



PEJABAT DAERAH / TANAH KUALA SELANGOR

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

1. Menggunakan borang tuntutan ELM melalui sistem HRMIS
2. Surat arahan rasmi bertugas lebih masa
3. Pengesahan pegawai penyelia tuntutan kerja lebih masa yang melebihi 8 jam ke atas secara berterusan
4. Kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi tuntutan elaun lebih masa Melebihi 1/3 daripada gaji pekerja
5. Laporan kehadiran (Kad Perakam Waktu)
6. Laporan kerja lebih masa
7. Penyata Gaji (mengikut bulan tuntutan)
8. Salinan buku log kenderaan yang diakui sah
9. Surat lantikan sebagai urusetia
10. Bagi tuntutan Pegawai Penguatkuasa, hendaklah dilampirkan salinan jadual pengiliran tugas yang telah disahkan
11. Penyata Akaun Bank (salinan) jika berlainan dalam sistem yang diakui Sah
12. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah Seperti di bawah:

SALINAN DIAKUI SAH

<p>Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar / betul.</p> <p>----- (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama : Jawatan : No. Telefon :</p>	<p>Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak.</p> <p>----- (Tandatangan Penyemak)</p> <p>Nama : Jawatan : No. Telefon :</p>
--	---

NOTA:

1. Tuntutan ELM hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan (UW) tidak lewat dari 10 haribulan dalam bulan berikutnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 100(a).
2. Permohonan yang diterima selepas 10 haribulan tidak akan dibayar kecuali mendapat kelulusan pengecualian khas AP 100(a) daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal.
3. Tuntutan ELM melebihi lapan (8) jam ke atas dan berterusan hendaklah ditolak satu (1) jam bagu setiap lapan (8) jam kerja yang dilakukan
4. Kenyataan kerja lebih masa dalam tuntutan adalah tepat dan sama seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.
5. Jika terdapat pindaan masa, hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
6. Pengiraan kadar ELM yang dituntut adalah berdasarkan gaji pokok.