

PERKARA - PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN KEPADA PEGAWAI YANG MEMOHON KERJA LEBIH MASA

- 1) Borang mestilah diisi dengan **tepat dan cermat (Pastikan lengkap serta maklumat yang benar)**.
- 2) Penggunaan 'liquid paper' adalah **tidak dibenarkan**.
- 3) Permohonan kerja lebih masa hendaklah disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan mendapat kelulusan dari Pendaftar sebelum kerja lebih masa dilaksanakan (hendaklah dilampirkan memo kelulusan).
- 4) Pastikan jam sebenar Kerja Lebih Masa (KLM) di Borang Permohonan & Tuntutan Kerja Lebih Masa (KLM) adalah sama dengan masa bekerja masing-masing.
- 5) Pegawai yang terlibat dengan shif, jadual kerja hendaklah dilampirkan bersama-sama Borang Permohonan & Tuntutan Kerja Lebih Masa (KLM).
- 6) Pegawai perlu melampirkan bersama salinan kehadiran melalui staf portal (*log in & log out*).
- 7) Borang Permohonan & Tuntutan Kerja Lebih Masa (KLM) hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan Insan (BPI) **selewat-lewatnya sebelum atau pada 3hb bulan** berikutnya.
- 8) Sekiranya 3hb jatuh pada hari cuti, Borang Permohonan & Tuntutan Kerja Lebih Masa (KLM) perlu dihantar dalam tempoh 3 hari bekerja.