UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
AKADEMI PENGAJIAN BAHASA
PENYATA TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

PERINGATAN

1. Tuntutan hendaklah diisi dengan tepat dan terang di dalam 1 salinan untuk Bahagian Gaji.
2. Penyerahan untuk pengesahan & tindakan kepada :
   (a) Ketua Jabatan / Kajian hendaklah dibuat pada tiap-tiap akhir bulan.
   (b) Bahagian Gaji hendaklah dibuat pada atau Sebelum hari kedua bulan berikutnya.
3. Segala ruangan kotak tercetak di bawah jangan ditambah atau diubah.
4. Tertakluk pada Perintah Am BAB G dan Pek. Perk. Bil 8/1989 dan Pek. Perk Bil 21/1977

Tentukan No. Pekerja diisi dengan betul

NAMA :

BAHAGIAN : **AKADEMI PENGAJIAN BAHASA**

JAWATAN :

GAJI POKOK : **RM**

NO PEKERJA :

NO K/P LAMA :

NO K/P BARU :

BULAN **2005**

TRK	BUL	HARI	JENIS KERJA	*JENIS HARI A/B/C	*WAKTU DARI JAM	*WAKTU DARI MIN	*WAKTU HINGGA JAM	*WAKTU HINGGA MIN	TANDATANGAN PENGAWAS

PEMOHON

Saya sahkan bahawa perkhidmatan ini adalah benar dan betul

Tandatangan **Tarikh**

DEKAN JABATAN

1. Telah disemak tuntutan dengan rekod yang ada.

Tandatangan **Tarikh** **Cop Dekan Jabatan**

2. **Tuntutan melebihi 1/3 dari gaji mestilah ditandatangani oleh Pegawai Tertinggi Kumpulan A**

Nama:
Jawatan:

1. Waktu (Kiraan Metrik) jam Lebih Masa bermula dari 12.00 hingga 24.00 tengah malam
2. Jika jam Lebih Masa dari 12.45 tengahari hingga 08.00 malam, isikan : 12.45 - 20.00
3. **CONTOH :** Jika jam Lebih Masa mulai dari 12.45 tengahari, hari Sabtu bersamaan 05/12/1990 hingga 07.00 pagi hari Ahad bersamaan 06/12/1990, isikan seperti berikut :

HARI SABTU 05/12/1990 - 12.45 - 24.00 JENIS KERJA B
HARI AHAD 06/12/1990 - 24.01 - 06.01 JENIS KERJA A
HARI AHAD 06/12/1990 - 06.01 - 07.00 JENIS KERJA A

Jika Lebih Masa diteruskan hingga 12.00 tengahmalam hari Ahad 06/12/1990 :
06/12/1990 - 06.01 - 24.00 Jenis Kerja A. Begitulah seterusnya jika Lebih Masa jatuh pada hari Cuti Am.