



UNIVERSITI TUN HUSEEIN ONN MALAYSIA
BORANG ARAHAN KERJA LEBIH MASA

1. Borang ini hendaklah disertakan bersama–sama Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa.
2. Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan borang ini sebagai ganti MEMO bagi 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 yang tersenarai di bawah.

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	MASA	
			MULA	TAMAT
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Tandatangan & Cop Pegawai Penyelia

Tarikh