



M E M O

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (40)

TARIKH : 14 Jun 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 14/2010 KELULUSAN KERJA LEBIH MASA, BAYARAN KERJA LEBIH MASA DAN CUTI GANTIAN	
DARIPADA : Pengarah CIAST	SALINAN KEPADA : KP JPK TP PP TP PL
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST MELALUI : KB / KP	

1. TUJUAN

Menyelaras prosedur kelulusan kerja lebih masa, bayaran kerja lebih masa dan cuti gantian kakitangan CIAST

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am Bab G telah menjelaskan peraturan kerja lebih masa pegawai awam.
- 2.2 Kerja lebih masa adalah kerja yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu kerja biasa dan perlu diselesaikan segera dalam tempoh waktu yang ditetapkan.
- 2.3 Pegawai awam yang menjalankan kerja lebih masa layak ditimbangkan bayaran kerja lebih masa mengikut kelayakan dan kadar yang ditetapkan (Perintah Am Bab G para 13 and 14).
- 2.4 Pegawai awam yang melaksanakan kerja lebih masa dan tidak berkecukupan membuat tuntutan elaun kerja lebih masa boleh diberi cuti gantian oleh ketua jabatan (Perintah Am Bab C para 40)
- 2.5 Ketua jabatan juga boleh menghendakki pegawai berkhidmat diluar waktu biasa apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau perkhidmatan (Perintah Am Bab G para 17).

- 2.6 Satu rekod kerja lebih masa perlu diselenggara bagi memudahkan penyelarasan rekod kelulusan kerja lebih masa, tuntutan elaun kerja lebih masa dan cuti gantian bagi seseorang pegawai.

3. ARAHAN

Kerja Lebih Masa

- 3.1 Kerja lebih masa hanya diluluskan bagi tugas yang tidak dapat disiapkan dalam waktu kerja biasa dan perlu disiapkan segera dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.2 Satu rekod kelulusan kerja lebih masa hendaklah diselenggara bagi seseorang pegawai yang membuat kerja lebih masa dengan menggunakan format CIAST KP14 seperti contoh dikembarkan. Rekod ini boleh diwujudkan dengan menggunakan buku Kelulusan Kerja Lebih Masa atau dengan menggunakan borang berasingan. Jika menggunakan borang berasingan borang yang telah penuh hendaklah disimpan dalam fail/folder Kelulusan Kerja Lebih Masa Unit berkenaan untuk rekod.
- 3.3 Borang CIAST KP14 digunakan untuk merekod kelulusan kerja lebih masa, kelulusan cuti gantian, kelulusan bayaran kerja lebih masa oleh Penyelia dan merekod baki jam kerja lebih masa kumulatif seseorang pegawai.
- 3.4 Kerja lebih masa hendaklah dirancang dan mendapatkan kelulusan Penyelia pegawai berkenaan terlebih dahulu sebelum kerja lebih masa berkenaan dilaksanakan. Sekiranya kerja lebih masa luar jangka yang tak boleh ditanggung, kelulusan Penyelia hendaklah diperolehi dengan segera pada hari kerja berikutnya.
- 3.5 Borang CIAST KP14 yang kemaskini dan kad perakam waktu hendaklah disertakan ketika memohon cuti gantian atau bayaran kerja lebih masa untuk pertimbangan Penyelia.

Bayaran Kerja Lebih Masa

- 3.6 Permohonan bayaran kerja lebih masa bagi pegawai yang layak hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya lengkap dengan borang CIAST KP19, salinan CIAST KP14 dan salinan kad perakam waktu yang disahkan oleh Penyelia.
- 3.7 Permohonan lewat akan ditolak kecuali dengan kelulusan khas Pengarah CIAST.


Cuti Gantian

- 3.8 Pegawai yang telah diluluskan menjalankan kerja lebih masa boleh ditimbangkan cuti gantian dengan mengemukakan borang permohonan cuti (CIAST KP10) dan Rekod Kelulusan Kerja Lebih Masa (CIAST KP14) yang kemaskini menunjukkan kelulusan kerja lebih masa dan kelulusan cuti gantian oleh Penyelia.

- 3.9 Kelulusan cuti gantian hendaklah diperolehi dari pegawai yang diberi kuasa melulus cuti rehat seperti Arahan Pengurusan Bil 2 Tahun 2010 iaitu;
- a. Bagi Jawatan Gred 52 dan 54 diluluskan oleh Pengarah CIAST.
 - b. Bagi Jawatan Gred 48 diluluskan oleh Timbalan Pengarah.
 - c. Manakala lain-lain Jawatan diluluskan oleh Ketua Bahagian/Program berkenaan.
- 3.10 Kerja lebih masa hanya boleh ditimbangkan untuk cuti gantian dalam tempoh 3 bulan dari kerja lebih masa berkenaan dilakukan.
4. Peraturan diatas adalah penting supaya urusan kelulusan kerja lebih masa, bayaran dan kerja lebih masa dan cuti gantian akan dapat dibuat dengan lebih terancang serta dapat mewujudkan rekod kerja lebih masa yang lebih teratur.
5. Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.
6. Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

PERMOHONAN CUTI REHAT/KECEMASAN/TANPA REKOD

Kepada:

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat/kecemasan/tanpa rekod selama hari /pada
hingga

Catatan:

T/Tangan :

Pengganti :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada:

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh: _____

(T/Tangan Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh: _____

(T/Tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkodkan. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh: _____

b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: *Potong mana yang tidak berkenaan.

**Keterangan mengenai cuti yang diambil.

✂

Kepada:

(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga _____

Baki cuti rehat : _____ hari

b.p. Pegawai Pentadbiran

KELULUSAN KERJA LEBIH MASA KAKITANGAN CIAST

A. BUTIRAN PEMOHON

Nama pegawai : Jawatan/Gred :

Bahagian/Program : Unit :

(a) BIL	(b) TARIKH	(c) MASA MULA	(d) MASA TAMAT	(e) TUGASAN KERJA LEBIH MASA / KELULUSAN CUTI GANTIAN / KELULUSAN ELAUN LEBIH MASA	(f) KELULUSAN PENYELIA	(g) JUMLAH JAM	(h) BAKI JAM
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

- Panduan ;** a. Kelulusan dan tandatangan Penyelia hendaklah diperolehi lebih awal (f).
 b. JUMLAH JAM adalah jumlah jam sebenar kerja lebih masa / cuti gantian / elaun lebih masa (g)
 c. BAKI JAM adalah baki kerja lebih masa kumulatif (h).
 d. Kad perakam waktu hendaklah disertakan untuk kelulusan CG/ELM

PERINGATAN
Sila serikan siji untuk tuntutan yang melebihi 1/3 gaji, dengan mengemukakan sebab-sebab pegawai dibenarkan menuntut elaun lebihmasa yang melebihi 1/3 gaji beliau, dan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.

Disahkan bahawa pegawai ini telah melebihi had elaun lebihmasa yang dibenarkan mengikut syarat-syarat yang terkandung di dalam Surat Pekelling Bil. 21 Tahun 1977 (JPA.2664/1-6(28) bertarikh 5 September 1977.

Sebab-sebab pegawai ni dibenarkan menuntut elaun lebihmasa yang melebihi 1/3 gaji beliau adalah seperti berikut :-

- a)
- b)
- c)
- d)

.....
(Tandatangan Pengarah CIAST)