***SS/Kew/ELM-2023***

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

**POLITEKNIK HULU TERENGGANU**

**NAMA PEGAWAI :**

Disahkan bahawa tuntutan adalah betul ;

Pegawai Yang Menuntut/Tarikh :

**NO. KAD PENGENALAN:**

**BAHAGIAN/UNIT :**

**BULAN :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **TANDAKAN :/: OLEH PEMOHON** | **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 Pengawai 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 |  |  |
| d.Salinan Surat Penanggungan Kerja Sekiranya Berkaitan |  |  |
| 7 | 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);**

Disemak Oleh Pegawai Penyemak:

Cap/Nama & Jawatan/Cop Tarikh Terima Kewangan

**KOD DIPERTANGGUNGKAN : B0114101**

**JUMLAH TUNTUTAN :**

**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.***