$\frac{(12 \times 1 \frac{1}{2})}{(313 \times 8)}$	$\frac{(12 \times 2)}{(313 \times 8)}$

Contoh Pengiraan Tuntutan Bayaran Lebih Masa

- Kadar bayaran satu jam kerja lebih masa adalah dikira dengan mendarabkan gaji pokok X 12 (bulan dalam setahun) dengan kadar gandaan bayaran dan dibahagikan dengan 313 (jumlah jam bekerja dalam setahun) X 8 (jumlah jam bekerja sehari)

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Kadar Gandaan Bayaran}}{313 \times 8} = \text{Kadar Sejam}$$

Contoh Pengiraan Tuntutan Bayaran Lebih Masa

- Pekerja Sambilan Harian layak dibayar Elaun Lebih Masa dengan pengiraan seperti berikut:

Gaji Harian X 23 Hari Bekerja X 12 (bulan) = Kadar Sejam
313 Hari Bekerja X 8 Jam

PERATURAN 332(2) KADAR BAYARAN LEBIH MASA



- Bayaran lebih masa HENDAKLAH tidak melebihi $\frac{1}{3}$ daripada sebulan gaji pokok.
- Sekiranya lebih $\frac{1}{3}$ daripada gaji pokok sebulan.
 - Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan dikemukakan untuk kelulusan pembayaran ke Bahagian Saraan (SKN).

TEMPOH MASA KERJA LEBIH MASA



- **Kerja lebih masa 8 jam dan ke atas tetapi tidak lebih 12 jam hendaklah ditolak 1 jam waktu rehat.**
- **Waktu rehat/makan tidak boleh dituntut**

**PERATURAN 333(1)
PEGAWAI YANG LAYAK BAYARAN LEBIH MASA**



- **Semua Pegawai dalam kumpulan
PELAKSANA/ SOKONGAN**
- **Boleh memilih sama ada bayaran
berupa wang atau cuti gantian**

PERATURAN 333(2)
PEGAWAI YANG TIDAK LAYAK BAYARAN LEBIH MA



- **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas**
 - **Boleh diberi cuti gantian**

CORAK KERJA LEBIH MASA



- **Perkhidmatan Kaunter**
- **Pemprosesan**
- **Penyeliaan dan pengawasan**

Tertakluk kepada syarat

- **Kerja-kerja kecemasan**
- **Mustahak tidak boleh ditangguh ke hari berikutnya dan boleh memudaratkan**
- **Kerja melebihi daripada tugas biasa pegawai**

**PERATURAN 334
PERJALANAN DIANGGAP SEBAGAI
MENJALANKAN TUGAS RASMI**



- **Seorang Pegawai yang diarah membuat perjalanan keluar pejabat dianggap menjalankan tugas rasmi, dan tempoh masa yang dihabiskan berjalan itu dianggap bekerja biasa dan tidak layak tuntutan bayaran lebih masa biarpun tempoh perjalanan melebihi 8 jam**

KELAYAKAN PEMANDU



- **Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar ibu pejabat layak menuntut bayaran lebih masa, termasuk dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki nya.**

KELAYAKAN URUSETIA



- Peserta kursus / seminar / bengkel yang diadakan di luar waktu bekerja tidak Layak dibayar Bayaran Lebih Masa atau Cuti Gantian
KECUALI. Pegawai yang menjadi urusetia yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut.
- Pegawai yang bercuti tidak boleh dibayar Bayaran Lebih masa kecuali cutinya telah dibatalkan dan diarah bekerja seperti biasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



- Merancang kerja dan menetapkan sasaran kerja bagi setiap pegawai di bawah seliaannya untuk memastikan setiap pegawai menyiapkan kerja dalam tempoh waktu bekerja biasa.
- Memastikan tuntutan bayaran yang dikemukakan adalah betul sebelum diluluskan.

CONTOH PENGIRAAN



Amin bekerja sebagai pemandu bergaji RM1,500.00 sebulan. Beliau telah membuat kerja lebih masa sebanyak 50 jam pada bulan Julai 2018. (Masa Hari Biasa)

$$\text{RM1,500.00} \times 12 \times 1\frac{1}{2} (1.5) / (313 \times 8) 2,504 = 10.78$$

$$10.78 \times 50 \text{ jam} = \underline{\text{RM539.00}}$$



**SEKIAN
TERIMA KASIH**