

BAYARAN ELAUN LEBIH MASA

PEGAWAI
YANG
MENUNTUT

Membuat permohonan kepada Pengarah/Ketua Jabatan/unit bagi keperluan membuat kerja lebih masa

KETUA
JABATAN/
KETUA UNIT

Mempertimbangkan permohonan mengikut kepentingan tugas dan kedudukan kewangan semasa

(surat arahan/memo untuk melakukan kerja lebih masa perlu ditandatangani oleh samada Pengarah/TP/KJ/KU)

PEGAWAI
YANG
MENUNTUT

Melakukan kerja lebih masa mengikut tempoh dan tarikh yang diluluskan/diarahkan dengan disokong oleh jadual bertugas dan kad perakam waktu

(Kerja rutin harian tidak dibenarkan kerja lebih masa kecuali keadaan yang mendesak)

PEGAWAI
YANG
MENUNTUT

Mengemukakan penyata tuntutan lebih masa (mengikut format yang ditetapkan) berserta salinan kad perakam waktu dan jadual bertugas/buku Log Pemandu yang telah disahkan oleh KJ/KU ke Unit Kewangan

(Bagi pemandu, pengesahan jadual bertugas serta buku log perlu dilakukan oleh Pemandu R6)

PEMBANTU
TADBIR UNIT
KEWANGAN

PROSES SEMAKAN DAN BAYARAN

(Semakan maklumat penyata tuntutan seperti Nama, Jawatan, No.Gaji, Kad Pengenalan, Gaji pokok, maklumat Akaun Bank, tarikh dan masa yang terlibat dan kadar sejam adalah mengikut Peraturan Kewangan yang berkenaan)