



PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR

SURAT ARAHAN DAN KELULUSAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA

BULAN : _____ TAHUN : _____

Sukacita dengan ini tuan/puan adalah diarahkan untuk menjalankan kerja lebih masa seperti kenyataan, tertakluk kepada peraturan Perintah-Perintah Am 1974 (Bab G. 11 – 20).

Nama : _____
Jawatan : _____
No. Pekerja : _____
Fakulti / Jabatan / Seksyen / Unit : _____
: _____

TARIKH	MASA		JUMLAH JAM	PERINCIAN TUGAS/KERJA YANG DIARAHKAN	IMPLIKASI KOS (RM) (Gaji 1 jam x jumlah jam) <i>(sila nyatakan anggaran kos jika menuntut bayaran kerja lebih masa</i>
	DARI	HINGGA			

- Disahkan dan diperakui bahawa arahan kerja lebih masa kerana :
- Tugas tersebut di kategorikan sebagai 'kerja kecemasan' dan perlu dilakukan di luar waktu Pejabat.
 - Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan.
 - Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat melebihi daripada bidang tugas biasa.
 - Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam jangkamasa yang terhad.

Pegawai Yang Mengarahkan,

*** Diluluskan / Tidak diluluskan**

.....
Tandatangan, nama dan cap Jabatan

.....
Tandatangan, nama dan cap Jabatan Ketua
PTJ / Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian

Tarikh : _____

Tarikh : _____