



الجامعة الإسلامية بملاكا
**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 Pendaftar tidak lewat daripada 10hb bulan berikutnya.)

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA :

NO. K/P :

GRED :

JAWATAN :

PTj :

GAJI SEBULAN : **RM**
(Gaji Kasar)

ALAMAT PEJABAT : **UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)**

BATU 28, KUALA SUNGAI BARU, 78200

MELAKA

KADAR SEHARI : RM _____ (GAJI SEBULAN) = RM _____
26

KADAR SEJAM : RM _____ (KADAR SEHARI) = RM _____
(*JUM. JAM KERJA)

*7.5 JAM = PENGAWAL

* 8 JAM = LAIN-LAIN

PENGESAHAN PEGAWAI

Saya sahkan bahawa tuntutan saya adalah mengikut syarat-syarat yang terkandung di dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265) berhubung Elaun Lebih Masa.

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
(Tarikh)

PENGESAHAN KETUA PTj / 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 Akta Kerja 1955 (Akta 265) berhubung Elaun Lebih Masa.

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
(Tarikh)

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

GAJI ASAS : RM

HAD TUNTUTAN : RM

JUMLAH TUNTUTAN : RM

.....
NAIB CANSELOR
UNIVERSITI ISLAM MELAKA

.....
(Tarikh)

YBhg. Prof. Datuk,
Naib Canselor
Universiti Islam Melaka (UNIMEL)
Kuala Sungai Baru,
78200 Melaka.

YBhg. Prof. Datuk,

**PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGUNGJAWAB (PTj) BAGI TUNTUTAN MELEBIHI HAD
1/3 GAJI ASAS**

Saya dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas,

2. Adalah dimaklumkan bahawa, saya mengesahkan tuntutan yang dibuat oleh :

Nama :

Jawatan :

Unit :

3. Sehubungan dengan itu , tuntutan tersebut adalah teratur dan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. Diharapkan agar permohonan tersebut mendapat pertimbangan oleh YBhg. Prof. Datuk.

Kerjasama, perhatian dan pertimbangan YBhg. Prof Datuk amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian, wassalam.

“MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA”

“BIJAK LAKSANA TUAH, BERANI LAKSANA JEBAT”

“BERILMU, BERINTEGRITI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Tandatangan & Cop)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR SAHAJA

Telah disemak ketepatan tuntutan dengan dokumen sokongan.

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
(Tarikh)

Disahkan semakan telah dibuat

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
(Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI SAHAJA

Diluluskan untuk pembayaran

.....
(Tandatangan & Cop)

.....
(Tarikh)

SYARAT TUNTUTAN.

1) KADAR GANDAAN LEBIH MASA MENGIKUT AKTA KERJA 1955 (AKTA 265).

HARI	KADAR
<u>HARI BIASA</u>	UPAH SEJAM X 1.5 X (JUMLAH JAM)
<u>HARI REHAT</u>	
SEPARUH HARI ATAU KURANG	UPAH SEHARI X 0.5
LEBIH SEPARUH HARI HINGGA 1 HARI	UPAH SEHARI X 1.0
LEBIH SATU HARI (SELEPAS 8 JAM / 7.5 JAM)	UPAH SEJAM X 2.0 X (JUMLAH JAM)
<u>CUTI UMUM</u>	
SATU HARI ATAU KURANG	UPAH SEHARI X 2.0
LEBIH SATU HARI (SELEPAS 8 JAM / 7.5 JAM)	UPAH SEJAM X 3.0 X (JUMLAH JAM)

- 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 Pendaftar / 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.	

BIL	TARIKH	TEMPAT & SEBAB BERTUGAS	WAKTU BERTUGAS		BILANGAN JAM BERTUGAS						JUMLAH BESAR
			DARIPADA	KEPADA	HARI BIASA	HARI REHAT			CUTI UMUM		
						SEPARUH HARI ATAU KURANG	LEBIH SEPARUH HARI HINGGA SATU HARI	LEBIH SATU HARI (SELEPAS 8 JAM / 7.5 JAM)	SATU HARI ATAU KURANG	LEBIH SATU HARI (SELEPAS 8 JAM / 7.5 JAM)	
JUMLAH JAM BERTUGAS											
JUMLAH HARI BERTUGAS											
UPAH SEHARI											
UPAH SEJAM											
KADAR (FORMULA)					1.5	0.5	1.0	2.0	2.0	3.0	
JUMLAH TUNTUTAN											