



**UNIVERSITI TUN HUSEEIN ONN MALAYSIA**  
**BORANG ARAHAN KERJA LEBIH MASA**

- 1. BORANG INI HENDAKLAHJ DISERTAKAN BERSAMA – SAMA BORANG TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA
- 2. Pegawai penyelia hendaklah menggunakan borang ini sebagai ganti MEMO memudahkan urusan tuntutan Elaun Lebih Masa staf staf dibawah seliaannya. Diisi bagi setiap tarikh yang dituntut.
- 3. Borang ini boleh dibuat salinan (photocopy) untuk semua staf tang tersenarai dibawah.

Nama Penyelia : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Kerja yang diarahkan :

Tarikh : \_\_\_\_\_

Saya dengan ini mengarahkan **staf – staf** berikut bekerja lebih masa untuk kerja yang dinyatakan di atas.

BIL	NAMA STAF	NO STAF	MA SA	
			MULA	TAMAT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Pegawai Pemyelia

\_\_\_\_\_  
Tarikh