

**A. Kelusan permohonan kerja lebih masa**

(Untuk diisi oleh pemohon dan pegawai penyelia)

Saya memohon } bekerja lebih masa pada hari-hari \_\_\_\_\_  
 Anda diarahkan } \_\_\_\_\_  
 } tarikh \_\_\_\_\_  
 } \_\_\_\_\_

TUJUAN : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. Pekerja :     Gaji Pokok: RM

Nama : \_\_\_\_\_

Nama Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama Jawatan : \_\_\_\_\_

Sila Tandakan :  : Menanggung Kerja  : Tidak Menanggung Kerja

No. Samb. Tel. :

**B. Pengesahan Kerja**

(Untuk diisi oleh pekerja dan penyelia)(Sekiranya ruang ini tidak mencukupi sila isi di Borang OT 2/92)

Disahkan kerja lebihmasa yang sebenarnya telah dijalankan dengan sempurna. Tempoh masa layak dikira selama \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_ minit adalah seperti berikut:-

Tarikh Tuntut	Jam Mula	Jam Tamat	Jam Tuntut	Status Hari
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jumlah jam dengan perkataan \_\_\_\_\_

Tandatangan Pekerja

Tarikh

Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Nama Penyelia dan Cop

**C. Sokongan Bayaran oleh Dekan/Ketua Bahagian/Pegawai yang diberi kuasa**

(Peruntukan tuntutan adalah mencukupi / tidak mencukupi. Staf menanggung kerja / tiada menanggung kerja. Salinan surat menanggung kerja disertakan) Potong yang mana tidak berkenaan.

Vot:

Pembayaran kerja lebih masa di atas adalah disahkan dan disokong.

Sepenuhnya

Dihadkan kepada \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_ minit

Tandatangan

Nama, Jawatan dan Cop

Tarikh

D. Kadar Tuntutan Kerja Lebihmasa :

<i>Status</i>	<i>Hari Tuntutan</i>	<i>Kadar</i>	<i>Waktu</i>
1.	Biasa Siang	1.250	0600 pagi hingga 2200 malam
2.	Biasa Malam	1.250	2200 malam hingga 0600 pagi
3.	Hujung Minggu Siang	1.250	0600 pagi hingga 2200 malam
4.	Hujung Minggu Malam	1.500	2200 malam hingga 0600 pagi
5.	Cuti Umum Siang	1.750	0600 pagi hingga 2200 malam
6.	Cuti Umum Malam	2.000	2200 malam hingga 0600 pagi

E. Syarat-syarat Tuntutan Kerja Lebihmasa

1. Tertakhluk kepada had maksima 64 jam / sebulan atau 1/3 daripada gaji pokok. Sekiranya tuntutan melebihi had yang sepatutnya maka hendaklah menyertakan surat kelulusan dari Ketua Jabatan. *(Rujuk Akta 1955 (Akta 265) dan Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1977, Lampiran D)*
2. Segala tuntutan hendaklah disertakan surat arahan bertugas / ' slide' kehadiran ataupun salinan 'punch card' yang disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab.
3. Untuk yang menanggung kerja perlulah melampirkan surat menanggung kerja setiap kali membuat tuntutan.
4. Tuntutan kerja lebihmasa yang dikemukakan lewat lebih dari satu (1) bukan tidak akan dipertimbangkan tanpa alasan-alasan yang munasabah. *(Rujuk Pekeliling Pejabat Bendahari Bil.1/87)*
5. Segala borang tuntutan kerja lebihmasa hendaklah sampai Borang Tuntutan yang ke Pejabat Bendahari sebelum lima (5) haribulan pada setiap awal bulan. Ini tertakhluk kepada perubahan tarikh pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari. Sekiranya borang tuntutan diterima selepas tarikh yang ditetapkan, tuntutan berkenaan akan dibayar pada bulan berikutnya.
6. Gunakan dakwat merah bagi tuntutan Cuti Hujung Minggu dan Cuti Umum. Jam tuntutan perlulah menggunakan jam antarabangsa.
7. Borang tuntutan yang tidak memenuhi syarat-syarat dinyatakan di atas akan diproses dan akan dikembalikan.



**TUNTUTAN KERJA LEBIHMASA  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

BORANG OT, 3/92  
PINDAAN 1/2003

**NAMA :**

**NO. PEKERJA :**

**TARIKH :**

TARIKH	TUJUAN	MULA	TAMAT	CATATAN (JAM)
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
				Jam
<b>Jumlah</b>				Jam

Tandatangan

\_\_\_\_\_  
**Nama Penyelia dan Cop**