

## **RISALAH ARAHAN DALAMAN PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN (PTG) BIL. 3 TAHUN 2012**

### **Kandungan:**

- 1.0 Pindaan Peraturan - Urusan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)
- 2.0 Pengurusan Cuti Rehat Melalui Sistem HRMIS

### **1.0 PINDAAN PERATURAN - URUSAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)**

**Rujukan: Perintah Am Bab C dan G, Risalah Arahan Dalaman PTG Bil. 1 dan 2 Tahun 2012**

Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) PTG Bil. 1/2012 pada 9 Mac 2012 dengan pertimbangan YBhg. Dato' Pengerusi selaku Ketua Jabatan bersetuju supaya urusan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) dipinda dan diperjelaskan seperti berikut;

- 1.1 Mulai **01 April 2012**, Elaun Lebih Masa (ELM) layak dituntut oleh seseorang kakitangan apabila telah menjalankan kerja lebih masa selama **\*minimum 1 jam dan 15 minit** pada hari bekerja. Kerja lebih masa yang dijalankan mestilah berdasarkan arahan Ketua Bahagian dengan kebenaran Ketua Jabatan, dan arahan hendaklah dikeluarkan sebelum kerja lebih masa tersebut dilakukan. Tuntutan minimum jam kerja lebih masa yang kurang daripada satu jam dan lima belas minit tidak akan diambilkira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.

*\*perkara ini membatalkan arahan 2.2 dalam Risalah Arahan Dalaman PTG Bil. 1/2012, Perkara 2 – Urusan Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang menetapkan masa minimum bekerja 1 jam 30 minit.*

- 1.2 Pegawai dikehendaki menetik kad perakam waktu (*'punch card'*) setiap kali melaksanakan kerja lebih masa di pejabat, sebagai rekod kedatangan.

1.3. Demi memastikan keselamatan jabatan dan keharmonian kerja, masa bekerja lebih masa **dihadkan sehingga jam 7.00 petang sahaja** serta **kerja membuka dan menutup pintu pejabat hanya boleh dilakukan oleh Pembantu Am Pejabat (PAP) sahaja**. Sebarang pengecualian terhadap arahan ini hendaklah mempunyai justifikasi dan mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan.

1.4 Semua Ketua Bahagian dan penyelia adalah bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan dan output kerja lebih masa yang dijalankan agar tuntutan / pembayaran ELM kepada kakitangan adalah selaras dengan hasil kerja dan peningkatan output / 'outcome' yang dikehendaki.

## **2.0 PENGURUSAN CUTI REHAT MELALUI SISTEM HRMIS**

Mulai **01 April 2012**, pengurusan cuti rehat semua kakitangan jabatan hendaklah dilaksanakan **sepenuhnya** melalui sistem Human Resource Management Information System (HRMIS). Permohonan cuti, sokongan cuti serta kelulusan cuti hendaklah diuruskan melalui modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran > Pengurusan Cuti dalam sistem tersebut.

Semua Ketua Bahagian dan penyelia adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara yang digariskan dalam Risalah Arahan Dalaman PTG yang berkuatkuasa dipatuhi, disamping memberi penegasan kepada perkara-perkara yang digariskan.

Disahkan oleh,

t.t

**HAJAH SAODAH BINTI NAWAWI**

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

Tarikh: 27 Mac 2012

Disahkan oleh,

t.t

**DATO' HAJI ARIFIN BIN AWANG**

Pengarah Tanah dan Galian

Tarikh: 28 Mac 2012