



# **Tatacara memohon tuntutan kerja lebih masa bagi pekerja syif**



## TABLE OF CONTENT

<b>1.1</b>	Pengenalan .....	3
<b>2.1</b>	Tatacara untuk memohon tuntutan bagi pekerja syif .....	4
<b>2.1.1</b>	Penerangan kepada skrin permohonan tuntutan bagi pekerja syif .....	4
<b>2.2.1</b>	Langkah-langkah untuk memohon tuntutan bagi pekerja syif .....	6
<b>3.1</b>	Soalan-soalan lazim .....	10
<b>3.1.1</b>	Berkaitan <i>clock in/clock out</i> .....	10
<b>3.2.1</b>	Berkaitan skrin tuntutan .....	11



## 1.1 Pengenalan

Dokumen ini di gunakan sebagai rujukan pekerja syif bagi memohon tuntutan kerja lebih masa melalui sistem NEO.

Sebelum membuat tuntutan, pekerja syif perlu memastikan *shift planning* telah dibuat terlebih dahulu oleh *Shift Planner* atau *Group Owner*(sekiranya tiada *shift planner*). Ini untuk memastikan jadual kerja bagi pekerja syif adalah betul sebelum memulakan tuntutan.

Berikut merupakan penjelasan ringkas mengenai proses *shift planning* mengikut turutan melalui sistem NEO.

- a. **HCBD**  
HCBD bertanggungjawab untuk membuat *shift group*, menetapkan *Group Owner* dalam *shift group* tersebut dan menetapkan *shift pattern* yang bersesuaian dengan *shift group* tersebut.

- b. **Group Owner**  
Setelah *shift group* wujud, *Group Owner* perlu menetapkan *Shift Planner* dan *Team Members* dalam *shift group* tersebut.

Sekiranya tiada *shift planner* dalam *shift group* tersebut, *Group Owner* juga boleh memainkan peranan *Shift Planner* untuk membuat *shift planning*.

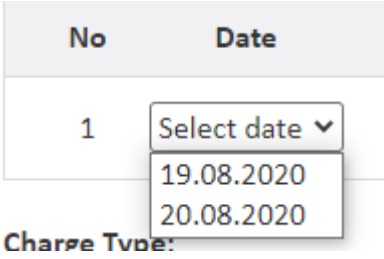

*Group Owner* juga merupakan pelulus bagi *shift planning* yang telah dibuat dalam item c di bawah.

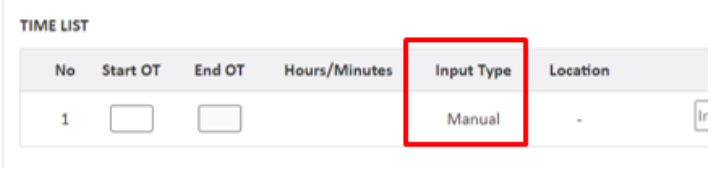
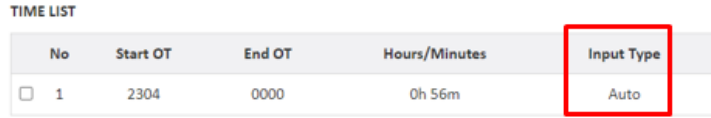
- c. **Shift Planner**  
Setelah *Shift Planner* ditetapkan oleh *Group Owner*, *Shift Planner* perlu menetapkan *shift planning* yang lengkap bagi setiap *Team Member* dan menghantar kepada pelulus *shift planning* iaitu *Group Owner* untuk tujuan kelulusan.

- d. **Team Member**  
*Team member* boleh melihat *shift planning* dan boleh membuat tuntutan setelah *shift planning* diluluskan oleh *Group Owner*.

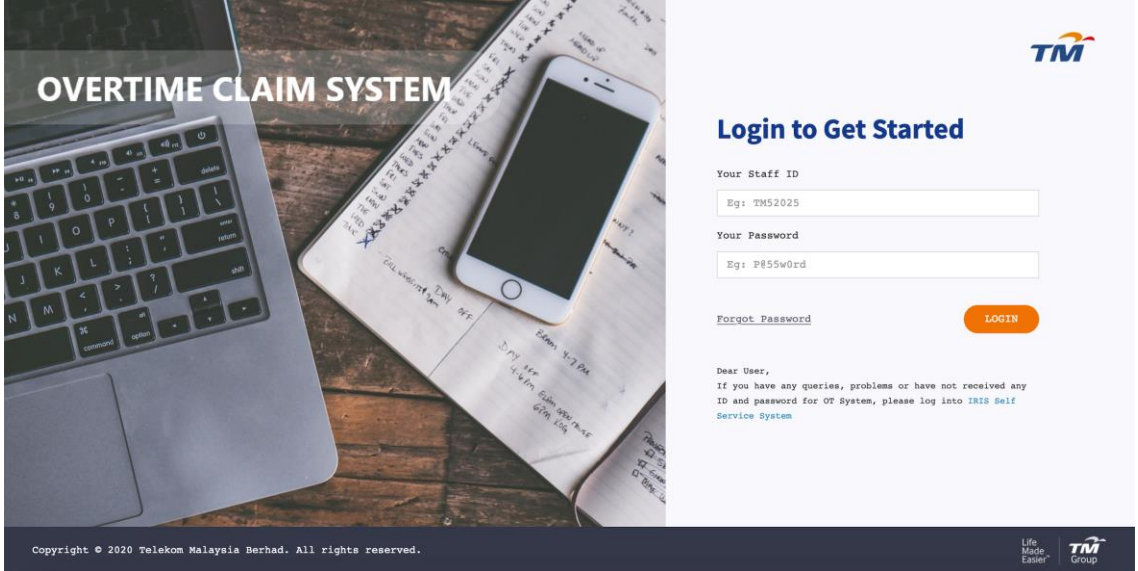
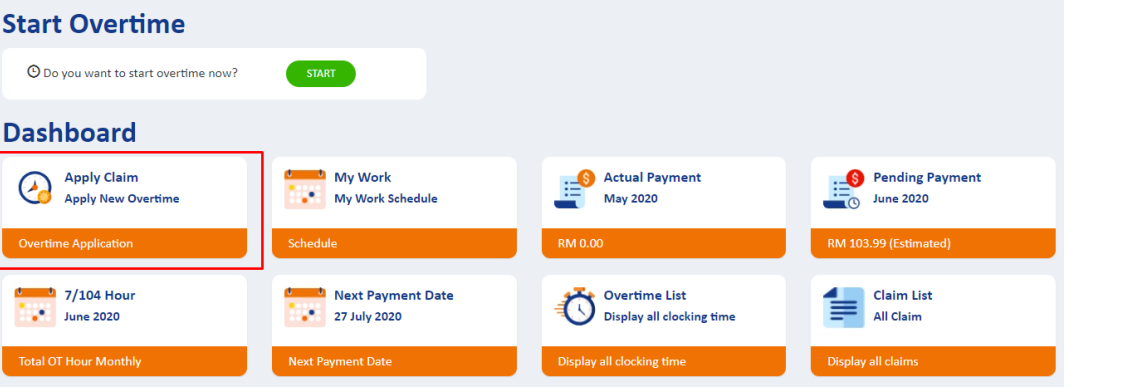
## 2.1 Tatacara untuk memohon tuntutan bagi pekerja syif

### 2.1.1 Penerangan kepada skrin permohonan tuntutan bagi pekerja syif

Skrin	Penerangan mengenai skrin
OT Date: <input type="text" value="28.08.2020"/> (Friday)	Ini adalah tarikh tuntutan lebih masa.
Day Type: Normal Day	Ini adalah jenis hari. Jenis hari terbahagi kepada empat jenis iaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>Normal Day (Biasa)</li> <li>Off Day (Khas)</li> <li>Rest Day (Rehat)</li> <li>Public Holiday (Am)</li> </ol>
Applicable Time Range: 15:00 (28.08.2020) - 15:00 (29.08.2020)	Ini adalah waktu bermula hari dan berakhir hari bagi pekerja.  Definisi bermula hari bagi pekerja syif adalah pada waktu mula kerja.  Definisi berakhir hari bagi pekerja syif adalah pada waktu mula kerja pada hari seterusnya.
Working Time Range: 15:00 (28.08.2020) - 22:00 (28.08.2020)	Ini adalah maklumat waktu bermula kerja syif dan waktu berakhir kerja syif.  Tuntutan kerja lebih masa hanya boleh dibuat selepas berakhirnya waktu kerja syif.
	Skrin ini akan dipaparkan setelah klik button   Hanya dua pilihan tarikh yang akan dipaparkan dalam satu permohonan tuntutan iaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tarikh bermula hari syif</li> <li>Tarikh sehari selepas bermula hari syif</li> </ol> Pekerja syif perlu memasukkan waktu kerja lebih masa mengikut tarikh yang betul.

	<p>Contoh sekiranya kerja lebih masa melepasi hari lain, ini bermaksud dalam satu permohonan akan ada dua tarikh untuk kerja lebih masa dalam satu permohonan yang sama.</p>
<p><u><b>Input type Manual</b></u></p>  <p><u><b>Input type Auto</b></u></p> 	<p>Terdapat dua jenis <i>input type</i> iaitu “<b>Manual</b>” dan “<b>Auto</b>”.</p> <p><b>Manual</b> bermaksud tiada kerja lebih masa yang direkodkan melalui <i>clock in/clock out</i>, Pekerja syif perlu memasukkan masa kerja lebih masa secara manual.</p> <p><b>Auto</b> bermaksud waktu kerja lebih masa dipaparkan dalam screen adalah yang direkodkan melalui <i>clock in/clock out</i>.</p>

## 2.2.1 Langkah-langkah untuk memohon tuntutan bagi pekerja syif

1	Log masuk ke dalam sistem NEO. Masukkan id staf pemohon dan kata laluan sama seperti ESS/IDM.
	
2	Klik "Apply Claim"
	
3	<p>Skrin di bawah akan dipaparkan setelah klik "Apply Claim".</p> <p>Masukkan tarikh kerja lebih masa dalam OT Date: <input type="text"/> dan skrin permohonan tuntutan akan dipaparkan.</p> <p>Maklumat berkenaan waktu bermula/berakhir hari bagi pemohon syif akan dipaparkan sebagai rujukan pemohon.</p>

Maklumat berkenaan waktu mula kerja dan berakhir kerja turut dipaparkan.

Pemohon tidak boleh memohon tuntutan lebih masa semasa dalam waktu kerja.

Overtime Application (Status: Draft )

Reference No: OT20200819-00045614  
State Calendar: Wilayah Persekutuan K.Lumpur  
OT Date:  (Wednesday)  
Day Type: Normal Day  
Submission Due Date: 18.11.2020 Unsubmitted claims will be deleted after the due date

Work Schedule: Shift  
Salary Capping for OT: RM2000.00  
Verifier: N/A  
Approver: Ahmad Razli Bin Mohammad (TM35686)

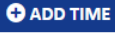
TIME LIST  
Applicable Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (20.08.2020)  
Working Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (19.08.2020)  
Total time: 32h 6m / 104h

No	Date	Start OT	End OT	Hours/Minutes	Input Type	Location	OT Remark	Action
Not Available								


4


Klik  dan skrin di bawah akan dipaparkan.

Pilih tarikh yang betul dan masukkan waktu mula dan akhir kerja lebih masa mengikut tarikh tersebut. Masukkan juga justifikasi kerja lebih masa tersebut.

Sekiranya ada kerja lebih masa yang sambungan dari hari yang sebelumnya, mohon klik sekali lagi  dan pilih tarikh yang betul dan masukkan waktu mula dan akhir kerja lebih masa mengikut tarikh tersebut. Masukkan juga justifikasi kerja lebih masa tersebut.

TIME LIST  
Applicable Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (20.08.2020)  
Working Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (19.08.2020)  
Total time: 32h 6m / 104h

No	Date	Start OT	End OT	Hours/Minutes	Input Type	Location	OT Remark	Action
1	<input type="text" value="Select date"/> <input type="text" value="19.08.2020"/> <input type="text" value="20.08.2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Manual	-	<input type="text" value="Input remark"/>	

Charge Type:   
Cost Center:   
Document:   Maximum file size: 1mb

5

Selepas masukkan tarikh, masa dan justifikasi, pemohon perlu memilih *Charge Type* yang bersesuaian dengan tuntutan. Terdapat lima jenis *Charge Type* iaitu:

- a. Own Cost Center
- b. Project
- c. Internal Order
- d. Maintenance Order
- e. Other Cost Center

Pemohon perlu memasukkan maklumat yang diperlukan (yang berkaitan dengan Charge Type yang dipilih).

**a. Own Cost Center**

Charge Type:

Cost Center:

**b. Project**

Charge Type:

No:

Description:

Network Header:

Network Header Description:

Network Activity No:

Network Activity Description:

Type:

Company Code:

Cost Center:

Approver:

**c. Internal Order**

Charge Type:

No:

Description:

Type:

Company Code:

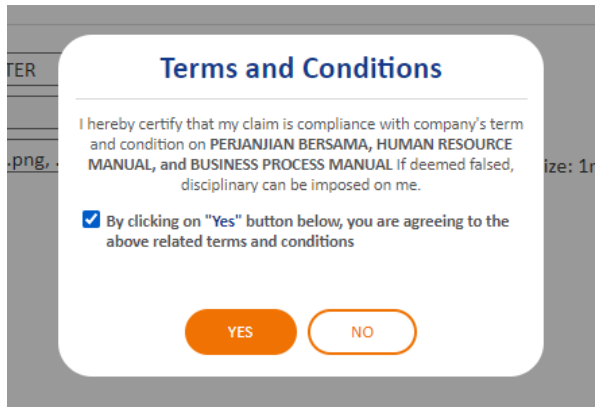
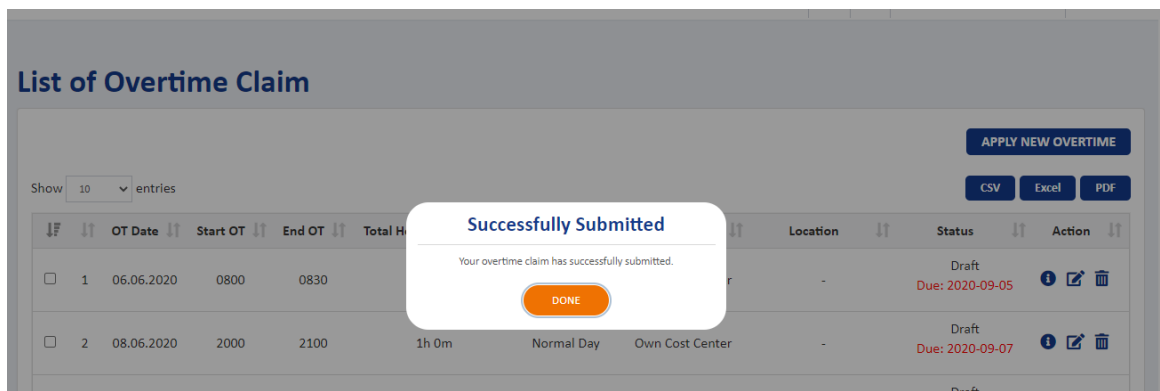
Cost Center:

Approver:

**d. Maintenance Order**



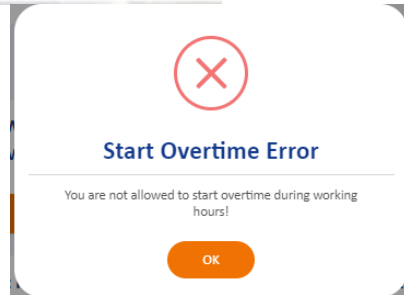
	<div> <div> Charge Type: <input type="text" value="MAINTENANCE ORDER"/> </div> <div> No: <input type="text" value="Select order no"/> </div> <div> Description: <input type="text"/> </div> <div> Type: <input type="text"/> </div> <div> Company Code: <input type="text"/> </div> <div> Cost Center: <input type="text"/> </div> <div> Approver: <input type="text"/> </div> </div> <p><b>e. <u>Other Cost Center</u></b></p> <div> <div> Charge Type: <input type="text" value="OWN COST CENTER"/> </div> <div> Cost Center: <input type="text" value="ANLWKC"/> </div> </div>
6	<p>Selepas memasukkan semua maklumat berkaitan dengan <i>Charge Type</i>, pemohon mempunyai pilihan untuk memuatnaik dokumen sokongan yang berkaitan dengan kerja lebih masa.</p> <p>Klik "Browse" untuk memilih dokumen yang ingin dimuatnaik.</p> <div> <div> <div> Charge Type: <input type="text" value="OWN COST CENTER"/> </div> <div> Cost Center: <input type="text" value="WITJ11"/> </div> <div> Document: <input type="text" value="File: .bmp, .pdf, .png, .tiff"/> <input type="button" value="BROWSE"/> Maximum file size: 1mb </div> </div> </div> <p>Sahkan dokumen tersebut dan klik "Upload" untuk muatnaik dokumen tersebut. Saiz maksimum setiap dokumen adalah 1mb.</p> <div> <div> <div> Charge Type: <input type="text" value="OWN COST CENTER"/> </div> <div> Cost Center: <input type="text" value="WITJ11"/> </div> <div> Document: <input type="text" value="rujukan.png"/> <input type="button" value="UPLOAD"/> Maximum file size: 1mb </div> </div> </div>
7	<p>Klik <input type="button" value="SUBMIT"/> setelah semua maklumat berkaitan kerja lebih masa di isi dan dilengkapkan.</p>
8	<p>Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti di bawah. Klik <input type="button" value="YES"/> untuk meneruskan menghantar permohonan tuntutan.</p>

	
9	Skrin di bawah menunjukkan tuntutan berjaya dihantar kepada pelulus.
	

## 3.1 Soalan-soalan lazim

### 3.1.1 Berkaitan *clock in/clock out*

- Saya tidak boleh *clock in/clock out*. Keluar *error* seperti di bawah.



**Jawapan:**

*Pemohon perlu memulakan kerja lebih masa sebelum dan selepas kerja waktu. Tidak dibenarkan untuk memulakan kerja lebih masa semasa waktu kerja.*

- b. Saya mempunyai tiga senarai waktu kerja lebih masa (yang dibuat melalui clock in/clock out) tetapi hanya dipaparkan satu sahaja senarai semasa ingin membuat tuntutan.

**Jawapan:**

*Ini berkemungkinan semasa selesai kerja untuk waktu kerja lebih masa pertama, pemohon telah tekan "Apply OT" seperti di bawah dan menyambung kerja lebih masa seterusnya.*

*Ini menyebabkan draft tuntutan hanya sempat menyimpan masa kerja lebih masa yang pertama.*

**List of Start/End Overtime**

Show

10

entries

Search:

Date	Start OT	End OT		Day Type	Hours/Minutes	Start Location	End Location	Action
29.08.2020	1250	1320	✖	Normal Day	0h/30m	3.067136 101.658563	3.155558 101.685658	APPLY OT

*Dicadangkan untuk delete draft tersebut dan apply semula pada tarikh sama. Ketiga-tiga masa tersebut akan dipaparkan semula dalam draft tuntutan.*

### 3.2.1 Berkaitan skrin tuntutan

- a. Jenis hari yang dipaparkan dalam skrin tuntutan saya masih tidak betul.

**Jawapan:**

*Kemungkinan tuntutan dimohon sebelum penambahbaikpulihan dibuat. Sekiranya tuntutan masih dalam status "Draft", mohon delete tuntutan tersebut dan mohon semula tuntutan baru.*

Sekiranya tuntutan tersebut dalam status “Pending Approval” atau “Pending Verification”, mohon pelulus untuk “Query” semula tuntutan tersebut. Pemohon boleh delete tuntutan tersebut sekiranya status bertukar jadi “Query” dan mohon semula tuntutan baru.

- b. Kenapa saya perlu tick *checkbox* rekod kerja lebih masa saya sebelum *submit*?

**Jawapan:**

Kerja lebih masa yang direkodkan melalui clock in/clock out (Input type Auto), tidak akan di auto tick. Pemohon perlu mengesahkan kerja lebih masa tersebut dan tick *checkbox* untuk teruskan tuntutan.

Walaupun, kerja lebih masa yang di input secara manual akan di auto tick seperti di bawah.

TIME LIST


Applicable Time Range: 15:00 (28.08.2020) - 15:00 (29.08.2020)

+ ADD TIME

Working Time Range: 15:00 (28.08.2020) - 22:00 (28.08.2020)

Total time: 18h 0m / 104h

No	Date	Start OT	End OT	Hours/Minutes	Input Type	Location	OT Remark	Action
<input type="checkbox"/>	1	29.08.2020	1250	13:20	0h 30m	Auto	3.067136 101.658563	
<input type="checkbox"/>	2	29.08.2020	1323	14:37	1h 14m	Auto	3.067081 101.658498	
<input type="checkbox"/>	3	29.08.2020	1438	15:00	0h 22m	Auto	3.155558 101.685658	

No	Date	Start OT	End OT	Hours/Minutes	Input Type	Location	OT Remark	Action
<input type="checkbox"/>	1	29.08.2020	1250	13:20	0h 30m	Auto	3.067136 101.658563	
<input type="checkbox"/>	2	29.08.2020	1323	14:37	1h 14m	Auto	3.067081 101.658498	
<input type="checkbox"/>	3	29.08.2020	1438	15:00	0h 22m	Auto	3.155558 101.685658	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	28.08.2020	23:00	23:30	0h 30m	Manual	-	testing 

- c. Mengapa ada dua pilihan tarikh seperti di bawah dalam skrin tuntutan untuk pemohon syif?

**TIME LIST**

Applicable Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (20.08.2020)

Working Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (19.08.2020)

Total time: 32h 6m / 104h

No	Date	Start OT	End OT	Hours/Minutes	Input Type	Location	OT Remark	Action
1	Select date 19.08.2020 20.08.2020				Manual	-	Input remark	

Charge type: OWN COST CENTER

Cost Center: WITM11

Document: File: .bmp, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .tiff **BROWSE** Maximum file size: 1mb

**Jawapan:**

Dua pilihan tarikh tersebut auto dipaparkan untuk membantu pemohon yang mempunyai waktu kerja lebih masa dalam hari syif sama tetapi pada dua tarikh yang berbeza.

Sekiranya definisi hari syif pemohon tidak melepasi hari lain (hanya pada satu tarikh sahaja), pemohon perlu memilih tarikh dari selection date tu sama dengan

OT Date:

- d. Definisi hari syif dan waktu kerja syif yang dipaparkan dalam skrin tuntutan tidak betul.

**TIME LIST**

Applicable Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (20.08.2020)

Working Time Range: 08:00 (19.08.2020) - 15:00 (19.08.2020)

**Jawapan:**

Makluman berkenaan waktu mula/akhir hari dan waktu kerja bagi pemohon syif adalah dari shift planning yang telah dibuat. Mohon rujuk kepada Shift Planner atau Group Owner sekiranya shift planning tersebut tidak betul.