

RUJ. KAMI (OUR REF.) : UMP.02/01/10.12/2 (12)
RUJ. TUAN (YOUR REF.) :

18 Februari 2010

**Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan
Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang**

Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BIL.2 TAHUN 2010 : TATACARA KERJA
LEBIH MASA**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) ke-38 Bil. 2/2010 yang bermesyuarat pada 9 Februari 2010 telah bersetuju memantapkan Tatacara Kerja lebih Masa di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

3. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran Bil.2 Tahun 2010 mengenai Tatacara Kerja Lebih Masa untuk makluman dan tindakan tuan/puan seterusnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(HARYANI BINTI ABDULLAH)
b.p Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

s.k

YH Dato' Naib Canselor
Timbalan-Timbalan Naib Canselor

PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 2 TAHUN 2010

TATACARA KERJA LEBIH MASA

TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Pengurusan Universiti Malaysia Pahang (UMP) mengenai pemantapan tatakara kerja lebih masa bagi staf UMP supaya lebih teratur dan memenuhi kehendak pentadbiran universiti.

LATARBELAKANG

2. Dasar bayaran kerja lebih masa yang dilaksanakan adalah tertakluk pada peraturan am sebagaimana menuruti Perintah Am Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa, Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU), Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling/Peraturan yang berkenaan demi kepentingan perkhidmatan.

3. Peraturan mengenai tuntutan bayaran lebih masa diperjelaskan dalam Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU), manakala tatakara permohonan bayaran lebih masa terdapat dalam *Sistem E-Community*.

4. Asas pertimbangan kelulusan kerja lebih masa yang dilaksanakan masa kini adalah bergantung kepada kelulusan Ketua Jabatan/Ketua Unit melalui arahan kerja/*workorder* dalam *Sistem E-Community*.

5. Untuk makluman, kerja lebih masa adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemprosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk pada syarat-syarat kerja berikut:

- (i) Kerja-kerja Kecemasan;

- (ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya yang boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - (iii) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada bidang tugas biasanya;
 - (iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa yang terhad; dan
 - (v) Diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa kesemasa.
6. Tatacara permohonan bayaran lebih masa di dalam *Sistem E-Community* menjelaskan bahawa staf perlu menyertakan arahan kerja/*workorder* untuk tujuan pembayaran. Namun begitu, pada amalan didapati ramai yang memohon arahan kerja/*workorder* selepas kerja lebih masa dijalankan.
7. Oleh itu, prosedur dan tatacara kerja lebih masa yang sedia ada perlu diperkemaskan, ditambah baik dan diperjelaskan supaya pelaksanaan lebih teratur dan jelas.

PELAKSANAAN

8. Dalam melaksanakan kerja lebih masa, sila ambil perhatian perkara berikut:
- (a) Tempoh masa kerja lebih masa yang boleh dituntut hendaklah sekurang-kurangnya satu (1) jam secara berterusan;
 - (b) Staf tidak digalakkan bekerja lebih masa melebihi lapan (8) jam secara berterusan tanpa waktu rehat;
 - (c) Waktu rehat bagi kerja lebih masa melebihi lapan (8) jam ditetapkan selama satu (1) jam berikutnya;
 - (d) Staf hendaklah memohon arahan kerja/*workorder* sebelum kerja lebih masa dibuat bagi setiap tugas tidak melebihi jangka masa seminggu bagi setiap kali permohonan arahan kerja/*workorder*;
 - (e) Penggunaan arahan kerja/*workorder* untuk melaksanakan kerja lebih masa bagi tempoh satu (1) bulan adalah tidak dibenarkan;
 - (f) Hanya arahan kerja/*workorder* yang telah disokong oleh Pegawai Penyelia sebelum kerja lebih masa dibuat sahaja boleh dibuat tuntutan bayaran;

- (g) Semua kerja lebih masa hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan setelah mendapat sokongan dari Pegawai Penyelia;
- (h) Hanya staf yang merakamkan waktu keluar dan masuk menggunakan perakam waktu melalui *overtime check in/check out* dalam *Sistem E-Community* sebagai bukti melakukan kerja lebih masa sahaja diambil kira bagi tujuan tuntutan bayaran lebih masa;
- (i) Staf yang bertugas di luar stesen perlu mendapat pengesahan dari Pegawai Penyelia dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sebagai bukti melakukan kerja lebih masa bagi tujuan tuntutan bayaran lebih masa;
- (j) Staf tidak dibenarkan menggunakan pen untuk merekod waktu keluar masuk. Jika sistem *overtime check in/check out* dalam *E-Community* menghadapi masalah, harap dapatkan pengesahan dari Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum kerja lebih tersebut hendak dibuat. Setelah selesai melaksanakan kerja lebih masa, sila dapatkan pengesahan dari Pegawai Penyelia pada keesokan hari ;
- (k) Bayaran lebih masa dibayar berdasarkan kerja-kerja lebih masa sebenar yang dilakukan secara penuh jujur dan berintegriti ;
- (l) Pemandu yang dikehendaki menunggu sedia (*stand by*) selepas waktu pejabat hanya layak untuk menuntut bayaran lebih masa apabila dipanggil untuk bertugas bagi kes-kes kecemasan sahaja.

TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

- 9. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa hanya staf yang telah berusaha bersungguh-sungguh dan benar-benar perlu melaksanakan kerja lebih masa sahaja yang diarahkan berbuat demikian atas sebab kepentingan perkhidmatan.
- 10. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan bahawa:
 - (i) Setiap perancangan terhadap kerja lebih masa yang akan dibuat oleh staf mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan;
 - (ii) Memastikan penggunaan sumber manusia secara optimum supaya kerja dapat diuruskan dengan lebih efektif dan efisien;

- (iii) Mentadbir kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran lebih masa dalam sebulan bagi seseorang staf tidak melebihi 1/3 daripada gaji bersih staf kecuali atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.

TARIKH KUATKUASA

11. Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai 1 Mac 2010.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,


(HAJLMUSTAFA BIN IBRAHIM)
PENDAFTAR

Tarikh : 18 Februari 2010

Edaran Kepada:

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan

Semua Pengarah

Semua Ketua Jabatan

Semua Pegawai Penyelia

Salinan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)