

HOSPITAL ORANG ASLI, GOMBAK
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIASENARAI SEMAK
TUNTUTAN ELAUN KERJA LUAR WAKTU BEKERJA BIASA (EKLWBB)
BAGI BULANTAHUN 20.....

ARAHAN			
a) Semak dokumen dan tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak yang disediakan.			
b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.			
c) Pastikan dokumen mengikut susunan.			
d) Pastikan semua Salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Seksyen/Unit			
BIL	PERKARA	DITANDAKAN OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1.	Penyata Tuntutan (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Jadual Bertugas On-Call (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Senarai pesakit yang dirawat untuk tuntutan on-call pasif yang melebihi 4 jam (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan thumbprint & staff movement analysis (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Penyata Gaji mengikut bulan yang dituntut (* Dokumen perlu disahkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Unit Kewangan tidak akan bertanggungjawab terhadap masalah atau kesulitan yang timbul atas kegagalan tuan/puan mematuhi arahan dan lewat mengemukakan tuntutan.

Tandatangan Pegawai : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana :

(Kenyataan seperti di Memo Kuir Unit Kewangan)

Tarikh Dokumen Dikembalikan :

Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh