



**PERMOHONAN KERJA LEBIH MASA
DI BAWAH PERINTAH AM PERKHIDMATAN AWAM NEGERI, 1996**

Bulan: _____ Tahun : _____

Tuan/Puan

Dengan ini saya **mengarahkan** pegawai seperti nama berikut untuk menjalankan Kerja Lebih Masa selaras dengan Perintah Am 148, Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996 :

Bil	Nama	Jawatan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
1				
2				

Nota :

1. Sekiranya ruangan senarai nama tidak mencukupi sila guna Lampiran " Senarai Pegawai Yang bertugas KLM"
2. Lampirkan Arahan Pelantikan / Arahan untuk melaksanakan tugas / Aturcara Majlis / lain-lain dokumen untuk tujuan KLM
3. Sila sediakan **rekod Kehadiran Bertugas Kerja Lebih Masa Dan Disahkan Oleh Penyelia**
4. **Permohonan KLM Hendaklah Dipohon Sebelum KLM bermula.** Permohonan selepas tarikh KLM tidak sah dan tidak diterima.
5. Bagi tujuan Cuti Gantian – Borang ini hendaklah dikemukakan kepada pihak Unit Sumber Manusia 7 hari selepas KLM untuk rekod dan pengiraan Cuti Ganti.

Justifikasi Keperluan Bekerja Lebih Masa (Perintah Am 304)

Sekian terima kasih

.....
(NAMA KETUA SEKSYEN/ UNIT)

Tarkh :

KELULUSAN KETUA JABATAN [PA 305]

Setuju ☐ Dibayar Elaun Kerja Lebih Masa ☐ Diberi Gantian Cuti [PA 307/ 308]

Tidak Setuju ☐

.....
(DATU RICHARD MICHAEL ABUNAWAS)
Residen Bahagian Betong

Rujukan : R11D(01)/100-8/1/2 ()

Tarikh KLM dilulus :

Rujukan

Perintah Am 148

- (1) Seseorang pegawai yang tidak layak mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau apa-apa bayaran khas lain boleh diberikan cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa pada hari kerja rasmi, hari kelepasan minggu atau hari kelepasan am.
- (2) Cuti Gantian yang diberikan di bawah perintah Am ini hendaklah diberikan kepada pegawai-Pegawai mengikut Perintah Am 307 & 308

Perintah Am 304

- (2) Jenis-Jenis kerja berikut yang dijalankan di luar waktu kerja rasmi yang melayakkan seseorang pegawai menuntut bayaran lebih masa/ Gantian Cuti :
 - (a) Kerja-kerja mustahak dan tidak boleh ditanggungkan kepada hari berikutnya kerana pengguhannya boleh memudaratkan perkhidmatan awam :
 - (b) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh seseorang pegawai melebihi bidang tugas biasanya
 - (c) Kerja-Kerja yang perlu diurus dan disiapkan dalam jangka masa yang terhad dan
 - (d) Kerja-kerja kecemasan

Perintah Am 305 : Kerja Lebih Masa hanya boleh dilakukan atas arahan Ketua Jabatan

Perintah Am 307 :

- (1) Seseorang pegawai yang layak membuat tuntutan bayaran lebih masa di bawah Bahagian ini boleh, dengan kebenaran Ketua Jabatan, memilih untuk diberi cuti gantian di bawah Perintah Am 148 bagi keseluruhan tempoh lebih masa yang **dituntutinya dalam satu-satu bulan**.
- (2) Pilihan yang dibuat di bawah perenggan (1) hendaklah dibuat pada masa mengemukakan tuntutan dan, setelah dibuatnya, **pilihan itu tidak boleh ditarik balik**.
- (3) Cuti gantian yang diluluskan bagi maksud Perintah Am ini hendaklah bersamaan dengan jumlah kerja lebih masa yang dijalankan dan hendaklah digunakan dalam tempoh enam bulan dari tarikh ia diluluskan kalau tidak ia akan luput.

Perintah Am 308 : Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau pegawai-pegawai dalam mana-mana perkhidmatan atau jabatan sebagaimana yang ditetapkan sedemikian oleh Setiausaha Kerajaan Negeri tidaklah layak menuntut **bayaran lebih masa**:

Dengan syarat bahawa pegawai-pegawai itu **boleh diberi cuti gantian** mengikut peruntukan Perintah Am 148.

Perintah Am 309 : Seseorang pegawai yang layak menuntut bayaran lebih masa di bawah Perintah-Perintah Am ini yang diarah bersedia menunggu panggilan untuk bertugas lebih masa tidaklah layak menuntut bayaran lebih masa bagi tempoh bersedia menunggu panggilan tersebut.

Perintah Am 310:

- (1) Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana daripada pegawai-pegawainya supaya menjalankan kerja lebih masa jika, pada pandangannya, melakukan kerja itu adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- (2) Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan bahawa segala kerja lebih masa itu benar-benar diperlukan bagi mencapai objektif jabatannya setelah mengambil kira kos yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja-kerja lebih masa itu.

Perintah Am 311 : Bagi maksud pengiraan bayaran lebih masa dan cuti gantian di bawah Perintah-Perintah Am ini, jika tempatnya pegawai itu melaporkan diri untuk melakukan kerja lebih masa itu jauh dari tempat kerjanya yang lazim, maka pegawai itu hendaklah disifatkan telah memulakan kerja lebih masa itu di tempat dia melaporkan diri untuk bertugas dan menamatkan tugasnya itu di tempat yang itu juga.

Perintah Am 312 : Masa yang dihabiskan dalam perjalanan oleh seseorang pegawai untuk pergi ke tempat melaporkan diri untuk bertugas di luar tempat kerjanya **tidaklah boleh diambil kira bagi maksud tuntutan bayaran lebih masa** atau cuti gantian di bawah Perintah-Perintah Am ini.