



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
National University of Malaysia

Jabatan Bendahari Bursar's Office

Ruj : UKM 3.1/224/8 Jld IX
Tarikh : 08hb. Februari 2010

PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2010

Dekan/ Pengarah/ Ketua
Fakulti/Institut/Pusat/Jabatan/Bahagian/Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PERATURAN KEWANGAN KERJA LEBIH MASA

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa peraturan kewangan berkenaan tuntutan kerja lebih masa Universiti Kebangsaan Malaysia ditetapkan melalui 'PERATURAN KEWANGAN KERJA LEBIH MASA BILANGAN 1 TAHUN 2010' yang dilampirkan.

Peraturan Kewangan kerja lebih masa ini akan menjadi rujukan dan garis panduan yang jelas berhubung dengan tuntutan kerja lebih masa.

Sukacita sekiranya maklumat ini dapat disampaikan kepada kakitangan di bawah pengawasan Y.Bhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian.

Yang benar,


MOHD. ABD. RASHID MOHD. FADZIL
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia



- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM.
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM.
 - Pendaftar, UKM
 - Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat UKM
 - Pengarah, Pusat Perubatan UKM (PPUKM), Cheras.
 - Pengarah UKM Holdings Sdn Bhd



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
National University of Malaysia

PERATURAN KEWANGAN: KERJA LEBIH MASA

Universiti Kebangsaan Malaysia

**Disediakan Oleh:
Jabatan Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia**

BILANGAN 1 TAHUN 2010

TARIKH KUATKUASA: 08/02/2010

1.0 BAYARAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

1.1 Definisi

- i. *'Kerja lebih masa'* bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi jabatannya. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.
- ii. *"Kerja Siang"* bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- iii. *"Kerja Malam"* bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- iv. *'Kerja Kecemasan'* bermakna sebarang tugas yang diisytiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Lazimnya kerja kecemasan ini ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu; atau memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam. Suatu kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir bila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula; atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.
- v. Corak kerja lebih masa juga adalah meliputi semua jenis tugas seperti perkhidmatan kaunter, pemerosesan, penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:
 - a) Kerja-kerja kecemasan
 - b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan.
 - c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh anggota melebihi daripada tugas biasanya; dan
 - d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

1.2 Kelayakan dan Kadar kerja lebih masa

- i. Semua kakitangan sokongan yang dilantik samada berjawatan tetap, kontrak, sementara, atau sambilan layak menuntut kerja lebih masa. Bagi anggota-anggota dalam Perkhidmatan Polis, Penjara, Bomba, Tentera dan Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Iktisas dan Kumpulan Kerja dan Separa Iktisas adalah tidak layak untuk mendapat bayaran kerja lebih masa.
- ii. Pengawal Keselamatan walaupun tergolong di dalam anggota dalam kumpulan Perkhidmatan, pengecualian telah diberikan dimana bayaran kerja lebih masa boleh dibayar apabila dikehendaki bekerja lebih masa.
- ii. Kakitangan sokongan yang diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan Universiti layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi di luar Universiti (seperti elaun makan, harian, sewa hotel, elaun perjalanan kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan.
- iii. Tiada kadar yang boleh dibayar kepada tuntutan kerja lebih masa terdahulu yang telah dibayar atas sebab berlakunya kenaikan tangga gaji yang diselaraskan ke belakang.
- iv. Akta Kerja 1955 (Akta 265) mengenai peraturan-peraturan kerja (had kerja lebih masa) 1980, semakan 1983, menghadkan kepada tidak melebihi 64 jam.
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977 (Lampiran D), menghadkan bayaran tidak melebihi 1/3 gaji sebulan.
- vi. Dalam kes-kes tertentu dimana pengecualian daripada had maksima dikehendaki, Pengurus Bahagian adalah diminta supaya mengambilkira keperluan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977:-
 - a) Semua kakitangan yang terlibat dalam sesuatu urusan ditempat yang sama telah menjalankan lebih masa yang melibatkan perlangkauan had 1/3 dari gaji bersih bulanan;
 - b) Kakitangan yang tidak mahu membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan sebegitu dengan surat;

<p style="text-align: center;">JABATAN BENDAHARI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA</p>	<p style="text-align: center;">NAMA DOKUMEN: PERATURAN KEWANGAN KERJA LEBIH MASA</p>	<p style="text-align: center;">NO. RUJUKAN: BIL. 1/2010 TARIKH KUATKUASA: 08 FEBRUARI 2010</p>
---	--	--

- c) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat-sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan vi (a) dan (b) di atas;
 - d) Tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Unit/Projek dari Kumpulan A.
- vii. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan pada 25 Februari 1984 (Disahkan oleh Majlis pada 10 Mac 1984), memberi kuasa kepada Bendahari untuk meluluskan bayaran elaun kerja lebih masa melebihi had 1/3 sebulan gaji seperti Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 1984 seperti berikut:
- a) Kelulusan cuma diberi kepada jawatan-jawatan Pengawal, Pemandu, Buruh dan kakitangan Elektrik (Chargeman, Juruteknik Elektrik, Wireman dan sebagainya)
 - b) Bendahari mestilah berpuas hati bahawa kerja lebih masa berkenaan tidak dapat dielakkan.
 - c) Kelulusan diberi untuk suatu bulan tidak bermakna kelulusan secara automatik untuk bulan-bulan berikutnya.
- viii. Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 1998 telah menyenaraikan kategori kritikal/mustahak akan dibayar lebih masa melebihi had 1/3 sebulan gaji seperti berikut:
- a) Penjaga Jentera
 - b) Pemandu
 - c) Pengawal Keselamatan
 - e) Operator Komputer
 - f) Kakitangan Kaunter (Perpustakaan)
 - g) Kakitangan Pengurusan Harta dan Taman (Bahagian Upacara dan Penyiraman)
 - h) Kakitangan yang bertugas untuk Aktiviti Ko-Kurikulum
 - i) Petugas-petugas di Hospital Universiti iaitu Paramedik, Pembantu Farmasi, Kerani Kaunter & Hasil dan Unit Rekod.

- xi. Bendahari juga telah memberikan kelulusan secara terus melebihi 1/3 sebulan gaji kepada kategori kritikal/mustahak berikut:
- a) Kakitangan Elektrik (Chargeman, Juruteknik Elektrik, Wireman dan sebagainya)
 - b) Pemandu Bahagian Kenderaan
- xii. Bagi Kakitangan yang sedang menanggung kerja, bayaran kerja lebih masa hanya boleh dibayar bagi tugas dilaksanakan **selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat** (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007)
- xii. Kadar bayaran lebih masa ditetapkan seperti berikut:
- | <u>Perkara</u> | <u>Kadar Gandaan</u> |
|---|----------------------|
| a) Hari Biasa Siang
(Dari Jam 6.00 pagi – 10.00 malam) | 1 1/8 (1.125) |
| b) Hari Biasa Malam/Sabtu & Ahad Siang
(Dari Jam 10.00 malam – 6.00 pagi)/
(Dari Jam 6.00 pagi – 10.00 malam) | 1 1/4 (1.250) |
| c) Hari Sabtu & Ahad Malam
(Dari Jam 10.00 malam – 6.00 pagi) | 1 1/2 (1.500) |
| d) Hari Kelepasan Am Siang
(Dari Jam 6.00 pagi – 10.00 malam) | 1 3/4 (1.750) |
| e) Hari Kelepasan Am Malam
(Dari Jam 10.00 malam – 6.00 pagi) | 2 (2.00) |
- x. Kaedah Pengiraan Elaun Kerja Lebih Masa
- a) Kakitangan bergaji tetap bulanan
Kaedah Pengiraan: $\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \text{ bulan} \times (\text{jam} \times \text{kadar})}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$
 - b) Kakitangan bergaji hari
Kaedah Pengiraan: $\frac{\text{Gaji Hari} \times 12 \text{ bulan} \times 23 \text{ hari} \times (\text{jam} \times \text{kadar})}{313 \text{ hari} \times 8 \text{ jam}}$

<p>JABATAN BENDAHARI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA</p>	<p>NAMA DOKUMEN: PERATURAN KEWANGAN KERJA LEBIH MASA</p>	<p>NO. RUJUKAN: BIL. 1/2010 TARIKH KUATKUASA: 08 FEBRUARI 2010</p>
---	---	--

1.3 Peraturan Kerja Lebih Masa

- i. Peraturan-peraturan tuntutan elaun lebih masa berasaskan Perintah Am Bab "G" 1974 (Waktu Bekerja Lebih Masa).
- ii. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **5 haribulan** setiap bulan bagi diproses dan dibayar bersama gaji bulan berkenaan. Tuntutan yang lewat selepas 5 haribulan akan dibayar pada hujung bulan berkenaan dan tuntutan lewat atau dikumpul **melebihi 3 bulan** tidak akan dibayar melainkan dengan perakuan dan penjelasan yang munasabah.
- iii. Kakitangan yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah **tidak layak** dibayar bayaran lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
- iv. Tempoh tuntutan kerja lebih masa mestilah genap sebulan melainkan terdapat pindaan yang akan dimaklumkan melalui edaran pekeliling, laman web Jabatan Bendahari dan sebaran di e-warga.
- v. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas/menjadi urusetia dan sebaliknya melainkan kepada kakitangan Pemandu.
- vi. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.
- vii. Kakitangan Pengawal Keselamatan atau lain-lain kakitangan yang bertugas secara giliran (shift) dikehendaki mencatatkan waktu kerja hakiki pada setiap ruang sekiranya waktu kerja hakiki berubah-ubah dalam bulan tuntutan. Sekiranya waktu kerja giliran (shift) adalah tetap sepanjang bulan tuntutan catatan waktu kerja hakiki hanya perlu dibuat pada ruang maklumat kakitangan sahaja. Sekiranya bertugas menggantikan atau mengisi kekosongan kakitangan bercuti, kakitangan tersebut perlu menyatakan nombor pekerja kakitangan yang diganti melainkan kekosongan tersebut merupakan kekosongan yang nyata.
- viii. Tuntutan kerja lebih masa bagi penyediaan album konvokesyen dan Elaun Makan Tengahari tidak akan dibayar bersama gaji bulanan disebabkan kadar yang ditetapkan oleh Universiti adalah berbeza dengan kadar tuntutan kerja lebih masa biasa.
- ix. Surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar (e-warga) boleh disertakan bersama borang tuntutan sebagai sokongan. Jika perlu, Jabatan Bendahari boleh mensyaratkan kepada mana-mana kakitangan yang menuntut

<p>JABATAN BENDAHARI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA</p>	<p>NAMA DOKUMEN: PERATURAN KEWANGAN KERJA LEBIH MASA</p>	<p>NO. RUJUKAN: BIL. 1/2010 TARIKH KUATKUASA: 08 FEBRUARI 2010</p>
---	---	--

kerja lebih masa mengemukakan dokumen tersebut jika tuntutan yang dikemukakan meragukan.

- x. Waktu-waktu yang **tidak diambil kira** untuk tuntutan kerja lebih masa dimana waktu-waktu tersebut dianggap waktu waktu rehat, makan, waktu solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G-Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
 - a. Dari Jam **1.00 petang** hingga **2.00 petang** (Isnin-Khamis)
 - b. Dari Jam **12.15 tengahari** hingga **2.45 petang** (Jumaat)
 - c. Dari Jam **7.00 malam** hingga **8.00 malam**
- xi. Tuntutan kerja lebih masa yang **kurang daripada 30 minit** tidak akan diambilkira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 19 Tahun 1976
- xii. Kakitangan yang menanggung kerja sekiranya membuat kerja lebih masa, tuntutan awal selama **2 jam 15 minit** (Isnin-Khamis) dan **2 jam 30 minit** (Jumaat) tidak akan diambilkira.
- xiii. Kakitangan yang menjalankan kerja lebih masa tidak layak menuntut elaun perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya.
- xiv. Borang tuntutan yang lengkap hendaklah diperaku/disahkan dan cop oleh Ketua Jabatan/Unit/Projek dari **kumpulan A**.
- xv. Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/tandatangan dan cop Ketua Jabatan/Projek, waktu tuntutan yang tidak munasabah akan dikembalikan.
- xvi. Hanya borang tuntutan kerja lebih masa **terkini dari laman web Jabatan Bendahari** boleh digunapakai. Borang boleh dimuat turun dari laman web Jabatan Bendahari www.ukm.my/bendahari.

1.4 Ketetapan dan Peraturan dirujuk

- Laporan Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 5 Tahun 1984
- Pekeliling Bendahari Bil.19 Tahun 1976
- Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 1984
- Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 1994
- Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 1998
- Perintah Am Bab 'G', 1974 'Waktu Bekerja Lebih Masa'
- Perintah Am 40, Bab 'C'
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1975
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1968
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 16 Tahun 1975
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 24 Tahun 1977
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 25 Tahun 1977
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1989
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1990
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. Bil.9 Tahun 1991
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007
- Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992.
- Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
- Akta Kerja 1955 (Akta 265)

HARI SABTU & AHAD MALAM (10 MALAM – 6.00 PAGI)

Gandaan Bayaran : 1 1/2

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

HARI KELEPASAN AM SIANG (6.00 PAGI – 10.00 MALAM)

Gandaan Bayaran : 1 3/4

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

HARI KELEPASAN AM MALAM (10 MALAM – 6.00 PAGI)

Gandaan Bayaran : 2

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
JUMLAH							

T/TANGAN KAKITANGAN : _____

TARIKH : _____

PERUNTUKAN DIGUNA : _____

.....
T/TANGAN DAN COP KETUA JABATAN/PROJEK

PERATURAN KERJA LEBIH MASA

1. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **5 haribulan** setiap bulan bagi diproses dan dibayar bersama gaji bulan berkenaan. Tuntutan yang lewat selepas 5 haribulan akan dibayar pada hujung bulan berkenaan dan tuntutan lewat atau dikumpul melebihi **3 bulan** tidak akan dibayar melainkan dengan perakuan dan penjelasan yang munasabah.
2. Kakitangan yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
3. Tempoh tuntutan kerja lebih masa mestilah genap sebulan melainkan terdapat pindaan yang akan dimaklumkan melalui edaran pekeliling, laman web Jabatan Bendahari dan sebaran di e-warga.
4. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas/menjadi urusetia dan sebaliknya melainkan kepada kakitangan Pemandu.
5. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.
6. Kakitangan Pengawal Keselamatan atau lain-lain kakitangan yang bertugas secara giliran (shift) dikehendaki mencatatkan waktu kerja hakiki pada setiap ruang sekiranya waktu kerja hakiki berubah-ubah dalam bulan tuntutan. Sekiranya waktu kerja giliran (shift) adalah tetap sepanjang bulan tuntutan catatan waktu kerja hakiki hanya perlu dibuat pada ruang maklumat kakitangan sahaja. Sekiranya bertugas menggantikan atau mengisi kekosongan kakitangan bercuti, kakitangan tersebut perlu menyatakan nombor pekerja kakitangan yang diganti melainkan kekosongan tersebut merupakan kekosongan yang nyata.
7. Tuntutan kerja lebih masa bagi penyediaan album konvokesyen dan Elaun Makan Tengahari tidak akan dibayar bersama gaji bulanan disebabkan kadar yang ditetapkan oleh Universiti adalah berbeza dengan kadar tuntutan kerja lebih masa biasa.
8. Surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar (e-warga) boleh disertakan bersama borang tuntutan sebagai sokongan. Jika perlu, Jabatan Bendahari boleh mensyaratkan kepada mana-mana kakitangan yang menuntut kerja lebih masa mengemukakan dokumen tersebut jika tuntutan yang dikemukakan meragukan.
9. Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa dimana waktu-waktu tersebut dianggap waktu waktu rehat, makan, waktu solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G-Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
 - a. Dari Jam **1.00 petang** hingga **2.00 petang** (Isnin-Khamis)
 - b. Dari Jam **12.15 tengahari** hingga **2.45 petang** (Jumaat)
 - c. Dari Jam **7.00 malam** hingga **8.00 malam**
10. Tuntutan kerja lebih masa yang **kurang daripada 30 minit** tidak akan diambilkira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 19 Tahun 1976
11. Kakitangan yang menanggung kerja sekiranya membuat kerja lebih masa, tuntutan awal selama **2 jam 15 minit** (Isnin-Khamis) dan **2 jam 30 minit** (Jumaat) tidak akan diambilkira.
12. Kakitangan yang menjalankan kerja lebih masa tidak layak menuntut elaun perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya.
13. Borang tuntutan yang lengkap hendaklah diperaku/disahkan dan cop oleh Ketua Jabatan/Unit/Projek dari kumpulan A.
14. Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/tandatangan dan cop Ketua Jabatan/Projek, waktu tuntutan yang tidak munasabah akan dikembalikan.
15. Hanya borang tuntutan kerja lebih masa terkini dari laman web Jabatan Bendahari boleh digunakan. Borang boleh dimuat turun dari laman web Jabatan Bendahari www.ukm.my/bendahari.

KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI KADAR KERJA LEBIH MASA

KATEGORI KERJA LEBIH MASA	Gandaan Bayaran	Jumlah Jam
1. HARI BIASA SIANG	1 1/8 (1.125)	_____
2. HARI BIASA MALAM/SABTU & AHAD SIANG	1 1/4 (1.250)	_____
3. HARI SABTU & AHAD MALAM	1 1/2 (1.500)	_____
4. HARI KELEPASAN AM SIANG	1 3/4 (1.750)	_____
5. HARI KELEPASAN AM MALAM	2 (2.00)	_____

Formula : Gaji Pokok x 12 bulan x (Jam x Kadar)

313 hari x 8 jam

Disemak Oleh : _____

Bayaran Diluluskan Oleh : _____