



UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

BUKU PANDUAN
ELAUNDALAM
PERKHIDMATAN



**PANDUAN ELAUN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

<u>Kandungan</u>	<u>Muka surat</u>
A. Pendahuluan	1
B. Tafsiran	2
C. Prinsip – Prinsip Elaun	3
D. Imbuhan Tetap	
1. Imbuhan Tetap Khidmat Awam	5
2. Imbuhan Tetap Keraian	6
3. Imbuhan Tetap Jawatan Utama / Gred Utama	8
4. Imbuhan Tetap Perumahan	9
E. Bayaran Insentif	
1. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	12
2. Bayaran Insentif Tugas Kewangan	15
F. Elaun / Bayaran Lain	
1. Bayaran Tambang Perjalanan Lantikan Pertama	18
2. Elaun Penanggungangan Kerja	19
3. Elaun Pemangkuan	21
4. Elaun Tugas Memandu Kenderaan	24
5. Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu	25
6. Elaun Gantian Kenderaan	26
7. Elaun Pembantu Khas / Kesetiausahaan	28
8. Elaun Trengkas Dwibahasa	30
9. Elaun Telefon Bimbit	31
10. Elaun Pesuruhjaya Sumpah	34
11. Elaun Menghadiri Peperiksaan / Temuduga KPSL	35
12. Elaun Kerana Hadir ke Mahkamah	36
13. Elaun Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan	37
14. Elaun / Kemudahan / Bayaran Menjalankan Tugas Rasmi Dalam Negeri	
(i) Elaun Makan	38
(ii) Elaun Harian	39
(iii) Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing	40
(iv) Elaun Gantian Tetap	42
(v) Elaun Bantuan Gaji Pemandu	43
(vi) Elaun Hidup Pemandu	44
(vii) Elaun Perjalanan Kenderaan	45

(viii) Tambang Gantian	47
(ix) Elaun Basikal dan Elaun Motosikal	48
(x) Elaun Perjalanan Motobot / Motosangkut	49
(xi) Tambang Pengangkutan Awam	50
(xii) Belanja Pelbagai	51
15. Elaun / Kemudahan / Bayaran Menjalankan Tugas Rasmi Luar Negeri	
(i) Elaun Makan / Elaun Harian	52
(ii) Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing	55
(iii) Elaun / Bayaran Singgah Dalam Perjalanan	56
(iv) Elaun Gantian Tetap	57
(v) Belanja Pelbagai	58
(vi) Belanja Keraian	59
(vii) Belanja Perubatan	60
(viii) Elaun Pakaian Panas	61
16. Elaun/ Kemudahan/ Bayaran Semasa Berkursus	62
17. Elaun/ Kemudahan/ Bayaran Kerana Bertukar Atau Berpindah Rumah	66
18. Elaun Pendahuluan Diri	69
19. Elaun Insentif Khas Kewangan Tertinggi	71
20. Elaun Tugas Khas Pentadbiran	72
21. Bayaran Pensyarah/ Penceramah/ Fasilitator Sambilan	73
22. Bayaran Pensyarah Sambilan	75
23. Bayaran Keahlian Profesional	78
24. Bayaran Bantuan Menyenggara Rumah	79
25. Elaun Pembantu Rumah	80
26. Bayaran Bantuan Sara Hidup (COLA)	81
27. Elaun Kerja Lebih Masa	83
 G. Elaun Pertukaran Wilayah	
1. Elaun Perumahan Wilayah	88
2. Bayaran Insentif Wilayah	92
3. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	93
4. Elaun Gangguan	95
5. Tambang Mengiringi Jenazah	96

A. Pendahuluan

Buku Panduan Elaun Dalam Perkhidmatan, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia ini disediakan sebagai rujukan umum dan garis panduan kepada staf UTHM untuk memahami jenis-jenis elaun, kemudahan dan bayaran yang terdapat dalam perkhidmatan, syarat dan kelayakan serta kadar yang ditentukan bagi setiap jenis elaun tersebut.

Antara objektif penyediaan buku panduan ini adalah;

- a) Memberi kefahaman kepada staf mengenai jenis-jenis elaun, kemudahan dan bayaran, syarat dan kelayakan serta kadar;
- b) Sebagai panduan dan rujukan umum kepada staf UTHM.

Sumber rujukan dalam penyediaan buku panduan ini adalah;

- a) Perintah Am Bab B
- b) Pekeliling Perkhidmatan JPA
- c) Surat Pekeliling Perkhidmatan JPA
- d) Surat Edaran JPA
- e) Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan
- f) Surat Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan
- g) Surat Edaran Perbendaharaan, Kementerian Kewangan
- h) Warta Perbendaharaan, Kementerian Kewangan
- i) Pekeliling Pengurusan UTHM
- j) Pekeliling Bendahari UTHM

B. Tafsiran

1. '**Gred**' bermakna gred gaji mengikut Pekeliling Universiti yang berkuatkuasa.
2. '**Ibu Pejabat**' bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:-
 - a. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - b. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - c. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.
3. '**Pegawai**' bermakna seseorang staf di dalam perkhidmatan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang dilantik secara tetap, kontrak dan sementara.

C. Prinsip – Prinsip Elaun

1. Prinsip Tidak Sejagat (Non-Universal)

- Membolehkan pemberian elaun kepada kumpulan atau perkhidmatan yang ditetapkan.
- Antara jenis elaun yang menggunakan prinsip ini seperti Imbuhan Tetap Jawatan Utama, Imbuhan Tetap Keraian, Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal dan lain-lain.

2. Prinsip Tidak Biasa (Non-Regular)

- Menetapkan bahawa elaun diberi hanya dalam keadaan-keadaan tertentu
- Antara jenis elaun yang menggunakan prinsip ini seperti Bayaran Insentif Wilayah, Elaun Gangguan, Bayaran Lebih Masa dan lain-lain.

3. Prinsip Tidak Kekal (Non-Permanent)

- Menentukan bahawa elaun dibayar secara sementara.
- Boleh dibatalkan atau dihentikan sekiranya pegawai tidak lagi menjalankan sesuatu tugas yang berkaitan.
- Antara contoh elaun yang menggunakan prinsip ini seperti Bayaran Insentif Tugas Kewangan, Elaun Penanggungangan Kerja dan lain-lain.

4. Prinsip Kesaksamaan

- Menjamin pemberian elaun yang lebih adil.
- Tidak terhad kepada mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau gred tertentu.
- Boleh dipanjangkan kepada pegawai dalam perkhidmatan lain yang layak.
- Contohnya Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) dipanjangkan kepada skim perkhidmatan yang setaraf atau lebih rendah dari skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (P/O) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa.

D. IMBUHAN TETAP

JENIS : **IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM**

TUJUAN : Membantu mengurangkan kos sara hidup pegawai awam

SYARAT :

- (a) Dibayar kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional gred 41 dan setaraf serta Kumpulan Pelaksana.
- (b) Dibayar kepada pegawai lantikan tetap/ sementara/ kontrak

KADAR : **Pegawai Pentadbiran Tetap / Sementara / Kontrak**

Gred	Kadar Sebulan (RM)
41- 42	RM 300.00
35 – 40	RM 220.00
27 – 34	RM 160.00
25 – 26	RM 140.00
17 – 24	RM 115.00
1 - 16	RM 95.00

Guru Bahasa/ Pengajar/ Pensyarah

Gred	Kadar Sebulan (RM)
45	RM 300.00
41	RM 300.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2006

TARIKH

KUAT KUASA : 01 Januari 2007

- JENIS** : **IMBUHAN TETAP KERAIAN**
- TUJUAN** : Membiayai perbelanjaan kerana sifat dan tugas jawatan memerlukan kerap kali meraikan tetamu, orang kenamaan dan mengikuti tugas-tugas rasmi.
- SYARAT** : Dibayar kepada semua pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 43 hingga Gred 54
- KADAR** :

a) Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuatkuasa
Ketua Setiausaha Negara	5300.00	1 Januari 1996
Utama Turus I	5200.00	
Utama Turus II	5100.00	
Utama Turus III	5000.00	
Utama A	4000.00	
Utama B	3050.00	
Utama C	2500.00	
Khas A	4000.00	1 Julai 2008
Khas B	3050.00	
Khas C	2500.00	

b) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuatkuasa
53 dan 54	800.00	1 Julai 1980
51 dan 52	600.00	
47 hingga 50	550.00	
43 dan 44	400.00	1 November 2002

c) Pensyarah

Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuatkuasa
53 dan 54	800.00	1 Julai 1980
51 dan 52	600.00	
46	500.00	
45	*500.00	1 November 2002

****Imbuan Tetap Keraian sebanyak RM500.00 sebulan diberi kepada pegawai pada tahun ke 10 dan ke atas dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira tidak termasuk tempoh Cuti Tanpa Gaji. Sebelum itu pegawai dibayar Imbuan Tetap Khidmat Awam atas kadar RM300.00 sebulan.***

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1986
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1988
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1996
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2008

**TARIKH
KUAT KUASA** : 1 Julai 2008

- JENIS** : **IMBUHAN TETAP JAWATAN GRED KHAS/ UTAMA**
- TUJUAN** : Sebagai imbuhan galakan kepada pegawai yang terlibat
- SYARAT** : Dibayar kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dalam Jawatan utama, Gred Khas dan yang setaraf.
- KADAR** :

<u>Gred</u>	<u>Imbuhan Tetap Jawatan Gred Khas</u>
Khas A	RM2,500.00
Khas B	RM1,500.00
Khas C	RM1,000.00
- RUJUKAN** : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2008
- TARIKH**
KUAT KUASA : 1 Julai 2008

JENIS : **IMBUHAN TETAP PERUMAHAN**

TUJUAN : Membantu mengurangkan kos sara hidup pegawai awam

SYARAT :

- (a) Di bayar kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana.
- (b) Di bayar kepada pegawai lantikan sementara / tetap / kontrak.
- (c) Pegawai tidak menduduki rumah kerajaan / pihak berkuasa atau rumah yang disewa oleh kerajaan / pihak berkuasa.
- (d) Pegawai yang menduduki rumah Universiti bukan dalam kategori '*stanby*' atau '*on-call*' akan dibayar ITP sebanyak 50% daripada kelayakan pegawai.

KADAR :

a) Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Gred	Kadar Sebulan (RM)	
	Jawatan Utama	Jawatan Gred Khas
KSN	RM 3000.00	-
Turus I	RM 2500.00	-
Turus II	RM 2500.00	-
Turus III	RM 2500.00	-
Gred A	RM 2000.00	RM 2000.00
Gred B	RM 1600.00	RM 1600.00
Gred C	RM 1300.00	RM 1300.00

b) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Gred	Kadar Sebulan (RM)
53 – 54	RM 900.00
51 – 52	RM 700.00
45 – 50	RM 700.00
43 - 44	RM 400.00
41 - 42	RM 300.00

c) Kumpulan Pelaksana

Gred	Kadar Sebulan (RM)
1 – 40	RM 300.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2015

TARIKH

KUAT KUASA : 01 November 2015

E. BAYARAN-BAYARAN INSENTIF

- JENIS** : **BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL**
- TUJUAN** : Memberikan insentif kewangan kepada skim-skim perkhidmatan yang telah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal.
- SYARAT** :
- (a) Pegawai mempunyai kelayakan/ kelulusan yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan yang telah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal (Lampiran 1).
 - (b) Dilantik sebagai pegawai tetap/ sementara/ kontrak (dalam dan luar negara) dalam perkhidmatan tersebut.
 - (c) Berada dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana (Gred 1 – 54).
 - (d) Menggunakan kelayakan / kelulusan yang dimiliki untuk menjalankan skop fungsi bidang tugas skim perkhidmatan yang telah ditetapkan.
 - (e) Bagi skim perkhidmatan Pensyarah Universiti, bidang-bidang yang layak mendapat taraf kritikal ditentukan berasaskan kepada kelayakan yang diperoleh pegawai berkenaan pada peringkat sarjana / doktor falsafah dan bukannya pada peringkat ijazah pertama.
 - (f) Pemberian bayaran ini akan dihentikan mengikut tempoh cuti pegawai yang mengambil
 - Cuti tanpa gaji
 - Cuti belajar separuh gaji / tanpa gaji
 - Cuti separuh gaji
 - Cuti belajar bergaji penuh kerana berkursus melebihi 3 bulan
 - Cuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut
 - Cuti haji
 - Cuti sakit melebihi 28 hari berturut-turut
 - Cuti bersalin
 - Kombinasi cuti rehat, cuti haji, cuti sakit dan cuti bersalin yang melebihi 28 hari berturut-turut
 - (g) Pemberian bayaran ini akan dihentikan bagi tempoh pemangkuan pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang memangku jawatan Gred Utama / Gred Khas.

KADAR :

Pegawai	Kadar Sebulan (RM)
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	5 % daripada gaji pokok sebulan
Kumpulan Pelaksana	10 % daripada gaji pokok sebulan
Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pensyarah Pergigian, Pensyarah Universiti (Farmasi), Pegawai Farmasi	RM 750.00
Jururawat	15 % daripada gaji pokok sebulan

RUJUKAN : Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007
Surat Edaran JPA(BPO)(S)256/21/3-2 Klt.24 (6)

TARIKH
KUAT KUASA : 01 Januari 2008

Skim- Skim Perkhidmatan Kritikal

1. Arkitek
2. Arkitek Laut
3. Jururawat
4. Jurutera
5. Jurutera Laut
6. Juruterbang / Pemeriksa Juruterbang
7. Juruukur Bahan
8. Malim
9. Pegawai Ehwai Ekonomi (MIDA dan Matrade)
10. Pegawai Farmasi
11. Pegawai Laut
12. Pegawai Penyelidik
13. Pegawai Pergigian
14. Pegawai Perikanan (Kejuruteraan)
15. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma (Kejuruteraan)
16. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (Kejuruteraan)
17. Pegawai Pertanian (Kejuruteraan)
18. Pegawai Perubatan
19. Pegawai Undang-undang
20. Pembantu Pegawai Latihan Vokasional / Penolong Pegawai Latihan Vokasional / Pegawai Latihan Vokasional
21. Pemeriksa Kapal Terbang
22. Pemeriksa Kilang dan Jentera
23. Pengajar (kejururawatan)
24. Penjaga Jentera Elektrik
25. Penolong Jurutera Laut
26. Penolong Pegawai Laut
27. Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera
28. Pensyarah Pergigian
29. Pensyarah Perubatan
30. Pensyarah UiTM (kejuruteraan, perundangan, kejururawatan, ukur bahan, seni bina dan farmasi)
31. Pensyarah Universiti (kejuruteraan, perundangan, kejururawatan, ukur bahan, seni bina dan farmasi)
32. Pegawai Kawalan Trafik Udara
33. Penolong Pegawai Perubatan
34. Pembantu Teknik Kapal Terbang
35. Penerbit Rancangan
36. Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara

- JENIS** : **BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN**
- TUJUAN** : Memberikan insentif kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa.
- SYARAT** :
- (a) Pegawai yang layak diberikan bayaran ini adalah;
 - i. Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Akauntan yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa.
 - ii. Pegawai dari skim perkhidmatan lain yang setaraf dan skim perkhidmatan lain yang lebih rendah dari Pembantu Tadbir (P/O), Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa (Gred 17 – 26).
 - iii. Pertimbangan khas kepada Pembantu Tadbir (P/O) yang bertugas bersendirian di pejabat kecil dan menjalankan tugas kewangan di samping menjalankan tugas lain.
 - (b) Tugas kewangan adalah seperti berikut;
 - i. Pengurusan dan Kawalan Belanjawan
 - ii. Pengurusan Kewangan Am
 - iii. Pengurusan Terimaan
 - iv. Pengurusan Perolehan Kerajaan
 - v. Pengurusan Bayaran Emolumen
 - vi. Pengurusan Pembayaran
 - vii. Pengurusan Akaun; dan
 - viii. Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman
 - (c) Tidak layak dibayar jika meninggalkan tugas selama 28 hari berturut-turut.
 - (d) Pengecualian diberikan bagi pegawai yang meninggalkan tugas tidak melebihi 92 hari berturut-turut dalam keadaan berikut;
 - i. Menghadiri kursus yang diarahkan Ketua Jabatan.
 - ii. Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan.
 - iii. Cuti Sakit yang disokong oleh sijil sakit.
 - (e) Bayaran ini dibayar secara perkadaran yang bersamaan bagi pegawai yang bertugas tidak genap sebulan.

KADAR :

- **RM40.00 sebulan** jika tidak mempunyai sijil
- **RM80.00 sebulan** jika mempunyai sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara

RUJUKAN :

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1999
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2001

TARIKH

KUAT KUASA : 01 Julai 2001

****Kenaikan kadar dari RM40.00 ke RM80.00 dibayar mulai 1hb bulan berikutnya selepas keputusan peperiksaan dikeluarkan (bukan mengikut tarikh peperiksaan)***

F. ELAUN / BAYARAN LAIN

JENIS : **BAYARAN TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA**

TUJUAN : Memberi bantuan kepada pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam.

SYARAT :

- (a) Pegawai baru pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam.
- (b) Pegawai layak menuntut dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus / menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap.
- (c) Tuntutan bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai sahaja.
- (d) Keluarga bermaksud suami/ isteri dan anak-anak pegawai termasuk anak tiri dan anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Anak yang berkelayakan ialah anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun. Had umur tidak terpakai kepada anak yang daif disebabkan oleh kecacatan otak atau jasmani.

KADAR : Layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam / Elaun Perjalanan Kenderaan / tiket kapal terbang mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010

TARIKH
KUAT KUASA : 01 Ogos 2010

- JENIS** : **ELAUN PENANGGUNGAN KERJA**
- TUJUAN** : Memberi insentif kepada pegawai yang diarah menanggung kerja.
- SYARAT** :
- (a) Penanggungungan kerja bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seorang pegawai di samping melaksanakan tugas-tugas sendiri bagi suatu tempoh masa yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
 - (b) Pegawai layak dibayar apabila telah melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja.
 - (c) Pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudian meninggalkan jawatan yang ditanggung selama empat belas (14) hari atau lebih berturut-turut termasuk cuti mingguan dan hari kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja hendaklah dihentikan.
 - (d) Pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudian diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggungungan Kerja sekiranya tempoh penanggungungan kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am.
 - (e) Jika pegawai yang menanggung kerja layak dibayar Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu kerja pejabat.
 - (f) Seseorang pegawai hanya boleh dibayar satu (1) Elaun Penanggungungan Kerja sahaja pada satu (1) masa.
 - (g) Jawatan yang tidak dibenarkan menanggung kerja adalah seperti berikut :
 - Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus.
 - Jawatan yang pelaksanaan tugasnya secara giliran / syif.
 - Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilaksanakan secara penanggungungan kerja seperti Pemandu Kenderaan atau Pensyarah.

KADAR : Kadar Elaun Penanggungungan Kerja ialah **25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja.**

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007

TARIKH

KUAT KUASA : 28 September 2007

JENIS : **ELAUN PEMANGKUAN**

TUJUAN : Memberi insentif kepada pegawai yang dikehendaki memangku kerja.

SYARAT :

- (a) Pemangkuan bermaksud pelaksanaan tugas oleh seorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- (b) Pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam tempoh pemangkuan, pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama.
- (c) Pegawai yang telah memangku bagi tempoh yang disyaratkan di perenggan (a) dan kemudian meninggalkan jawatan yang dipangku selama dua puluh lapan (28) hari atau lebih berturut-turut termasuk hari kelepasan am, pegawai berkenaan tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan bagi tempoh tersebut.
- (d) Pegawai yang meninggalkan tugas melebihi 28 hari berturut-turut masih layak dibayar Elaun Pemangkuan dalam keadaan berikut;
 - Menghadiri kursus yang diarahkan oleh kerajaan.
 - Meninggalkan jawatan kerana menjalankan tugas rasmi lain atas arahan kerajaan.
 - Dibenarkan bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit.

KADAR :

- (a) Elaun pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai dengan syarat;
 - Perbezaan itu tidak kurang satu pergerakan gaji biasa di gred hakiki pegawai. Jika perbezaan itu kurang daripada satu pergerakan gaji biasa, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas mata gaji jawatan yang dipangku.
 - Sekiranya gaji hakiki pegawai sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu

pergerakan gaji biasa di atas mata gaji jawatan yang dipangku.

Contoh di Lampiran 1.

- (b) Pegawai yang telah memangku layak dibayar elaun atau kemudahan menurut jenis dan kadar yang layak diterima oleh pemegang hakiki jawatan yang lebih tinggi itu mulai daripada tarikh kuatkuasa pemangkuan.

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1982
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010
Surat Edaran (JPA.BK(S) 134/2/8 Jld.(2)(7) bertarikh 10.05.2012

TARIKH

KUAT KUASA : 30 Jun 2010

Lampiran 1

Contoh 1

Jurutera Gred J41 memangku Gred J44

Bil.	Perkara	Jumlah
a.	Gaji hakiki pegawai di Gred J41	RM2547.45
b.	Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred J41	RM 225.00
c.	Gaji permulaan di Gred J44	RM3026.12
d.	Perbezaan (c) – (a)	RM 3026.12-RM2547.45 = RM 478.67 (lebih daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakiki pegawai)
e.	Elaun Pemangkuan	RM 478.67

Contoh 2

Pegawai Perubatan Gred UD44 memangku Gred UD48

Bil.	Perkara	Jumlah
a.	Gaji hakiki pegawai di Gred UD44	RM4368.90 (P2T7)
b.	Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred UD44	RM250
c.	Gaji permulaan di Gred UD48	RM4431.54
d.	Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred UD44	RM 4638.87 RM4431.54 = RM207.33
e.	Perbezaan (c) – (a)	RM4431.54 - RM4368.90 = RM62.64 (kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakiki pegawai)
f.	Elaun Pemangkuan	= RM207.33 (satu pergerakan gaji biasa di atas gred jawatan yang dipangku)

JENIS : **ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN**

TUJUAN : Memberi insentif kepada staf yang diarahkan memandu kenderaan Universiti.

SYARAT :

- (a) Tugas hakiki pegawai bukan Pemandu Kenderaan.
- (b) Mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan yang berkenaan.
- (c) Pegawai diarahkan oleh Pengurus Bahagian untuk memandu kenderaan Universiti bagi menjalankan tugas-tugas rasmi jabatan.
- (d) Pegawai memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari.
- (e) Bagi penggunaan kenderaan dengan tujuan yang sama, hanya seorang sahaja dibenarkan menuntut elaun tugas memandu kenderaan.

KADAR : Kadar elaun memandu seperti berikut;

Jenis kenderaan	Dalam Ibu Pejabat	Luar Ibu Pejabat
Kereta / Van / Lori	RM 5.00 / hari	RM 15.00 / hari

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007
Pekeliling Pengurusan Bil. 23 Tahun 2008

TARIKH

KUAT KUASA : 01 April 2008

JENIS : **ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU**

TUJUAN : Memberi insentif kepada Pemandu Kenderaan.

SYARAT :

- (a) Dibayar kepada Pemandu Kenderaan.
- (b) Tidak dibayar jika meninggalkan tugas selama 28 hari berturut-turut.
- (c) Pengecualian diberikan kepada Pemandu Kenderaan yang meninggalkan tugas selama 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am dan cuti mingguan dalam keadaan berikut;
 - Menghadiri kursus yang diarahkan Ketua Jabatan
 - Menjalankan tugas rasmi lain atas arahan Ketua Jabatan
 - Bercuti sakit yang disokong Sijil Sakit

KADAR : Kadar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu sebulan adalah seperti berikut:

Bil.	Pegawai Penyelia	Kadar (RM)
1.	Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor	190.00
2.	Lain-lain penyelia	150.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2008
Surat Edaran 63/17/4 Klt.7 (36) pada 18 Mei 2010
Minit Mesyuarat LPU Bil. 1 Tahun 2015

TARIKH

KUAT KUASA : 01 Januari 2015

- JENIS** : **ELAUN GANTIAN KENDERAAN**
- TUJUAN** : Menerangkan dasar pemberian kenderaan rasmi dan elaun gantian kenderaan rasmi universiti.
- SYARAT** : Dikhaskan kakitangan universiti yang berada di atas tangga gaji Gred Utama/Khas A, Utama/Khas B dan Utama/Khas C.

Namun bagi Gred Utama/Khas C hanya akan diberi sekiranya memegang jawatan Timbalan Naib Canselor, Dekan, Timbalan Dekan atau yang setaraf.

- KADAR** :
- (a) Kaedah pemberian kenderaan rasmi universiti atau Elaun Gantian Kenderaan seperti berikut :-

BIL	KELAYAKAN	JAWATAN	PEMBERIAN
1	Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf	Naib Canselor	Kereta Rasmi Jawatan Universiti menanggung kos minyak petrol kereta rasmi bagi perjalanan dari rumah ke pejabat dan balik.
2	Gred Utama/ Khas B dan C atau yang setaraf	Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Perpustakaan dan pegawai lain yang bertaraf Dekan atau Timbalan Dekan	Kereta Rasmi Jawatan

- (b) Sekiranya pegawai seperti yang di atas memilih untuk menggunakan kenderaan sendiri, maka pegawai layak diberi elaun gantian kenderaan rasmi jawatan sebanyak RM500.00 sebulan.

(c) Pegawai yang dibekalkan kereta rasmi jawatan adalah layak menerima peruntukan bahan api bagi perjalanan dari rumah ke pejabat dan sebaliknya termasuk balik makan tengahari yang dibayar setiap bulan terus melalui gaji bulanan.

(d) Maksimum peruntukan untuk penggunaan bahan api terhadap kepada 600 liter sahaja.

Formula Pengiraan peruntukan bahan api

= $(a \times b \times c) / d \times$ Harga Minyak Semasa

a = Jarak perjalanan dari rumah ke pejabat

b = 4 kali perjalanan

c = 23 hari sebulan

d = 9 km/liter

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 1996
Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil 12 Tahun 2006
Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2014

TARIKH

KUAT KUASA : Julai 2014

- JENIS** : **ELAUN PEMBANTU KHAS / KESETIAUSAHAAN**
- TUJUAN** : Pemberian insentif kepada Setiausaha Pejabat/
Pembantu Setiausaha Pejabat.
- SYARAT** :
- (a) Layak diberi kepada Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat.
 - (b) Sekiranya Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat diarah menanggung tugas yang berkecualan mendapat Elaun Pembantu Khas, maka pegawai tersebut hanya layak dibayar Elaun Penanggungjawaban Kerja sahaja.
 - (c) Pembayaran Elaun Pembantu Khas hendaklah dihentikan dalam keadaan berikut;
 - 1. Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji).
 - 2. Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji).
 - 3. Cuti Belajar Bergaji Penuh melebihi 92 hari.
 - 4. Cuti Rehat melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
 - 5. Cuti selain daripada Cuti Rehat yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
 - 6. Kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja; atau
 - 7. Menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang melebihi 92 hari.
 - (d) Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan semasa melebihi 85%. Pembantu Setiausaha Pejabat / Setiausaha Pejabat yang tidak memperolehi markah melebihi 85% adalah tidak layak menerima elaun pada tahun hadapan sehingga keputusan penilaian baru diperakukan melebihi 85%.

KADAR : Kadar Elaun Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat di UTHM adalah seperti berikut:

Bil.	Pegawai Penyelia	Kadar Elaun Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat
1	i. Naib Canselor ii. Timbalan Naib Canselor	RM 190.00
2	Lain-lain penyelia yang layak menerima Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat	RM 150.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2010
Minit Mesyuarat LPU Bil. 2 Tahun 2015

TARIKH

KUAT KUASA : 01 Jun 2015

- JENIS** : **ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA**
- TUJUAN** : Memberi insentif kepada Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat yang menjalankan tugas-tugas trengkas atau nota ringkas dwibahasa.
- SYARAT** :
- (a) Dibayar kepada Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat yang telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Inggeris.
 - (b) Tidak layak dibayar apabila meninggalkan tugasnya selama 28 hari dan lebih secara berturut-turut.
 - (c) Pengecualian diberi kepada pegawai yang meninggalkan tugasnya bagi tempoh yang tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am dalam keadaan berikut;
 - Menghadiri kursus yang diarahkan Ketua Jabatan.
 - Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan; atau
 - Bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit mengikut Perintah Am Bab C.
- KADAR** : Kadar Elaun Trengkas Dwibahasa adalah seperti berikut;
- Kepada Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat yang telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Inggeris

Bil	Tahap Kecekapan / Kederasan	Elaun Sebulan (RM)
(a)	Mengambil trengkas atau nota rintas sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintas sederhana 20 p.s.m.	85.00
(b)	Mengambil trengkas atau nota rintas sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintas sederhana 25 p.s.m.	100.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8/2008 (perenggan 6, 7, 8)

TARIKH KUAT KUASA : 01 Julai 2008

JENIS : ELAUN TELEFON BIMBIT

TUJUAN : Pemberian bayaran atas pembelian dan penggunaan telefon bimbit kepada pegawai yang layak atas kepentingan jawatan yang disandang.

SYARAT :

- (a) Pegawai yang layak menerima elaun telefon bimbit;
- Naib Canselor.
 - Ahli Eksekutif.
 - Dekan dan Pengurus Bahagian bertaraf Dekan
 - Pegawai gred 48 dan ke atas yang mengetuai bahagian atau gred 45 dan ke atas yang dilantik memegang jawatan oleh pihak berkuasa Universiti.
 - Pegawai Khas dan Setiausaha kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pegawai Perhubungan Awam
 - Pemandu kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor.
 - Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat dan Pemandu.
- (b) Pegawai yang layak menerima bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori untuk kegunaan rasmi;
- Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan setaraf.
 - Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gres 53/54 yang memegang jawatan dan dilantik oleh pihak berkuasa Unversiti.
 - Pegawai gred 48 dan ke atas yang mengetuai bahagian atau gred 45 dan ke atas yang dilantik memegang jawatan oleh pihak berkuasa Universiti.
 - Pegawai Khas dan Setiausaha kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pegawai Perhubungan Awam.
 - Pemandu kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor.

- (c) Kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih layak dipohon setiap dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya.
- (d) Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum pegawai.

KADAR : Kadar elaun telefon bimbit seperti berikut;

Pegawai	Kadar Bulanan (RM)
Naib Canselor	RM 350.00
Ahli Eksekutif	RM 200.00
Dekan dan Pengurus Bahagian bertaraf Dekan	RM 100.00
Pegawai gred 48 dan ke atas yang mengetuai bahagian atau gred 45 dan ke atas yang dilantik memegang jawatan oleh pihak berkuasa Universiti	RM 80.00
Pegawai Khas dan Setiausaha kepada Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor, Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pegawai Perhubungan Awam	RM 80.00
Pemandu Kanan	RM 50.00
Setiausaha Pejabat / Pembantu Setiausaha Pejabat dan Pemandu	RM 30.00

Kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Gred Utama / Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM 2000.00
Gred 53 dan 54	RM 1000.00
Gred 41 hingga 52	RM 750.00
Jururing / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM 375.00

RUJUKAN : Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2014

**TARIKH
KUAT KUASA** : Julai 2014

JENIS : **ELAUN PESURUHJAYA SUMPAN**

TUJUAN : Bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam yang menjalankan tugas sebagai Pesuruhjaya Sumpah.

SYARAT :

- (a) Layak diberikan kepada pegawai perkhidmatan awam dalam Kumpulan Pelaksana Gred 17 hingga 26 sahaja.
- (b) Mempunyai kelayakan dan mematuhi peraturan sebagaimana ditetapkan di dalam Kaedah - Kaedah Pesuruhjaya Sumpah 1993.
- (c) Melaksanakan peranan sebagai Pesuruhjaya Sumpah di dalam kawasan Universiti.

KADAR : RM 25.00 sebulan.

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 1975

TARIKH
KUAT KUASA : 01 Jun 1974

- JENIS** : **ELAUN SEMASA MENGHADIRI PEPERIKSAAN ATAU TEMUDUGA DI BAWAH URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)**
- TUJUAN** : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menghadiri peperiksaan di luar Ibu Pejabatnya.
- SYARAT** : Pegawai yang dikehendaki atau dibenarkan mengambil peperiksaan jabatan atau yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat secara KPSL.
- KADAR** : Pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah pegawai tersebut bertugas rasmi.
- RUJUKAN** : Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1990
Perintah Am 39 (a) dan (b) Bab 'B'
- TARIKH**
KUAT KUASA : 1 Oktober 1990

JENIS : **ELAUN KERANA HADIR DI MAHKAMAH**

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang disapina (subpoena) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Kerajaan atau keterangan pakar.

SYARAT : Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Kerajaan kecuali yang dibenarkan disimpan di bawah Fees (Public Officers) Regulations, 1953.

KADAR : Pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah pegawai tersebut bertugas rasmi.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH
KUAT KUASA: 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN**

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai dan dua orang tetamu yang di undang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk penerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri.

SYARAT :

- a) Pegawai dan dua orang tetamu mestilah yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri.
- b) Seseorang pegawai yang di undang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan dua orang tetamu yang di undang dan hadir bersama pegawai tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan pegawai yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

KADAR :

- a) Pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah pegawai tersebut bertugas rasmi.
- b) Bagi dua orang tetamu, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH

KUAT KUASA: 1 Jun 2003

JENIS : ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI

i) Elaun Makan

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri.

SYARAT :

- (a) Pegawai menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak.
- (b) Tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- i. sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan.
- ii. makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan.
- iii. makan malam - 40% daripada Elaun Makan.

- (c) Pegawai layak menuntut perbezaan sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang.

KADAR :

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Labuan dan Sarawak (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
1 hingga 16	35.00	50.00

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

**TARIKH
KUAT KUASA :** 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

ii) Elaun Harian

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri.

SYARAT :
(a) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam.

KADAR : Kadar kelayakan adalah separuh daripada kelayakan Elaun Makan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

**TARIKH
KUAT KUASA** : 1 Jun 2003

JENIS : ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI

iii) Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri.

SYARAT :

- (a) Pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing.
- (b) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (c) Pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- (d) Pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

KADAR :

a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	75.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	70.00
45 hingga 52	180.00	60.00
41 hingga 44	160.00	55.00
27 hingga 40	140.00	45.00
17 hingga 26	130.00	40.00
1 hingga 16	120.00	35.00

(b) Sabah, Labuan dan Sarawak

Gred	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	80.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	75.00
45 hingga 52	200.00	70.00
41 hingga 44	170.00	60.00
27 hingga 40	160.00	50.00
17 hingga 26	150.00	45.00
1 hingga 16	140.00	40.00

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2010

**TARIKH
KUAT KUASA :** 1 Ogos 2010

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

iv) Bayaran Gantian Tetap

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri.

SYARAT :

- (a) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (b) Jumlah hari sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- (c) Pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

KADAR :

- i. Melibatkan Bermalam
 $\frac{2}{3}$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi.
- ii. Tidak Melibatkan Bermalam
 $\frac{2}{3}$ (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

v) Elaun Bantuan Gaji Pemandu

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional yang menggaji seorang pemandu.

SYARAT :

- (a) Pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen.
- (b) Tuntutan bulanan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu.
- (c) Tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai.
- (d) Pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan
- (e) Elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

KADAR :

Gred	Kadar
Khas 'B' (tidak termasuk Jawatan Utama 'B') dan Utama/Khas 'C'	RM300.00 sebulan
53 dan 54	RM250.00 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200.00 sebulan.
41 hingga 44	15 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160.00 sebulan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2010

TARIKH KUAT KUASA : 1 Ogos 2010

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

vi) Elaun Hidup Pemandu

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada seseorang pegawai yang menggaji seorang pemandu dan menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.

SYARAT : Pemandu tersebut perlu bermalam bersama pegawai yang menggajinya.

KADAR :

i.	Semenanjung Malaysia	RM30.00 semalam
iii.	Sabah dan Sarawak	RM40.00 semalam
iii.	Singapura dan Brunei Darussalam	RM45.00 semalam

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI

vii) Elaun Perjalanan Kenderaan

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya.

SYARAT :

- (a) Pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- (b) Pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
 - i. jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km.
 - ii. apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan.
 - iii. apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
 - iv. apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- (c) Bagi peruntukan (ii), (iii) dan (iv) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

KADAR :

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C	D	E
	(sen/km)				
500 kilometer pertama	70	60	50	45	40
501-1,000 km	65	55	45	40	35
1,001-1,700 km	55	50	40	35	30
1,701 km dan seterusnya	50	45	35	30	25

Kelas	Gaji	Sukatan Silinder Kenderaan (s.s)
A	Tidak kurang dari RM 2,323.41 sebulan	1400 s.s ke atas
B	Tidak kurang dari RM 2,064.60 sebulan	1000 s.s ke atas
C	Tidak kurang dari RM 1,611.28 sebulan	Di bawah 1000 s.s
D	Kurang dari RM 1,611.28 sebulan	Tidak kurang 175 s.s
E	Kurang dari RM 1,611.28 sebulan	Di bawah 175 s.s

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2006

TARIKH

KUAT KUASA : 1 Januari 2006

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

viii) Tambang Gantian

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi.

SYARAT :

- (a) Pegawai yang menghadiri kursus di mana jaraknya melebihi 240 km daripada ibu pejabat.
- (b) Tol adalah layak dibayar berdasarkan bukti resit atau penyata "Touch n Go".
- (c) Pegawai perlu mengemukakan borang pengesahan menggunakan kenderaan sendiri yang telah disahkan oleh Urus setia Bengkel/Mesyuarat / Kursus atau Pengurus Bahagian.

KADAR :

Jarak Perjalanan	(Sen/Km)
500 kilometer pertama	40
501-1,000 km	35
1,001-1,700 km	30
1,701 km dan seterusnya	25

RUJUKAN : Pekeliling Bendahari Bil. 6/2006
Surat Pekeliling Bendahari Bil. 7/2014

TARIKH
KUAT KUASA : Julai 2014

JENIS : ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI

ix) Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan basikal dan motosikal bagi menjalankan tugas rasmi

SYARAT :

(a) Pegawai yang menggunakan basikal atau motosikal yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal atau Elaun Motosikal.

KADAR : (i) Elaun Basikal

Perkara	Kadar
(a) menggunakan basikal melebihi 10 hari bulan itu.	RM90.00 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana lebih tinggi.
(ii) E	
(b) menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu.	20 sen satu km.

(ii) Elaun Motosikal

Perkara	Kadar
(a) menggunakan motosikal 12 hari atau lebih dalam sebulan.	RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi.
(b) menggunakan motosikal kurang daripada 12 hari.	Menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003
Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 19 Mei 2009
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2010
Pekeliling Bendahari Bil. 1/2011

TARIKH KUAT KUASA : 1 Ogos 2010

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

x) Elaun Perjalanan Motobot / Moto sangkut

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menggunakan motobot / moto sangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya.

SYARAT :
(a) Pegawai yang menggunakan motobot / moto sangkut yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi adalah tidak layak menuntut elaun ini.

KADAR :

i. 10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah	50 sen satu km
ii. lebih dari 10 k.k hingga 25 k.k	75 sen satu km
iii. lebih dari 26 k.k	95 sen satu km

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

xi) Tambang Pengangkutan Awam

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menggunakan pengangkutan awam bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya.

SYARAT :
Tambang Pengangkutan Awam yang layak dituntut seperti berikut:
(a) Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/Jenis Pengangkutan Lain.
(b) Kereta Api/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan Lain.

KADAR :
Kadar Tambang Pengangkutan Awam yang layak dituntut seperti berikut:
(a) Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/Jenis Pengangkutan Lain Dalam Kategori Ini;
Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan;
(b) Kereta Api/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan Lain Dalam Kategori Ini;

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Kelas Satu
1-26	Kelas Dua

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI DALAM NEGERI**

xii) Belanja Pelbagai

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya menuntut Belanja Pelbagai.

SYARAT : Seseorang pegawai sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi.
- (b) Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam.
- (c) Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit.
- (d) Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit.
- (e) Bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

KADAR : Kadar bagi Belanja Pelbagai adalah seperti yang ditulis pada resit yang dilampirkan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI

i) Elaun Makan / Elaun Harian

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri.

SYARAT :

- (a) Elaun Makan layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya.
- (b) Elaun Harian layak dituntut jika seseorang pegawai meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang.
- (c) Elaun Harian juga layak dituntut apabila seseorang pegawai sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi 6 jam.
- (d) Elaun Makan atau Elaun Harian tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.
- (e) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:
 - i. sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
 - ii. makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
 - iii. makan malam - 40% daripada Elaun Makan
- (f) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan dan sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

KADAR :

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	370.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	340.00
53 dan 54	320.00
45 hingga 52	270.00
1 hingga 44	Seperti di Lampiran

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH

KUAT KUASA : 1 Jun 2003

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI BAGI GRED 1-44**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

KATEGORI I

Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	

KATEGORI II

Angola	Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay
Argentina	Guinea	Malta	Guinea	South Africa	Vanuatu
Botswana	Hungary	Morocco	Paraguay	Swaziland	Zimbabwe
Czech Republic	Indonesia	Mozambique	Poland	Taiwan	
Ethiopia	Lesotho	Namibia	Senegal	Thailand	
Ghana	Madagascar	Nauru	Seychelles	Tunisia	
	Malawi	New Zealand	Slovak Republic	Uganda	

KATEGORI III

Albania	Belarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan Algeria
Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan	Armenia
Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan	Australia
China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine Austria	Cuba
Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan	Azerbaijan	Cyprus
Jordan	Luxembourg	Russia			
Bahrain	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	

KATEGORI IV

Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia

KATEGORI V

Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	Finland
Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	United Kingdom	USA

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

ii) Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri.

SYARAT :

- (a) Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar;
- (b) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- (c) bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
- (d) seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel;
- (e) seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

KADAR :

Gred	Jenis Bilik
Utama/Khas 'A' dan ke atas	Bilik Suite Biasa (<i>Standard Suite</i>)
Pegawai selain daripada di atas	Bilik Biasa

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

iii) Elaun / Bayaran Singgah Dalam Perjalanan

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri.

SYARAT :

- (a) Pegawai yang melakukan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (route) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing; dan
- (b) Pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing;

KADAR :

Gred	Jenis Bilik
Utama/Khas 'A' dan ke atas Pegawai selain daripada di atas	Bilik Suite Biasa (<i>Standard Suite</i>) Bilik Biasa

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

iv) Elaun Gantian Tetap

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri.

SYARAT :

- (a) Pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 6 bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- (b) Jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- (c) Pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;

KADAR : (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

v) Bayaran Pelbagai

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri.

SYARAT : Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *porterage*; dan
- (h) bayaran passport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;

KADAR : Kadar bagi Belanja Pelbagai adalah seperti yang ditulis pada resit yang dilampirkan bersama tuntutan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

vi) Bayaran Keraian

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf yang menjalankan tugas rasmi di luar negeri.

SYARAT :

- (a) Pegawai yang dibenarkan oleh Perbendaharaan membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah menghadkan jumlah perbelanjaan di paras yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
- (b) Kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Kerajaan; dan
- (c) Sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada pegawai-pegawai sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Perbendaharaan jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Kerajaan;

KADAR : Kadar bagi Belanja Pelbagai adalah seperti yang ditulis pada resit yang dilampirkan bersama tuntutan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

vii) Bayaran Perubatan

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan.

SYARAT :

- (a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- (b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) Pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- (d) Bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
- (e) Di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

TARIKH
KUAT KUASA : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI LUAR NEGERI**

viii) Elaun Pakaian Panas

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang dikehendaki bertugas di luar negeri menuntut Elaun Pakaian Panas

SYARAT :

- (a) Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk.
- (b) Negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk bermakna, negara / kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara / kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- (c) Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negeri.
- (d) Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut.

KADAR : RM1,500 sekali dalam tempoh tiga tahun

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003

**TARIKH
KUAT KUASA** : 1 Jun 2003

JENIS : **ELAUN / KEMUDAHAN / BAYARAN SEMASA BERKURSUS**

TUJUAN : Menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa berkursus

TAFSIRAN :

- (a) '**Gred**' bermakna Gred Gaji mengikut Pekeliling Universiti yang berkuatkuasa.
- (b) '**Ibu Pejabat**' bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:-
 - i. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
 - ii. 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - iii. 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.
- (c) '**Kursus**' bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.
- (d) '**Pegawai**' bermakna seseorang staf di dalam Perkhidmatan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang dilantik secara tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut.
- (e) '**Pengurus Bahagian**' bermakna pegawai yang mengetuai suatu PTJ dan diberi kuasa untuk menguruskan peruntukan kewangan sendiri.
- (f) '**Penganjur**' bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus.
- (g) '**Pusat Pengajian**' bermakna tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat.

SYARAT :

KURSUS PENDEK DI DALAM NEGERI

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:-

Di Luar Kawasan Ibu Pejabat

1. Elaun Makan dan jika perlu menginap Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing;
2. Sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut.
 - a) Sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
 - b) Makan tengahari - 40% daripada Elaun Makan
 - c) Makan malam - 40% daripada Elaun Makan
3. Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit atau Elaun Lojing dan;
4. Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus.
5. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel;
6. Elaun Perjalanan Kenderaan, Tambang Gantian atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:-
 - a. Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sahaja.
 - b. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari;
 - c. Seseorang pegawai yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Pengurus Bahagian bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam;

- d. Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah mengikut kadar dan syarat yang berkuatkuasa;
- e. Seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki tertakluk kepada syarat seperti berikut:-
 - i. **Kereta Api**
Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - ii. **Kapal Terbang**
Penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi seseorang pegawai sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. Cukai Lapangan Terbang layak dituntut;
 - iii. **Lain-Lain**
Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja;
- f. Seseorang pegawai yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri hanya layak menuntut Tambang Gantian mengikut kadar semasa yang berkuatkuasa bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja dengan syarat dinyatakan di dalam borang tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri berserta resit tol atau penyata "Touch n Go" ; dan
- g. Seseorang pegawai yang layak diberikan Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa

bayaran tambahan bersabit dengan perjalanan tersebut seperti bayaran tol dan sebagainya.

KADAR : Jadual 1: Perbatuan bagi Pembentang Kertas Kerja

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas				
	A	B	C	D	E
	Gaji tidak kurang RM2,323.41 sebulan & kenderaan 1400 s.s & ke atas	Gaji tidak kurang RM2,064.60 sebulan & kenderaan 1000 s.s & ke atas	Gaji tidak kurang RM1,611.28 sebulan & kenderaan dibawah 1000 s.s	Gaji tidak kurang RM1,611.28 sebulan & kenderaan tidak kurang 175 s.s	Gaji tidak kurang RM1,611.28 sebulan & kenderaan dibawah 175 s.s
	(sen / km)				
500 km pertama	70	60	50	45	40
501 – 1000 km	65	55	45	40	35
1001 – 1700 km	55	50	40	35	30
1701 km & seterusnya	50	45	35	30	25

Jadual 2: Perbatuan bagi Peserta Kursus

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan	Kelas
	E
	(sen / km)
500 km pertama	40
501 – 1000 km	35
1001 – 1700 km	30
1701 km & seterusnya	25

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005
 Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2006
 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007 (Lampiran G)

TARIKH KUAT KUASA : 1 Januari 2006

JENIS : **ELAUN / KEMUDAHAN / BAYARAN KERANA BERTUKAR ATAU BERPINDAH RUMAH**

TUJUAN : Menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang pegawai menuntut elaun, kemudahan dan bayaran kerana bertukar atau berpindah rumah

TAFSIRAN :

1. **Berpindah Rumah** bermakna berpindah rumah mengikut keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1.1 atau 4.1.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut.
2. **Bertukar** bermakna pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan
3. **Stesen** bagi tujuan pertukaran bermakna satu lingkungan kawasan 25km dari pejabat lama ke pejabat baru, manakala bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25km dari rumah lama ke rumah baru.
4. **Keluarga Pegawai** bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anak.
5. **Anak-anak yang berkelelahan** ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau perpindahan rumah. Walaubagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah anak termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan.

SYARAT :

1. Tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain;

2. Pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit;
3. Pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti
 - i. Bayaran Sewa Hotel,
 - ii. Elaun Gantian Makan dan
 - iii. Tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu.
4. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut.
5. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Kerajaan/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar keJayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana"yang lebih tinggi;
6. Pegawai yang bertukar ke luar Stesen adalah bermaksud pegawai yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja layak menuntut elaun pertukaran. Pegawai yang bertukar ke luar stesen tetapi tidak berpindah rumah hanya layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam bagi dirinya kerana melapor diri ke tempat bertugas baru;
7. Pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
8. Tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan adalah bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;
9. Tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga.

10. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga.
11. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois.
12. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar;

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995

**TARIKH
KUAT KUASA** : 1 Mei 1995

JENIS : ELAUN PENDAHULUAN DIRI

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi / menghadiri kursus dan bertukar luar stesen di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri.

SYARAT :

- (a) Hanya unsur Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel pada hari-hari yang terlibat sahaja;
- (b) Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan sebelum seseorang pegawai itu bertolak untuk tugas rasmi/menghadiri kursus dan bertukar luar stesen;
- (c) Permohonan lengkap perlu dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh perjalanan dilaksanakan;

(d) Had minima pendahuluan diri

i)	Kumpulan A dan Pengurusan Tertinggi ke atas	RM 500.00
ii)	Kumpulan Sokongan B dan C	RM 300.00
iii)	Kumpulan D	Tiada had

- (e) 100% bagi pendahuluan diri untuk maksud ke luar negeri;
- (f) Tidak melebihi 90% bagi pendahuluan diri untuk maksud di dalam negeri;
- (g) Permohonan untuk jumlah yang kurang daripada had minima adalah tidak dibenarkan;
- (h) Pendahuluan diri tidak layak diberi sekiranya elaun hotel dan elaun makan telah termasuk dalam pakej sebutharga pembekal;
- (i) Pendahuluan diri bagi staf sambilan/RA adalah tidak dibenarkan. Bagi RA pendahuluan diri hanya dibenarkan

jika dibuat atas nama penyelidik /penyelia yang berjawatan tetap;

- (j) Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang pendahuluan diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang pendahuluan diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya.

KADAR : Kadar kelayakan Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel adalah berdasarkan gred jawatan pegawai semasa bertugas rasmi / menghadiri kursus.

RUJUKAN : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1993
Pekeliling Bendahari Bil. 13/2008
Perintah Am para 41 (a) Bab B

TARIKH
KUAT KUASA : 6 Oktober 2008

- JENIS** : **ELAUN INSENTIF KHAS KEWANGAN TERTINGGI**
- TUJUAN** : Mewujudkan Bayaran Insentif Khas kepada Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Jurutera, Arkitek, Juruukur Bahan dan Akauntan bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Sektor Awam.
- SYARAT** : a) Dibayar kepada Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Jurutera, Akitek, Juruukur Bahan dan Akauntan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.
b) Dipanjangkan kepada semua Pegawai di dalam Pengurusan Tertinggi Universiti (Jawatan Utama (JUSA)/ Gred Khas).
- KADAR** : 50% daripada kadar Imbuhan Tetap Jawatan Gred Khas/ Utama.
- RUJUKAN** : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996
Minit Mesyuarat LPU Bil. 21 Tahun 2006
- TARIKH KUAT KUASA** : 1 Januari 1996

JENIS : **ELAUN TUGAS KHAS PENTADBIRAN**

TUJUAN : Merupakan imbuhan galakan untuk pegawai akademik yang dilantik untuk menjalankan tugas tambahan yang berkaitan.

SYARAT : Dibayar kepada pegawai akademik universiti dan pegawai penyelidik yang menjalankan tugas-tugas pentadbiran

Jika pegang 2 jawatan, dibayar satu kadar sahaja mengikut tertinggi

KADAR : **Universiti**
Jawatan **Kadar Sebulan (RM)**

Penolong Naib Canselor	900.00
Dekan dan setara	800.00
Timbalan Dekan dan setara	700.00
Ketua Jabatan dan setara	600.00

Status Lantikan	Penyandang Jawatan Lain (Menerima Elaun)	Penyandang/Tidak Menyandang Jawatan Lain (Tanpa Elaun)
Menjalankan Tugas	Layak terima tambahan ½ daripada jumlah elaun jawatan	Layak menerima jumlah penuh elaun
Memangku	Layak menerima jumlah penuh elaun	Layak menerima jumlah penuh elaun
Menanggung Kerja	Layak terima tambahan ½ daripada jumlah elaun jawatan	Layak menerima jumlah penuh elaun

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1985
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1995
Minit Mesyuarat LPU KUiTTTHO Bil. 22/2006
Minit Mesyuarat LPU Bil. 4/2014

**TARIKH
KUAT KUASA** : 01 September 2007

JENIS : **BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH / FASILITATOR SAMBILAN**

TUJUAN : Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan

SYARAT :

1. Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi syarahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati
2. Kelayakan bayaran saguhati ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - i. pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau dilantik sebagai fasilitator hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatannya;
 - ii. memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
 - iii. pegawai dari unit/institusi latihan/pengajian, maktab/institusi perguruan dan sekolah di mana tugas memberi syarahan/ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus/bengkel/majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program jabatan/institusi/maktab/sekolah yang sama;
 - iv. urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran saguhati di bawah Pekeliling ini;
 - v. bayaran saguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap urus setiasetengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam; dan
 - vi. pensyarah/penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar saguhati di bawah Pekeliling ini.

KADAR :

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 - 44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Pelaksana	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

RUJUKAN : Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2005

**TARIKH
KUAT KUASA :** 1 September 2005

- JENIS** : **BAYARAN PENSYARAH SAMBILAN**
- TUJUAN** : Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan
- SYARAT** : Bayaran syarahan sambilan akademik dipecahkan kepada 2 kategori iaitu:
- (A) Pensyarah Sambilan Akademik yang dilantik dikalangan staf akademik UTHM
 - (B) Pensyarah Sambilan Akademik yang dilantik dikalangan staf pentadbiran/ orang luar UTHM.
- (A) Kategori Pensyarah Sambilan Akademik yang dilantik dikalangan staf akademik UTHM
1. Bayaran syarahan sambilan akademik hanya akan dipertimbangkan untuk staf yang mengajar **sekurang-kurangnya 12 kredit dalam satu semester lazim.**
 2. Staf perlu melampirkan jumlah beban seminggu dan diperakukan oleh Ketua Jabatan semasa membuat tuntutan. Kaedah pengiraan beban adalah berdasarkan Pekeliling Pengurusan Bil 47/2006.
 3. Kadar ini tertakluk kepada pengajaran bagi semua program perdana universiti. Bagi program-program lain kadar tuntutan adalah tertakluk kepada kelulusan pelaksanaan program tersebut.

(B) Pensyarah Sambilan Akademik yang dilantik dikalangan staf pentadbiran/ orang luar UTHM.

1. Staf pentadbiran UTHM wajib mendapat **kelulusan Pendaftar UTHM**.
2. Orang luar yang berkhidmat perlu mendapat kelulusan majikan masing-masing sebelum dilantik.
3. Semua staf sambilan akademik ini hendaklah mengajar selepas pukul 5.00 petang pada hari bekerja atau pada hujung minggu.
4. Bayaran Elaun Perjalanan, Elaun Makan dan Penginapan akan diberikan mengikut gred jawatan semasa atau kelayakan minimum gred 41 bagi staf sambilan yang tidak berkhidmat di sektor kerajaan sekiranya ia dilantik dari luar stesyen (melebihi 33 kilometer). Pegawai yang berada di dalam stesyen adalah tidak layak menerima bayaran ini.

KADAR :

(A) Kategori Pensyarah Sambilan Akademik yang dilantik dikalangan staf akademik UTHM

1. Pembayaran dibuat berdasarkan lebihan beban seminggu yang merangkumi **beban pengajaran dan penyeliaan** sahaja pada semester tersebut dengan formula pengiraan sedia ada seperti berikut:

$$\text{Lehian beban seminggu (jam)} = \frac{\text{jumlah beban} - 32}{3}$$

2. Kadar tuntutan yang ditetapkan ialah **RM100.00 sejam/minggu** dengan had maksimum sebanyak **RM1,600.00** sebulan bagi setiap lebihan beban.

(B) Pensyarah Sambilan Akademik yang dilantik dikalangan staf pentadbiran/ orang luar UTHM adalah seperti di Jadual 1.

Bil	Perkara	Kadar/jam (RM)
1	Syarahan/kuliah	100.00
2	Tutorial	50.00
3.	Amali	50.00
4	Demonstrator	50.00

Jadual 1: Kadar Bayaran Syarahan Akademik Sambilan

Pembayaran syarahan sambilan tertakluk kepada kadar semasa dengan had maksimum pengajaran **tidak melebihi 10 jam pengajaran seminggu** (termasuk kuliah, tutorial dan amali).

RUJUKAN : Pekeliling Pengurusan Bil. 47 Tahun 2006
Pekeliling Pengurusan Bil. 7 Tahun 2015

TARIKH KUAT KUASA : Semester II sesi 2014/2015

- JENIS** : **BAYARAN KEAHLIAN PROFESIONAL**
- TUJUAN** : Meningkatkan kepakaran pegawai terlibat dalam bidang profesion berkaitan
- SYARAT** :
- (a) Pegawai hendaklah menjawat jawatan mengikut skim perkhidmatannya yang berkaitan
 - (b) Keperluan yang mewajibkan seseorang staf mendaftar dengan Badan Profesional bagi membolehkan beliau mengamalkan profesionnya.
 - (c) Pendaftaran sebagai Ahli Badan Profesional merupakan perkara yang perlu dibuat oleh staf bagi membolehkan staf menjalankan tugas semasa di UTHM
 - (d) Hanya untuk badan profesional yang diiktiraf sahaja (sama ada di dalam atau luar negara)
 - (e) Pendaftaran untuk satu badan profesional sahaja yang layak dituntut
 - (f) Pendaftaran yang dibuat untuk tempoh lebih dari satu tahun akan dibayar keseluruhannya. Namun begitu, staf dikehendaki membayar balik secara prorata yuran berkenaan kepada universiti sekiranya meletak jawatan.
- KADAR** : Hanya yuran pendaftaran yang dituntut pada tahun semasa layak dibayar
- RUJUKAN** : Pekeliling Pengurusan Bil. 68 Tahun 2008
- TARIKH KUAT KUASA** : 31 Disember 2008

JENIS : **BAYARAN BANTUAN MENYENGGARA RUMAH**

TUJUAN : Sebagai kemudahan kepada pegawai terlibat dalam proses penyelenggaraan rumah

SYARAT :

- (a) Diberi kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.
- (b) Juga layak kepada pegawai yang menduduki rumah sendiri atau rumah yang disediakan oleh kerajaan kecuali Rumah Khas Jawatan berdasarkan Surat Pekeliling Am. Bil. 3 Tahun 1997 di mana rumah tersebut diselenggara oleh kerajaan.
- (c) Diberi sekali dalam setahun

KADAR	Jawatan	Kadar Setahun (RM)
	Ketua Setiausaha Negara	4,000.00
	Utama Turus I	3,000.00
	Utama Turus II	3,000.00
	Utama Turus III	3,000.00
	Utama 'A'	2,000.00
	Gred Khas 'A'	2,000.00
	Utama 'B'	2,000.00
	Gred Khas 'B'	2,000.00
	Utama 'C'	2,000.00
	Gred Khas 'C'	2,000.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996
JPA (S) 215/8/1 Klt. 4 (41) bth 21.10.1996

TARIKH
KUAT KUASA : 1 Januari 1996

JENIS : **ELAUN PEMBANTU RUMAH**

TUJUAN : Sebagai kemudahan kepada pegawai di dalam menyediakan pembantu rumah

SYARAT : Dibayar kepada pegawai di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi

KADAR :

JAWATAN	KADAR SEBULAN (RM)
Ketua Setiausaha Negara	2,000.00
Utama Turus I	1,000.00
Utama Turus II	1,000.00
Utama Turus III	1,000.00
Utama 'A'	500.00
Gred Khas 'A'	500.00
Utama 'B'	500.00
Gred Khas 'B'	500.00
Utama 'C'	500.00
Gred Khas 'C'	500.00

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1980
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1994
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996

TARIKH

KUAT KUASA : 1 Januari 1996

- JENIS** : **BAYARAN BANTUAN SARA HIDUP**
(Cost Of Living Allowance - COLA)
- TUJUAN** : Meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan pegawai perkhidmatan awam
- SYARAT** :
- (a) Pegawai yang layak;
 - Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana
 - Lantikan tetap, sementara, sangkut, kontrak dan guru sandaran
 - Diluluskan sebarang cuti bergaji penuh
 - Diluluskan sebarang cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh
 - Diluluskan cuti belajar bergaji penuh dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian
 - Diluluskan cuti belajar separuh gaji dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian
 - Diperuntukkan rumah kerajaan dalam lingkungan 25km dari tempat kerja dibayar atas kadar separuh
 - Pegawai yang menduduki rumah Universiti sama ada dalam kategori atau bukan dalam kategori 'stanby' atau 'on call' akan dibayar sebanyak 50% daripada kelayakan pegawai
 - (b) Pegawai yang tidak layak;
 - Kumpulan Pengurusan Tertinggi
 - Memangku atau dipinjamkan untuk menyandang jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi
 - Dibayar Bayaran Insentif Wilayah
 - Dipinjamkan ke badan antarabangsa / syarikat swasta
 - Dibayar Elaun Perbezaan Sara Hidup
 - Diluluskan cuti belajar di luar negara melebihi satu tahun
 - Bercuti tanpa gaji
 - (c) Pembayaran hendaklah dibuat secara *proportionate* dalam keadaan di mana perkhidmatan atau penempatan pegawai tidak genap satu bulan;

KADAR : Kadar Bantuan Sara Hidup adalah seperti berikut;

Kawasan A

Negeri	Dewan Bandaraya / Majlis Bandaraya / Majlis Perbandaran / Perbandaran	Kadar Sebulan (RM)
Wilayah Persekutuan	Kuala Lumpur dan Putrajaya	300
Pulau Pinang	Pulau Pinang dan Seberang Jaya	
Selangor	Ampang Jaya, Kajang, Klang, Petaling Jaya, Selayang, Sepang, Shah Alam dan Subang Jaya	
Johor	Johor Bahru	

Kawasan B

Negeri	Dewan Bandaraya / Majlis Bandaraya / Majlis Perbandaran / Perbandaran	Kadar Sebulan (RM)
Johor	Batu Pahat, Johor Bahru Tengah, Kluang, Muar dan Kulai	250
Kedah	Alor Setar, Kulim, Langkawi dan Sungai Petani	
Kelantan	Kota Bharu	
Melaka	Alor Gajah, Bandar Melaka dan Jasin	
Negeri Sembilan	Nilai, Port Dickson dan Seremban	
Perak	Ipoh, Kuala Kangsar, Manjung, Taiping dan Telok Intan	
Pahang	Bentong, Kuantan dan Temerloh	
Perlis	Kangar	
Terengganu	Kuala Terengganu dan Kemaman	

Kawasan Lain – RM150 sebulan

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2007
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2006
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2012

TARIKH

KUAT KUASA : 1 April 2012

JENIS : **ELAUN LEBIH MASA**

TUJUAN : Memberikan kemudahan kepada staf Universiti untuk membuat Tuntutan Elaun Lebih Masa berdasarkan Perintah Am Bab "G"(Waktu Bekerja Lebih Masa).

TAFSIRAN :

1. **Staf'** bererti staf Universiti yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak dan sambilan.
2. **'Kerja lebih masa'** adalah bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang staf iaitu menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan tugas rasmi jawatan hakikinya atau tugas rasmi bagi universiti. Kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

SYARAT :

- 1 Kerja-kerja lebih masa sama ada ia dijalankan di dalam kawasan universiti atau di luar kawasan universiti boleh dibayar Elaun Lebih Masa seperti penetapan di Perintah Am Bab "G" 1974.
2. Staf yang menjadi **peserta** kursus/seminar/bengkel dan seumpamanya adalah tidak dibayar bayaran lebih masa **kecuali** dilantik menjadi **urus setia** yang mengendalikan kursus/seminar/bengkel tersebut.
3. **Surat lantikan** sebagai urusetia dan **aturcara program** hendaklah disertakan semasa membuat Tuntutan Elaun Lebih Masa. **Waktu perjalanan, rehat dan makan** tidak layak dikira sebagai kerja lebih masa. Bagi staf yang berjawatan **pemandu**, waktu rehat dan waktu menunggu (bukan *standby*) tidak diambil kira sebagai kerja lebih masa.
4. Staf yang layak menuntut bayaran lebih masa dan diarah menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan universiti adalah layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-elaun tugas rasmi di luar universiti (seperti Elaun Makan, Harian, Sewa Hotel, Elaun Perjalanan

Kenderaan dan sebagainya) tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1992.

5. Kerja lebih masa yang layak untuk dituntut adalah **sekurang-kurangnya 30 minit**. Sebarang tuntutan yang kurang daripada tempoh tersebut secara automatik adalah tidak layak dibayar.
6. Walau bagaimanapun, Tuntutan Elaun Lebih Masa bagi waktu bekerja biasa tidak meliputi **waktu-waktu rehat** seperti berikut:-
 - 1.00 – 2.00 tengahari
 - 5.00 – 5.30 petang
 - 7.00 – 8.00 malam
7. Bagi pegawai yang bekerja secara giliran atau pusingan, Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah berdasarkan kepada jadual waktu bekerja yang telah ditetapkan. Jika hari bekerja biasa ditetapkan pada hari Selasa hingga hari Ahad, maka kerja lebih masa yang dijalankan pada hari Selasa hingga Ahad itu hendaklah di bayar bayaran Lebih Masa pada kadar bekerja biasa. Jika hari Isnin ditetapkan sebagai Hari Rehat Mingguan , maka kerja-kerja lebih masa yang dijalankan pada Isnin itu hendaklah dibayar Tuntutan Elaun Lebih Masa atas kadar Hari Rehat Mingguan.
8. Jika hari kelepasan Am jatuh pada hari giliran bertugas pegawai, maka hari giliran bertugas dikira sebagai hari kelepasan am. Oleh itu , jika seseorang pegawai dikehendaki bertugas pada hari kelepasan Am itu, maka pegawai adalah layak menuntut Tuntutan Elaun Lebih Masa atas kadar hari kelepasan Am.
9. Jika hari kelepasan Am jatuh pada hari rehat mingguan, maka hari Kelepasan am itu adalah ditunda pada hari berikutnya. Contohnya jika Hari rehat mingguan pegawai yang bekerja secara giliran ditetapkan pada hari Rabu dan Hari kelepasan Am jatuh pada hari Rabu tersebut maka Hari Kelepasan am akan ditunda pada hari berikutnya, iaitu hari Khamis. Jika Ketua Jabatan mengkehendaki pegawai bertugas pada hari

Rabu, maka pegawai layak dibayar Tuntutan Elaun Lebih Masa atas kadar hari rehat mingguan, dan jika dikehendaki bekerja pada hari Khamis itu, maka pegawai layak dibayar Tuntutan elaun lebih masa atas kadar hari kelepasan Am.

10. Tempoh maksima untuk menuntut bayaran lebih masa adalah **tiga (3) bulan**. (Contoh: untuk kerja lebih masa yang dilakukan dalam bulan Januari 2008 hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada April 2008). Segala tuntutan selepas dari tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
11. Tuntutan pada setiap bulan hendaklah diisi di dalam borang yang berasingan bagi memudahkan kemasukan data ke dalam sistem. (Contoh: tuntutan pada bulan Januari satu borang dan bulan Februari di satu borang yang lain).
12. Tuntutan Elaun Lebih Masa mestilah mengambil kira jangkamasa **genap sebulan** untuk memudahkan proses pemantauan dari segi jam tuntutan dan bulan yang dituntut.
13. Tarikh akhir penghantaran Borang Elaun Lebih Masa adalah tertakluk kepada jadual yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari. Sekiranya borang tuntutan lewat diterima, maka tuntutan tersebut akan dibayar pada bulan berikutnya.
14. Staf dikehendaki merekod waktu keluar dan masuk di perakam waktu sebagai bukti melakukan kerja lebih masa. Selain daripada penggunaan perakam waktu yang disediakan, penggunaan pen atau apa-apa alat untuk merekodkan waktu keluar dan masuk semasa membuat Tuntutan Elaun Lebih Masa tidak akan diterima.
15. Jika perakam waktu bermasalah, penggunaan pen dibenarkan untuk merekod waktu masuk dan keluar dengan syarat disahkan oleh **Pengurus Bahagian** atau **Pegawai Penyelia**.
16. **Pengurus Bahagian** atau **Pegawai Penyelia** hendaklah mengarahkan staf yang membuat tuntutan melebihi 64

jam atau melebihi 1/3 gaji sebulan supaya mengambil cuti gantian bagi menggantikan lebihan tuntutan tersebut.

KADAR :

STATUS	KADAR	MASA TUNTUTAN
Biasa Siang	1.125	0600-2200
Biasa Malam	1.25	2200-0600
Hujung Minggu Siang	1.25	0600-2200
Hujung Minggu Malam	1.50	2200-0600
Cuti Umum Siang	1.75	0600-2200
Cuti Umum Malam	2.00	2200-0600

FORMULA :

$$\text{ELAUN LEBIH MASA (ELM)} = \frac{\text{JUMLAH (JAM X KADAR) GAJI POKOK X 12}}{(313 \times 8)}$$

RUJUKAN : Perintah Am Bab G
Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/1992
Pekeliling Perkhidmatan Bil.2/77 (Lampiran D),

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.21/77

Pekeliling Bendahari Bil . 8 /2003

Akta Kerja 1955 (Akta 265) mengenai peraturan-peraturan kerja (had kerja lebih masa) 1980, semakan 1983.

TARIKH

KUAT KUASA : 23 Oktober 2003

G. ELAUN PERTUKARAN WILAYAH

- JENIS** : **ELAUN PERUMAHAN WILAYAH**
- TUJUAN** : Memberi insentif kepada pegawai perkhidmatan awam yang dikehendaki bertukar wilayah demi kepentingan perkhidmatan
- SYARAT** :
- (a) Penentuan wilayah asal pegawai adalah seperti berikut;
 - Sekiranya wilayah kelahiran pegawai sama dengan wilayah kelahiran ibu atau bapa pegawai, wilayah asal adalah tempat kelahiran pegawai
 - Sekiranya ibu atau bapa pegawai dan pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai boleh memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sebagai wilayah asal
 - Pegawai yang ibu bapanya memperoleh taraf penduduk tetap atau warganegara Malaysia, wilayah asal ibu atau bapa merujuk kepada wilayah tempat tinggal ibu atau bapa pegawai berkenaan ketika memperoleh Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia
 - (b) Pegawai yang bertukar wilayah boleh memilih sama ada menerima EPW atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP)
 - (c) Pegawai yang tidak layak menerima EPW
 - Pegawai yang menduduki Rumah Kerajaan
 - Pegawai yang dikehendaki menduduki Rumah Khas Jabatan atau Rumah Khas Jawatan
 - Pegawai yang bercuti tanpa gaji
 - Pegawai yang menghadiri kursus melebihi 3 bulan
 - Pegawai yang membeli rumah di luar kawasan ibu pejabat pegawai berkhidmat dengan Pinjaman Perumahan Kerajaan
 - (d) Pegawai yang tinggal di rumah yang dibeli melalui Pinjaman Perumahan Kerajaan oleh pasangannya layak menerima EPW
 - (e) Bagi pegawai suami dan isteri yang kedua-duanya bertukar wilayah pembayaran EPW adalah seperti berikut
 - Hanya salah seorang boleh dibayar EPW manakala seorang lagi diberi ITP dan

- Pegawai tidak layak EPW tetapi layak diberi ITP jika menduduki Rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada pasangannya

KADAR : Kadar EPW adalah seperti di Jadual 1

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2005

TARIKH

KUAT KUASA : 14 Oktober 2005

Jadual 1: Kadar Elaun Perumahan Wilayah

Kumpulan	Pengurusan Tertinggi				Pengurusan dan Profesional			Pelaksana	
	Turus	A	B	C	Gred			Gred/Kategori	
					1	2	3	V-VII	VII-XI
Sistem Saraan Baru	Turus	A	B	C	53-54	45-52	41-44	27-40	1-26
Sistem Saraan Malaysia	Turus	A	B	C	53-54	45-52	41-44	27-40	1-26
NEGERI/BANDAR									
KL/Putrajaya									
Semua Kawasan	2500	2000	1600	1300	1100	700	600	550	500
Selangor									
Petaling Jaya	2500	2000	1600	1300	1100	700	600	550	500
Subang Jaya	2500	2000	1600	1300	1100	700	600	550	500
Shah Alam	2500	2000	1600	1300	1100	700	600	550	500
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	500	450	400
Pulau Pinang									
Pulau Pinang	2500	2000	1600	1300	1100	700	600	550	500
Seberang Perai	2500	2000	1600	1300	900	700	500	450	400
Johor									
Johor Bahru	2500	2000	1600	1300	900	700	500	450	400
Kulaijaya	2500	2000	1600	1300	900	700	500	450	400
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	300	280	230
Perak									
Ipoh	2500	2000	1600	1300	900	700	300	250	200
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	250	220	180
Negeri Sembilan									
Bandar Seremban	2500	2000	1600	1300	900	700	400	350	300
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	300	280	250
Melaka									
Bandar Melaka	2500	2000	1600	1300	900	700	400	350	300
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	300	250	230
Kedah									
Langkawi	2500	2000	1600	1300	900	700	500	450	400
Alor Setar	2500	2000	1600	1300	900	700	450	400	350
Sg. Petani	2500	2000	1600	1300	900	700	450	400	350
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	300	270	230
Perlis									
Kangar	2500	2000	1600	1300	900	700	280	250	220
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	260	230	200

Pahang									
Kuantan	2500	2000	1600	1300	900	700	350	300	250
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	280	250	220
Terengganu									
Kuala Terengganu	2500	2000	1600	1300	900	700	350	300	250
Dungun	2500	2000	1600	1300	900	700	350	300	250
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	270	230	180
Kelantan									
Kota Bharu	2500	2000	1600	1300	900	700	300	250	200
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	250	200	170
Sabah									
Kota Kinabalu	2500	2000	1600	1500	1300	1130	930	830	730
Sandakan	2500	2000	1600	1500	1250	1080	880	780	680
Kawasan lain	2500	2000	1600	1500	1200	1030	830	730	630
Labuan									
Labuan	2500	2000	1600	1500	1300	1130	930	830	730
Sarawak									
Kuching	2500	2000	1600	1300	900	700	600	550	500
Miri	2500	2000	1600	1300	900	700	600	550	500
Bintulu	2500	2000	1600	1300	900	700	600	550	500
Kawasan lain	2500	2000	1600	1300	900	700	600	450	500

- JENIS** : **BAYARAN INSENTIF WILAYAH**
- TUJUAN** : Memberi insentif kepada pegawai perkhidmatan awam yang dikehendaki bertukar wilayah demi kepentingan perkhidmatan
- SYARAT** :
- (a) Layak dibayar kepada pegawai yang bertukar wilayah
 - Pegawai yang berasal dari Sabah / Sarawak yang dilantik dan / atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung;
 - Pegawai yang berasal dari Semenanjung yang dilantik dan / atau berkhidmat di Sabah / Sarawak;
 - Pegawai dari Sabah dan Sarawak yang bertukar di negeri-negeri itu
 - (b) Pegawai yang berkursus melebihi dari 3 bulan sama ada di dalam atau di luar negeri akan dihentikan pembayaran bayaran insentif ini
 - (c) Pegawai yang dibayar Bayaran Insentif Wilayah tidak layak di bayar Bantuan Sara Hidup
- KADAR** : Kadar Bayaran Insentif Wilayah adalah seperti berikut;

Lingkungan Gaji (termasuk elaun pemangkuan)	Peratusan daripada Gaji yang diterima
RM 6289.14 dan ke atas	12.5
RM 4029.64 hingga RM 6289.13	15
RM 2015.74 hingga RM 4029.63	17.5
RM 1329.74 hingga RM 2015.73	20
RM 951.35 hingga RM 1329.73	22.5
RM 951.34 dan ke bawah	25

- RUJUKAN** : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1987
 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007

TARIKH
KUAT KUASA : 01 Julai 2007

- JENIS** : **TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**
- TUJUAN** : Pemberian tambang sebagai suatu kemudahan untuk membolehkan pegawai dan ahli keluarga mengunjungi wilayah asal
- SYARAT** :
- (a) Pegawai hendaklah mengisytiharkan wilayah asalnya tertakluk kepada sekali pengisytiharan dalam tempoh perkhidmatan dan dicatat dalam Buku Perkhidmatan
 - (b) Tambang perjalanan pergi dan balik disediakan dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat ke ibu negeri atau bandar utama wilayah asal.
 - (c) Ibu negeri wilayah asal bermaksud Kuala Lumpur, Putrajaya atau ibu-ibu negeri bagi negeri-negeri di wilayah Semenanjung Malaysia. Bandar utama wilayah asal bermaksud
 - ii. Labuan bagi wilayah Labuan
 - iii. Kuching, Sibul, Bintulu atau Miri bagi wilayah Sarawak
 - iv. Kota Kinabalu, Sandakan, Lahad Datu atau Tawau bagi wilayah Sabah
 - (d) Menggunakan perkhidmatan kapal terbang Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) atau syarikat penerbangan lain yang diluluskan kerajaan dari semasa ke semasa
 - (e) Isteri atau suami disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai manakala tambang anak-anak pegawai adalah kelas ekonomi
 - (f) Kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh satu tahun perkhidmatan pegawai di wilayah penempatan. Jika tidak digunakan dalam tempoh tersebut, kemudahan ini akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.
 - (g) Hendaklah berkhidmat 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh bercuti tanpa gaji dan separuh gaji tidak boleh diambil kira untuk menentukan kelayakan kemudahan ini.
 - (h) Bagi isteri atau suami atau anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah dibenarkan menggunakan kemudahan ini untuk melawat pegawai
 - (i) Anak yang layak ialah di bawah umur 21 tahun yang masih dalam tanggungan pegawai termasuk anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut proses undang-undang. Bagi anak yang daif disebabkan oleh kelemahan otak dan jasmani, had umur tidak terpakai

- (j) Pegawai yang belum berkahwin yang balik ke wilayah asal menggunakan kemudahan ini atau atas pembiayaan sendiri untuk berkahwin, boleh disediakan tambang perjalanan untuk membawa isteri atau suaminya ke wilayah penempatan pegawai
- (k) Bagi pegawai dan isteri atau suami yang kedua-duanya bertukar wilayah, hanya seorang sahaja layak menggunakan kemudahan ini untuk membawa keluarga manakala suami atau isteri boleh menggunakan kemudahan tambang ini atas kadar bujang

KADAR : Kadar tambang adalah meliputi keseluruhan kos tambang pengangkutan termasuk tambang kapal terbang yang merangkumi harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api. Perbelanjaan lain seperti penginapan, makan dan sebagainya adalah tanggungan pegawai sendiri.

RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008

TARIKH

KUAT KUASA : 01 Januari 2009

- JENIS** : **ELAUN GANGGUAN**
- TUJUAN** : Pemberian elaun kepada pegawai bertukar yang diarah bertukar ke wilayah asalnya
- SYARAT** :
- (a) Kadar yang layak ialah sebulan gaji hakiki pegawai bertukar apabila kembali ke wilayah asal
 - (b) Boleh dibayar separuh gaji sebagai pendahuluan dan selebihnya dibayar berasaskan gaji terakhir pegawai sebelum kembali ke wilayah asal
 - (c) Bagi pegawai dan suami atau isteri yang bertukar ke wilayah yang sama, hanya seorang sahaja yang layak menuntut elaun gangguan berasaskan pegawai yang menerima gaji yang lebih tinggi.
- KADAR** : Kadar elaun adalah satu bulan gaji hakiki pegawai
- RUJUKAN** : Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1988
- TARIKH**
KUAT KUASA : 01 Januari 1988

- JENIS** : **TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH**
- TUJUAN** : Pemberian tambang kepada ahli keluarga pegawai yang meninggal dunia di luar kawasan wilayah asal
- SYARAT** :
- (a) Layak diberikan kepada semua ahli keluarga yang masih di dalam tanggungan pegawai bagi mengiringi jenazah pegawai untuk pengebumian di wilayah asal
 - (b) Keluarga bermaksud isteri / suami dan anak-anak pegawai yang berumur di bawah 21 tahun dan masih dalam tanggungan pegawai kecuali anak yang daif disebabkan kelemahan otak atau jasmani
 - (c) Pasangan pegawai atau salah seorang ahli keluarga pegawai kemudiannya dibenarkan untuk kembali ke tempat pegawai berkhidmat bagi urusan pemindahan barang-barang atas tanggungan kerajaan.
- KADAR** : Kadar tambang adalah meliputi keseluruhan kos tambang pengangkutan termasuk tambang kapal terbang yang merangkumi harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api
- RUJUKAN** : Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2003
- TARIKH**
KUAT KUASA : 01 Oktober 2003