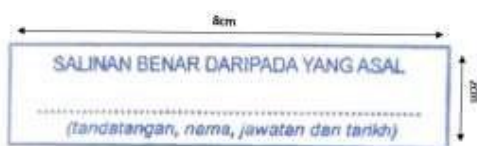




**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (ELM)**

- ☐ 1. Menggunakan borang tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) melalui sistem HRMIS
- ☐ 2. Surat memo arahan rasmi bagi bertugas lebih masa
- ☐ 3. Pengesahan pegawai penyelia bagi tuntutan kerja lebih masa yang melebihi lapan (8) jam ke atas secara berterusan
- ☐ 4. Pengesahan pegawai Gred 12 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:
 - a. Salinan surat lantikan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset (KP).
 - b. Buku log kenderaan
- ☐ 8. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah dicop seperti berikut dan disahkan oleh **Pegawai pengesah Gred 2 ke atas** :



Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul. (Tandatangan) Nama : Jawatan : No. Telefon : <i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa menghantar tuntutan ini"</i>	Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak. (Tandatangan) Nama : Jawatan : No. Telefon : <i>"Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa memproses tuntutan ini"</i>
--	--

NOTA:

- i. Tuntutan ELM melebihi lapan (8) jam ke atas dan berterusan hendaklah ditolak satu (1) jam bagi setiap lapan (8) jam kerja yang dilakukan.
- ii. Bagi **urus setia program / mesyuarat / kursus**, salinan surat pelantikan berserta **jadual bertugas dan atur cara program** hendaklah dilampirkan bersekali dengan borang tuntutan. Di samping itu, pengiraan waktu rehat hendaklah ditolak daripada jumlah tuntutan.
- iii. Kenyataan kerja lebih masa dalam tuntutan adalah tepat dan sama seperti dokumen sokongan yang dilampirkan.
- iv. Jika terdapat pindaan masa, hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.
- v. Pengiraan kadar ELM yang dituntut adalah berdasarkan gaji pokok (penyata gaji bulan tuntutan).
- vi. Bagi tuntutan **Pengawal Keselamatan dan Pegawai Penguatkuasa**, hendaklah dilampirkan salinan jadual penggiliran tugas yang telah disahkan.
- vii. Sekiranya gaji pokok terkini tidak sama seperti di sistem HRMIS penuntut dimohon untuk mengambil tindakan mengemaskini maklumat gaji pokok dengan merujuk kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) bagi mengelakkan jumlah tuntutan yang tidak selaras dengan gaji pokok terkini.
- viii. ***Sebarang tuntutan yang mencurigakan boleh dikuiri serta dihantar ke Bahagian/Unit Integriti untuk siasatan lanjut. Bahagian ini tidak bertanggungjawab di atas penipuan dokumen atau penipuan arahan yang terlibat oleh pemohon.***