



PEKELILING BENDAHARI BIL.1/2021

Naib Canselor
Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Dekan
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

GARIS PANDUAN DAN PINDAAN PERATURAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang pindaan peraturan dan pembayaran Elaun Lebih Masa di Universiti Utara Malaysia. Pekeliling ini juga boleh dirujuk sebagai Garis Panduan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di dalam menguruskan tuntutan Elaun Lebih Masa kakitangan di PTJ masing-masing.

LATAR BELAKANG

2. Belanja tuntutan ELM telah menunjukkan peningkatan secara berterusan. Selain daripada faktor-faktor yang diluar kawalan Pusat Tanggungjawab, faktor pengurusan sumber yang kurang cekap juga turut menyumbang kepada peningkatan belanja Elaun Lebih Masa universiti.
3. Selaras dengan objektif universiti untuk mengoptimumkan hasil dan meminimumkan belanja, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Khas Bil. 06/2020 bertarikh 20 Oktober 2020 telah bersetuju supaya beberapa peraturan berkaitan tuntutan Elaun Lebih Masa diperkemas dan dipinda bagi mencapai hasrat universiti untuk mengurangkan mengurangkan belanja Elaun Lebih Masa.

TAKRIFAN

4. "Kerja Lebih Masa" adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai (waktu bekerja pejabat/pusingan atau giliran), iaitu bagi maksud untuk menjalankan tugas-tugas rasmi seseorang pegawai yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi Jabatannya.

5. "Elaun Lebih Masa" bermaksud sejumlah wang elaun yang dibayar kepada pegawai yang melakukan Kerja Lebih Masa berdasarkan kadar yang ditetapkan oleh universiti.
6. "Kadar Elaun Lebih Masa" bermaksud kadar yang ditetapkan oleh universiti mengikut waktu bekerja lebih masa seperti di **LAMPIRAN 1**.
7. "Gaji Pokok" bermaksud Gaji Pokok ditambah Elaun Tanggung Kerja (jika ada).
8. "Kerja Siang" bermaksud sebarang giliran tugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
9. "Kerja Malam" bermaksud sebarang giliran tugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
10. "Kerja Kecemasan" bermaksud sebarang tugas yang diisyiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Lazimnya kerja kecemasan ialah bagi memulihkan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus/terganggu atau memelihara perhubungan atau perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam.
11. "Arahan Kerja" bermaksud arahan melaksanakan Kerja Lebih Masa daripada Penyelia atau Ketua Jabatan secara bertulis/bercetak kepada pegawai yang akan melaksanakan kerja lebih masa tersebut.

PERATURAN KERJA LEBIH MASA

12. Arahan untuk bekerja lebih masa tidak boleh dilakukan sewenang-wenangnya. Corak kerja lebih masa hendaklah memenuhi syarat seperti mana dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 seperti berikut:
 - a) kerja-kerja kecemasan yang berkaitan dengan pemulihan semula perhubungan atau perkhidmatan yang terputus atau terganggu;
 - b) kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan kepada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu boleh memudaratkan perkhidmatan;
 - c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya.
 - d) kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa terhad.
13. Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan hendaklah memastikan arahan bekerja lebih masa dikeluarkan bila sesuatu tugas itu benar-benar perlu dilakukan secara lebih masa seperti yang dijelaskan di perenggan 12 di atas.

14. Semua kerja hakiki pegawai hendaklah sebolehnya dilakukan dalam tempoh waktu bekerja pegawai.
15. Kawalan terhadap Kerja Lebih Masa hendaklah diperketatkan dan dipantau sekurang-kurangnya oleh seorang pegawai yang lebih kanan. Pihak yang bertanggungjawab menguruskan bayaran perlu menyemak dengan teliti tuntutan ELM pegawai berdasarkan dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan sebelum meluluskannya untuk tujuan pembayaran. Tuntutan hendaklah ditolak sekiranya dokumen tidak lengkap seperti:-
 - a) Tuntutan tidak selaras dengan masa bertugas;
 - b) Kad perakam waktu tidak diketik (bukan ditulis dengan tangan);
 - c) Laporan mesin perakam waktu elektronik tidak disertakan sebagai bukti tempoh kerja lebih masa kecuali bagi kes di mana melibatkan kerja bergerak seperti pemandu;
 - d) Jika berlaku kerosakan pada mesin perakam waktu, pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan hendaklah diperolehi;
 - e) Tiada arahan bertugas lebih masa.
16. **ELM Bagi Pegawai Yang Menanggung Kerja**

Bagi pegawai yang sedang menanggung kerja, jumlah jam sebanyak 2 jam 15 minit hendaklah ditolak dari jumlah waktu bekerja beliau pada hari tersebut (termasuk cuti hujung minggu/cuti am). Walau bagaimanapun, sekiranya penanggungan kerja tersebut tidak diluluskan, pegawai layak menuntut bayaran ELM bagi tempoh 2 jam 15 minit yang telah ditolak tersebut.
17. **ELM bagi Peserta Kursus/Seminar**

Pegawai yang menjadi peserta kursus/seminar dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran ELM atau cuti gantian kecuali Urusetia yang mengendalikan kursus/seminar tersebut sahaja. Bagi Urusetia yang akan mengendalikan mesyuarat atau latihan, kerja-kerja lebih masa hanya akan dibayar mengikut masa di jadual program/surat arahan bertugas lebih masa.
18. **ELM Bagi Pegawai Bercuti Rehat**

Pegawai yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar ELM. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai itu layak dibayar ELM. Cuti rehat yang sedang diambil oleh pegawai berkenaan hanya dianggap batal jika cuti tersebut telah dibatalkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai itu diarah bekerja mengikut waktu bekerja biasa yang ditetapkan.

19. Bertugas Lebih Masa Tanpa Mengetip Waktu

Sekiranya masa bertugas sebenar yang dilakukan pegawai di luar waktu pejabat tanpa mengetik waktu pada kad perakam waktu, masa-masa tersebut perlu ditulis pada kad perakam waktu beserta alasan dan disahkan oleh Pegawai Penyejia atau Ketua Jabatan masing-masing.

20. Surat Arahan Tugas Lebih Masa

20.1 Pegawai Penyelia hendaklah mengeluarkan Arahan Kerja Lebih Masa kepada pegawai yang diarahkan untuk menjalankan kerja lebih masa dan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum pegawai tersebut menjalankan kerja lebih masa.

20.2 Borang Arahan Tugas Lebih Masa tersebut perlu menyatakan perihal tugas yang akan djalankan, tempoh kerja lebih masa yang diperlukan dan sebab pegawai tersebut perlu menjalankan kerja lebih masa dengan segera. Borang tersebut perlu disertakan semasa membuat tuntutan bayaran ELM.

21. Had Tuntutan Elaun Lebih Masa Setakat 1/3 Gaji Pokok

Jumlah tuntutan Kerja Lebih Masa hanya dihadkan kepada 1/3 daripada Gaji Pokok sahaja dan selebihnya hendaklah diberikan Cuti Gantian. Peraturan tuntutan Cuti Gantian hendaklah merujuk peraturan yang dikeluar Jabatan Pendaftar. Tiada pertimbangan khas diberi dalam bentuk kewangan bagi tuntutan melebihi 1/3 kecuali bagi jawatan Pemandu.

22. Senarai Jawatan Yang Dibenarkan Membuat Tuntutan Elaun Lebih Masa

Senarai jawatan yang dibenarkan untuk membuat tuntutan ELM adalah seperti di **Lampiran 2**. Mana-mana jawatan yang tidak disenaraikan, sekiranya terdapat tuntutan ELM hendaklah mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor.

23. Kelulusan Timbalan Naib Canselor Mengikut PTJ

Kelulusan Pembayaran Elaun Lebih Masa oleh Timbalan Naib Canselor adalah mengikut PTJ seperti di **Lampiran 3**.

24. Borang Tuntutan

24.1 Pegawai yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa perlu melengkapkan borang tuntutan ELM secara atas talian (*online*) dan menghantar kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam bulan berikutnya dan dihantar kepada Jabatan Bendahari paling lewat dua bulan berikutnya. Permohonan tuntutan ELM boleh ditolak sekiranya pegawai gagal mengemukakan borang tuntutan mengikut tempoh diberikan.

24.2 Tuntutan secara manual hanya boleh dibuat atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh Jabatan Bendahari.

- 24.3 Bagi tuntutan yang perlu dibayar menggunakan peruntukan PTJ lain, catatan arahan hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan di atas borang tuntutan dengan menyatakan Nama PTJ yang perlu dituntut dan dokumen untuk menyokong pelarasannya vot antara PTJ perlu disertakan.

25. Masa Minimum Kerja Lebih Masa

Kerja Lebih Masa yang dibuat dalam tempoh kurang atau sama 60 minit adalah tidak layak dibayar ELM. Kiraan bagi tujuan pembayaran ELM hanya diambil kira mulai jam kedua bekerja lebih masa pada hari tersebut.

26. Tolakan Masa Rehat

Semua Kerja Lebih Masa yang dijalankan secara berturut-turut pada satu-satu masa hendaklah ditolak waktu rehat seperti jadual di bawah:

Jumlah Jam Tuntutan Lebih Masa	Jumlah Minit Ditolak
> 2 jam ≤ 4 jam	15 minit
> 4 jam ≤ 8 jam	30 minit
> 8 jam	60 minit

27. Dokumen Sokongan

Permohonan tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut:-

- i) Borang Kelulusan Arahan Kerja yang dicetak melalui OT Online
- ii) Laporan Kehadiran yang disahkan. Sekiranya terdapat catatan dengan pen, Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah mengesahkan dengan cara menurunkan tandatangan di tarikh berkenaan.
- iii) Surat Arahan Tanggung Kerja (jika berkaitan);
- iv) Salinan buku log kenderaan yang telah disahkan oleh penyelia (bagi pemandu); dan
- v) Semua dokumen salinan hendaklah diakui sah oleh pegawai Gred 27 dan ke atas.

28. Tuntutan Bagi Pegawai Bekerja Waktu Pejabat Biasa

- 28.1 Semua anggota sokongan Tetap dan Kontrak (*Contract of Service*) adalah layak mendapat bayaran Elaun Lebih Masa tertakluk kepada jenis tugas seperti yang dinyatakan di perenggan 12.
- 28.2 Waktu bekerja biasa pejabat adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Perintah Am 1 Bab "G" ataupun mana-mana peraturan yang ditetapkan oleh universiti dari masa ke semasa.

Jadual 1: Tempoh Waktu Pejabat Biasa

Kampus	Hari	Tempoh Waktu Pejabat (Sehari)
Kampus Sintok dan Kampus Cawangan Kuala Lumpur	Ahad hingga Rabu	9 jam
	Khamis	7 jam 30 minit

Jadual 2: Waktu Bekerja Biasa

Waktu Peringkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
Kampus Sintok	Isnin – Rabu Bulan Ramadan	8.00 pg — 1.00 ptg 8.00 pg — 1.00 ptg	1.00 ptg — 2.00 ptg 1.00 ptg — 2.00 ptg	2.00 ptg — 5.00 ptg 2.00 ptg — 4.00 ptg
	Khamis Bulan Ramadan	8.00 pg — 1.00 ptg 8.00 pg — 1.00 ptg	1.00 ptg — 2.00 ptg 1.00 ptg — 2.00 ptg	2.00 ptg — 3.30 ptg 2.00 ptg — 3.00 ptg
Kampus Cawangan UUMKL	Isnin – Rabu Bulan Ramadan	8.30 pg – 1.00 ptg 8.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg — 2.00 ptg 1.00 ptg — 2.00 ptg	2.00 ptg — 5.30 ptg 2.00 ptg — 4.00 ptg
	Khamis Bulan Ramadan	8.30 pg – 1.00 ptg 8.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg — 2.00 ptg 1.00 ptg — 2.00 ptg	2.00 ptg — 4.30 ptg 2.00 ptg — 3.00 ptg

29. Pegawai Bekerja Waktu Bekerja Giliran (*Shift*)

- 29.1 Waktu bekerja biasa bagi waktu bukan pejabat (giliran) ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing mengikut keperluan perkhidmatan dalam jawatan yang berkenaan. (Waktu bekerja hendaklah dipaparkan bagi pengetahuan semua yang berkenaan).
- 29.2 Bagi pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan, maka bayaran ELM hendaklah berdasarkan jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Contohnya:
- i) Jika hari bekerja biasa ditetapkan dari hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga hari Ahad itu hendaklah dibayar ELM atas kadar hari bekerja biasa.
 - ii) Jika hari Isnin ditetapkan sebagai hari rehat mingguan, maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Isnin itu hendaklah dibayar ELM atas kadar hari rehat mingguan.
 - iii) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran

bertugas itu dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu, jika seorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari kelepasan am, maka pegawai adalah layak menuntut ELM atas kadar hari kelepasan am.

- iv) Jika hari kelepasan am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. Contoh: Jika hari rehat mingguan pegawai yang bekerja secara giliran ditetapkan pada hari Rabu dan hari kelepasan am jatuh pada hari Rabu tersebut, maka hari kelepasan am akan ditunda pada hari berikutnya iaitu hari Khamis. Jika Ketua Jabatan menghendaki pegawai bertugas pada hari Rabu, maka pegawai adalah layak dibayar ELM atas kadar hari rehat mingguan dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka pegawai adalah layak dibayar ELM atas kadar hari kelepasan am.

30. Pemandu

- 30.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa selepas waktu bekerja adalah layak menuntut ELM termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan.
- 30.2 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya boleh dikira sebagai Kerja Lebih Masa dengan syarat tugas rasmi tersebut tidak melebihi 24 jam. Manakala, masa menunggu tidak boleh dikira sebagai kerja lebih masa bagi situasi berikut:-
 - a) Sekiranya pemandu diarah bertugas luar stesen dan bermalam untuk menunggu pegawai bertugas rasmi/berkursus;
 - b) bertugas rasmi luar stesen yang melebihi 24 jam; dan
 - c) jika tugas menunggu itu ada kaitan dengan kerja-kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya.
 - d) Seorang pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran ELM dari rumah ke pejabat dan sebaliknya, sebelum bermula waktu berkerja pejabat (pagi) atau selepas bekerja pejabat (petang) kerana menjalankan kerja-kerja lebih masa.
 - e) Pemandu kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor sahaja layak dipertimbangkan untuk bayaran ELM dari rumah Pegawai ke pejabat dan dari pejabat ke rumah Pegawai.
 - f) Pemandu adalah tidak layak menuntut ELM kerana mencuci kereta pada waktu pagi sebelum waktu bekerja pejabat, waktu tengah hari atau selepas waktu bekerja pejabat kerana tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki seorang pemandu. Oleh

itu, tugas mencuci kenderaan tersebut hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.

31. Pegawai Sambilan

- 31.1 Pegawai sambilan tidak layak menuntut ELM
- 31.2 Sekiranya Pegawai Sambilan diarahkan melakukan kerja di luar waktu bekerja biasa, Pegawai Sambilan berkenaan layak memohon cuti gantian. Peraturan tuntutan Cuti Gantian hendaklah merujuk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar.

32. Kawalan Terhadap Kerja Lebih Masa oleh PTJ:

Ketua PTJ hendaklah memantau keperluan perlaksanaan Kerja Lebih Masa dan memastikan sumber tenaga kerja dan masa digunakan dengan cekap bagi meminimakan belanja tuntutan ELM seperti berikut:

- a) Memastikan jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan membayar ELM. Sekiranya jabatan menghadapikekangan peruntukan untuk bayaran ELM, Cuti Gantian boleh diberikan kepada pegawai yang mempunyai 9 jam tempoh diarahkan bekerja lebih masa dan hendaklah mengambil cuti tersebut dalam tempoh 6 bulan daripada tarikh Kerja Lebih Masa diluluskan.
- b) Tidak mengadakan raptai program di luar waktu pejabat dan hari cuti. Sekiranya tidak dapat dielakkan, staf hanya boleh mengambil Cuti Gantian.
- c) Khidmat *on-call* melibatkan servis berkaitan pelajar dihentikan pada cuti semester.
- d) Menghadkan masa aktiviti majlis/program sehingga jam 11.00 malam sahaja. Satu jam tambahan (maksimum sehingga 12.00 malam) hanya dibenarkan untuk kerja-kerja menyimpan peralatan dan mengunci pintu dewan/bilik.
- e) Staf di PTJ yang sering terlibat dengan program di luar waktu bekerja biasa (contohnya seperti SAC dan INASIS) hendaklah dilatih oleh pegawai teknikal JPP dari segi tatacara mengendalikan alatan elektrik dan elektronik milik INASIS.
- f) Kelas Ganti oleh pensyarah dilaksanakan secara online.
- g) Pergerakan ke destinasi mesti dibuat secara *pool* walaupun melibatkan PTJ berbeza (minima 3 orang). Pengecualian diberi kepada Ahli JPU sahaja.
- h) Bagi PTJ yang mana pegawainya perlu bekerja pada hari minggu (Jumaat atau Sabtu), perancangan awal boleh dibuat di mana cuti ganti mingguan boleh diberi kepada pegawai berkenaan samada pada hari Khamis atau Ahad supaya staf kekal mendapat cuti mingguan dua (2)

hari berturut-turut. Untuk melaksanakan ini, maklumat giliran ini hendaklah direkodkan di dalam jadual shift yang disediakan oleh Sistem PERSIS atau mana-mana sistem yang berkuatkuasa pada masa tersebut.

Contoh	Senario	Kesan
Contoh 1	En. Razak dikehendaki bertugas pada hari Sabtu. Ketua PTJ boleh memberikan Cuti Ganti Mingguan kepada En. Razak pada hari Khamis.	Jadi En. Razak masih lagi mendapat cuti rehat mingguan dua hari berturut-turut iaitu pada hari Khamis dan Jumaat
Contoh 2	En. Ahmad dikehendaki bertugas pada hari Jumaat. Ketua PTJ boleh memberikan Cuti Ganti Mingguan kepada En. Ahmad pada hari Ahad.	Jadi En. Ahmad masih lagi mendapat cuti rehat mingguan dua hari berturut-turut iaitu pada hari Sabtu dan Ahad.
Contoh 3	En. Badrul dikehendaki bertugas pada Hari Jumaat dan Sabtu. Ketua PTJ boleh memberikan Cuti Ganti Mingguan kepada En. Badrul pada hari Rabu dan Khamis atau pun pada hari Ahad dan Isnin.	Jadi En. Badrul masih mendapat cuti rehat dua hari berturut-turut.

33. Tanggungan Belanja ELM Bagi Kerja Lebih Masa Yang Dibuat Selepas Waktu Bekerja

33.1 Mana-mana PTJ yang memohon untuk menggunakan perkhidmatan pemandu atau perkhidmatan teknikal daripada PTJ lain bagi tujuan program/aktiviti **yang menjana keuntungan** hendaklah menanggung kos tuntutan ELM pemandu atau pegawai teknikal berkenaan sekiranya waktu perjalanan atau waktu perkhidmatan **dibuat selepas Waktu Bekerja Biasa**. Selain tuntutan ELM, tuntutan tol dan minyak juga boleh dicaj oleh PTJ yang memberi perkhidmatan seperti berikut:

Jenis Program/Aktiviti	Kategori Kakitangan	Tuntutan Bayaran Balik Elaun Lebih Masa	Tuntutan Bayaran Balik Petrol	Tuntutan Bayaran Balik Tol
Program/Aktiviti Yang Menjana Keuntungan	Pemandu	100%	100%	100%
	Teknikal (JPP)	100%	-	-
	Perubatan (PKU)	100%	-	-
	Keselamatan	100%	-	-

- 33.2 Caj diselaraskan di antara PTJ melalui arahan pindah vot oleh PTJ yang menyedia perkhidmatan kepada Jabatan Bendahari (salinan kepada PTJ yang memohon perkhidmatan).

34. Pemakaian dan Kuatkuasa

- (a) Sekiranya terdapat perkara berbangkit disebabkan peraturan yang tidak digariskan di dalam Garis Panduan dan Pekeliling ini, Pekeliling Kerajaan Persekutuan yang sedang berkuatkuasa adalah terpakai.
- (b) Pekeliling dan Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh Pekeliling.
- (c) Pekeliling dan Garis Panduan ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bil. 7/2012.



EYLANI BINTI AHMAD
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

Tarikh: 1 Januari 2021

LAMPIRAN 1

Jenis Kadar	Keterangan	Masa	*Kadar	*Gandaan Bayaran
T1	Hari Biasa Siang	6.01 pagi – 10.00 malam	0.004792	1.125
T2	Hari Biasa Malam	10.01 malam– 6.00 pagi	0.004792	1.250
	Hari Jumaat/Sabtu Siang	6.01 pagi – 10.00 malam		
T3	Hari Jumaat/Sabtu Malam	10.01 malam– 6.00 pagi	0.004792	1.50
T4	Hari Kelepasan Am	6.01 pagi – 10.00 malam	0.004792	1.75
T5	Hari Kelepasan Am Malam	10.01 malam– 6.00 pagi	0.004792	2.00

Nota:

Pengiraan ELM:

Gaji Pokok x Kadar x Gandaan Bayaran

$$\begin{aligned} * \text{Kadar} &= \frac{\text{Bilangan Bulan Dalam Setahun}}{\text{Bilangan Hari Bekerja} \times \text{Bilangan Jam}} \\ &= \frac{12}{313 \times 8} = 0.004792 \end{aligned}$$

***Gandaan Bayaran:**

T1 – 1 1/8 atau 1.125

T2 – 1 1/4 atau 1.250

T3 – 1 1/2 atau 1.500

T4 – 1 3/4 atau 1.750

T5 - 2 atau 2.000

LAMPIRAN 2

SENARAI JAWATAN YANG DIBENARKAN MEMBUAT TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Berikut adalah senarai jawatan yang dibenarkan membuat tuntutan Elaun Lebih Masa:

1. Juru X-Ray
2. Jurufotografi
3. Jururawat
4. Juruteknik (Awam)
5. Juruteknik (Elektrik)
6. Juruteknik (Elektronik)
7. Juruteknik Komputer
8. Juruteknik Mekanikal
9. Juruteknologi Makmal Perubatan
10. Operator Loji
11. Pekerja Awam
12. Pembantu Awam
13. Pengawal Keselamatan
14. Pengawas Hutan
15. Penjaga Jentera Elektrik
16. Penolong Jurutera (Arkitek)
17. Penolong Jurutera (Awam)
18. Penolong Jurutera (Elektrik)
19. Penolong Jurutera (Elektronik)
20. Penolong Jurutera (Mekanikal)
21. Penolong Jurutera
22. Penolong Pegawai Perubatan
23. Penolong Pemelihara Hutan
24. Pemandu
25. Pembantu Perpustakaan

Nota: Sekiranya terdapat skim jawatan teknikal baru yang diwujudkan dikemudian hari, jawatan tersebut boleh ditambahmasuk ke dalam Lampiran 2 ini dari masa ke semasa.

LAMPIRAN 3

Kelulusan Pembayaran Elaun Lebih Masa oleh Timbalan Naib Canselor adalah mengikut PTJ seperti berikut:

BIL	KOD PTJ	NAMA PTJ	TNC MELULUS
1	0200	HAL EHWAL AKADEMIK (HEA)	TNC A&A
2	1300	PUSAT PENGAJIAN PERAKAUNAN TUNKU INTAN SAFINAZ (TISSA)	TNC A&A
3	1400	PUSAT PENGAJIAN PENGURUSAN PERNIAGAAN (SBM)	TNC A&A
4	1500	PUSAT PENGAJIAN PERNIAGAAN ISLAM (IBS)	TNC A&A
5	1600	PUSAT PENGAJIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI & LOGISTIK (STML)	TNC A&A
6	1700	PUSAT PENGAJIAN EKONOMI, KEWANGAN & PERBANKAN (SEFB)	TNC A&A
7	2100	PUSAT PENGAJIAN BAHASA, TAMADUN DAN FALSAFAH (SLCP)	TNC A&A
8	2200	PP PENGURUSAN INDUSTRI KREATIF DAN SENI PERSEMBAHAN (SCIMPA)	TNC A&A
9	2300	AWANG HAD SALLEH GRAD. SCHOOL OF ARTS&SCIENCES (AHSGS)	TNC A&A
10	2400	PUSAT PENGAJIAN SAINS KUANTITATIF (SQS)	TNC A&A
11	2500	PUSAT PENGAJIAN PENDIDIKAN & BAHASA MODEN (SEML)	TNC A&A
12	2600	PUSAT PENGAJIAN PENGKOMPUTERAN (SOC)	TNC A&A
13	2700	PUSAT PENGAJIAN TEKNOLOGI MULTIMEDIA & KOMUNIKASI (SMMTC)	TNC A&A
14	2800	PP PSIKOLOGI GUNAAN, DASAR DAN KERJA SOSIAL (SAPSP)	TNC A&A
15	3600	KOLEJ PERNIAGAAN (COB)	TNC A&A
16	3700	KOLEJ SASTERA DAN SAINS (CAS)	TNC A&A
17	3800	KOLEJ UNDANG-UNDANG, KERAJAAN & P. ANTARABANGSA (COLGIS)	TNC A&A
18	3900	OTHMAN YEOP ABDULLAH GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS (OYAGSB)	TNC A&A
19	4300	PUSAT PENGAJARAN PEMBELAJARAN UNIVERSITI (UTLC)	TNC A&A
20	5200	GHAZALI SHAFIE GRADUATE SCHOOL OF GOVERNMENT (GSGSG)	TNC A&A
21	5300	PUSAT PENGAJIAN KERAJAAN (SOG)	TNC A&A
22	5400	PUSAT PENGAJIAN ANTARABANGSA (SOIS)	TNC A&A
23	5500	PP PENGURUSAN PELANCONGAN, HOSPITALITI & ACARA (STHEM)	TNC A&A
24	5600	PUSAT PENGAJIAN UNDANG-UNDANG (SOL)	TNC A&A
25	6100	STUDENT ACCOMODATION CENTER (SAC)	TNC A&A
26	7800	PUSAT ASASI PENGURUSAN (PAP)	TNC A&A
27	0300	HAL EHWAL PELAJAR (HEP)	TNC HEPA
28	6200	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI (PKU)	TNC HEPA
29	6400	TAMAN SISWA	TNC HEPA
30	6900	PUSAT SUKAN DAN REKREASI (PUSUR)	TNC HEPA
31	7600	MEDICAL DIAGNOSTIC UUM (MDUUM)	TNC HEPA
32	0100	CANSELORI (CANS)	TNC P/I
33	0400	JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN (JPP)	TNC P/I
34	0500	JABATAN PENDAFTAR	TNC P/I

35	0600	JABATAN BENDAHARI	TNC P/I
36	0700	PERPUSTAKAAN SULTANAH BAHIYAH (PSB)	TNC P/I
37	0800	JABATAN KESELAMATAN	TNC P/I
38	2900	AKADEMI GOLF NASIONAL (AGN)	TNC P/I
39	4100	UJUMIT	TNC P/I
40	4200	INSTITUT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN KOPERASI (CEDI)	TNC P/I
41	4400	PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI (RIMC)	TNC P/I
42	7900	IMBRE	TNC P/I
43	4600	INSTITUT PENGURUSAN KUALITI (IPQ)	TNC P/I
44	4700	PUSAT KERJASAMA UNIVERSITI-INDUSTRI (CUIC)	TNC P/I
45	4800	PUSAT KOKURIKULUM (KO-K)	TNC P/I
46	4900	INSTITUT PEMIKIRAN TUN DR MAHATHIR MOHAMAD (IPDM)	TNC P/I
47	6500	UUM PRESS	TNC P/I
48	6700	KAMPUS UUM KL (UUMKL)	TNC P/I
49	7200	PUSAT HAL EHWAL DAN KERJASAMA ANTARABANGSA (CIAC)	TNC P/I
50	7400	UNIFILM STUDIO UUM (UNIFILM)	TNC P/I
51	7500	PUSAT ISLAM	TNC P/I
52	8100	UNIT KENDERaan	TNC P/I
53	8400	JABATAN STRATEGIK DAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN (BSD)	TNC P/I
54	7700	PUSAT INOVASI UUM (ICC)	TNC P/I