

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA
POLITEKNIK HULU TERENGGANU**

NAMA PEGAWAI :
NO. KAD PENGENALAN:
BAHAGIAN/UNIT :
BULAN :

Disahkan bahawa tuntutan adalah betul ;

Pegawai Yang Menuntut/Tarikh :

BIL	PERKARA	TANDA (/)	SEMAKAN PEGAWAI PENYEMAK
1	Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Lebih Masa Melalui Sistem HRMIS Yang Telah Ditandatangani Oleh Pemohon		
2	Surat Arahan / Memo Kerja Lebih Masa		
3	Salinan Buku Log Kenderaan Bagi Pemandu Yang Telah Disemak Dan Disahkan Oleh Pegawai Penyemak Buku Log		
4	Salinan Kad Perakam Waktu		
5	Borang Pengesahan Kerja Melebihi 8 Jam Tanpa Henti		
6	Salinan Dokumen Untuk Tuntutan Yang Telah Dicap ' SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL '		
	a.Salinan Surat Panggilan Urusetia		
	b.Salinan Jadual Panggilan / Jadual Urusetia		
	c.Salinan Akaun Bank		
7	d.Salinan Surat Penangguhan Kerja Sekiranya Berkaitan		
	Surat Tunjuk Sebab Kelewatan Menghantar Tuntutan Melebihi 5hb. Berikutnya yang Telah Diluluskan Oleh Pengarah/TPA/TPSA		
8	Surat Tunjuk Sebab Jika Borang Kenyataan Tuntutan Elaun Lebih Masa tidak dapat dibuat melalui Sistem HRMIS		

DISEMAK & DISAH OLEH KJ/KU/KP:

Cap/Nama & Jawatan/Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI PENYEMAK TUNTUTAN
KOD DIPERTANGGUNGKAN (OBJEK LANJUT);**

KOD DIPERTANGGUNGKAN : B0114101	Disemak Oleh Pegawai Penyemak:
JUMLAH TUNTUTAN :	Cap/Nama & Jawatan/Cop Tarikh Terima Kewangan

KUIRI OLEH PEGAWAI PENYEMAK :

Catatan :

Tuntutan Elaun Lebih Masa dihantar selawat-lewatnya 5hb. setiap bulan bagi melancarkan proses pembayaran. Sila pastikan semua maklumat di dalam HRMIS adalah betul. Sekiranya terdapat perbezaan, sila berhubung dengan Unit Perkhidmatan bagi tujuan pengemaskinian maklumat berkaitan.