

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

POLITEKNIK NILAI

BULAN TUNTUTAN : / /

NAMA PEGAWAI: _____

BAHAGIAN/UNIT: _____

COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa melalui sistem HRMIS yang telah ditandatangani oleh KP/TKP/Pengarah Kanan/Pengarah/Timbangan Pengarah		
2	Salinan surat Arahan Kerja Lebih Masa daripada KP/TKP/PK/Pengarah/Timbangan Pengarah/Ketua Unit (Borang ELM1 dan ELM 2)		
3	Salinan biometri/kad perakam waktu yang telah dicap " SALINAN DIAKUI SAH "		
4	Salinan penyata gaji dicap " SALINAN DIAKUI SAH "		
5	Jadual Kerja/buku log kenderaan (pemandu) dicap " SALINAN DIAKUI SAH "		
6	Pengesahan KP/TKP/Pengarah BKP/TP(BKP)/ Pengarah Bahagian jika tuntutan melebihi 1/3 gaji pokok		
7	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10 hb bulan berikutnya yang diluluskan oleh KP/TKP		
8	Salinan surat/memo tanggung kerja sekiranya sedang menanggung kerja		

Catatan:

Tuntutan elaun lebih masa perlu dihantar selewat-lewatnya 10hb 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.

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN:	
Pengiraan : BO114101 : _____	<i>Lengkap untuk diproses</i>
	<i>Dokumen dikembalikan</i>
Tarikh : _____	

COP TARIKH KUIRI
KEWANGAN