



الجامعة الإسلامية بملقا
UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)
BATU 28, KUALA SUNGAI BARU,
78200 MELAKA.
Tel : 06-387 8382
Fax : 06-387 8411

**TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
BAGI BULAN :**

(Tuntutan hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada 10 hb bulan berikutnya.)

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA :

NO. K/P :

GRED KATEGORI :

JAWATAN :

UNIT :

GAJI SEBULAN : RM :

ALAMAT PEJABAT : UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)

BATU 28, KUALA SUNGAI BARU,

78200 MELAKA

KADAR SEJAM : (GAJI SEBULAN) RM _____ = RM
208

PENGESAHAN PEGAWAI

- Saya sahkan bahawa tuntutan saya adalah mengikut syarat-syarat yang terkandung di dalam Perintah – Perintah Am Bab G berhubung Elaun Lebih Masa.

.....
Nama :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA UNIT/BAHAGIAN/FAKULTI

- Saya sahkan adalah perlu bagi pegawai tersebut bekerja lebih masa dan kerja-kerja telah dijalankan dengan memuaskan. Saya sahkan pembayaran elaun tersebut tidak berlawanan dengan syarat yang terkandung di dalam Perintah – Perintah Am Bab G berhubung Elaun Lebih Masa.

.....

Nama : _____

Cop Jawatan :

Tarikh : _____

PERAKUAN TUNTUTAN MELEBIHI HAD 1/3 GAJI ASAS (Surat Pengesahan Ketua Unit Disertakan)

GAJI ASAS : RM

HAD TUNTUTAN : RM

JUMLAH TUNTUTAN : RM

.....

NAIB CANSOLOR
UNIVERSITI ISLAM MELAKA

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI SAHAJA

Disemak oleh :

.....

Nama : _____

Tarikh : _____

Diluluskan untuk pembayaran: RM :

.....

Nama : _____

Tarikh : _____

SYARAT TUNTUTAN.

1) KADAR GANDAAN LEBIH MASA MENGIKUT PERINTAH-PERINTAH AM (BAB 'G').

HARI	BEKERJA BIASA (ISNIN – JUMAAT)	REHAT BIASA (SABTU & AHAD)	KELEPASAN AM (CUTI UMUM)
WAKTU	KERJA SIANG	KERJA SIANG	KERJA SIANG
JAM BEKERJA	6 PAGI – 10 MALAM	6 PAGI – 10 MALAM	6 PAGI – 10 MALAM
KADAR	1.125	1.25	1.75
WAKTU	KERJA MALAM	KERJA MALAM	KERJA MALAM
JAM BEKERJA	10 MALAM – 6 PAGI	10 MALAM – 6 PAGI	10 MALAM – 6 PAGI
KADAR	1.25	1.5	2.0

- Tuntutan adalah tertakluk kepada maksimum 104 jam / sebulan atau 1/3 daripada gaji pokok.
- Hari Rehat Biasa bagi Unit Keselamatan adalah mengikut jadual syif yang ditetapkan.
- Sekiranya tuntutan melebihi 1/3 gaji, maka surat pengesahan dari Ketua Unit dengan penjelasan terperinci wajib di sertakan untuk menyokong tuntutan tersebut.
- Pegawai hendaklah memastikan segala tuntutan adalah lengkap dan disertakan dengan dokumen sokongan. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab menentukan tuntutan pegawai tersebut adalah benar, sahih, lengkap dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh UNIMEL.
- Tuntutan yang tidak lengkap atau tidak menepati prosedur tidak akan diproses untuk bayaran dan tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Pejabat Bendahari.

2) SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN.

**sila tandakan (✓) di dalam kotak yang disediakan.*

1.	Rekod kehadiran (thumbprint)	
2.	Memo arahan bertugas lebih masa	
3.	Jadual shif bertugas. (bagi pemandu & pengawal)	
4.	Salinan buku log kenderaan (Pemandu NC)	
5.	Surat pengesahan Ketua Unit bagi tuntutan melebihi 1/3 dari gaji pokok.	