



**BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

<b>JUMLAH</b>							

**HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI – 10 MALAM)**

Gandaan Bayaran : 1 1/8

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
<b>JUMLAH</b>							

**BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

**HARI BIASA MALAM (10.00 MALAM – 6.00 PAGI)  
HARI SABTU & AHAD SIANG (6.00 PAGI - 10.00 MALAM)**

Gandaan Bayaran : 1 1/4

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
<b>JUMLAH</b>							

**BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

**HARI SABTU & AHAD MALAM (10 MALAM – 6.00 PAGI)**

Gandaan Bayaran : 1 1/2

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
<b>JUMLAH</b>							

**HARI KELEPASAN AM SIANG (6.00 PAGI – 10.00 MALAM)**

Gandaan Bayaran : 1 3/4

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		
<b>JUMLAH</b>							

**BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

**HARI KELEPASAN AM MALAM (10 MALAM – 6.00 PAGI)**

Gandaan Bayaran : 2

TARIKH KERJA	HARI	MASA KERJA DIJALANKAN		JUMLAH		WAKTU KERJA HAKIKI	BUTIR-BUTIR TUGAS YANG DIJALANKAN
		DARI	HINGGA	JAM	MINIT		

T/TANGAN KAKITANGAN : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

PERUNTUKAN DIGUNA : \_\_\_\_\_

.....  
T/TANGAN DAN COP KETUA JABATAN/ PROJEK

**BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA****PERATURAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA**

1. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **5 haribulan** setiap bulan bagi diproses dan dibayar bersama gaji bulan berkenaan. Tuntutan yang lewat selepas 5 haribulan akan dibayar secara berasingan dan tuntutan lewat atau dikumpul melebihi **3 bulan** tidak akan dibayar melainkan dengan perakuan dan penjelasan yang munasabah.
2. 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.
3. Tempoh tuntutan kerja lebih masa mestilah genap sebulan melainkan terdapat pindaan yang akan dimaklumkan melalui edaran pekeliiling, laman web Jabatan Bendahari dan sebaran di e-warga.
4. 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.
5. Tiada tuntutan lebih masa yang akan dibayar semasa perjalanan dari rumah ke tempat kerja atau sebaliknya.
6. Kakitangan Pengawal Keselamatan atau lain-lain kakitangan yang bertugas secara giliran (shift) dikehendaki mencatatkan waktu kerja hakiki pada setiap ruang sekiranya waktu kerja hakiki berubah-ubah dalam bulan tuntutan. Sekiranya waktu kerja giliran (shift) adalah tetap sepanjang bulan tuntutan catatan waktu kerja hakiki hanya perlu dibuat pada ruang maklumat kakitangan sahaja. Sekiranya bertugas menggantikan atau mengisi kekosongan kakitangan bercuti, kakitangan tersebut perlu menyatakan nombor pekerja kakitangan yang diganti melainkan kekosongan tersebut merupakan kekosongan yang nyata.
7. Tuntutan kerja lebih masa bagi penyediaan album konvokesyen dan Elaun Makan Tengahari tidak akan dibayar bersama gaji bulanan disebabkan kadar yang ditetapkan oleh Universiti adalah berbeza dengan kadar tuntutan kerja lebih masa biasa.
8. Surat lantikan sebagai urusetia dan aturcara program, surat arahan membuat kerja lebih masa dan laporan waktu masuk dan keluar (e-warga) 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. Waktu-waktu yang tidak diambil kira untuk tuntutan kerja lebih masa dimana waktu-waktu tersebut dianggap waktu waktu rehat, makan, waktu solat dan sebagainya bersesuaian dengan Perintah Am Bab G-Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
  - a) Dari Jam **1.00 petang** hingga **2.00 petang** (Isnin-Khamis)
  - b) Dari Jam **12.15 tengahari** hingga **2.45 petang** (Jumaat)
  - c) Dari Jam **7.00 malam** hingga **8.00 malam**
10. 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 seperti yang ditetapkan dalam Pekeliiling Bendahari Bil. 19 Tahun 1976
11. Kakitangan yang menanggung kerja sekiranya membuat kerja lebih masa, tuntutan awal selama **2 jam 15 minit** (Isnin-Khamis) dan **2 jam 30 minit** (Jumaat) tidak akan diambilkira.
12. Kakitangan yang menjalankan kerja lebih masa tidak layak menuntut elaun perjalanan bagi perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya.
13. Borang tuntutan yang lengkap hendaklah diperaku/disahkan dan cop oleh Ketua Jabatan/Unit/Projek dari kumpulan A.
14. Borang yang tidak lengkap atau meragukan seperti tiada tandatangan, tiada pengesahan/tandatangan dan cop Ketua Jabatan/Projek, waktu tuntutan yang tidak munasabah akan dikembalikan.
15. Hanya borang tuntutan kerja lebih masa terkini dari laman web Jabatan Bendahari boleh digunakan. Borang boleh dimuat turun dari laman web Jabatan Bendahari [www.ukm.my/bendahari](http://www.ukm.my/bendahari).

**BORANG TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA**

KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI KADAR KERJA LEBIH MASA		
KATEGORI KERJA LEBIH MASA	Gandaan Bayaran	Jumlah Jam
1. HARI BIASA SIANG	1 1/8 (1.125)	
2. HARI BIASA MALAM/SABTU & AHAD SIANG	1 1/4 (1.250)	
3. HARI SABTU & AHAD MALAM	1 1/2 (1.500)	
4. HARI KELEPASAN AM SIANG	1 3/4 (1.750)	
5. HARI KELEPASAN AM MALAM	2 (2.00)	

Formula : [Gandaan Bayaran x Jumlah Jam] x Gaji Pokok x 12

313 hari x 8 jam

Disemak Oleh : \_\_\_\_\_

Bayaran Diluluskan Oleh : \_\_\_\_\_