



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)

1. Menggunakan borang tuntutan ELM melalui sistem HRMIS
2. Surat arahan rasmi bertugas lebih masa
3. Pengesahan pegawai penyelia bagi tuntutan kerja lebih masa yang melebihi 8 jam ke atas secara berterusan
4. Pengesahan pegawai gred 48 dan ke atas diperlukan bagi tuntutan melebihi 1/3 daripada gaji pokok
5. Laporan Kehadiran (Kad Perakam waktu/ IRAS/ lain-lain)
6. Penyata Gaji (Mengikut bulan tuntutan)
7. Bagi tuntutan **Pemandu Eksekutif**, perlu dilampirkan dokumen sokongan seperti berikut:
 - Salinan surat lantikan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset (KP).
 - Buku log kenderaan
8. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah disahkan seperti di bawah:



Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul.	Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak.
..... (Tandatangan) (Tandatangan)
Nama : Jawatan :	Nama : Jawatan :
No. Telefon :	No. Telefon :

NOTA:

- Tuntutan ELM melebihi lapan (8) jam ke atas dan berterusan hendaklah ditolak satu (1) jam bagi setiap lapan (8) jam kerja yang dilakukan.
- Bagi **urus setia program/ mesyuarat/ kursus**, salinan surat pelantikan berserta jadual bertugas dan tentatif program hendaklah dilampirkan bersekali dengan borang tuntutan. Di samping itu, pengiraan waktu rehat hendaklah ditolak daripada jumlah tuntutan.
- Kenyataan kerja lebih masa dalam tuntutan adalah tepat dan sama seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.
- Jika terdapat pindaan masa, hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
- Pengiraan kadar ELM yang dituntut adalah berdasarkan gaji pokok.
- Bagi tuntutan **Pengawal Keselamatan dan Pegawai Penguatkuasa**, hendaklah dilampirkan salinan jadual pengiliran tugas yang telah disahkan.