



JABATAN KEWANGAN
BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

Bahagian Bayaran (Samb: 6495, 6540, 9295, 8316, 5328, 5132, 5224)

NAMA			
NO. TELEFON & ALAMAT EMEL			
NO. PEKERJA		BULAN TUNTUTAN	
ALAMAT RUMAH		JABATAN	

SILA TANDAKAN (/) DI RUANG KADAR YANG BERKAITAN DAN BACA **PANDUAN AM** BAGI TUJUAN RUJUKAN

BIL	TARIKH	HARI	TEMPOH		JUMLAH MASA		KADAR					KETERANGAN	WAKTU KERJA HAKIKI	
			MULA	TAMAT	JAM	MINIT	A	B	C	D	E		MULA	TAMAT
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

TANDATANGAN PEMOHON

TANDATANGAN & COP KETUA JABATAN

TARIKH :

KADAR		KETERANGAN
A	1.125	HARI BEKERJA (6 PAGI – 10 MALAM)
B	1.25	HARI BEKERJA (10 MALAM – 6 PAGI)
		HARI MINGGU (6 PAGI – 10 MALAM)
C	1.50	HARI MINGGU (10 MALAM – 6 PAGI)
D	1.75	HARI KELEPASAN AM (6 PAGI – 10 MALAM)
E	2.00	HARI KELEPASAN AM (10 MALAM – 6 PAGI)

PANDUAN AM

1. Borang tuntutan hendaklah disahkan oleh **Ketua Jabatan** atau **Unit** masing-masing.
 2. Tuntutan yang lewat selepas 5 haribulan akan dibayar pada bulan berikutnya dan tuntutan lewat atau dikumpul melebihi **dua (2) bulan** dari bulan semasa tidak akan dibayar (**Tertakluk kepada Pekeliling Jadual Gaji tahun semasa**).
 3. Tuntutan individu boleh dibuat samada gantian wang atau cuti gantian atau kedua-duanya (tuntutan gantian wang dan diikuti tuntutan cuti gantian sekiranya melebihi tuntutan 1/3) sekali untuk sebulan dan perlu diperakukan oleh Ketua Jabatan. Tuntutan cuti melalui Bahagian Sumber Manusia.
 4. Wajib merekod kedatangan (**Log In Dan Log Out**) semasa melaksanakan tugas kerja lebih masa dan mengemaskini senarai tugas tersebut pada Laporan e-warga dan borang.
 5. Laporan e-warga atau kehadiran yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai hendaklah dilampirkan bersama-sama borang tuntutan.
 6. Hanya satu jadual bertugas yang sebenar dan disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar bersama-sama semua borang tuntutan kerja lebih masa secara berkelompok ke Jabatan Kewangan.
 7. Tuntutan hanya dibenarkan sekali sahaja untuk tempoh sebulan.
 8. Dokumen tuntutan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan tidak akan diproses.
 9. Garis panduan peraturan kerja lebih masa adalah merujuk kepada **Pekeliling Jabatan Sumber Manusia Bil 1/2018** dan **Pekeliling Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar (KKL) Bil 1/2019**.
-