UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

ARAS 4, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, BEG BERKUNCI 2073,88999 KOTA KINABALU.

TEL: 088-320000 FAKS: 088-320235

BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA

BULAN :_____TAHUN:____

PERHATIAN

1. Sila penuhkan borang ini dengan lengkap untuk mengelakkan borang daripada dikembalikan dan tuntutan lewat dibayar.
2. Tuntutan melebihi 1/3 hendaklah disertakan surat sokongan atau perakuan daripada ketua jabatan.
3. Kad perakam waktu salinan hendaklah disahkan benar oleh ketua jabatan.
4. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 10 haribulan setiap bulan bagi diproses dan dibayar bersama gaji bulan berkenaan. Tuntutan yang lewat selepas 10 baribulan akan dibayar bersama gaji bulan berikutnya.
5. Kakitangan yang menjadi peserta kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa kecuali dilantik menjadi urusetia yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
6. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan bagi maksud ke suatu destinasi yang diarahkan bertugas/ menjadi urusetia dan sebaliknya melainkan kepada kakitangan pemandu.
7. Kakitangan pemandu, waktu rehat dan waktu menunggu tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa.
8. Surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar boleh disertakan bersama borang tuntutan sebagai sokongan. Jika perlu, Jabatan Bendahari boleh mensyaratkan kepada mana-mana kakitangan yang menuntut kerja lebih masa mengemukakan dokumen tersebut jika tuntutan yang dikemukakan meragukan.
9. Tuntutan kerja lebih masa yang kurang daripada 30 minit tidak akan diambilkira kerana tempoh tersebut dianggap menyempurnakan tugas yang tidak diselesaikan pada waktu kerja hakiki.
10. Borang tuntutan yang lengkap hendaklah diperakukan/disahkan dan cop oleh Ketua Jabatan/Unit/Projek dari kumpulan A.
11. Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/tandatangan dan cop ketua Jabatan/Projek, waktu tuntutan yang tidak munasabah akan dikembalikan.

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	:.....	**Jawatan**	:.....
No.Pekerja	:.....	**Gaji pokok**	:.....
No.Kad pengenalan	:.....	**Kategori/Gred**	:.....
Jabatan / Sekolah	:.....	**Samb.tel/no. H/P**	:.....

HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI – 10.00 MALAM)

TARIKH	HARI	MASA		JUMLAH		PENJELASAN PEKERJAAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT	
			JUMLAH JAM			

TANDATANGAN PEKERJA:…….. **TANDATANGAN KETUA JABATAN:……**

HARI BIASA MALAM/HARI AHAD SIANG
(10.00 MALAM – 06.00 PAGI) (06.00 PAGI – 10.00 MALAM)

TARIKH	HARI	MASA		JUMLAH		PENJELASAN PEKERJAAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT	
			JUMLAH JAM			

TANDATANGAN PEKERJA:…….. **TANDATANGAN KETUA JABATAN:……**

HARI AHAD MALAM (10.00 MALAM – 06.00 PAGI)

TARIKH	HARI	MASA		JUMLAH		PENJELASAN PEKERJAAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT	
			JUMLAH JAM			

HARI KELEPASAN AM SIANG (06.00 PAGI – 10.00 MALAM)

TARIKH	HARI	MASA		JUMLAH		PENJELASAN PEKERJAAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT	
			JUMLAH JAM			

TANDATANGAN PEKERJA:…….. **TANDATANGAN KETUA JABATAN:……..**

HARI KELEPASAN AM MALAM (10.00 MALAM – 06.00 PAGI)
KADAR LEBIH MASA :2

TARIKH	HARI	MASA		JUMLAH		PENJELASAN PEKERJAAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT	
			JUMLAH JAM			

TANDATANGAN PEKERJA:…….. **TANDATANGAN KETUA JABATAN:**…….

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

PEMBAHAGIAN KADAR	KADAR LEBIH MASA	KADAR JAM	JUMLAH JAM	JUMLAH
HARI BIASA SIANG	1.125			
HARI BIASA MALAM	1.250			
HARI AHAD MALAM	1.500			
HARI KELEPASAN SIANG	1.750			
HARI KELEPASAN MALAM	2.000			
JUMLAH BAYARAN				
KADAR GAJI POKOK	**RM**	**KADAR GAJI POKOK**	**RM**	**JUMLAH DILULUSKAN**
1/3		**2/3**		

DISEDIAKAN OLEH: **DISEMAK OLEH:** **BAYARAN DILULUSKAN OLEH:**

…… …… ……