UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Nama :
Jabatan :
Jawatan :

TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN :

Gaji Pokok (sebulan) :

No. Kad Pengenalan (baru):
No. Kad Pengenalan (lama):
Kadar (Biasa) :
Hari Cuti/Rehat:

TARIKH	HARI		WAKTU		JUMLAH JAM (HARI BIASA)		JUMLAH JAM (HARI REHAT/ KELEPASAN)		BUTIR PEKERJAAN / ULASAN	DISAHKAN KEGUNAAN	
	Biasa	Rehat/ Kelepasan	Dari	Hingga	KERJA SIANG (6 pagi - 10 malam)	KERJA MALAM (10 malam - 6 pagi)	KERJA SIANG (6 pagi - 10 malam)	KERJA MALAM (10 malam - 6 pagi)		Nama	Tandatangan
JUMLAH											

* _____
Ketua Jabatan

_____
Tarikh

* _____
Pegawai Penuntut

Catatan:

* 1. Syarat-syarat pegawai menuntut dan kelulusan Ketua Jabatan adalah seperti di muka sebelah.
2. Tuntutan kerja lebih masa untuk bulan berkenaan mestilah disampaikan ke Jabatan Bendahari pada minggu pertama dalam bulan berikutnya.
3. Tiap-tiap rungan di atas mesti diisikan.

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

KOD JAB.	NO. KAD PENGENALAN	JUM. KADAR 1 1/8	JUM. KADAR 1 1/4	JUM. KADAR 1 1/2	JUM. KADAR 1 3/4	JUM. KADAR 2 KALI GANDA	JUMLAH BULAN INI	KOD JAWATAN