

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 10 Tahun 2020

PEKELILING BAYARAN LEBIH MASA DAN CUTI GANTIAN BAGI STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) YANG BERTUGAS SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan berkenaan Bayaran Lebih Masa dan Cuti Gantian Bagi Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) Yang Bertugas Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berikutan Penularan Wabak COVID-19 dan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) bermula 18 Mac 2020 hingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, Mesyuarat Khas Majlis Eksekutif pada 29 Mac 2020 telah bersetuju membuat keputusan agar staf yang diarahkan bertugas oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) sepanjang tempoh PKP pada 18 Mac hingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, diberi kemudahan Cuti Gantian dan Bayaran Lebih Masa.
- 2.2 Buat masa ini, UiTM menggunakan Garis Panduan Kerja Lebih Masa, Universiti Teknologi MARA, yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat ke-150 bertarikh 16 Februari 2016 yang dikeluarkan melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2016.
- 2.3 Manakala bagi Cuti Gantian, UiTM menggunakan Garis Panduan Cuti Gantian untuk staf Universiti Teknologi MARA, yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat ke-164 bertarikh 2 Julai 2018 yang dikeluarkan melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 25 Tahun 2018.
- 2.4 Atas keperluan tugas yang mendesak, kritikal, perkhidmatan penting dan penyampaian perkhidmatan yang segera disebabkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), terdapat staf yang dibenarkan hadir ke pejabat untuk melaksanakan tugas rasmi yang berkepentingan kepada UiTM dalam tempoh yang ditetapkan dan segera pulang ke rumah setelah selesai tugas.

- 2.5 Ketetapan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengenai Bayaran Lebih Masa (BLM) menyebut:
- i. Pegawai yang hadir bertugas ke pejabat [sekiranya dikenal pasti sebagai perkhidmatan penting (*essential services*) perlu mematuhi waktu pejabat yang telah ditetapkan
 - ii. Pegawai yang diarahkan bekerja dari rumah dan dipanggil ke pejabat dianggap bekerja seperti biasa dan hanya layak dibayar Bayaran Lebih Masa (BLM) selepas tamat waktu pejabat. Dalam hal ini, pegawai tidak tertakluk kepada tempoh 9 jam berada di pejabat. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan tempoh masuk waktu bekerja pegawai bagi menentukan waktu pulang pegawai dan masa permulaan kerja lebih masa pegawai jika bersambung selepas waktu pejabat
 - iii. Bagi pegawai yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar BLM. Jika pegawai yang sedang bercuti itu dibatalkan cutinya dan diarah bekerja seperti biasa, maka pegawai layak dibayar BLM

[(sumber: Soalan Lazim, Perintah Kawalan Pergerakan (*Movement Control Order*), Jabatan Perkhidmatan Awam, (Urusan Pengurusan Sumber Manusia)]

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Staf merujuk kepada “staf UiTM yang telah diberi keizinan hadir ke pejabat oleh Ketua PTJ dalam tempoh PKP untuk melaksanakan keperluan tugas yang mendesak, kritikal, perkhidmatan penting dan penyampaian perkhidmatan yang segera”
- 3.2 Ketua PTJ merujuk kepada:
- i. Majlis Eksekutif Universiti
 - ii. Semua Rektor UiTM Cawangan
 - iii. Semua Dekan Fakulti/Pusat Akademik
 - iv. Semua Ketua PTJ
(senarai dalam Surat Naib Canselor bilangan 100-BPD(JPSM.9/3) bertarikh 21 Mac 2020 adalah dirujuk)
- 3.3 Ketua PTJ adalah bertanggungjawab ke atas arahan kerja, tuntutan Cuti Gantian dan Bayaran Lebih Masa (BLM) serta mengesahkan kerja-kerja yang berkaitan dengan fungsi staf sepanjang arahan bertugas.
- 3.4 **Bayaran Lebih Masa (BLM) Khas** merujuk kepada “bayaran bagi waktu kerja sebenar staf yang diarahkan bertugas sepanjang tempoh PKP dan ia dibaca bersekali Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM. BLM Khas ini boleh dipohon oleh staf Kumpulan Pelaksana (gred 40 dan ke bawah)”.
- 3.5 Tempoh bekerja merujuk kepada “waktu staf ketik masuk dan ketik keluar pada sesuatu tarikh dalam tempoh PKP (hari Isnin hingga Ahad).”

- 3.6 Tempoh boleh dituntut untuk BLM Khas dikira mulai 18 Mac 2020 sehingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa
- 3.7 Staf dibayar BLM Khas berdasarkan waktu sebenar bekerja, sebagaimana yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Lebih Masa UiTM seperti berikut:

Jumlah Kerja Lebih Masa	Tolak Waktu Rehat/Solat/Makan
59 minit dan kurang	Tidak layak dibayar BLM
60 minit hingga 1 jam 59 minit	Tiada
2 jam hingga 3 jam 59 minit	15 minit
4 jam hingga 5 jam 59 minit	30 minit
6 jam hingga 7 jam 59 minit	45 minit
8 jam	1 jam
16 jam	2 jam
24 jam	3 jam

Contoh: BLM Khas sepanjang tempoh PKP:

Hari	Ketik Masuk	Ketik Keluar	Jumlah Masa Kerja	Tolak Waktu Rehat/Solat/Makan	Jumlah tuntutan Sebenar BLM Khas
Isnin	8:30 pagi	3:30 petang	7 jam	45 minit	6 jam 15 minit
Selasa	7:00 pagi	11:00 malam	16 jam	2 jam	14 jam

- 3.8 Kadar BLM Khas adalah disandarkan kepada:

Hari	Nilai "k"	Masa
Hari Bekerja Biasa	1 1/8 (1.125)	6 pagi – 10 malam (Kerja Siang)
	1 1/4 (1.250)	10 malam – 6 pagi (Kerja Malam)

- i. "Kerja Siang" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
 - ii. "Kerja Malam" bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dikerjakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- 3.9 Staf yang berkecualan memohon BLM hendaklah membuat permohonan melalui UiTM FinePortal (prosedur tuntutan adalah sebagaimana tuntutan BLM yang dinyatakan dalam Garis Panduan Kerja Lebih Masa UiTM).
- 3.10 **Cuti Gantian** merujuk kepada "kemudahan cuti yang diberi kepada seorang pegawai yang tidak berkecualan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain apabila dipanggil bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari cuti am atau hari kelepasan mingguan oleh Ketua Jabatan".
(permohonan Cuti Gantian dibaca bersekali dengan Garis Panduan Cuti Gantian Bagi Staf Universiti Teknologi MARA)

- i. Staf kumpulan pelaksana boleh memohon diberi Cuti Gantian sekiranya tidak berhasrat menuntut BLM sepanjang tempoh bertugas semasa PKP tersebut; atau memohon sebahagian Cuti Gantian dan sebahagian lagi adalah BLM.
 - ii. Staf kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh memohon diberi Cuti Gantian dengan pertimbangan dan kelulusan Ketua PTJ
 - iii. Staf Gred Khas/Utama tidak berkelayakan untuk Cuti Gantian ini
- 3.11 Kelayakan satu (1) hari Cuti Gantian adalah bersamaan sembilan (9) jam waktu kerja sepanjang tempoh PKP. Ia boleh dikumpul secara kumulatif sepanjang tempoh PKP sahaja. Staf hendaklah memohon dan mendapat kelulusan Ketua PTJ bagi Cuti Gantian ini.

4.0 KAWALAN DALAMAN

- 4.1 Dalam usaha memastikan peruntukan kewangan universiti digunakan sebaik mungkin, beberapa kaedah kawalan dalaman telah dikenal pasti seperti berikut:
- i. Ketua PTJ atau lain-lain pegawai yang telah diberi kuasa hendaklah memantau arahan tugas yang dilakukan.
 - ii. Senarai dan jenis kerja yang mendesak, kritikal, perkhidmatan penting dan penyampaian perkhidmatan yang segera, sahaja yang boleh dilaksanakan dalam tempoh PKP.
 - iii. Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang masalah yang timbul disebabkan kecuaiian dan kelemahan semasa staf melaksanakan tugas dalam tempoh PKP untuk BLM Khas.
 - iv. Ketua PTJ hendaklah memastikan arahan kerja dibuat sebaik mungkin seperti sistem penjadualan/ penggiliran/ pengagihan tugas dibuat dengan teratur dan sistematik.
 - v. Staf yang bekerja dalam tempoh PKP hendaklah mengemukakan bukti kehadiran yang sah (salinan kad perakam waktu/salinan kehadiran elektronik yang lengkap), hasil kerja yang dilakukan dan surat arahan bagi tujuan BLM Khas.
 - vi. Pegawai Penyemak atau pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan hanya boleh mengesahkan permohonan melalui UiTM FinePortal selepas menyemak arahan tugas dalam tempoh PKP, senarai kerja yang dilakukan, waktu kerja yang munasabah dan salinan kad perakam waktu/salinan kehadiran elektronik yang lengkap.
 - vii. Tempoh kerja bagi seseorang staf hendaklah munasabah (bukannya melebihi tempoh 24 jam terus menerus tanpa rehat).
 - viii. Surat amaran hendaklah dikeluarkan kepada staf yang membuat tuntutan tidak mengikut peraturan dan Ketua PTJ boleh mengeluarkan surat bagi mendapatkan balik bayaran yang telah dibuat.

5.0 PERUNTUKAN KEWANGAN BAGI BAYARAN LEBIH MASA KHAS

- 5.1 Bayaran Lebih Masa Khas ini adalah menggunakan peruntukan Elaun Lebih Masa sedia ada di PTJ masing-masing

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada staf UiTM yang bertugas dalam tempoh PKP sepertimana yang dinyatakan di dalam pekeliling ini.

7.0 TARIKH DIKELUARKAN

- 7.1 Pekeliling dikeluarkan pada 1 April 2020.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 18 Mac 2020 hingga 14 April 2020 atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan berkenaan PKP dari semasa ke semasa.



PROFESOR EMERITUS DATUK IR. DR. MOHD AZRAAI BIN KASSIM

Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit
Semua Rektor-Rektor UiTM Cawangan Negeri
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Warga

Bil. Fail : 100-BPD(PT. 6/3)
No. Siri : 100-UiTM(NC.6/2) 10