

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (64)



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2025

PINDAAN PERATURAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

Pejabat Bendahari

13 Februari 2025

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (64)

13 Februari 2025

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/2025

PINDAAN PERATURAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka mengenai pindaan Peraturan Kad Kredit Korporat Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 29 Mei 2024, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan pindaan baharu berkaitan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 Kad Kredit Kerajaan yang merangkumi senarai perbelanjaan yang dibenarkan dibayar menggunakan kad kredit korporat dan had kredit maksimum keseluruhan bagi setiap Pusat Tanggungjawab di bawah Kementerian/Jabatan.
- 2.2 Bagi memastikan garis panduan kad kredit korporat yang lebih menyeluruh, Pejabat Bendahari mengambil inisiatif untuk mengemaskini semula peraturan ini secara keseluruhan untuk memastikan amalan pelaksanaan pengurusan kewangan adalah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa termasuk mengguna pakai pindaan peraturan PS 2.6 seperti yang dinyatakan.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 10/2024 pada 20 Disember 2024 telah bersetuju meluluskan pindaan Peraturan Kad Korporat.

3.0 PINDAAN

- 3.1 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:

- i. Pembelian Tiket Kapal Terbang
 - a. Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
 - b. Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang berkuat kuasa.
 - c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan perjalanan rasmi telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.
 - d. Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Kredit Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah PKPU yang berkuat kuasa.
 - e. Pembelian tiket kapal terbang boleh dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan.
 - f. Pembelian tiket kapal terbang juga boleh dibuat untuk pelajar Universiti dan mana-mana pegawai luar selain Pegawai Universiti yang terlibat dengan urusan Rasmi Universiti.
- ii. Bayaran Sewa Penginapan
 - a. Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*) atau luar talian (terminal pembayaran).
 - b. Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa.
 - c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan perjalanan rasmi telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.

- d. Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah PKPU yang berkuat kuasa.
- iii. Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT)
- a. Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (service provider) adalah melalui kad kredit sahaja.
 - b. Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Universiti telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
 - c. Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan di bawah PKPU yang berkuat kuasa.
- iv. Bayaran Yuran Latihan
- a. Bayaran yuran latihan termasuk pembentangan kertas kerja di dalam atau luar negara secara dalam talian (online) atau luar talian (terminal pembayaran) adalah merangkumi kursus yang dihadiri di dalam dan luar negara secara fizikal atau dalam talian.
 - b. Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa.
 - c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan menghadiri latihan telah diperolehi sebelum perbelanjaan bagi yuran latihan dibuat.
- v. Pembelian Cenderamata
- a. Bayaran pembelian cenderamata dibuat secara dalam talian (*online*) atau luar talian (terminal pembayaran).
 - b. Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa. (rujuk Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UTeM dan pindaannya dari semasa ke semasa).

- c. Pembelian cenderamata juga dibenarkan untuk program yang berunsurkan penjanaaan pendapatan.
- vi. Bayaran melibatkan Perjalanan Rasmi selain bayaran tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan seperti bayaran tambang pengangkutan awam, bayaran letak kereta, tol, dobi dan seumpamanya adalah dibenarkan.
- vii. Pembayaran penerbitan artikel/jurnal di dalam atau luar negara.
- viii. Pembelian buku (sama ada buku fizikal atau *e-book*)
- ix. Bayaran penyelenggaraan kenderaan kepada bukan panel kenderaan Universiti tertakluk kepada mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan adalah melalui kad kredit sahaja dan perlu mendapat kelulusan Ketua PTj.
- x. Bayaran pemeriksaan berkala kenderaan (PUSPAKOM atau mana-mana syarikat lain yang berkaitan) tertakluk kepada mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan adalah melalui kad kredit sahaja.
- xi. Belanja keraian dalam negara dan luar negara yang benar-benar perlu demi kepentingan Universiti dan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - a. Urusan rasmi Universiti yang melibatkan kehadiran Naib Canselor bersama Pegawai Universiti dan **tetamu yang berkenaan sahaja**;
 - b. Belanja keraian hendaklah dihadkan ke paras yang berpatutan dan disokong dengan resit; dan
 - c. Kadar keraian dalam negara dan luar negara adalah tertakluk kepada kadar yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan.

3.2 Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan/PTj	Jumlah Had Kredit maksimum (RM)
1.	Naib Canselor	30,000.00
2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	15,000.00
3.	Ketua PTj	10,000.00
4.	Pejabat Pendaftar	30,000.00
	PTj-PTj Lain	5,000.00

3.3 **Pindaan keseluruhan peraturan yang lengkap** merangkumi tafsiran, senarai perbelanjaan yang dibenarkan, penetapan had kredit, tanggungjawab pemegang kad kredit korporat dan sebagainya adalah seperti yang termaktub dalam PKPU, Bab F Pembayaran, Perenggan 7.1 Peraturan Kad Kredit Korporat Universiti.

3.4 Peraturan Kad Kredit Korporat Universiti yang lengkap boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu:

<https://pkpu.utem.edu.my/index.php/5-0-bahagian-pengurusan-wang-universiti-pw/bab-f-pembayaran>

4.0 PEMBATALAN

4.1 Pindaan peraturan ini akan membatalkan peraturan sedia ada dalam PKPU, Bab F Pembayaran, Perenggan 7.1 Peraturan Kad Korporat.

5.0 TARIKH KUATKUASA

5.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.

5.2 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

F. PEMBAYARAN

1.0 PERATURAN AM PEMBAYARAN

1.1 Tafsiran

- 1.1.1 **Pembayaran** adalah merujuk kepada proses untuk menjelaskan bayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan dengan teratur dan siap sepenuhnya.
- 1.1.2 **Pemiutang** adalah merujuk kepada individu/syarikat/pembekal yang mana universiti menanggung hutang untuk sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan tetapi bayaran tidak dapat diproses dalam bulan atau tahun semasa.
- 1.1.3 **Akruan** adalah merujuk kepada apa-apa bekalan atau perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa dan bil atau invois masih belum diterima.
- 1.1.4 **Peruntukan** adalah merujuk kepada Peruntukan Mengurus, Pembangunan, Penyelidikan, Pembiayaan Swasta (PFI), Amanah dan Khas.
- 1.1.5 **Perbelanjaan terdahulu (prabayar)** adalah merujuk kepada pembayaran yang telah dilakukan tetapi sebahagian manfaat darinya adalah bagi tempoh perakaunan yang akan datang.
- 1.1.6 **Baucar bayaran** adalah dokumen untuk membuat bayaran.
- 1.1.7 **Pegawai yang diberi kuasa** adalah merujuk kepada pegawai yang telah dipertanggungjawabkan bagi pengurusan pembayaran secara bertulis oleh Ketua PTj.
- 1.1.8 **Tuntutan palsu** adalah apa-apa tuntutan bayaran balik ke atas perbelanjaan yang sebenarnya tidak pernah dilakukan oleh seseorang pegawai itu atau menuntut elaun-elaun yang tidak layak.

1.2 Pihak Berkuasa Melulus

- 1.2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- 1.2.2 Naib Canselor adalah bertanggungjawab ke atas sesuatu maksud perbelanjaan atau pembayaran wang Universiti termasuk daripada akaun amanah. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada pegawai yang lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis.
- 1.2.3 Seseorang pegawai tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat. Mana-mana pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka pegawai tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah pembayaran itu.

1.3 Peraturan Am Pembayaran

1.3.1 Pemiutang

- i. Sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan tetapi pembayaran tidak dapat diproses dalam bulan atau tahun semasa perlu dipemiutangkan.
- ii. PTj hendaklah membuat pemantauan terhadap semua bil atau invois yang diterima dan mengesahkan ketepatan dan kesahihan tuntutan sebelum disahkan untuk pembayaran.
- iii. PTj hendaklah memastikan barang, perkhidmatan atau kerja telah diterima/disempurnakan sebelum diakaunkan sebagai pemiutang.
- iv. PTj hendaklah memastikan barang, perkhidmatan atau kerja yang dipemiutangkan adalah menggunakan peruntukan tahun semasa sahaja dan terpakai untuk semua jenis peruntukan.

- v. Laporan pengumuran (*ageing*) pemiutang ditetapkan mengikut julat masa yang tertentu seperti 14 hari, 30 hari, 60 hari atau melebihi 90 hari.
- vi. Tujuan pengumuran pemiutang adalah untuk mengesan dan mengambil tindakan segera ke atas bil yang belum dijelaskan kepada pembekal dan telah melebihi tempoh yang ditetapkan.

1.3.2 Akruan

- i. Apa-apa bekalan atau perkhidmatan yang dijangka dapat disempurnakan sebelum atau pada 31 Disember setiap tahun dan bil atau inouis belum diterima perlu diakaunkan sebagai akruan bagi tujuan penutupan akaun tahun semasa.
- ii. Contoh perkhidmatan yang perlu diakrukan adalah bil utiliti, bil perubatan dan sebagainya.
- iii. PTj perlu membuat anggaran (*provision*) amaun yang perlu diakrukan berdasarkan asas yang munasabah.
- iv. PTj hendaklah memastikan barang atau perkhidmatan yang diakrukan adalah melibatkan peruntukan tahun semasa sahaja dan terpakai untuk semua jenis peruntukan.

1.3.3 Perbelanjaan terdahulu (prabayar)

- i. Perbelanjaan yang telah dikenal pasti sebagai perbelanjaan terdahulu perlu disenaraikan bagi tujuan pelarasan dan penutupan akaun tahun semasa dan digunakan bagi tujuan pemantauan pelarasan pada tahun akan datang.

- ii. Contoh perbelanjaan terdahulu adalah bayaran perkhidmatan pangkalan data yang mana pembayaran dibuat meliputi tahun semasa dan tahun akan datang.
- iii. Pada tahun akan datang, satu pelarasan akaun perbelanjaan haruslah dilaksanakan kepada perbelanjaan terdahulu tersebut.

1.3.4 Baucar bayaran

- i. Semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap bagi bekalan setakat yang telah dibekalkan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan dengan menyatakan nilainya.
- ii. Sesuatu bayaran kemajuan bagi perolehan kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya yang telah dibekalkan.
- iii. Baucar bayaran hendaklah ditandatangani secara ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa untuk memperakui baucar bayaran tersebut adalah benar.
- iv. Tanggungjawab penandatanganan baucar adalah seperti berikut:
 - a. Memastikan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima dengan sempurna.
 - b. Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau munasabah mengikut kadaran semasa.
 - c. Kelulusan jawatankuasa sebagaimana dinyatakan.

- d. Perhitungan dan pengiraan yang betul.
 - e. Penerima yang dinamakan dalam baucar bayaran adalah pihak yang berhak menerima bayaran.
 - f. Bayaran itu adalah yang sepatutnya diterima bagi program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan.
 - g. Peruntukan mencukupi.
 - h. PTj yang dipertanggung jawabkan untuk membuat bayaran.
- v. Jika berlaku kehilangan wang Universiti akibat sesuatu perakuan yang tidak benar pada sesuatu baucar, pegawai yang memperakuiinya akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.
- vi. Bagi barang-barang atau bekalan yang diimport, baucar bayaran hendaklah berasaskan *invois* dan *bill of lading* atau *airways bill* sebagai bukti penyerahannya dan terimaan.
- vii. Di dalam kes berkenaan, pegawai penerima barang/bekalan adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan dokumen tersebut untuk semakan.
- viii. Jika baucar bayaran dan dokumen sokongan asal didapati hilang, tindakan yang perlu diambil adalah:
- a. Membuat salinan pejabat atau pengesahan salinan hendaklah diperoleh dan diperakui benar oleh Ketua PTj;
 - b. Surat makluman kehilangan juga perlu dikemukakan bersama;
 - c. Cetakan baucar asal hendaklah dikeluarkan; dan

- d. Sekiranya boleh, bukti pembayaran dikreditkan ke akaun penerima perlu didapatkan.

1.3.5 Daftar pembayaran

- i. Pejabat Bendahari perlu menyelenggara daftar pembayaran yang terbahagi kepada daftar baucar bayaran dan daftar bil. Berikut adalah butiran daftar berkenaan:

Daftar Baucar Bayaran	Daftar Bil
i) Nombor Baucar	i) Tarikh inouis diterima
ii) Perihal ringkas	ii) Tarikh daftar SMKB
iii) Butiran pembayaran	iii) Tarikh bil diterima oleh bahagian kewangan
iv) Nama Penerima	iv) Nama pembekal
v) Jumlah	v) No draf
vi) Tarikh diperakui sah dan di tandatangan ringkas	vi) Tarikh draf baucar
vii) No Baucar	vii) No baucar
viii) Pegawai pelulus	viii) Amaun
ix) Tarikh bayaran disempurnakan dan di tandatangan ringkas oleh pegawai	ix) Tarikh lulus baucar 1
	x) Tarikh lulus baucar 2
	xi) Tarikh cek disediakan
	xii) No cek
	xiii) Tarikh serah cek
	xiv) Tempoh bayaran

- ii. Pemeriksaan dan cetakan daftar baucar bayaran dan daftar bil secara berkala hendaklah dilakukan sebulan sekali.

1.3.6 Tuntutan bayaran balik

- i. Apabila pegawai membuat tuntutan bayaran balik yang mana resit tidak dikeluarkan atau tidak boleh didapati atau hilang, butir

tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah disusuli dengan surat perakuan.

- ii. Surat perakuan tersebut perlu disokong oleh Ketua PTj bagi memperakui tuntutan bayaran balik yang dilakukan oleh pegawai berkenaan.
- iii. Pembayaran yang sepatutnya dibuat melalui Pesanan Tempatan adalah tidak dibenarkan dibayar melalui tuntutan bayaran balik kecuali pembayaran yang menggunakan kad korporat universiti dan pembayaran tuntutan perjalanan.
- iv. Pembayaran deposit mengikut nilai atau peratusan tertentu bagi sesuatu perkhidmatan adalah tidak dibenarkan walaupun melalui tuntutan bayaran balik. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan, ia dibenarkan melalui kaedah pendahuluan pelbagai tertakluk kepada syarat pembayaran dibuat untuk sesuatu program/aktiviti yang diluluskan sahaja.

1.3.7 Apa-apa pembayaran yang melibatkan yuran persidangan, seminar, simposium, pameran, kursus, latihan dan seumpamanya serta penerbitan jurnal sama ada dalam atau luar negara boleh dibuat sebelum program seperti mana yang disyaratkan oleh penganjur.

1.3.8 Pembayaran tidak akan dibuat pada mana-mana individu/syarikat/badan-badan selain dari yang tertera di invois/resit/baucar.

1.3.9 Semua dokumen berkaitan dengan bayaran yang tidak digunakan lagi hendaklah dicap "Batal" bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.

1.3.10 Tanggungjawab bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan:

- i. Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan tanpa kuasa yang akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.
- ii. Pegawai perlu memastikan bahawa tiada bayaran yang akan mengurangkan baki sedia ada hingga menyebabkan tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang dipertanggungkan kepada sesuatu perbelanjaan.

1.3.11 Jenis- jenis Permohonan Pembayaran

- i. Terdapat beberapa jenis permohonan pembayaran yang diuruskan oleh Pejabat Bendahari iaitu:
 - a. Pembayaran Pesanan Tempatan
 - b. Pembayaran Bil/Invois
 - c. Pembayaran Inden Kerja
 - d. Pembayaran Penyelidikan
 - e. Pembayaran-Pembayaran Lain
- ii. Kesemua dokumen tuntutan pembayaran perlu diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa di setiap PTj. Pegawai pengesah perlu memastikan setiap jenis tuntutan pembayaran berikut disertakan dengan dokumen-dokumen yang lengkap.
- iii. PTj perlu meneliti keperluan dokumen-dokumen penting yang perlu disertakan bersama permohonan pembayaran agar pembayaran dapat diproses dengan tersusun dan lancar. Berikut disenaraikan dokumen-dokumen yang diperlukan mengikut jenis tuntutan pembayaran:

a. Pembayaran Pesanan Tempatan

- (i) Pesanan Tempatan yang telah lengkap ditandatangani;
- (ii) Salinan pertama Pesanan Tempatan (berwarna kuning) bagi bayaran berperingkat;
- (iii) Salinan ketiga Pesanan Tempatan (berwarna biru);
- (iv) Invois yang telah disahkan (termasuk cap pemfaktoran jika berkaitan);
- (v) Maklumat Akaun dan Bank Syarikat Pemfaktoran yang telah dicap di atas Pesanan Tempatan dan invois (jika berkaitan);
- (vi) Kelulusan Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj;
- (vii) Nota Penghantaran (*Delivery Order*);
- (viii) Surat Denda Kelewatan dari Unit Perolehan (jika berkaitan);
- (ix) Kelulusan penganjuran program (jika berkaitan);
- (x) Surat Arahan Bertugas;
- (xi) Tentatif program (jika berkaitan);
- (xii) Borang Pendaftaran Aset/Inventori (jika berkaitan)
- (xiii) Memo pelarasan Pesanan Tempatan (jika berkaitan);
dan
- (xiv) Borang Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah (jika berkaitan).

b. Pembayaran Bil/Invois

- (i) Nota penghantaran (*Delivery Order*);
- (ii) Bil/invois yang telah disahkan;
- (iii) Kelulusan penganjuran program;
- (iv) Perakuan dokumen salinan jika tidak menggunakan bil/invois asal;
- (v) Penyata Penyesuaian Kad Korporat (jika berkaitan); dan
- (vi) Borang Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah (jika berkaitan).

c. Pembayaran Inden Kerja

- (i) Surat arahan bayaran dari Pejabat Pembangunan;
- (ii) Sijil Bayaran Interim;
- (iii) Borang Inden Kerja;
- (iv) Rumusan Sebut Harga;
- (v) Ringkasan Sebut Harga; dan
- (vi) Invois yang telah disahkan.

d. Pembayaran Penyelidikan

- (i) Borang permohonan tuntutan (*claim application form*);
- (ii) Pesanan Tempatan yang telah lengkap ditandatangani;
- (iii) Salinan ketiga Pesanan Tempatan (berwarna biru);
- (iv) Bil/resit/invois yang telah disahkan;

- (v) Surat arahan bertugas;
- (vi) Tentatif program;
- (vii) Borang tuntutan perjalanan;
- (viii) Kelulusan perjalanan luar negara dari Pejabat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (CRIM);
- (ix) Maklumat-maklumat persidangan;
- (x) Kelulusan menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi luar negeri;
- (xi) Surat penerimaan pembentangan dari penganjur; dan
- (xii) Borang tuntutan elaun pembantu penyelidik

e. Elaun-elaun lain yang berkaitan

- (i) Borang tuntutan perjalanan dan dokumen sokongan;
- (ii) Surat arahan bertugas;
- (iii) Tentatif program;
- (iv) Surat pengesahan (jika berkaitan);
- (v) Surat arahan bayaran (jika berkaitan);
- (vi) Kadar bayaran (jika berkaitan);
- (vii) Surat arahan penempatan (jika berkaitan);
- (viii) Surat lantikan (jika berkaitan);
- (ix) Borang tempahan tiket kapal terbang secara *online* (jika berkaitan);

(x) Surat kelulusan Cuti Belajar dari Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar (jika berkaitan); dan

(xi) Kelulusan penganjuran program.

1.3.12 Kelewatan mengemukakan permohonan pembayaran melebihi satu (1) bulan dari tarikh bil/invois lengkap diterima dalam tahun semasa oleh PTj perlu disertakan dengan surat justifikasi kelewatan kepada Bendahari Universiti dan disokong oleh Ketua PTj. Pejabat Bendahari boleh mengeluarkan surat teguran jika perlu.

1.3.13 Pembayaran akan dibuat dalam masa 14 hari daripada tarikh terimaan permohonan pembayaran dan dokumen sokongan yang lengkap di Pejabat Bendahari.

1.3.14 Kaedah pembayaran kepada pegawai, pelajar dan pembekal/syarikat akan dibuat secara *credit online*. PTj adalah bertanggungjawab memastikan nama bank dan nombor akaun bank pegawai, pelajar dan pembekal/syarikat adalah betul semasa memohon pembayaran.

1.3.15 Penerima bayaran akan menerima e-mel daripada ebanker@bankislam.com.my sebagai makluman sebaik sahaja pembayaran berjaya dikreditkan ke dalam akaun penerima.

1.3.16 Pembayaran melalui cek tidak digalakkan kecuali jika terdapat keperluan yang mendesak.

1.3.17 Tuntutan palsu

- i. Tuntutan perjalanan rasmi adalah berkonsepkan tuntutan terhadap semua perbelanjaan yang sebenarnya yang telah dilakukan oleh seseorang pegawai semasa menjalankan tugas rasmi atau pergi berkursus.

- ii. Ketua PTj bertanggungjawab untuk menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh setiap pegawai teratur, munasabah dan berpatutan.
- iii. Ketua PTj juga bertanggungjawab bagi menentukan dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.

1.3.18 Jenis-jenis tuntutan palsu:

- i. Sengaja menambah jarak jauh perjalanan bagi tujuan mendapatkan kelebihan perbatuan dan kelayakan elaun harian;
- ii. Sengaja memanjangkan masa bertugas bagi tujuan mendapatkan kelayakan elaun makan atau harian;
- iii. Berkongsi kenderaan dengan pegawai lain tetapi membuat tuntutan individu sepenuhnya ke atas keseluruhan kos tambang kenderaan tersebut;
- iv. Sengaja membuat tuntutan perbelanjaan tanpa resit, meminta resit palsu, meminda resit, membeli resit dari pihak tertentu atau mengisytiharkan resit hilang/tidak diperolehi bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan perbelanjaan tersebut tidak dilakukan;
- v. Sengaja mengisytiharkan penggunaan kaedah kemudahan pengangkutan yang lebih tinggi kosnya bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan penggunaan kemudahan tersebut tidak dilakukan; dan
- vi. Tuntutan-tuntutan lain yang diketahui adalah palsu dan tidak benar.

2.0 ELAUN DAN BAYARAN PEGAWAI UNIVERSITI

2.1 Tuntutan Elaun Dan Bayaran Untuk Isteri/Suami Pegawai Yang Dikehendaki Mengiringi Pegawai Bagi Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi

2.1.1 Syarat-Syarat Menuntut Elaun Dan Bayaran

Pegawai-pegawai dibenarkan menuntut elaun dan bayaran mengikut kelayakan pegawai bagi pihak isteri/suami yang mengiringi pegawai semasa melakukan lawatan rasmi seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 atau pindaannya, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. majlis/upacara rasmi yang diiktiraf bagi tujuan membenarkan tuntutan seperti ini adalah bagi menyertai lawatan rasmi di peringkat Persekutuan yang melibatkan Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong/Yang Amat Berhormat Perdana Menteri dan di peringkat Negeri yang melibatkan Duli Yang Maha Mulia Sultan-Sultan/Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri-Negeri/Yang Amat Berhormat Menteri-Menteri Besar/Ketua-Ketua Menteri; dan
- ii. hanya Naib Canselor (atau wakil) yang dititah/diarah dan dikehendaki membawa isteri/suami bagi menyertai lawatan rasmi di peringkat Persekutuan, Negeri dan Daerah yang berkenaan, dibenarkan membuat tuntutan berkaitan dengan lawatan rasmi itu.

2.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi

2.2.1 Tafsiran

- i. **Ibu Pejabat** bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - a. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
 - 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.
- ii. **Gred** bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut pekeliling semasa yang dikeluarkan;
- iii. **Kompleks Pentadbiran** bermakna kawasan yang merangkumi bangunan-bangunan di Universiti;
- iv. **Penganjur** bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan program/aktiviti/kursus;
- v. **Pegawai** bermakna seseorang pegawai tetap/kontrak/sementara/sangkut di dalam Universiti;
- vi. **Tugas Rasmi** bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

2.2.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

2.2.3 Bertugas Rasmi Dalam Negara

i. Dalam Ibu Pejabat

Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di dalam Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

a. Elaun Perjalanan Kenderaan

- (i) Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi di dalam Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti di **Lampiran 2.2 (i)**.
- (ii) Pegawai yang membuat perjalanan ulang alik di dalam kompleks pentadbiran yang sama TIDAK LAYAK menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- (iii) Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri seperti di **Lampiran Borang 2.2 (ii)** hendaklah dilampirkan dengan tuntutan pegawai tersebut dan perlu diisi mengikut program yang dihadapi.

b. Tambang Pengangkutan Awam

Pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (i) Teksi/Kereta/Sewa/Bas/Motobot/Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini.
- (ii) Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit. Surat pengesahan perlu dilampirkan jika tiada resit yang dikeluarkan.

c. Belanja Pelbagai

Pegawai yang bertugas di dalam Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (i) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (ii) Bayaran letak kereta dan tambang feri yang disokong dengan resit; dan
- (iii) Bayaran Tol (tidak perlu dilampirkan dengan resit atau salinan "*Touch n Go*")

ii. **Luar Ibu Pejabat**

Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi dalam negara di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut elaun,

kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

a. Elaun Makan

- (i) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti di **Lampiran 2.2 (iii)**.
- (ii) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (iii) Elaun Makan layak dituntut sekiranya kemudahan makan tidak disediakan oleh Penganjur.
- (iv) Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Elaun Makan	Kadar
Sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan
Makan tengah hari	40% daripada Elaun Makan
Makan malam	40% daripada Elaun Makan

- (v) Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

b. Elaun Harian

- (i) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang

dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar **separuh** daripada kelayakan Elaun Makannya.

c. Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing

- (i) Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti di **Lampiran 2.2 (iii)**.
- (ii) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah.
- (iii) Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Naib Canselor boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai selaras prinsip *Let Managers Manage*.
- (iv) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (v) Pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.
- (vi) Pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan tidak disediakan oleh Penganjur.
- (vii) Bagi pegawai yang berkongsi bilik dengan pegawai yang lain:

- (a) Kelayakan maksimum bayaran sewa hotel adalah berdasarkan jumlah kelayakan pegawai yang berkongsi.
- (b) Hanya pegawai yang membuat bayaran sewa hotel sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.
- (c) Bagi pegawai yang menggunakan tempahan dalam talian (*online*), resit bayaran asal boleh diganti dengan dokumen pengesahan tempahan atas talian. Kerugian atas pembatalan tempahan yang disebabkan atas kecuaiannya sendiri atau caj tambahan yang dikenakan adalah di bawah tanggungan pegawai sendiri.
- (viii) Pegawai tidak boleh menuntut caj *late check out* sekiranya *check out* melebihi waktu yang dibenarkan disebabkan urusan tugas rasmi selesai selepas tempoh penginapan yang dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan mendesak, pegawai perlu mendapatkan kelulusan daripada Bendahari.

d. Elaun Perjalanan Kenderaan

- (i) Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti di **Lampiran 2.2 (i)**.
- (ii) Pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- (iii) Pegawai perlu menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi

di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kenderaan tersebut dan tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

- (a) jika jarak sehala perjalanan adalah kurang dari 240 km;
 - (b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - (c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; atau
 - (d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- (iv) Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri seperti di **Lampiran 2.2 (ii)** hendaklah dilampirkan dengan tuntutan pegawai tersebut.
- (v) Tuntutan perbatuan tidak boleh dikira bagi perkara berikut:
- (a) Perjalanan ke tempat solat
 - (b) Perjalanan ke tempat makan
 - (c) Sesat
 - (d) Selain daripada perjalanan untuk bertugas rasmi
 - (e) Bukan perjalanan sehala

- (vi) Jarak mula dan akhir tuntutan perjalanan adalah dikira dari ibu pejabat atau kediaman tetap sahaja.

e. Tambang Gantian

Bagi tempat yang boleh dihubungi terus oleh perkhidmatan kapal terbang atau kereta api, pegawai adalah layak memohon tambang gantian dengan syarat-syarat berikut:

- (i) Jarak sehala perjalanan adalah melebihi dari 240 km.
- (ii) Bayaran tersebut adalah bersamaan dengan tambang kapal terbang atau kereta api, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya pegawai memilih menaiki kenderaan sendiri, pegawai hanya layak diberi tambang gantian sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam sedia ada mengikut kelayakan.
- (iii) Kadar Tambang Gantian yang dirujuk adalah kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang atau kereta api yang ditetapkan oleh syarikat pemberi perkhidmatan kepada Kerajaan pada tarikh perjalanan dilaksanakan. Sekiranya pegawai gagal mendapatkan kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang pada tarikh perjalanan dilaksanakan, kadar tambang standard (tanpa diskaun) kereta api akan digunakan sebagai kadar yang dirujuk.
- (iv) Tambang gantian hanya boleh dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri.
- (v) Pegawai tidak layak menuntut apa-apa bayaran tambahan berkait dengan perjalanan tersebut (kos

perjalanan ke lapangan terbang/stesen, cukai lapangan terbang, tol, parkir atau bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*)).

- (vi) Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri seperti di **Lampiran 2.2 (ii)** hendaklah dilampirkan dengan tuntutan pegawai tersebut dan perlu diisi mengikut program yang dihadiri.

f. Tambang Pengangkutan Awam

Pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- (i) 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.
- (ii) Kereta Api/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

g. Belanja Pelbagai

Pegawai yang bertugas di luar Ibu Pejabat adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (i) Bayaran telefon, internet, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (ii) Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari 3 malam;
- (iii) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- (iv) Bayaran lebihan bagasi dan caj pembungkusan untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (v) Bayaran letak kereta dan tambang feri yang disokong dengan resit; dan
- (vi) Bayaran tol (tidak perlu dilampirkan dengan resit dan salinan "*Touch n Go*").

2.2.4 Bertugas Rasmi Di Luar Negara

Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

i. Elaun Makan dan Elaun Harian

- a. Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:

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
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran 2.2 (iv)

- b. Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 6.00 petang atau selepasnya;
- c. Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;
- d. Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negara yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut Elaun Harian; dan
- e. Elaun Makan layak dituntut sekiranya kemudahan makan tidak disediakan oleh penganjur.
- f. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu, tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Elaun Makan	Kadar
Sarapan pagi	20% daripada elaun makan
Makan tengah hari	40% daripada elaun makan
Makan malam	40% daripada elaun makan

- g. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
- h. Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan tetapi layak mendapat Elaun Gantian Tetap.

ii. **Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing**

- a. Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

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

- b. Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran 2.2 (iv)** adalah digunakan sebagai panduan;
- c. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari

kelepasan am dan mingguan tetapi layak mendapat Elaun Gantian Tetap;

- d. 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;
- e. Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran 2.2 (iv)** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan
- f. Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Penganjur.

iii. **Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan**

- a. Seseorang pegawai yang melakukan penerbangan melebihi dua belas (12) jam terus menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) 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 adalah merupakan perjalanan yang diakui singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.4, i. dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.4, ii.; dan
- b. Seseorang 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 juga layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.4, i. dan

Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2.4, ii..

iv. **Belanja Pelbagai**

a. Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (i) Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (ii) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (iii) Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (iv) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- (v) Bayaran lebihan bagasi untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (vi) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- (vii) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portorage*; dan
- (viii) Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

v. **Belanja Keraian**

a. Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Keraian sekiranya sesuatu lawatan yang dihadiri bersama Naib Canselor dan/atau

Timbalan-timbalan Naib Canselor tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (i) seseorang pegawai yang dibenarkan oleh Universiti membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negara hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan diparas yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
- (ii) dengan tujuan untuk melihat dan memantau aktiviti serta masalah yang dihadapi oleh pegawai yang berada di luar negara; dan
- (iii) meraikan pegawai bertujuan untuk mengeratkan pertalian di antara pihak pengurusan Universiti dan pegawai Universiti.

b. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Universiti.

vi. **Belanja Perubatan**

a. Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negara dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (i) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ia hendaklah digunakan;
- (ii) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;

- (iii) Seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- (iv) Bayaran hospital adalah ditanggung sepenuhnya oleh Universiti; dan
- (v) Bayaran premium ditanggung oleh Universiti bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital (diuruskan oleh Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar).

2.2.5 Kelayakan-Kelayakan Lain Dan Bayaran

i. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

a. Pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas jika ia adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (i) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Penerbangan	Gred	Kelas Penerbangan
Dalam Negara	53 dan ke atas	Perniagaan
	52 dan ke bawah	Ekonomi
Luar Negara	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
	53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan

Penerbangan	Gred	Kelas Penerbangan
	52 dan ke bawah	Ekonomi

- (ii) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- (iii) Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan
- (iv) Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah dari Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Universiti.
- (v) Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines-MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara (merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan) seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

b. Kaedah Pembelian tiket penerbangan

- (i) Waran Perjalanan Udara Awam
- (ii) Kad Korporat Universiti
- (iii) Pesanan Tempatan
- (iv) Pembelian sendiri oleh pegawai secara dalam talian melalui kaunter atau medium elektronik lain. Bagi tempahan tiket melalui kaunter atau dalam talian secara berkumpulan, hanya pegawai yang membuat bayaran tiket sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.

c. Penggunaan Pakej Penerbangan

- (i) Penggunaan pakej ke luar negara meliputi kemudahan berikut;
 - (a) Tiket Penerbangan Udara
 - (b) Penginapan
 - (c) Pengangkutan (termasuk Penunjuk Arah)
- (ii) Penggunaan pakej terhad kepada pegawai pengurusan tertinggi iaitu Naib Canselor dan Timbalan-timbalan Naib Canselor serta pegawai yang menyertai kumpulan tersebut.
- (iii) Pegawai selain di perenggan (ii) perlu mendapat kelulusan khas daripada Naib Canselor.

d. Penggunaan *Mobile Check-In*

- (i) *Itinerary* penerbangan perlu dikepilkan sekiranya Pegawai menggunakan kemudahan *Mobile Check-In* untuk mendaftar masuk.

ii. **Elaun Pakaian Panas**

- a. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar negara di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk adalah layak menuntut elaun pakaian panas sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun.
- b. Elaun ini tidak layak dituntut oleh pegawai yang berkhidmat di luar negara kerana tertakluk kepada arahan yang berasingan.
- c. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di:
 - (i) Utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*); dan
 - (ii) Selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- d. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai tersebut.

iii. **Elaun Perjalanan Kenderaan Selain Kenderaan Sendiri**

- a. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan selain kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut elaun mengikut kadar seperti berikut:

$\frac{\text{Kadar Semasa Harga Minyak Seliter}}{\text{Perjalanan (KM)}} = \text{X Jarak}$
9 KM

- b. Kenderaan selain kenderaan sendiri adalah bermaksud kenderaan milik orang lain sama ada kereta sewa atau kenderaan perseorangan yang lain atau kenderaan Universiti.
- c. Kadar semasa harga minyak yang dikira tertakluk kepada kadar semasa yang terendah.
- d. Pembelian minyak kenderaan selain kenderaan sendiri tidak layak dituntut. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada pegawai berikut:
 - (i) Pegawai yang ditugaskan sebagai urus setia sesuatu persidangan, seminar, bengkel dan sebagainya dan terdapat keperluan mendesak untuk menggunakan kenderaan sewa sepanjang program berlangsung.
 - (ii) Pegawai yang perlu menggunakan kenderaan Universiti bagi melaksanakan tugas rasmi tetapi tidak dibekalkan kad inden minyak.
- e. Tuntutan pembelian minyak bagi pengecualian yang dinyatakan di perenggan 2.2.5,iii.,d. adalah berdasarkan resit sebenar yang telah dibelanjakan.
- f. Pertimbangan penggunaan kereta sewa hendaklah mengambil kira kos yang lebih ekonomik berbanding perkhidmatan awam

seperti teksi dan hendaklah mengikut kewajaran dan keperluan tugas.

iv. **Penentuan Jarak Antara Kampus**

- a. Had perbatuan di antara lokasi bagi perjalanan antara kampus adalah ditetapkan seperti berikut:

Destinasi		Jarak (KM)
Dari	Ke	
Kampus Induk	Kampus Teknologi	10

v. **Had maksimum tuntutan elaun perjalanan kenderaan ke tempat bertugas rasmi**

- a. Pegawai hanya layak menuntut maksimum 25 km sehala atau 60 km sehala (kereta rasmi jawatan) bagi jarak perjalanan di antara lokasi bertugas rasmi dengan lokasi penginapan (rumah/hotel/lojing).
- b. Tuntutan maksimum perjalanan sehala bagi tujuan bertugas rasmi kepada pegawai dari rumah kediaman ke pejabat pentadbiran pegawai melaporkan diri adalah 25 km.
- c. Bagi Kumpulan Pengurusan yang dibekalkan dan menggunakan kereta rasmi jawatan, tuntutan maksimum perjalanan sehala bagi tujuan bertugas rasmi dari rumah kediaman ke pejabat pentadbiran pegawai melaporkan diri adalah 60 km.

vi. **Pendahuluan Diri**

- a. Seseorang pegawai yang bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Pendahuluan Diri.

vii. **Rawatan Perubatan Luar Stesen**

- a. Pegawai yang dirujuk untuk mendapatkan rawatan perubatan di luar stesen pegawai bertugas boleh diberi elaun dan kemudahan seperti mana elaun dan kemudahan bertugas rasmi.
- b. Elaun dan kemudahan yang ditanggung terhadap kepada lima (5) hari sahaja bagi setiap kali rawatan luar stesen.
- c. Tuntutan pengiring juga dibenarkan hanya jika diperakukan oleh Pegawai Perubatan tempatan. Ia terhadap kepada seorang pengiring dan tidak melebihi lima (5) hari berasaskan kepada kelayakan pegawai berkenaan.

2.2.6 **Elaun, Kemudahan Dan Bayaran-Bayaran Lain**

i. **Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut**

- a. Pegawai yang dikehendaki menggunakan motobot/motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut mengikut kadar seperti berikut:

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

- b. Pegawai yang menggunakan motobot/motosangkut yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut.

ii. **Elaun Basikal**

- a. Pegawai yang dikehendaki oleh Ketua PTj menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

Tempoh	Kadar
Melebihi 10 hari bagi bulan tuntutan	RM90.00 sebulan atau 20 sen/km mengikut mana lebih tinggi.
10 hari dan kurang bagi bulan tuntutan	20 sen/km mengikut mana tertinggi.

- b. Pegawai yang menggunakan basikal yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal.

iii. **Elaun Motosikal**

- a. Pegawai yang dikehendaki oleh Ketua PTj menggunakan motosikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Motosikal mengikut kadar seperti berikut:

Tempoh	Kadar
Melebihi 12 hari bagi bulan tuntutan	RM120.00 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi.
Kurang daripada 12 hari bagi bulan tuntutan	Mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

- b. Pegawai yang menggunakan motosikal yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Motosikal.

iv. **Elaun Gantian Tetap**

- 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 adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:

- (i) Kaedah pengiraan dalam negara

Bermalam	$2/3$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi
Tidak Bermalam	$2/3$ (Elaun Harian) x Jumlah hari bertugas rasmi

(ii) Kaedah pengiraan luar negara

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

- b. Jumlah hari yang sebenar pegawai itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat/luar negara hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya.
- c. Pegawai yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari (7) tujuh hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya.

v. **Elaun Bantuan Gaji Pemandu**

- a. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar seperti berikut:

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/km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200.00 sebulan
41 hingga 44	15 sen/km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM160.00 sebulan

b. Syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

- (i) Pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
- (ii) Tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, lesen memandu dan kad pengenalan pemandu;
- (iii) Tiada pemandu Universiti yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
- (iv) Pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Universiti melainkan dalam keadaan tertentu; dan
- (v) Elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.

vi. **Elaun Hidup Pemandu**

a. Pegawai yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat pemandunya juga bermalam, mengikut kadar seperti berikut:

Lokasi	Kadar
Semenanjung Malaysia	RM30.00 semalam
Sabah dan Sarawak	RM40.00 semalam
Singapura dan Brunei Darussalam	RM45.00 semalam

vii. **Bayaran Sagu Hati Persidangan**

- a. Pegawai yang ditugaskan dalam urus setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urus setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/tugasannya) atau ditugaskan sebagai pegawai protokol di dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Kerajaan peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara layak menuntut Bayaran Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

Gred	Kadar (RM/sehari)
41 dan ke atas	50
17 hingga 40	30
16 dan ke bawah	20

- b. Syarat tuntutan Bayaran Sagu hati Persidangan adalah seperti berikut:
- (i) Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Kerajaan Negara, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Kerajaan Negara dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Kerajaan Peringkat Persekutuan atau Negeri;
 - (ii) Pegawai bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;
 - (iii) Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;

- (iv) Tuntutan Bayaran Sagu Hati untuk Pegawai Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;
- (v) Bayaran Sagu Hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
- (vi) Pegawai yang menuntut Bayaran Sagu Hati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

viii. **Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Hadir Di Mahkamah**

- a. Pegawai yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Universiti atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi.
- b. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada pegawai tersebut hendaklah diserahkan kepada Universiti kecuali yang dibenarkan disimpan di bawah Fees (Public Officers) Regulations, 1953.

ix. **Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan**

- a. Pegawai atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi.

- b. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum pegawai bersara.
 - c. Dua orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang pegawai adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan pegawai tersebut atau bagi tetamu pesara pula kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum pegawai tersebut bersara.
 - d. Pegawai yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan dua orang tetamu yang diundang 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 Pejabat Pendaftar.
- x. **Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama**
- a. Seorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan di Universiti layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara berikut:
 - (i) Pegawai layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang 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; dan

- (ii) Tambang Pengangkutan Awam/Tuntutan Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanya dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi pegawai lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi pegawai perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

xi. **Tambang Perjalanan Selepas Waktu Bekerja Dan Hari Cuti**

- a. Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.
- b. Pegawai hanya layak membuat tuntutan jika diarahkan secara bertulis oleh Ketua PTj untuk datang kembali ke ibu pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasa atau pada hujung minggu dan hari kelepasan am.

xii. **Tuntutan Perjalanan Bagi Menghadiri Acara Rasmi Kerajaan**

- a. Pegawai yang diarahkan oleh Ketua PTj untuk menghadiri upacara rasmi Kerajaan pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am layak mengemukakan tuntutan perjalanan terhad kepada:

- (i) Acara rasmi anjuran Kerajaan bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am peringkat kebangsaan/negara sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya;
- (ii) Mendapat arahan bertulis dari Ketua PTj untuk hadir; dan
- (iii) Bayaran tuntutan perjalanan menggunakan peruntukan PTj yang mengeluarkan arahan atau sebaliknya.

2.2.7 Hal- Hal Lain

- i. Bukti perjalanan adalah seperti surat arahan, surat jemputan, surat kelulusan menghadiri kursus atau apa-apa dokumen yang boleh membuktikan perjalanan.
- ii. Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya. Kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan selepas 10hb bulan berikutnya perlu disertakan surat justifikasi kelewatan yang disokong oleh Ketua PTj.

2.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus

2.3.1 Tafsiran

- i. **Ibu Pejabat** bermakna tempat biasa seseorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
 - a. 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
 - 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.
- ii. **Kajian Luar** bermakna sebarang aktiviti yang diarahkan oleh pusat pengajian semasa berkursus di luar pusat pengajian sama ada untuk membuat sesuatu penyelidikan ataupun disangkutkan di sesuatu Jabatan termasuk lawatan yang diadakan dalam tempoh berkursus;
- iii. **Kompleks Pentadbiran** bermakna kawasan yang merangkumi bangunan-bangunan di Universiti;
- iv. **Kursus** bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan;
- v. **Kursus Panjang** bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;
- vi. **Kursus Pendek** bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am;

- vii. **Kursus Sambilan** bermakna sebarang kursus yang dijalankan secara sambilan selepas waktu pejabat;
- viii. **Pegawai** bermakna seseorang pegawai tetap/kontrak/semntara di dalam Universiti;
- ix. **Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan** bermakna Peraturan Bertugas Rasmi yang berkuat kuasa;
- x. **Penganjur** bermakna badan yang membiayai sebahagian besar perbelanjaan kursus;
- xi. **Pusat Pengajian** bermakna tempat yang sebahagian besar sesuatu kursus itu dijalankan dan bagi tempoh kursus itu, Pusat Pengajian adalah ditakrifkan sebagai Ibu Pejabat.

2.3.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

2.3.3 Kursus Pendek Di Dalam Negara

Pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

- i. **Dalam Ibu Pejabat**
 - a. Pegawai yang menghadiri kursus boleh menuntut bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:

- (i) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Penganjur; dan
- (ii) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks pentadbiran Universiti tempat biasa pegawai bertugas.

b. Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam sahaja.

ii. **Luar Ibu Pejabat**

a. Elaun Makan

- (i) Elaun Makan layak dituntut sekiranya kemudahan makan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur mengikut kadar seperti di **Lampiran 2.3 (i)**. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Elaun Makan	Kadar
Sarapan pagi	20% daripada Elaun Makan
Makan tengah hari	40% daripada Elaun Makan
Makan malam	40% daripada Elaun Makan

b. Elaun Harian

- (i) Pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

c. Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing

- (i) Pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap (sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur) layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing seperti di **Lampiran 2.3 (i)** bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- (ii) Pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut sebagai sebahagian daripada kadar.
- (iii) Kelulusan melebihi kadar adalah tidak dibenarkan bagi tuntutan Bayaran Sewa Hotel semasa berkursus.
- (iv) Bagi pegawai yang berkongsi bilik dengan pegawai yang lain;
 - (a) Kelayakan maksimum bayaran sewa hotel adalah berdasarkan jumlah kelayakan pegawai yang berkongsi.
 - (b) Hanya pegawai yang membuat bayaran sewa hotel sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula.
 - (c) Bagi pegawai yang menggunakan tempahan dalam talian (*online*), resit bayaran boleh diganti dengan dokumen pengesahan tempahan atas talian. Kerugian atas pembatalan tempahan atau caj tambahan yang dikenakan adalah di bawah tanggungan pegawai sendiri.

- (v) Pegawai tidak boleh menuntut caj *late check out* sekiranya *check out* melebihi waktu yang dibenarkan disebabkan urusan kursus selesai selepas tempoh penginapan yang dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan mendesak, pegawai perlu mendapatkan kelulusan daripada Bendahari.
- d. Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam
- (i) Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk berkursus di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar yang diperuntukkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi berkaitan.
 - (ii) Pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa berkursus tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
 - (iii) Perjalanan pergi balik dari rumah kediaman atau tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman atau tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sehari (perjalanan ulang alik) tidak melebihi 6 hari.
 - (iv) Seseorang pegawai yang diarahkan bertugas rasmi oleh Ketua PTj pada hari berkursus layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang

diperuntukkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.

- (v) Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri hendaklah dilampirkan dengan tuntutan pegawai tersebut.
- (vi) 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:
 - (a) Kereta Api
Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.
 - (b) 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.
 - (c) 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.

e. Tambang Gantian

- (i) Seseorang pegawai yang memilih untuk menggunakan kenderaannya sendiri layak menuntut Tambang Gantian bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja bersamaan dengan tambang lazim perkhidmatan pengangkutan awam yang sepatutnya dinaiki mengikut kelayakan dengan syarat dinyatakan dalam Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri yang mana pegawai berkenaan telah menggunakan kenderaannya sendiri.
- (ii) Seseorang pegawai yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau apa-apa bayaran bersabit dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya, tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat berkursus dan sebaliknya, bayaran cukai lapangan terbang, bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*), bayaran tol, dan sebagainya.
- (iii) Kadar Tambang Gantian yang dirujuk adalah kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang atau kereta api yang ditetapkan oleh syarikat pemberi perkhidmatan kepada Kerajaan pada tarikh perjalanan dilaksanakan. Sekiranya pegawai gagal mendapatkan kadar tambang standard (tanpa diskaun) kapal terbang pada tarikh perjalanan dilaksanakan, kadar tambang standard (tanpa diskaun) kereta api akan digunakan sebagai kadar yang dirujuk.

- (iv) Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri hendaklah dilampirkan dengan tuntutan pegawai tersebut.

2.3.4 Kursus Pendek Di Luar Negara

Pegawai yang berkursus pendek di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

i. **Elaun Makan**

- a. Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	300.00
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	270.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	240.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	200.00
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran 2.3 (ii)

- b. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti di perenggan 2.3.3, ii., a., (i).

ii. **Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing**

- a. Had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Yang Setaraf	Bilik Biasa
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Seperti di Lampiran 2.3 (ii)

- b. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu.

iii. **Elaun Perjalanan Kenderaan dan Tambang Pengangkutan Awam**

- a. Perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
- b. Perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja;
- c. Perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke pusat pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah

perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian sekali sehari tidak melebihi 6 hari;

d. Seseorang pegawai yang disangkut ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan;

e. Seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

(i) Kapal Terbang

(a) Penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai seperti dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.

(ii) Kereta Api

(a) Penggunaan perkhidmatan kereta api mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.

(iii) Lain-Lain

(a) Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain daripada yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sekali sahaja.

iv. **Belanja Pelbagai**

a. Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

- b. Pegawai layak menuntut elaun pakaian panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- v. Walau apapun peruntukan di atas, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.

2.3.5 Kursus Panjang Di Dalam Negara

Pegawai yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti berikut:

i. **Dalam Ibu Pejabat**

a. Elaun Sara Hidup

Pegawai layak menerima sebanyak RM15.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (i) Pegawai yang berkursus di dalam kawasan Ibu Pejabat; atau
- (ii) Pegawai dari luar kawasan Ibu Pejabat yang menerima Arahan Pertukaran; dan
- (iii) Kemudahan makan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur; dan
- (iv) Kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks pentadbiran Universiti tempat biasa pegawai bertugas.

- b. Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 2.3.3,ii.,d..

ii. **Luar Ibu Pejabat**

a. Elaun Sara Hidup

- (i) Pegawai layak menerima sebanyak RM 25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) Pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan

- (b) Kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur.

- (ii) Sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan unsur elaun iaitu 50% untuk penginapan dan 50% untuk makan. Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai layak menuntut unsur yang tidak disediakan mengikut kadar seperti di perenggan 2.3.3,ii.,a.,(i).

- b. Sekiranya pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka pegawai layak menuntut elaun makan, bayaran sewa hotel atau elaun lojing bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut elaun sara hidup seperti di perenggan 2.3.5, ii., a.,(i).

- c. Bayaran Sewa Hotel yang yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun

Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua (2) hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar bayaran sewa hotel itu. Bagi pegawai yang berkongsi bilik dengan pegawai yang lain, syarat tuntutan adalah seperti di perenggan 2.3.3,ii.,c.,(iv).

d. Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti di perenggan 2.3.3,ii.,d..

iii. Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah tertakluk kepada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Persekutuan.

2.3.6 **Kursus Sambilan Di Dalam Negara**

Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan yang dihadiri atas arahan Ketua PTJ kerana kepentingan perkhidmatan adalah layak menuntut bayaran seperti berikut:

i. **Dalam Ibu Pejabat**

a. Elaun sara hidup

(i) Pegawai layak menerima sebanyak RM8.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM3.00 untuk bantuan perjalanan dengan syarat kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur.

- (ii) Pegawai yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

ii. **Luar Ibu Pejabat**

b. Elaun sara hidup

- (i) Pegawai layak menerima sebanyak RM10.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM5.00 untuk bantuan perjalanan dengan syarat kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur.
- (ii) Pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam.

2.3.7 **Kursus Panjang Di Luar Negara**

Seseorang pegawai yang mengikuti kursus panjang sama ada yang diiktiraf atau tidak sebagai kursus peringkat Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan adalah **tertakluk kepada peraturan yang berasingan** yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti/Kementerian.

2.3.8 **Kelayakan-Kelayakan Lain**

- i. **Had maksimum tuntutan elaun perjalanan kenderaan ke tempat berkursus**
 - a. Pegawai hanya layak menuntut maksimum 25 km sehala atau 60 km sehala (kereta rasmi jawatan) bagi jarak perjalanan di antara lokasi berkursus dengan lokasi penginapan (rumah/hotel/lojing).

- b. Tuntutan maksimum perjalanan sehala bagi tujuan berkursus kepada pegawai dari rumah kediaman ke pejabat pentadbiran pegawai melaporkan diri adalah 25 km.
- c. Bagi Kumpulan Pengurusan yang dibekalkan dan menggunakan kereta rasmi jawatan, tuntutan maksimum perjalanan sehala bagi tujuan berkursus dari rumah kediaman ke pejabat pentadbiran pegawai melaporkan diri adalah 60 km.

ii. **Pendahuluan diri**

Seseorang pegawai yang berkursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri tertakluk kepada syarat sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan Pendahuluan Diri.

2.3.9 Hal-Hal Lain

Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya. Kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan selepas 10hb bulan berikutnya perlu disertakan surat justifikasi kelewatan yang disokong oleh Ketua PTj.

2.4 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Sagu hati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

2.4.1 Tafsiran

- i. **Unit Latihan** adalah bermaksud PTj/Jabatan/Bahagian/ Unit yang bertanggungjawab secara terus mengendalikan kursus bagi Universiti. Ia juga berfungsi sebagai penyelaras atau urus setia yang menguruskan pentadbiran latihan bagi Universiti.
- ii. **Penceramah Sambilan** adalah bermaksud yang menerima jemputan untuk memberikan syarahan atau ceramah secara sambilan atau sekali sekala di sesuatu kursus atau majlis-majlis rasmi anjuran Unit Latihan dalam atau di luar waktu pejabat yang mana tugas memberikan syarahan atau ceramah tersebut adalah bukan tugas rasmi beliau.
- iii. **Fasilitator** adalah bermaksud pegawai yang menjalankan tugas sebagai pembantu pensyarah atau penceramah bagi sesuatu program.
- iv. **Pegawai** adalah bermaksud pegawai Universiti yang dilantik sama ada secara tetap, sementara, kontrak dan sebagainya. Ia juga adalah bermaksud pihak luar sama ada pegawai yang bekerja dengan agensi kerajaan, swasta atau badan persendirian yang menerima jemputan dari Universiti.
- v. **Program** adalah bermaksud aktiviti khusus seperti kursus, bengkel, seminar, persidangan dan seumpamanya yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- vi. **Penceramah bebas** adalah bermaksud individu yang tidak terikat dengan mana-mana agensi kerajaan mahupun swasta.

- vii. **Tokoh ternama** adalah individu sama ada yang berkhidmat dengan agensi kerajaan, swasta atau individu persendirian yang mempunyai kepakaran tertentu dalam bidang-bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan.
- viii. **Kos perjalanan** adalah bermaksud kos merangkumi perjalanan ke Universiti/lokasi menyampaikan ceramah dengan menggunakan kenderaan sendiri atau pengangkutan awam.

2.4.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

2.4.3 Peraturan Mengenai Pembayaran Penceramah/Fasilitator Sambilan

- i. Bayaran sugu hati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh penganjur kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam.
- ii. Jumlah bayaran maksima sugu hati sebulan yang boleh diterima oleh penceramah sambilan/fasilitator adalah tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai tersebut.
- iii. Urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak dibayar sugu hati.
- iv. Penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar sugu hati kecuali cenderamata Universiti.

- v. Sekiranya penceramah yang dilantik adalah di kalangan pegawai dalam satu PTj yang sama dengan urus setia, bayaran sagu hati penceramah boleh dipertimbangkan oleh penganjur dengan syarat berikut:
- a. Lantikan berdasarkan kepakaran yang dimiliki oleh pegawai;
 - b. Bukan bagi tujuan melaksanakan fungsi/tugas hakiki;
 - c. Surat lantikan/jemputan sebagai penceramah dikeluarkan oleh urus setia; dan
 - d. Program melibatkan peserta selain dari PTj pegawai.

2.4.4 Kadar Bayaran Sagu hati Penceramah/Fasilitator Sambilan

- i. Penceramah/fasilitator sambilan di kalangan pegawai kerajaan adalah seperti berikut:

Kategori Perkhidmatan	Kadar Bayaran Penceramah Sambilan (RM)	Kadar Bayaran Fasilitator Sambilan (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	300.00 / jam	100.00 / jam
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	200.00 / jam	100.00 / jam
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	150.00 / jam	90.00 / jam
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41- 44	120.00 / jam	80.00 / jam
Kumpulan Pelaksana	80.00 / jam	60.00 / jam

- ii. Penceramah sambilan di kalangan sektor swasta adalah seperti berikut:

Kelayakan Akademik	Kadar Bayaran RM/Jam
PhD	400.00
Sarjana	300.00
Sarjana Muda	200.00
Diploma/ Sijil	100.00

iii. Penceramah sambilan di kalangan tokoh ternama, penceramah bebas, individu dan sebagainya.

a. Terdapat dua kategori pilihan yang mana Ketua PTJ diberi kebenaran untuk memilih kategori yang dirasakan sesuai dan wajar berpandukan kepada kertas kerja yang telah diluluskan.

(i) Mengikut kelayakan akademik penceramah.

Kelayakan Akademik	Kadar Bayaran RM/Jam
PhD	400.00
Sarjana	300.00
Sarjana Muda	200.00

(ii) Secara *lump sum* dengan mengambil kira kos perjalanan dan penginapan untuk hadir menyampaikan ceramah pada kadar maksimum RM1,500.00 sekali ceramah.

2.4.5 Pelaksanaan Pemberian Kemudahan

i. Tuntutan bayaran penceramah sambilan boleh dibuat sebelum atau selepas sesuatu ceramah dengan disertakan Borang Tuntutan Elaun Penceramah seperti di **Lampiran Borang 2.4 (i)**.

- ii. Bagi tuntutan pembayaran penceramah sambilan di kalangan tokoh ternama dan penceramah bebas, PTj yang memohon berdasarkan kelayakan akademik perlu mengemukakan tuntutan berserta maklumat kelayakan akademik yang disahkan oleh urus setia dan surat lantikan untuk menyampaikan ceramah.
- iii. Pegawai kerajaan yang dijemput untuk memberikan ceramah adalah layak untuk menuntut elaun sepertimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- iv. Bayaran tuntutan perjalanan bagi pegawai kerajaan hendaklah berpatutan dan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan dalam Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- v. Bagi penceramah dari sektor swasta kadar bayaran bagi perjalanan, penginapan dan kos-kos lain hendaklah dikira berdasarkan kesetaraan jawatan yang dipegang dengan jawatan yang sedia ada dalam perkhidmatan awam.

2.5 Pembayaran Cuti Belajar

2.5.1 Tafsiran

- i. **Pembayaran Cuti Belajar** adalah pembayaran yang dibuat kepada pegawai yang layak untuk melanjutkan pelajaran di dalam negara atau luar negara setelah mendapat kelulusan daripada Panel Cuti Belajar Universiti.

2.5.2 Pembayaran Cuti Belajar

- i. Pegawai akan dibayar mengikut nilai matawang negara di mana pegawai tersebut melanjutkan pelajarannya di luar negara.
- ii. Kaedah Pembayaran adalah seperti berikut:
 - a. Pindahan Telegrafik
 - b. Pindahan Elektronik
- iii. Elaun Cuti Belajar pegawai akan dibayar untuk tempoh empat (4) bulan sekali dan bayaran akan dikreditkan terus ke akaun pegawai.
- iv. Pegawai juga akan dibayar elaun-elaun yang layak diterima sepanjang tempoh pengajian seperti mana disebut di dalam Syarat-syarat Tawaran dan Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran Dalam dan Luar Negara.
- v. Pegawai juga boleh mengemukakan tuntutan bayaran balik pada mana-mana perbelanjaan yang dipertanggungkan kepada pegawai sepanjang tempoh pengajian dengan memberi resit sebagai bukti pembayaran telah dilakukan. Contoh seperti pemeriksaan kesihatan, insurans dan kesatuan penuntut-penuntut (jika diwajibkan oleh institusi pengajian).

- vi. Syarat-syarat Tawaran dan Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran Dalam dan Luar Negara dan apa-apa syarat lain yang terkandung dalam perjanjian (termasuk skim cuti sabatikal, skim fellowship dan skim-skim lain yang berkaitan) adalah terpakai dalam urusan pembayaran dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang ditetapkan oleh Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar.

2.6 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Universiti Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

2.6.1 Tafsiran

- i. **Berpindah Rumah** bermakna berpindah rumah mengikut keadaan-keadaan seperti yang dinyatakan di perenggan 2.7.3, i, a atau 2.7.3, i, b dan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- ii. **Bertukar** bermakna pegawai bertukar ke luar Stesen, seterusnya berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan;
- iii. **Dalam Negeri** bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
- iv. **Gred/Kategori** bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifar perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di **Lampiran 2.7 (i)**;
- v. **Keluarga Pegawai** bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkeelayakan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan pertukaran atau perpindahan rumah. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang

disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah “anak” akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;

- vi. **Pegawai** bermakna seseorang pegawai Universiti termasuk yang dilantik secara sementara atau sangkut;
- vii. **Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan** bermakna Pekeliling Bertugas Rasmi yang sedang berkuat kuasa;
- viii. **Stesen bagi tujuan pertukaran** bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari pejabat lama ke pejabat baru, manakala bagi tujuan perpindahan rumah, satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama ke rumah baru.

2.6.2 **Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah Dalam Negeri**

- i. Bertukar Kecuali Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan
 - a. Seseorang pegawai yang bertukar ke luar Stesen layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut mengikut syarat-syarat dan kadar-kadar seperti berikut:
 - (i) tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 2.7 (ii)**;
 - (ii) tiada perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan

pertukaran tersebut, umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat lain;

- (iii) pegawai layak menuntut perbelanjaan bagi mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit sebagai tambahan kepada tuntutan bayaran pertukaran tersebut apabila bertukar ke tempat- tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;
- (iv) tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/ Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/ bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;
- (v) pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Universiti/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak

membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;

- (vi) 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, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- (vii) walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- (viii) pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (ix) pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;

- (x) tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;
- (xi) tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar;
- (xii) bagi pengangkutan barang-barang melalui jalan darat, tuntutan tambang dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di **Lampiran 2.7 (iii)**. Tuntutan tambang pengangkutan barang-barang selain daripada perjalanan melalui jalan darat memerlukan pegawai

mengemukakan resit/bil/invois. Tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/bil/invois bagi perjalanan melalui jalan laut adalah tertakluk kepada had muatan seperti berikut:

- 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;
- 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji; dan
- 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

(xiii) sebagai tambahan kepada perenggan (a) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan barang mengikut muatan seperti berikut:

- 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
- 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.

(xiv) jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya, maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan;

(xv) tuntutan tambang perjalanan pegawai boleh dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar berdasarkan kelayakan menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan, mengikut mana yang berkenaan;

- (xvi) Universiti boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;
- (xvii) seorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- (xviii) tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu tahun daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.
- (xix) Kadar Pemberian Pindahan adalah seperti di **Lampiran 2.7 (iv), Lampiran 2.7 (v) dan Lampiran 2.7 (vi)**; dan
- (xx) kadar bagi tuntutan Belanja Pelbagai adalah seperti di **Lampiran 2.7 (vii)**.

2.6.3 **Berpindah Rumah**

- i. Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan-keadaan, syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:
 - a. berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Universiti ke rumah Universiti atau rumah yang sewanya dibayar oleh Universiti dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau
 - b. berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Universiti ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.
 - c. tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 2.7 (viii)**;
 - d. tuntutan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
 - e. perpindahan rumah yang tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Bagi perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, pegawai tidak layak menuntut apa-apa elaun/bayaran perpindahan rumah tersebut;

- f. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan;
 - g. Tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar di dalam tempoh tidak lewat daripada **3 bulan** selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan. Seterusnya bagi permohonan tuntutan elaun/bayaran di bawah perenggan f di atas, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan di perenggan 3.2 (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dipatuhi; dan
 - h. Sekiranya pegawai dan isteri/suami pegawai adalah staf Universiti dan membuat pembelian rumah melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan secara pinjaman bersama, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan elaun perpindahan rumah tertakluk kepada syarat pegawai yang menuntut belum pernah menuntut kemudahan tersebut.
- ii. Kadar adalah tertakluk kepada syarat bahawa kemudahan tidak disediakan maka perkiraan jumlah yang layak dituntut adalah seperti di **Lampiran 2.7 (ix)**.

2.6.4 Bertukar Atau Berpindah Rumah Bagi Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam Dan Kalimantan

- i. Seseorang pegawai yang bertukar atau berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran atau perpindahan rumah tersebut dalam keadaan-keadaan seperti berikut:
 - a. bertukar ke luar Stesen; dan

- b. berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Universiti ke rumah Universiti atau rumah yang sewanya dibayar oleh Universiti di dalam Stesen atas arahan pihak berkuasa tertentu.
- ii. Kadar-kadar dan syarat-syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran atau perpindahan rumah mengikut mana yang berkenaan adalah seperti berikut:
 - a. tuntutan elaun hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 2.7 (x)**;
 - b. tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum pegawai bertukar secara Pendahuluan Diri boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama. Bagi tuntutan Pendahuluan Diri ini hanya unsur-unsur Pemberian Pindahan, Elaun Gantian Makan dan Bayaran Sewa Hotel sahaja yang boleh diambil kira. Seterusnya tuntutan tersebut hendaklah diselaraskan dengan tuntutan sebenar. Baki tuntutan ini seterusnya boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Tuntutan elaun/bayaran yang dibuat selepas bertukar boleh dibayar oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas baru. Satu salinan borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Kementerian/Jabatan/Agensi tempat bertugas lama;
 - c. pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Universiti/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak

membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;

- d. 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, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
- e. walau apapun peruntukan-peruntukan di atas, seseorang pegawai yang bertukar dalam Stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- f. pegawai yang memohon untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat bil. (30) dan (40) dlm. JPA (S) 63/163 bertarikh 23 Ogos 1994 dan 10 November 1994 atau mana-mana peraturan lain yang akan dikeluarkan oleh Agensi Pusat dari semasa ke semasa;
- g. tuntutan Elaun Gantian Makan mengikut kadar Elaun Makan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan adalah bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Tuntutan ini tidak memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois;

- h. tuntutan elaun pertukaran yang melibatkan penginapan adalah mengikut kadar Bayaran Sewa Hotel di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga. Walau bagaimanapun, had bilangan bilik yang dibenarkan hendaklah tidak melebihi tiga (3) buah sama ada bilik kelamin atau bilik bujang, mengikut bilangan keluarga. Jika menggunakan bilik kelamin, pegawai selain daripada pegawai yang layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% daripada kelayakan kadar di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Tuntutan ini memerlukan pegawai mengemukakan resit/bil/invois. Sebaliknya, jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel pegawai layak menuntut Elaun Lojing (tanpa resit) bagi dirinya sahaja, mengikut kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan bagi tempoh tiga (3) hari sebelum dan lima (5) hari selepas bertukar;
- i. seseorang pegawai layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan barang-barang kepunyaannya dan keluarganya yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum sewa sebanyak sebuah lori yang beratnya lapan (8) tan bagi pegawai bujang dan sebuah lori 12 tan atau dua (2) buah gerabak kereta api atau tiga (3) buah bot muatan sederhana mengikut mana yang berkenaan, bagi pegawai berkeluarga. Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut layak juga dituntut atas sokongan resit dengan syarat tuntutan tersebut tidak melebihi had muatan yang ditetapkan seperti berikut;
- (i) 1.84 meter padu (m.p.) seorang, bagi pegawai dan isteri/suaminya;

- (ii) 0.93 m.p. seorang, bagi anak-anak yang berumur 3 tahun dan ke atas dan seorang orang gaji dan;
 - (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.
 - (iv) sebagai tambahan kepada kemudahan di perenggan (i)-(iii) di atas, seseorang pegawai juga layak menuntut Perbelanjaan Pengangkutan melalui kapal laut mengikut had muatan berikut:
 - (a) 6.79 m.p. bagi pegawai berkeluarga; dan
 - (b) 3.39 m.p. bagi pegawai bujang.
- j. seseorang pegawai layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan seperti kelayakan di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaannya sendiri. Seseorang pegawai juga layak menuntut tambang pengangkutan awam bagi diri dan keluarganya. Seseorang orang gaji dibenarkan menaiki kenderaan yang sama seperti ahli-ahli keluarga pegawai. Sama ada orang gaji berkenaan menaiki kenderaan yang sama dengan pegawai itu atau pun tidak, tambangnya hendaklah yang paling murah sekali;
- k. pegawai yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan tambang perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga pegawai datang kemudian, pegawai layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami pegawai adalah kakitangan Universiti/Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan pegawai atau kadar kelayakan isteri/suami pegawai, mengikut mana yang lebih tinggi;

- I. seseorang pegawai yang bertukar adalah layak menuntut Pemberian Pindahan. Jika di mana-mana di dalam resit/invois/bil tersebut ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insurans dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh pegawai untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka pegawai tidak layak menuntut Pemberian Pindahan. Kadar-kadar Pemberian Pindahan adalah seperti yang dinyatakan di **Lampiran 2.7 (xi)**;

- m. seseorang pegawai yang berpindah rumah di dalam Stesen yang sama mengikut kelayakan di bawah perenggan 5.1.2 layak menuntut Elaun Gantian Makan untuk dua (2) hari bagi diri dan keluarganya serta 2/3 daripada Pemberian Pindahan;

- n. seseorang pegawai layak menuntut perbelanjaan mengangkut kenderaannya yang disokong dengan resit apabila bertukar ke tempat-tempat yang tidak boleh dihubungi dengan cara berkereta;

- o. seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
 - (i) Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
 - (ii) 3% dari jumlah tuntutan pertukaran atau perpindahan rumah, mengikut mana yang berkenaan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
 - (iii) Bayaran tempat letak kereta, bayaran tol dan bayaran feri yang disokong dengan resit;
 - (iv) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; dan

- (v) Separuh daripada amaun yang tertera di dalam resit/bil/invois bagi tuntutan bayaran dobi.

- p. Universiti boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai serta keluarganya. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan; dan

- q. seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran atau perpindahan rumah jika kemudahan makan, penginapan dan pengangkutan, mengikut mana yang berkenaan disediakan.

2.7 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Universiti Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus

2.7.1 Tafsiran

- i. **Dalam Negeri** bermakna untuk diimplementasikan di Malaysia, Singapura, Brunei Darussalam, Kalimantan dan Selatan Thailand;
- ii. **Gred/Kategori** bermakna Gred Gaji atau Gred Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM). Pegawai yang membuat pilihan untuk tidak menerima SSM boleh terus membuat tuntutan elaun dan kemudahan di bawah Pekeliling ini berdasarkan kepada Kumpulan Gaji masing-masing mengikut sifir perubahan/perbandingan seperti yang dinyatakan di **Lampiran 2.8 (i)**;
- iii. **Keluarga Pegawai** bermakna jika bagi pegawai lelaki, ialah isteri dan anak-anaknya; dan jika bagi pegawai perempuan, ialah suami dan anak-anaknya. Di mana disebutkan tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang belum mencapai umur 21 tahun dan ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang tinggal bersama semasa pelaksanaan arahan berkursus tersebut. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf mengikut undang-undang atau kebudayaan. Di dalam keluarga pegawai ini juga adalah termasuk seorang orang gaji yang digaji oleh pegawai;
- iv. **Pegawai** bermakna seseorang pegawai tetap di dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan

- v. **Stesen** bermakna satu lingkungan kawasan 25 km dari rumah lama tempat pegawai tinggal ke rumah baru tempat barang-barang disimpan/dibawa semasa berkursus tersebut.

2.7.2 Peraturan

- i. Seseorang pegawai yang berkursus panjang sama ada di dalam atau di luar negeri layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan memindahkan barang-barang persendirian pegawai dan keluarga ke tempat lain sebelum dan selepas berkursus mengikut syarat-syarat kelayakan dan kadar-kadar seperti berikut:
 - a. Kelayakan
 - (i) pegawai menerima Arahan Pertukaran atau Arahan Berkursus, mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melulus;
 - (ii) kursus tersebut hendaklah bagi tempoh tidak kurang daripada satu tahun pengajian; dan
 - (iii) mendapat pengesahan bertulis daripada Ketua PTj yang menyatakan bahawa pegawai perlu menyimpan barang-barang ke tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat berkursus.
 - b. Syarat-syarat Tuntutan
 - (i) jika pegawai mengikuti kursus di luar negeri, tuntutan yang dibuat sebelum menghadiri kursus, dikira dari tempat kediaman hingga ke tempat barang-barang disimpan manakala tuntutan yang dibuat selepas menghadiri kursus, dikira bermula dari tempat barang-barang disimpan hingga ke tempat kediaman

pegawai. Tempat yang dimaksudkan adalah mana-mana tempat di Malaysia kecuali Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan;

- (ii) jika mengikuti kursus di dalam negeri, pegawai boleh sama ada menyimpan barang-barang di tempat lain atau membawa barang-barang tersebut ke tempat kursus, mengikut prinsip 'yang mana terdekat'. Oleh hal yang demikian, tuntutan sebelum mengikuti kursus dikira dari tempat kediaman ke tempat barang-barang disimpan atau dari tempat kediaman ke tempat barang-barang dibawa semasa kursus, mengikut mana yang berkenaan. Tuntutan yang dibuat selepas mengikuti kursus, dikira dari tempat barang-barang tersebut disimpan/dibawa hingga ke tempat kediaman baru;
- (iii) tuntutan bagi pegawai berkeluarga adalah mengikut kadar keluarga manakala bagi pegawai bujang, mengikut kadar bujang. Pegawai yang telah berkeluarga dan tidak membawa isteri/suami dan anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar bujang. Pegawai yang membawa anak/anak-anak tetapi tidak membawa isteri/ suami atau sebaliknya, membawa isteri/suami tetapi tidak membawa anak/anak-anak, berkelayakan membuat tuntutan atas kadar keluarga;
- (iv) tiada perbelanjaan, bayaran tambahan, atau kemudahan lain yang dituntut bersabit dengan penghantaran barang-barang tersebut seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel, pengangkutan kenderaan dan tambang perjalanan ahli keluarga termasuk penghantaran barang-barang persendirian ke tempat lain selain daripada tempat yang dipohon;

- (v) Universiti boleh menyediakan atau mengaturkan kemudahan kenderaan pengangkutan barang-barang dan kenderaan perjalanan bagi pegawai. Ini juga termasuk menggunakan kemudahan tempahan kapal terbang, kereta api atau bas melalui Waran Perjalanan Udara Awam, Waran Perjalanan Bas atau Waran Perjalanan Kereta Api, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan bahawa jika kemudahan tersebut diguna atau disediakan maka pegawai yang terlibat tidak layak lagi menuntut elaun dan bayaran bagi kemudahan yang sama. Peraturan kewangan yang lain seperti penggunaan Pesanan Tempatan, Panggilan Sebutharga dan seumpamanya, di mana yang sesuai adalah digalakkan;
- (vi) tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran ini boleh dibuat dengan menggunakan borang seperti **Lampiran 2.8 (ii)**;
- (vii) tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran yang dibuat selepas pegawai balik berkursus hendaklah diiringi dengan salinan tuntutan sebelum ini (jika ada);
- (viii) tuntutan yang dibuat sebelum pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi menyimpan/membawa barang-barang ke tempat lain/tempat berkursus hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang tersebut dilaksanakan. Tuntutan yang dibuat selepas pegawai menghadiri berkursus iaitu bagi mengambil semula barang-barang dari tempat simpanan/tempat berkursus hendaklah juga dibuat selewat-lewatnya

dalam tempoh satu bulan selepas pengangkutan barang-barang dilaksanakan;

- (ix) seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan urusan memindahkan barang-barang tersebut jika kemudahan perjalanan dan/atau pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- (x) walau apapun peruntukan di atas, tiada tuntutan boleh dibuat bagi pengangkutan barang-barang persendirian milik pegawai dan keluarganya di dalam Stesen.

c. Kadar

- (i) Perbelanjaan Pengangkutan
 - (a) syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 2.7.2 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- (ii) Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan
 - (a) tuntutan layak dibuat semasa menghantar barang ke tempat lain sebelum pegawai pergi berkursus dan sekali lagi semasa mengambil semula barang-barang tersebut, selepas pegawai balik berkursus;
 - (b) tuntutan tambang perjalanan hanyalah bagi diri pegawai sahaja; dan

(c) kadar tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 2.2 atau mana-mana peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

(iii) Pemberian Pindahan

(a) tuntutan boleh dibuat sekali sahaja sama ada sebelum pegawai pergi berkursus (semasa menghantar barang-barang) atau selepas pegawai kembali dari berkursus (semasa mengambil semula barang-barang); dan

(b) kadar dan syarat tuntutan adalah sebagaimana yang dinyatakan di **Lampiran 2.7(iv), Lampiran 2.7(v), Lampiran 2.7(vi)** dan **Lampiran 2.7(xi)**.

2.8 Peraturan Bayaran Sagu Hati Bagi Tujuan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Termasuk Peperiksaan Lain Yang Dijalankan Universiti

2.8.1 Peraturan Bayaran Sagu hati

- i. Bayaran sagu hati kepada pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan Pelan Pembangunan Individu (PPI) adalah ditetapkan seperti jadual di **Lampiran 2.9**.
- ii. Selain daripada peperiksaan PPI, terdapat juga peperiksaan lain iaitu peperiksaan perkhidmatan awam dan peperiksaan lain yang dijalankan oleh Universiti. Sehubungan itu, bayaran sagu hati adalah seperti di **Lampiran 2.9** dan peraturan ini dipanjangkan kepada Pegawai yang terlibat secara langsung dalam peperiksaan tersebut.

3.0 KEMUDAHAN PEGAWAI UNIVERSITI

3.1 Peraturan Alat Komunikasi Mudah Alih

3.1.1 Tafsiran

- i. **Alat komunikasi mudah alih** bermaksud alat yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua ciri asas komunikasi iaitu menerima, membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS).
- ii. **Caj bulanan** bermaksud caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan e-mel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi.
- iii. **Kumpulan Pengurusan Tertinggi** merujuk kepada Gred Turus III dan ke atas dan Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf.
- iv. **Jawatan pentadbiran** merujuk kepada jawatan-jawatan yang disandang oleh pegawai secara tetap, giliran atau kontrak.

3.1.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

3.1.3 Pelaksanaan

- i. Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi iaitu:
 - a. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang memegang jawatan pentadbiran dan setaraf;

- b. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua PTj dan setaraf;
 - c. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 ke atas yang memegang jawatan pentadbiran selain Ketua PTj dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta, tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor;
 - d. Pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/Khas A dan ke atas atau yang setaraf.
- ii. Kadar maksimum bantuan pembelian/tuntutan semula termasuk aksesori adalah seperti berikut:

Jawatan / Gred	Kadar maksimum tuntutan/aksesori
Turus III dan ke atas/setaraf yang memegang jawatan pentadbiran	RM2,500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf yang memegang jawatan pentadbiran	RM2,000.00
Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua PTj dan setaraf	RM1,000.00
Gred 41 ke atas tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor	RM750.00
Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375.00

- iii. Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih ini seperti berikut:
- a. Kemudahan ini layak dimohon oleh pegawai setiap dua tahun. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada

kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.

- b. Walau bagaimanapun, permohonan tuntutan pembelian alat komunikasi mudah alih diberikan secara automatik kepada pegawai yang layak di perenggan 3.1.3, i. a. dan 3.1.3, i. b. berdasarkan lantikan serta tiada kelulusan diperlukan.
 - c. Pembelian hendaklah dibuat dalam tahun semasa sahaja selepas kelulusan Naib Canselor diperoleh.
 - d. Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap seperti di **Lampiran 3.1 (i) dan Lampiran 3.1 (ii)** berserta resit pembelian atas nama pegawai.
 - e. Kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.
 - f. Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Aset atau Inventori Universiti.
 - g. Universiti tidak akan menanggung kos sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan alat komunikasi mudah alih yang telah dibeli.
- iv. Caj Bulanan
- a. Bagi pegawai di perenggan 3.1.3, i. a. dan 3.1.3, i. b. di atas:
 - (i) Talian hendaklah didaftarkan atas nama Universiti dan ditanggung oleh Universiti;

- (ii) Bayaran laluan dan lain-lain merangkumi caj-caj tambahan yang boleh dibayar seperti pengaktifan perayauan antarabangsa, *value added services (call waiting, voice telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert* dan seumpamanya), bil terperinci, duti setem dan cukai perkhidmatan jika berkaitan akan ditanggung sepenuhnya oleh Universiti;
- (iii) Universiti tidak dibenarkan untuk membayar apa-apa caj yang berkaitan dengan perolehan atau pembelian alat komunikasi mudah alih seperti bayaran pendahuluan, bayaran ansuran pembelian alat, caj tambahan bagi pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian dan insurans;
- (iv) Caj panggilan bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang akan ditanggung oleh Universiti **terhad** kepada kadar berikut:

Pegawai	Had Caj MaksimumSebulan
Turus III dan ke atas/setaraf	RM500.00
Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf yang memegang jawatan pentadbiran	RM350.00
Pegawai Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua PTj dan setaraf	RM200.00

- (v) Caj panggilan yang ditanggung oleh Universiti bagi pegawai yang layak termasuk caj panggilan suara dan pelan data.
- (vi) Caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum akan ditanggung sepenuhnya oleh Universiti.

- (vii) Pembayaran tambahan penggunaan pelan data ini adalah tertakluk kepada nilai maksimum caj bulanan yang diluluskan dengan mengambil kira caj panggilan dan caj lain yang dibenarkan yang dituntut bagi bulan tersebut.
 - (viii) Sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum, Universiti akan membuat potongan gaji ke atas lebihan caj tersebut. Walau bagaimanapun pegawai boleh memohon kelulusan daripada Naib Canselor supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Universiti. Pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi.
 - (ix) Bagi tuntutan ini, Universiti akan membuat bayaran balik keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.
 - (x) Universiti akan menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiian pegawai.
- b. Bagi Pegawai Gred 41 dan ke atas, pegawai perlu **mendaftar** dan **menanggung sendiri** kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pegawai berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pascabayar sehingga **RM100.00** setiap bulan.
- c. Bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan, pemandu perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu berkenaan dibenarkan

untuk membuat tuntutan caj panggilan pascabayar sehingga **RM50.00** setiap bulan.

- d. Bagi pemandu Kenderaan Universiti, tuntutan caj panggilan pascabayar boleh dibuat sehingga maksimum **RM50.00** setiap bulan.
- e. Selain daripada pegawai di atas, Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor juga boleh meluluskan permohonan kemudahan tuntutan caj panggilan pascabayar bulanan kepada seseorang pegawai sehingga maksimum RM100.00 melalui Borang di **Lampiran 3.1 (i) dan Lampiran 3.1 (iii)**.
- f. Bagi perenggan b, c, d, dan e di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:
 - (i) Keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat **panggilan rasmi serta-merta secara berterusan** dan alat komunikasi mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap;
 - (ii) Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah **hak milik pegawai** dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
 - (iii) Universiti akan menanggung **caj panggilan sahaja**.
- g. Bagi perenggan b, c, d, dan e di atas, sekiranya caj panggilan bulanan melebihi had maksimum, pegawai boleh memohon **sokongan** daripada Ketua PTj dan **kelulusan** daripada Naib Canselor supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Universiti. Pegawai perlu mengesahkan butir

panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan ini, Universiti akan membuat bayaran balik keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.

- h. Universiti akan membayar caj panggilan mengikut kadar kelayakan maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja (caj semasa).
- i. Naib Canselor/Ketua PTj/pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor serta Pegawai Penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut:
 - (i) Menimbang permohonan bagi kategori pegawai-pegawai yang layak diberikan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan tuntutan caj bulanan dan mengikut kuasa yang diberi;
 - (ii) Meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
 - (iii) Memastikan Universiti mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
 - (iv) Menyediakan sistem rekod yang teratur dan terkini bagi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan dan pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Universiti; dan
 - (v) Menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi had sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi.

j. Hal-hal lain

- (i) Semua pegawai yang mendapat kemudahan ini perlu memperbaharui atau mendapatkan kelulusan yang baharu sekiranya:
 - (a) Telah tamat tempoh memegang jawatan pentadbiran.
 - (b) Bertukar ke PTj baharu.
- (ii) Pegawai yang telah dibekalkan alat komunikasi mudah alih oleh Universiti di bawah peraturan sebelum peraturan ini berkuat kuasa, layak menuntut kemudahan ini selepas dua tahun dikira mulai tarikh kemudahan tersebut dibeli.
- (iii) Setelah genap tempoh dua tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh dilupuskan dan ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli pada harga seperti jadual di bawah atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Seterusnya pegawai akan layak menikmati kemudahan di bawah peraturan ini.
- (iv) Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan masih belum genap tempoh dua tahun, Universiti boleh menawarkannya kepadanya mengikut kadar yang berikut:

Nilai Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan
RM1,000.00 ke atas	RM100.00
RM500.00 hingga RM1,000.00	RM75.00
Kurang daripada RM500.00	RM50.00

- (v) Naib Canselor dibenarkan untuk menguruskan perolehan alat komunikasi mudah alih secara pakej/pukal bagi pihak pegawai yang layak di perenggan 3.1.3, i. jika kaedah demikian lebih menjimatkan dan dapat mengurangkan perbelanjaan Universiti. Bagi tujuan tersebut, Naib Canselor hendaklah mematuhi syarat berikut:
- (a) Jumlah keseluruhan adalah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai yang layak di perenggan 3.1.3, ii;
 - (b) Perolehan alat komunikasi mudah alih dibuat mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa;
 - (c) Kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
 - (d) Pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih dengan kaedah ini tidak lagi layak membuat tuntutan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dalam tempoh dua tahun.
- (vi) Sekiranya Universiti menyediakan pakej caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang dilanggan daripada syarikat telekomunikasi untuk pegawai yang layak di perenggan 3.1.3, i., pegawai diwajibkan menggunakan pakej berkenaan tertakluk kepada jumlah caj panggilan bulanan adalah tidak melebihi jumlah kadar maksimum kelayakan pegawai di perenggan 3.1.3, iv. Walau bagaimanapun, pegawai masih boleh menggunakan talian yang didaftarkan atas nama pegawai tetapi tidak dibenarkan membuat tuntutan bayaran balik caj bulanan.

- (vii) Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah peraturan ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya.

- (viii) Peruntukan Bajet
 - (a) Jumlah keseluruhan Peruntukan bagi tuntutan bayar balik pembelian dan caj bulanan adalah di bawah tanggungjawab PTj masing-masing. Manakala, caj bulanan dipusatkan di **Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi (PPPK)** bagi pegawai yang layak di perenggan 3.1.3, i. a. dan 3.1.3, i. b. serta 3.1.3, i. d.

- (ix) Pelupusan
 - (a) Bagi pemegang telefon bimbit semasa, pemegang dikehendaki menyerahkan kepada PPPK untuk pelupusan. Proses pelupusan tersebut adalah mengikut peraturan semasa Universiti.

3.2 Peraturan dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam

3.2.1 Tafsiran

- i. **Pakaian Seragam** adalah bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

3.2.2 Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam

- i. Universiti menguruskan sendiri bekalan pakaian seragam kepada pegawai pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang telah ditetapkan.
- ii. Universiti boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut :
 - a. Menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa;
 - b. Menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh kementerian/jabatan mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau
 - c. Mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dan seterusnya pegawai akan membuat tuntutan bayaran balik bayaran upah jahit yang disokong dengan resit.

Kadar maksimum tuntutan bayaran balik upah jahit seperti berikut :

Bil	Jenis Pakaian	Kadar Maksimum
1.	Baju Lengan Panjang/Pendek	RM100.00
	Sehelai Seluar Panjang	RM130.00
2.	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM120.00
3.	Sehelai <i>Overall</i>	RM150.00
4.	Sehelai <i>Overcoat</i>	RM100.00

- iii. Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan 3.2.2 i dan ii, tiada kadar yang khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, kain dan upah jahit serta pembekalan pakaian seragam tersebut mengikut prosedur yang berkuat kuasa tanpa perlu memohon kelulusan Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.

3.2.3 Kemudahan Bekalan Kasut

- i. Universiti boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:
- a. Universiti menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan kewangan yang berkuat kuasa mengikut bilangan kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya; atau
 - b. Bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/boot keselamatan jenis kulit, Universiti boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian

kasut mengikut bilangan kelayakan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:

Bil	Jenis Kasut	Kadar Maksimum (sepasang)
1.	Kasut Kulit	RM150.00
2.	Kasut/Boot Keselamatan Kulit	RM250.00

- c. Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 3.2.3 b di atas, Universiti hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

3.2.4 Hal-Hal Lain

- i. Kelengkapan Lain
- a. Universiti boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.
- b. Universiti adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
- (i) Universiti yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, reka bentuk dan warna pakaian seragam sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya dipatuhi sepenuhnya;
 - (ii) Menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai;

- (iii) Menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di Universiti bagi kadar perolehan bekalan kain dan upah jahit yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran; dan
- (iv) Memastikan peruntukan tahunan Universiti adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai setiap tahun.

3.3 Peraturan Mengenai Kemudahan Kad Nama

3.3.1 Peraturan Kemudahan Kad Nama

- i. Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Governan & Pengurusan Operasi (BGPO) adalah bahagian yang bertanggungjawab dalam mengawal selia dan menyediakan Kad Nama di kalangan pegawai Universiti.
- ii. Semua tempahan Kad Nama hendaklah dibuat menggunakan Borang Tempahan Kad Nama.
- iii. Kelayakan pegawai terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- iv. Pegawai-pegawai yang berkelayakan menikmati kemudahan ini dibenarkan mencetak Kad Nama tidak lebih dari 300 keping setahun dengan kos tidak melebihi RM1.00 sekeping.
- v. Garis panduan yang ditetapkan untuk mereka bentuk Kad Nama seperti berikut:
 - a. Setiap kad mengandungi nama penuh pegawai, kelulusan akademik tertinggi (pilihan), jawatan, nama dan alamat institusi/jabatan/bahagian, nombor telefon bimbit (pilihan), faks dan emel.
 - b. Penggunaan dwi bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah dibenarkan.
 - c. Kad Nama bergambar hanya bagi pegawai Gred 44 dan ke atas (pilihan).

- d. Tulisan yang digunakan bersaiz di antara 4 hingga 9 cm dan jenis tulisan adalah Book Antiqua.

- vi. Ketua PTj adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:
 - a. Menentukan keperluan bilangan penyediaan Kad Nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai. Walau bagaimanapun, Ketua PTj perlu membuat kawalan bagi mengelak berlakunya pembaziran;

 - b. Menentukan rekabentuk Kad Nama yang bersesuaian; dan

 - c. Sedapat yang boleh membuat tempahan Kad Nama secara pukal supaya lebih menjimatkan.

3.4 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

3.4.1 Tujuan

- i. Peraturan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi.

3.4.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

3.4.3 Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan

- i. Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013 menetapkan supaya semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai awam dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.
- ii. SPA Bil. 3 Tahun 2013 menjelaskan penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines Berhad tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh

pegawai awam serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

- iii. SPA Bil. 3 Tahun 2013 juga menyatakan bahawa sekiranya penjawat awam atau mereka ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan masing-masing.

3.4.4 Kemudahan Perjalanan Udara

- i. Pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya (termasuk berkursus) jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk bagi pegawai adalah seperti berikut:

- a. Penerbangan Di Dalam Negara (Domestik):

	<u>Gred</u>	<u>Kelas</u>
(i)	53 dan ke atas	Perniagaan
(ii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

- b. Penerbangan Ke Luar Negara (Antarabangsa):

	<u>Gred</u>	<u>Kelas</u>
(i)	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
(ii)	53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
(iii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

- (a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.4.4, i., b.,(iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/ Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan/ Tambang Penuh Ekonomi* (YIFMH)
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA/ Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada <i>interline agreement</i> dengan MAB)	Kelas Perniagaan

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/ Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
Lain	Kurang 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Kredit Korporat • LO • Pembelian sendiri oleh pegawai 	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

*Tiket Tambang Penuh Ekonomi adalah bagi perjalanan ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu MAB, dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi YIFMH bagi melayakkan untuk dinaik taraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, PTj perlu membuat perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Universiti.

(b) Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan lain, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

ii. Kelulusan ke luar negara adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3.4.5 Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang

i. Ketua PTj bertanggungjawab memastikan:

- a. peruntukan mencukupi sebelum pembelian tiket kapal terbang dilaksanakan; dan
- b. kaedah pembelian tiket penerbangan berdasarkan harga yang menguntungkan Universiti.

ii. Pembelian tiket penerbangan melalui WPUA adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain.

iii. Walau bagaimanapun, PTj diberikan kelonggaran untuk pembelian tiket penerbangan melalui kaedah-kaedah seperti berikut:

a. Kad Kredit Korporat (KKK):

(i) KKK adalah kemudahan kad kredit yang disediakan oleh Universiti kepada Pengurusan Tertinggi Universiti, Ketua PTj dan Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj. Peraturan mengenai KKK termasuk had kredit yang telah ditetapkan adalah tertakluk pada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab F Pembayaran, Peraturan Kad Korporat.

b. Pesanan Kerajaan (LO):

(i) Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui LO hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai. Kajian pasaran hendaklah dibuat di antara tiga (3) agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(ii) Pembelian tiket penerbangan secara pakej hanya dibenarkan untuk perjalanan ke luar negara sahaja merangkumi kombinasi tiket penerbangan udara, penginapan, dan pengangkutan sahaja dan dilaksanakan melalui agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan serta boleh dibuat dalam satu LO yang sama.

- c. Pembelian sendiri oleh pegawai:
 - (i) Pegawai sendiri membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan bayaran balik.
- iv. Bagi kaedah perolehan di perenggan 3.4.5, iii., perbandingan harga perlu dilaksanakan dengan WPUA untuk memastikan kadar harga yang terendah diperolehi.
- v. Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan
 - a. Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan hanya dibenarkan untuk perjalanan ke luar negara sahaja.
 - b. Semua PTj hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan. Pelantikan agensi pengembaraan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa.

3.4.6 Tuntutan Bayaran Balik

- i. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara dalam talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
 - a. Harga Tiket Penerbangan;

- b. Surcaj Bahan Api;
 - c. Cukai Lapangan Terbang;
 - d. KLIA2 Fees (jika berkaitan);
 - e. Cukai kerajaan yang wajib dibayar seperti Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) dan sebagainya;
 - f. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - g. Insurans;
 - h. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
 - i. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Bendahari tertakluk pada kewajaran dan keperluan mendesak PTj.
- ii. Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut (termasuk pembelian yang menggunakan Kad Korporat) hanya boleh dibenarkan dengan kelulusan Bendahari setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan yang mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.

3.4.7 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- i. WPUA ini merupakan suatu dokumen kewangan yang dikawal dan hendaklah dikawal melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*preprinted serial number*). Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor. Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa secara bertulis menguruskan WPUA oleh PTj perlu disimpan dengan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai berkaitan.
- ii. Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.
 - a. Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Naib Canselor;
 - b. WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menguruskan WPUA;
 - c. Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;
 - d. Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;
 - e. Sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu mestilah dibatalkan dan disimpan di dalam Buku WPUA. Dalam persekitaran elektronik, sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk rekod bagi

keperluan pengauditan. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti;

- f. Semua Buku WPUA yang mana WPUA telah habis dikeluarkan hendaklah disimpan untuk pengauditan. Dalam persekitaran elektronik, salinan WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Pemusnahannya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkenaan seperti yang tersebut di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 150 berhubung pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan; dan
 - g. WPUA asal, salinan peniga dan keempat WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Dalam persekitaran elektronik, WPUA asal dan salinan peniga perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan.
- iii. Dalam persekitaran elektronik, Tatacara Pengeluaran WPUA dan Urus Niaga Pembayaran adalah seperti berikut:
- a. WPUA hendaklah dikeluarkan oleh PTj yang berkenaan kepada syarikat penerbangan awam/agensi penerbangan yang dilulus/disyor oleh Kerajaan;
 - b. WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan;
 - c. Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;
 - d. WPUA perlu disediakan dalam empat salinan seperti berikut:
 - (i) Salinan asal, pendua dan peniga hendaklah dikemukakan kepada syarikat/agensi penerbangan untuk

membuat penempahan; dan

- (ii) Salinan keempat difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
- e. Dalam persekitaran elektronik, WPUA perlu dicetak dalam tiga salinan seperti berikut:
- (i) Salinan asal dan pendua hendaklah dikemukakan kepada syarikat/ agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - (ii) Salinan peniga difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
- f. Salinan asal dan peniga WPUA yang telah lengkap diisi akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan setelah tiket kapal terbang dikeluarkan. Salinan asal yang lengkap dan kemaskini adalah dokumen yang diperlukan bagi tujuan pembayaran. Salinan peniga akan difailkan untuk rujukan pejabat;
- g. Syarikat penerbangan akan mengeluarkan invoice secara berasingan;
- h. Bahagian invoice syarikat penerbangan hendaklah diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa;
- i. Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh PTj yang berkenaan menerima invoice;
- j. Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoiskan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul; dan

- k. Apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila invois berkenaan diterima oleh PTj berkenaan. Semakan Laporan Vot dan laporan berkaitan hendaklah dibuat oleh PTj berkenaan.

3.4.8 “*No Show Passengers*” Oleh Syarikat Penerbangan Negara

i. “*No Show Passengers*”

- a. Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:
 - (i) penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
 - (ii) penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
 - (iii) penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
 - (iv) penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
 - (v) penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
 - (vi) penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

- ii. “*No show passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara. Walau bagaimanapun, Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda dan denda akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh PTj ke atas tiket yang telah tidak digunakan.
- iii. Sekiranya PTj mendapati telah berlaku kejadian “*no show passengers*”, penyiasatan hendaklah dibuat untuk menentukan siapakah pegawai yang telah melakukan kesalahan itu dan menentukan sama ada berlaku “*no show passengers*”. Hasil siasatan berkenaan perlu dimaklumkan secara bertulis bagi tujuan kelulusan Bendahari. Ini adalah untuk memastikan Universiti hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan.
- iv. Sekiranya kejadian “*no show passengers*” adalah tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai maka bayaran denda akan dijelaskan oleh PTj berkenaan melalui peruntukan sedia ada. Peruntukan tambahan bagi tujuan tuntutan denda tersebut tidak dibenarkan.
- v. Sekiranya kejadian “*no show passengers*” adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

4.0 PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI

4.1 Tatacara Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai

4.1.1 Tafsiran

- i. **Pendahuluan Diri** adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu perjalanan dimulakan bagi tujuan membantu urusan perjalanan pegawai sepanjang tempoh menjalankan tugas rasmi/berkursus.
- ii. **Pendahuluan Pelbagai** adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu program/aktiviti dimulakan untuk membeli barang/perkhidmatan yang diperlukan bagi menjalankan program/aktiviti tersebut.
- iii. **Program/aktiviti** adalah sesuatu aktiviti yang dijalankan mengikut tempoh dan masa yang tertentu setelah mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Melulus (mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa).
- iv. **Pegawai Yang Menyokong** adalah terdiri dari Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj.
- v. **Urus setia/Wakil** adalah terdiri dari pegawai atau pelajar yang diwakilkan oleh penama pendahuluan untuk menyerahkan wang pendahuluan kepada penama yang terlibat dalam sesuatu program/aktiviti.

4.1.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

4.1.3 Pendahuluan Diri

- i. Setiap permohonan pendahuluan perlu diisi dengan lengkap melalui Portal Pendahuluan Diri.
- ii. Permohonan pendahuluan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh perjalanan rasmi/kursus bermula kecuali disertakan surat justifikasi kukuh kelewatan yang telah disokong oleh Ketua PTj. Walau bagaimanapun, Pejabat Bendahari tidak bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran yang disebabkan oleh kelewatan permohonan pendahuluan.
- iii. Kelewatan mengemukakan permohonan pendahuluan yang lengkap boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- iv. Pendahuluan yang diberikan adalah tertakluk kepada tempoh menjalankan tugas rasmi/kursus sahaja (berdasarkan surat arahan). Ini bermakna waktu perjalanan **TIDAK TERMASUK** dalam kiraan Pendahuluan Diri.
- v. Pendahuluan Diri yang diberikan adalah berdasarkan kepada kelayakan elaun makan dan penginapan sahaja.
- vi. Jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan adalah 100% bagi Pendahuluan Diri.
- vii. Had minima Pendahuluan Diri bagi menjalani kursus dan arahan penempatan adalah seperti berikut:

Gred	Kumpulan	Kadar (RM)
Gred Utama/Khas C dan ke atas	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM500.00
Gred 53-54	Kumpulan Pengurusan Professional	
Gred 45-52		
Gred 41-44		
Gred 17-40	Kumpulan Pelaksana	RM300.00
Gred 1-16		

- viii. Permohonan yang kurang dari had minima adalah tidak dibenarkan.
- ix. Permohonan hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari dengan mengemukakan dokumen yang lengkap seperti berikut:
- a. Borang permohonan Pendahuluan Diri yang boleh dicapai melalui Portal Pendahuluan Diri
 - b. Surat arahan menghadiri kursus/seminar/persidangan/bengkel/mesyuarat
 - c. Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara (Lampiran A).
 - d. Kelulusan Kebenaran Khas Perjalanan Ke Luar Negara (jika berkaitan).
 - e. Surat perlantikan sebagai penyelia (untuk latihan industri sahaja).
 - f. Surat Arahan Kerja (jika berkaitan)

- x. Perkara yang tidak dibenarkan dalam Pendahuluan Diri:
 - a. Pendahuluan Diri **TIDAK BOLEH** diberikan sekiranya masih terdapat Pendahuluan Diri yang belum diselesaikan.
 - b. Pemberian pendahuluan **TIDAK BOLEH** dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara (untuk perjalanan ke luar negara sahaja).
 - c. Pendahuluan Diri **TIDAK LAYAK** diberi sekiranya makanan dan penginapan telah termasuk dalam pakej yang disediakan oleh penganjur atau telah ditempah oleh pemohon melalui agen. Sekiranya hanya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka pendahuluan akan diberikan bagi unsur yang tidak disediakan.
 - d. Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** untuk membuat Pendahuluan Diri bagi elaun penginapan kecuali telah mendapat pengesahan dari Ketua PTj/Pegawai Bahagian Pentadbiran di setiap PTj melalui Borang Pengesahan Penginapan Tanpa PesananTempatan.
 - e. Pendahuluan Diri bagi pegawai sambilan/Pembantu Penyelidik adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Bagi Pembantu Penyelidik, Pendahuluan Diri hanya dibenarkan jika dibuat atas nama penyelidik/penyelia yang berjawatan tetap/kontrak.
- xi. Borang Permohonan Pendahuluan Diri bagi geran penyelidikan hendaklah dikemukakan oleh penyelidik melalui Zon Kewangan Penyelidikan bagi tujuan pendaftaran dan proses pembayaran.
- xii. Jika perjalanan yang dirancang telah ditangguhkan atau dipinda ke tarikh yang melebihi satu bulan daripada tarikhnya atau

dibatalkan, wang pendahuluan yang telah diluluskan perlu diserahkan semula ke Unit Terimaan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari serta merta.

- xiii. Pejabat Bendahari mempunyai kuasa untuk menolak sebarang permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.

4.1.4 Pendahuluan Pelbagai

- i. Setiap permohonan pendahuluan perlu diisi dengan lengkap melalui portal Pendahuluan Pelbagai.
- ii. Permohonan pendahuluan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh program/aktiviti bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan wang dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula. Surat justifikasi kukuh kelewatan yang telah disokong oleh Ketua PTj perlu disertakan sekiranya permohonan pendahuluan lewat dibuat. Walau bagaimanapun, Pejabat Bendahari tidak bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran yang disebabkan oleh kelewatan permohonan pendahuluan.
- iii. Kelewatan mengemukakan permohonan pendahuluan yang lengkap boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- iv. Kertas Kerja program yang dipohon perlu melalui kelulusan Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan amaun-amaun yang tertentu. Pejabat Bendahari akan menolak mana-mana permohonan pendahuluan yang tidak melalui proses kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

- v. Pendahuluan Pelbagai adalah layak dipohon oleh pegawai yang berjawatan Gred 29 dan ke atas sama ada tetap/sementara/kontrak.
- vi. Permohonan hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari dengan mengemukakan dokumen yang lengkap seperti berikut:
 - a. Borang permohonan Pendahuluan Pelbagai (yang dijana melalui portal Pendahuluan Pelbagai).
 - b. Surat kelulusan program dari Pihak Berkuasa Melulus (tertakluk kepada peraturan semasa).
 - c. Perincian implikasi kewangan (berdasarkan kertas kerja).
- vii. Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai bagi geran penyelidikan hendaklah dikemukakan oleh penyelidik melalui Zon Kewangan Penyelidikan bagi tujuan pendaftaran dan proses pembayaran.
- viii. Perkara yang **tidak dibenarkan** dalam Pendahuluan Pelbagai seperti berikut:
 - a. Pendahuluan Pelbagai **TIDAK BOLEH** diberikan sekiranya masih terdapat Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan.
 - b. Pembelian barang/perkhidmatan yang melebihi RM1,000.00 perlu melalui Pesanan Tempatan. Walau bagaimanapun, Pendahuluan Pelbagai adalah sebagai salah satu bentuk kemudahan kepada pegawai bagi tujuan pembelian barang/perkhidmatan yang **TIDAK BOLEH** dibeli melalui Pesanan Tempatan atau pembekal **TIDAK BOLEH** mengeluarkan invois. Oleh itu, pemohon perlu memastikan

terlebih dahulu pembelian yang hendak dibuat tidak bercanggah dengan peraturan semasa Universiti yang berkuat kuasa.

- c. Pegawai yang memohon dikehendaki untuk menyatakan dengan jelas tujuan pendahuluan yang diperlukan dan memberi perincian anggaran perbelanjaan mengikut anggaran peruntukan di dalam kertas kerja. Wang pendahuluan yang diberikan mestilah dibelanjakan untuk perkara-perkara yang ternyata dalam perincian perbelanjaan. Dalam mana-mana keadaan pun, wang pendahuluan **TIDAK BOLEH** dibelanjakan untuk perbelanjaan yang tidak berkaitan dengan urusan rasmi.
- d. **PERBELANJAAN LUAR JANGKA** adalah sama sekali tidak dibenarkan untuk dijadikan perincian peruntukan bagi permohonan Pendahuluan Pelbagai.
- e. Perbelanjaan pembelian makanan adalah **TIDAK DIBENARKAN** sekiranya Elaun Makan atau yang seumpama dengannya telah diberikan.
- f. Penggunaan telefon sewaktu menjalankan program/aktiviti perlu dituntut dalam tuntutan bayaran balik dengan menyatakan secara terperinci panggilan rasmi yang dibuat. Pembelian kad telefon prabayar adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- ix. Pendahuluan Pelbagai yang diberikan adalah untuk digunakan bagi pembelian barang/perkhidmatan yang belum dibeli dan bukan sebagai pembayaran balik yang telah dibelanjakan oleh pegawai.
- x. Pendahuluan Pelbagai diberikan sebelum tarikh program/aktiviti bermula. Pejabat Bendahari tidak akan mempertimbangkan Pendahuluan Pelbagai berkenaan sekiranya program/aktiviti telah

bermula. Perbelanjaan yang telah berlaku boleh dipertanggungjawabkan terus daripada vot peruntukan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

- xi. Pemohon hendaklah memastikan bahawa tujuan pendahuluan itu dipohon menepati program/aktiviti yang dilaksanakan.
- xii. Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan dalam borang permohonan. Pegawai adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perbelanjaan berkenaan dan memastikan semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi.

4.1.5 Pelarasan Pendahuluan Diri

- i. Pelarasan Pelarasan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri atau Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara (melalui portal tuntutan perjalanan).
- ii. Borang Tuntutan Perjalanan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada 10 haribulan pada bulan selepas perjalanan selesai (meliputi perjalanan dalam dan luar negara)
- iii. Sekiranya pelarasan Pendahuluan Diri yang diterima didapati pendahuluan melebihi dari perbelanjaan perjalanan yang dibuat, maka, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat potongan gaji secara keseluruhan kepada pegawai yang berkaitan.
- iv. Sekiranya pegawai yang terlibat dengan pendahuluan tersebut telah berpencen sebelum wang pendahuluan tersebut diselesaikan, potongan akan dibuat melalui ganjaran/pencen/apa-

apa juga wang yang berhak kepada beliau dalam simpanan Universiti.

- v. Bayaran penalti 10% setahun akan dikenakan sekiranya pegawai gagal membayar balik wang Pendahuluan Diri yang telah diterima.
- vi. Jika perjalanan yang dirancang telah ditangguhkan atau dipinda ke tarikh melebihi satu bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan yang diluluskan perlu diserahkan ke Unit Terimaan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari serta merta.
- vii. Pelarasan Pendahuluan Diri hendaklah dilengkapi dengan dokumen berikut:
 - a. Surat panggilan mesyuarat atau kursus/seminar dan seumpamanya
 - b. Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara (Lampiran A)
 - c. Resit-resit bayaran (hotel, tol) sekiranya gagal mengemukakan resit asal, surat perakuan melalui Ketua PTj diperlukan.
 - d. Borang Pengesahan Penginapan Tanpa Pesanan Tempatan.
 - e. Borang Pengesahan Menaiki Kenderaan Sendiri
 - f. Dokumen sokongan lain yang berkaitan

4.1.6 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai

- i. Pelarasan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang diisi melalui Portal Pendahuluan Pelbagai.

- ii. Pegawai yang menerima Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskini rekod perbelanjaan tersebut. Setiap perbelanjaan yang dibuat perlu dilaraskan dengan melalui Portal Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan disertakan bersama bukti pembayaran seperti resit dan Borang Akuan Terimaan Wang seperti di **Lampiran 4.0(i)**.
- iii. Invois **TIDAK BOLEH** dijadikan dokumen sokongan perbelanjaan.
- iv. Pemohon perlu menyelesaikan pendahuluan dalam tempoh 21 hari selepas program/aktiviti dilaksanakan.
- v. Sekiranya perbelanjaan yang dilakukan kurang dari jumlah pendahuluan yang diterima, pegawai perlu menyerahkan secara tunai wang pendahuluan tersebut dengan menggunakan Borang Serahan Wang seperti di **Lampiran 4.0(ii)** di Unit Terimaan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari atau melalui pindahan dana ke akaun Universiti. Resit perlu dikepilkan bersama Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai atau Borang Akuan Terimaan Wang (sekiranya berkaitan) untuk dihantar ke Unit Pembayaran Pejabat Bendahari.
- vi. Sekiranya jumlah perbelanjaan melebihi daripada jumlah pendahuluan yang diambil, pegawai perlu membuat pengesahan untuk membuat tuntutan lebihan wang yang dibelanjakan dengan mengisi maklumat dalam Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai.
- vii. Sekiranya ruangan tersebut tidak diisi atau dibiarkan kosong, dianggap sebagai pegawai tidak membuat tuntutan atas lebihan perbelanjaan tersebut.
- viii. Sekiranya pegawai yang terlibat dengan pendahuluan tersebut telah berpencen sebelum wang pendahuluan tersebut

diselesaikan, potongan akan dibuat melalui ganjaran/pencen/apa-apa juga wang yang berhak kepada beliau dalam simpanan Universiti.

- ix. Jika program/aktiviti yang dirancang telah ditangguhkan atau dipinda ke tarikh melebihi 21 hari daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan yang diluluskan perlu diserahkan ke Unit Terimaan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari serta merta.
- x. Sekiranya sesuatu program/aktiviti memerlukan masa lebih dari 21 hari untuk diselesaikan, permohonan hendaklah dibuat secara berperingkat iaitu berdasarkan perbelanjaan yang perlu dan mampu dibuat dalam tempoh 21 hari selepas wang pendahuluan diserahkan. Pegawai boleh mengemukakan permohonan pendahuluan lain selepas pendahuluan yang pertama selesai bagi jumlah yang digunakan untuk tempoh program/aktiviti yang seterusnya sehingga selesai.
- xi. Resit-resit perbelanjaan bagi pembelian inventori/aset atau perkara-perkara yang tidak dibenarkan atau resit-resit bertarikh sebelum daripada tarikh wang pendahuluan, ia **TIDAK AKAN DIAMBIL KIRA** untuk menyelaraskan pendahuluan yang diambil. Jumlah wang bagi resit-resit yang tidak dibenarkan ini, perlu dikembalikan serta merta ke Pejabat Bendahari secara tunai atau pindahan dana ke akaun Universiti atau pemotongan gaji akan dibuat.

4.1.7 Hal-Hal Lain

- i. Pegawai yang gagal mengemukakan dokumen pelarasan pendahuluan mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan potongan gaji tanpa sebarang notis.

- ii. Sebarang permohonan bayaran balik pendahuluan secara ansuran adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- iii. Pelarasan di peringkat Pejabat Bendahari pula akan dilaksanakan dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan dokumen penyelesaian.
- iv. Pejabat Bendahari akan memastikan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari dari tarikh aktiviti/program dilaksanakan.

5.0 MAJLIS RASMI UNIVERSITI

5.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Universiti

5.1.1 Tafsiran

5.1.1.1 **Keraian Rasmi** adalah ditafsirkan sebagai jamuan yang diadakan semasa penganjuran Mesyuarat Dalam, Majlis Rasmi dan Aktiviti/Program PTj/Universiti serta melibatkan penyertaan di kalangan pegawai Universiti, pelajar Universiti, tetamu Universiti atau kesemuanya.

5.1.1.2 **Mesyuarat Dalam** adalah ditafsirkan sebagai mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Universiti melibatkan pegawai dalaman dan juga para jemputan seperti berikut:

- i. Peringkat PTj dipengerusikan oleh Ketua PTj dan/atau yang lebih tinggi daripadanya seperti Mesyuarat Pengurusan PTj dan seumpamanya.
- ii. Peringkat Universiti seperti Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan, Mesyuarat Majlis Eksekutif, Mesyuarat Senat, dan seumpamanya (yang dimasukkan dalam takwim tahunan Universiti).

5.1.1.3 **Majlis Rasmi** adalah ditafsirkan seperti berikut:

- i. Mesyuarat/seminar/persidangan/penganugerahan/konvensyen dan seumpamanya yang diadakan di peringkat Antarabangsa/Kebangsaan/Kementerian/Negeri/Universiti, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib secara rasmi berkaitan

dengan urusan Universiti, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Universiti. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti juga adalah termasuk Majlis Rasmi.

- ii. Majlis yang dikhaskan untuk meraikan tetamu universiti atau majlis apresiasi melibatkan pegawai dan/atau pelajar Universiti (tidak termasuk aktiviti/program PTj/Universiti).

5.1.1.4 **Aktiviti/program PTj/Universiti** adalah ditafsirkan sebagai apa-apa majlis, aktiviti, program, bengkel kerja, dan seumpamanya yang dianjurkan PTj/Universiti.

5.1.1.5 **Tetamu Universiti** adalah seseorang yang bukan warga Universiti (pegawai dan pelajar) dan hadir ke Universiti bagi urusan rasmi.

5.1.2 **Pihak Berkuasa Melulus**

5.1.2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

5.1.2.2 Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 3 Tahun 2014 dan pindaannya dari semasa ke semasa.

5.1.2.3 Bab P, Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan dan pindaannya dari semasa ke semasa.

5.1.3 Syarat-Syarat Penyediaan Keraian Rasmi

5.1.3.1 Mesyuarat Dalaman

- i. Minum pagi/petang/malam dibenarkan bagi semua kategori mesyuarat.
- ii. Penyediaan makan tengah hari dan makan malam dibenarkan bagi semua kategori mesyuarat jika melibatkan kehadiran tetamu Universiti. Walau bagaimanapun, penyediaan makan malam yang tidak melibatkan tetamu Universiti hendaklah diluluskan oleh Ketua PTj.
- iii. Sekiranya mesyuarat **peringkat universiti** (mesyuarat yang sama) yang dijadualkan berlarutan dari pagi hingga ke petang, penyediaan makan tengah hari adalah dibenarkan dan hendaklah diluluskan oleh Ketua PTj.
- iv. Bilangan jemputan yang akan diberikan keraian rasmi hendaklah dihadkan kepada mereka yang terlibat secara langsung dengan mesyuarat sahaja (termasuk urus setia mesyuarat yang terlibat).

5.1.3.2 Majlis Rasmi dan Aktiviti/Program PTj/Universiti

- i. Penyediaan keraian rasmi bagi Majlis Rasmi dan Aktiviti/Program PTj/Universiti dibenarkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- ii. Bilangan jemputan yang akan diberikan keraian rasmi hendaklah dihadkan kepada mereka yang terlibat secara langsung dengan aktiviti/program berkenaan sahaja.

5.1.3.3 Syarat-syarat lain

- i. Ke kerap an mengadakan keraian rasmi hendaklah dihadkan kepada mesyuarat/aktiviti/program yang penting sahaja.
- ii. Penganjuran mesyuarat/aktiviti/program rasmi digalakkan diadakan di dalam kawasan Universiti dan dibuat secara sederhana. Sekiranya perlu diadakan di luar kawasan Universiti, PTj perlu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- iii. PTj digalakkan menggunakan perkhidmatan Kafeteria Universiti bagi penyediaan keraian rasmi.
- iv. Digalakkan penyediaan menu sihat dan menjimatkan.
- v. Hidangan minuman keras adalah tidak dibenarkan.
- vi. Tiada penggantian makanan semasa bulan Ramadan (contoh: pemberian buah kurma, baucar makanan, makanan berbungkus dan sebagainya).

5.1.4 Kadar Keraian Rasmi

5.1.4.1 Penetapan kadar maksimum keraian rasmi adalah seperti di **Lampiran 5.1 (i)**. Namun, PTJ digalakkan mengguna pakai kadar yang lebih rendah daripada kadar maksimum yang ditetapkan selaras dengan garis panduan penjimatan perbelanjaan UTeM.

5.1.4.2 Kadar jamuan bagi majlis rasmi yang telah ditetapkan kadarnya tidak tertakluk kepada kadar Keraian Rasmi peraturan ini.

5.1.4.3 Kadar penyediaan keraian rasmi semasa bulan Ramadan disetarakan dengan kadar mengikut kategori seperti berikut:

Bulan Ramadan	Kesetaraan kategori
Sahur	Makan tengah hari
Berbuka Puasa	Makan malam
Moreh	Minum malam

5.1.4.4 Kaedah penyediaan jamuan melalui pemberian kupon/baucar makanan juga perlu mematuhi kadar maksimum yang ditetapkan.

5.1.4.5 Bayaran perkhidmatan, cukai kerajaan dan bayaran-bayaran lain yang diwajibkan kerana mengadakan jamuan berkenaan adalah layak dituntut sebagai bayaran tambahan.

5.1.4.6 Kadar keraian rasmi secara pakej hendaklah merujuk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab F Pembayaran, Peraturan 15.2 Penetapan Kadar Pakej Bagi Penganjuran Tugas Rasmi dan Kursus dan pindaannya dari semasa ke semasa.

5.1.4.7 Semua kadar-kadar yang ditetapkan dalam peraturan ini hendaklah dipatuhi. Sekiranya melebihi kadar, perbezaan antara kadar maksimum dan kadar yang dimohon hendaklah ditampung melalui Tabung Amanah dan PTj perlu mendapatkan kelulusan Bendahari sebelum majlis diadakan.

5.2 Peraturan Untuk Meraikan Pegawai Universiti Yang Bersara

5.2.1 Peraturan

i. Jamuan

- a. Kadar penyediaan jamuan adalah tidak melebihi RM60.00 seorang. Bilangan tetamu hendaklah dihadkan kepada pegawai yang bersara dan jemputan yang perlu sahaja.

ii. Hadiah Penghargaan

- a. Pegawai yang bersara boleh diberikan hadiah penghargaan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian dengan kadar keseluruhan tidak melebihi RM600.00 seorang.

iii. Sijil Penghargaan

- a. Pemberian dan penyediaan Sijil Penghargaan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian PP1.2.10: Sijil Penghargaan Kepada Pesara dan Bekas Pegawai Awam dan pindaannya.

iv. Syarat-Syarat

- a. Pegawai Universiti yang layak diraikan terdiri daripada pegawai yang bersara wajib, bersara atas sebab kesihatan dan bersara pilihan;
- b. bagi pesara pilihan, pegawai hendaklah telah berkhidmat secara tetap dengan Kerajaan/Universiti tidak kurang daripada 15 tahun;

- c. Bagi pesara yang bersara atas sebab kesihatan, pegawai boleh diraikan tanpa mengambil kira tempoh perkhidmatan pegawai dengan Kerajaan/Universiti;
 - d. Pegawai layak diraikan sekali sahaja oleh Universiti. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan PTj untuk meraikan pegawai yang bersara dalam majlis khas yang berasingan dengan majlis di peringkat Universiti, perbelanjaan ini perlu ditampung melalui Tabung Kewangan PTj dan kadar penyediaan jamuan dan hadiah penghargaan adalah tertakluk kepada peraturan ini;
 - e. Majlis hendaklah diadakan sekali setahun sahaja. Penganjuran majlis adalah di peringkat Universiti meliputi semua PTj;
 - f. Lokasi penganjuran majlis digalakkan diadakan di Universiti; dan
 - g. Universiti seboleh-bolehnya mengadakan majlis persaraan semasa pegawai masih dalam perkhidmatan untuk mengelakkan perbelanjaan kepada pegawai setelah bersara seperti tambang perjalanan (Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/Tiket Kapal Terbang).
- v. Hal-Hal Lain
- a. Sekiranya Universiti berhasrat untuk mengadakan majlis melebihi kadar yang dinyatakan di atas, boleh menampungnya melalui sumber lain seperti Kelab Kebajikan dan Sukan Universiti/PTj atau sumbangan daripada pegawai lain.
 - b. Universiti hendaklah memastikan pelaksanaan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya. Pelaksanaan bagi peraturan ini adalah dipusatkan di Pejabat Pendaftar.

- c. Sekiranya majlis diadakan setelah pegawai bersara, pesara yang menghadiri majlis persaraan layak menuntut tambang perjalanan (Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/Tiket Kapal Terbang) mengikut kelayakan gred terakhir sebelum bersara di bawah Peraturan 2.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi, Bab F Pembayaran, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dan pindaannya. Pembayaran bagi tuntutan ini adalah dibayar di bawah peruntukan Pejabat Pendaftar.

5.3 Peraturan Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi

5.3.1 Peraturan

i. Hari Inovasi

- a. Hari Inovasi adalah merujuk kepada Hari Kualiti Universiti, Majlis Anugerah Akademik Universiti, Pertandingan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK), Majlis Anugerah Sukan Universiti dan Majlis Penganugerahan yang lain.
- b. Pertandingan boleh diadakan sama ada secara berkumpulan atau individu.

ii. Jamuan

- a. Kadar bagi mengadakan jamuan adalah tidak melebihi RM30.00 seorang sehari mengikut kadar seperti berikut:

Jamuan	Kadar Baru (RM)
Jamuan pagi	8.00
Makan tengah hari	17.00
Minum petang	5.00

iii. Hadiah pertandingan

- a. Hadiah kepada pemenang setiap acara pertandingan adalah terhad kepada kadar maksimum seperti berikut:

Pemenang	Pertandingan Peringkat			
	Universiti		PTj	
	Kumpulan	Individu	Kumpulan	Individu
Pertama Hadiah/Tunai	RM5,000.00	RM1,000.00	RM2,000.00	RM750.00

Pemenang	Pertandingan Peringkat			
	Universiti		PTj	
	Kumpulan	Individu	Kumpulan	Individu
Piala	RM300.00 Sijil	RM250.00 Sijil	RM250.00 Sijil	RM200.00 Sijil
Kedua Hadiah/Tunai	RM3,000.00 Sijil	RM750.00 Sijil	RM1,000.00 Sijil	RM500.00 Sijil
Ketiga Hadiah/Tunai	RM2,000.00 Sijil	RM500.00 Sijil	RM750.00 Sijil	RM250.00 Sijil

- iv. Universiti adalah bertanggungjawab untuk menentukan kesesuaian kadar hadiah bagi setiap kategori pertandingan.
- v. Panel Hakim
 - a. Universiti boleh melantik panel hakim dari luar agensi tidak melebihi 3 orang bagi menilai peserta pertandingan yang diadakan.
 - b. Panel hakim boleh diberi sugu hati/hadiah tertakluk kepada had maksimum seperti berikut:

Peringkat Pertandingan	Ketua Hakim		Hakim	
	KIK	Acara Lain	KIK	Acara Lain
Universiti	RM200.00 sehari	RM200.00 satu program	RM150.00 sehari	RM150.00 satu program
PTj	RM100.00 sehari	RM100.00 satu program	RM80.00 sehari	RM80.00 satu program

- vi. Hadiah bagi pemenang dan panel hakim di atas boleh diberi dalam bentuk tunai dan/atau hadiah dalam bentuk **plaque, buku atau**

kraftangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum di atas.

- vii. Bayaran Penceramah
 - a. Bayaran penceramah jemputan adalah mengikut kadar dan syarat yang telah diperuntukkan dalam peraturan bayaran penceramah sama ada pegawai perkhidmatan awam dan swasta.

- viii. Hiasan dan Pameran
 - a. Perbelanjaan hiasan dewan dan pameran hendaklah di peringkat minimum dan memenuhi tatacara perolehan universiti yang sedang berkuat kuasa.

- ix. Tempat Mengadakan Hari Inovasi
 - a. Tempat bagi mengadakan Hari Inovasi hendaklah diadakan di kawasan Universiti/PTJ bagi memudahkan dan membolehkan semua pegawai menyertai program yang diadakan serta dapat menjimatkan perbelanjaan.

6.0 KESELAMATAN SOSIAL

6.1 Peraturan Skim Bayaran Pampasan (*Ex-Gratia*) Bencana Kerja

6.1.1 Peraturan

i. Faedah Yang Diberi

a. Faedah yang diberi di bawah Skim ini adalah melibatkan kemalangan atau kecederaan yang mengakibatkan:

- (i) Kematian;
- (ii) Hilang upaya kekal dan terpaksa ditamatkan perkhidmatan; dan
- (iii) Hilang upaya kekal tetapi tidak sampai kepada tahap ditamatkan atau disarakan daripada perkhidmatan

ii. Kadar Bayaran

a. Kadar bayaran bagi faedah yang diperolehi oleh pegawai yang terbabit adalah seperti di dalam buku panduan Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja.

b. Bagi kecederaan sementara, tiada sebarang bayaran dibuat kerana dalam tempoh tersebut mereka yang terlibat dibayar gaji dan mendapat perbelanjaan perubatan percuma.

c. Faedah kemalangan atau kecederaan akan dibayar kepada pegawai, atau kepada tanggungan pegawai berkenaan. Ia juga boleh dibayar kepada wakil pegawai di sisi undang-undang jika tiada orang tanggungan.

6.2 Peraturan Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja

6.2.1 Tafsiran

Melainkan sesuatu istilah itu terjelas maksudnya dalam peraturan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- i. **Bencana Kerja**
 - a. kemalangan yang berlaku di luar kawalan pegawai semasa menjalankan tugas rasmi; atau
 - b. kemalangan yang berlaku pada bila-bila masa disebabkan oleh perbuatan anasir-anasir jahat seperti balas dendam dan sebagainya akibat tugas rasmi pegawai; atau
 - c. penyakit khidmat.
- ii. **Gaji** bermaksud gaji yang layak diterima pegawai semasa bencana berlaku;
- iii. **Hilang Upaya Kekal (HUK)** bermaksud hilang upaya yang berkekalan hingga menghilangkan atau mengurangkan upaya seseorang pegawai menjalankan aktiviti yang boleh dilakukannya sebelum ditimpa bencana kerja. Taksiran HUK adalah ditentukan oleh Lembaga Perubatan/Lembaga Perubatan Khas yang ditubuhkan di Hospital Kerajaan tertakluk kepada kadar yang ditetapkan dalam Jadual di **Lampiran 6.2(B1)** dan garis panduan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).
- iv. **Ibu bapa** bermaksud ibu bapa kandung, ibu bapa tiri atau ibu bapa angkat yang sah di sisi undang-undang Malaysia;
- v. **Anak** bermaksud anak kandung, anak tiri yang disara, anak tidak sah taraf dan anak yang diambil sebagai anak angkat di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

- vi. **Ketua PTj** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pejabat/Fakulti/Pusat mengikut mana-mana yang berkenaan.
- vii. **Kursus** bermaksud:
 - a. kursus yang diikuti bagi tujuan perkhidmatan; dan
 - b. kursus yang diarahkan atau dibenarkan oleh Universiti tetapi tidak termasuk kursus yang diberi Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Kursus Secara Sambilan iaitu program pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara sambilan/ separuh masa atau pendidikan jarak jauh.
- viii. **Pegawai** bermaksud semua kategori pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*);
- ix. **Penyakit khidmat** bermaksud penyakit yang disebabkan atau berpunca daripada aktiviti dan faktor persekitaran di tempat kerja;
- x. **Tugas rasmi** bermaksud:
 - a. tugas jawatan;
 - b. tugas-tugas berkaitan urusan pejabat;
 - c. tugas-tugas lain yang mendapat kelulusan Ketua PTj;
 - d. semasa menjalani aktiviti kursus;

- e. menghadiri peperiksaan perkhidmatan awam yang melibatkan urusan pengesahan perkhidmatan, kenaikan pangkat dan tugas hakiki pegawai; dan
 - f. menghadiri program/tugas-tugas lain yang mendapat kelulusan Ketua PTj.
- xi. **Waris** bermaksud:
- a. balu/ duda dan anak; atau
 - b. ibu bapa, jika tiada balu/ duda dan anak.

6.2.2 Liputan Skim

- i. Faedah yang diberi di bawah Skim ini hanya bagi bencana kerja yang mengakibatkan kematian atau HUK sahaja.
- ii. Liputan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah berdasarkan tarikh berlakunya bencana seperti berikut:

Tarikh Bencana Liputan Skim	Liputan Skim
1 Januari 2001 hingga 30 Jun 2015	Bencana kerja termasuk: <ul style="list-style-type: none"> i. semasa dalam perjalanan lazim dan munasabah pergi/ balik dari tempat kediaman ke tempat bertugas; ii. semasa dalam perjalanan ke mana-mana tempat untuk bertugas rasmi/berkursus; dan iii. semasa waktu rehat rasmi atau waktu rehat yang dibenarkan
Mulai Julai 2015	Bencana kerja termasuk:

Tarikh Bencana Liputan Skim	Liputan Skim
	<ul style="list-style-type: none"> i. semasa dalam perjalanan lazim dan munasabah pergi/ balik dari tempat kediaman ke tempat bertugas; ii. semasa dalam perjalanan ke mana-mana tempat untuk bertugas rasmi/ berkursus; iii. semasa waktu rehat rasmi atau waktu rehat yang dibenarkan; iv. perjalanan pergi/ balik dari tempat kediaman ke pekan berdekatan untuk mendapatkan perkhidmatan dan keperluan asas harian, khusus bagi pegawai yang berkhidmat di lokasi yang disenaraikan layak untuk dibayar Bayaran Insentif Pedalaman atau Elaun Khas Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan; dan v. penyertaan dalam aktiviti sukan (termasuk perjalanan) di peringkat antarabangsa, kebangsaan, kementerian dan di peringkat Universiti serta Pusat Tanggungjawab.

6.2.3 Kuasa Menimbang dan Meluluskan Permohonan

- i. Kuasa menimbang dan memutuskan permohonan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah Panel Pegawai yang dilantik oleh Universiti. Panel Pegawai boleh meminda atau membatalkan keputusan terdahulu berdasarkan maklumat-maklumat baharu yang dikemukakan.
- ii. Panel Pegawai boleh memutuskan permohonan bagi perkara-perkara yang tidak dinyatakan secara jelas dalam peraturan ini.

6.2.4 Penubuhan Lembaga Perubatan Rayuan

- i. Urus setia Skim Ex-Gratia Bencana Kerja boleh mengemukakan permohonan kepada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) untuk menubuhkan Lembaga Perubatan Rayuan sekiranya terdapat pertikaian ke atas taksiran HUK yang ditetapkan.

6.2.5 Kadar Formula dan Syarat Bayaran

- i. Bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja akan dibuat secara pukal dan/ atau bulanan. Jenis faedah adalah seperti berikut:

Tahap Hilang Upaya Kekal	Jenis Faedah
HUK sebanyak 20% atau kurang	Ex-Gratia Pukal
HUK yang melebihi 20%	i) Ex-Gratia Pukal; dan ii) Ex-Gratia Bulanan
HUK 100% dan disahkan sentiasa memerlukan layanan tersendiri daripada orang lain	i) Ex-Gratia Pukal; ii) Ex-Gratia Bulanan; dan iii) Elaun Layanan Sentiasa
Bencana kerja yang mengakibatkan kematian	Ex-Gratia Waris

- ii. Formula pengiraan seperti di **Lampiran 6.2(A1)** dan **Lampiran 6.2(A2)**.
- iii. Pembayaran Ex-Gratia Bulanan kepada pegawai adalah untuk seumur hidup berkuat kuasa mulai tarikh bencana manakala pembayaran Ex-Gratia Waris berkuat kuasa sehari selepas tarikh kematian pegawai berdasarkan syarat-syarat berikut:
 - a. Balu dibayar seumur hidup selagi tidak berkahwin semula;
 - b. Duda dibayar sekiranya bergantung kepada sebahagian besar pendapatan isterinya, selagi tidak berkahwin semula.

Kebergantungan duda ditentukan berdasarkan laporan sosial oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM);

- c. Anak dibayar sekiranya belum berkahwin pada tarikh kematian pegawai sehingga:
- (i) berumur 21 tahun atau berkahwin mana yang lebih awal; dan
 - (ii) tamat ijazah pertama sekiranya masih belajar termasuklah anak yang berumur melebihi 21 tahun di bawah tanggungan pegawai semasa kematiannya. Anak yang hilang kelayakan untuk menerima bayaran kerana telah mencapai umur 21 tahun, layak disambung bayaran sekiranya melanjutkan pengajian di peringkat ijazah pertama dengan syarat pengajian tersebut bermula dalam tempoh setahun dari tarikh beliau menamatkan pengajian di peringkat sebelumnya. Penyambungan bayaran berkuat kuasa dari tarikh beliau menyambung pengajian.
 - (iii) Anak yang terencat akal atau cacat anggota dan tidak berupaya menanggung dirinya sendiri dibayar selagi tidak berupaya menyara kehidupannya.
 - (iv) Ibu dan bapa menerima bayaran seumur hidup.
 - (v) Sekiranya pegawai meninggal dunia sebelum pembayaran dilaksanakan, bayaran akan dibuat kepada warisnya berdasarkan tafsiran peraturan ini.
 - (vi) Jika mana-mana waris meninggal dunia sebelum pembayaran dilaksanakan, bayaran yang sepatut diterima olehnya akan dibahagi sama rata kepada waris lain yang masih hidup.
 - (vii) Panel Pegawai mempunyai kuasa untuk menentukan kelayakan penerima bayaran dan agihan bayaran sekiranya terdapat pertindihan tuntutan.

6.2.6 Permohonan Tuntutan

- i. Permohonan bayaran Skim Ex-Gratia Bencana Kerja hendaklah dibuat melalui borang permohonan seperti di **Lampiran 6.2(C1)**.
- ii. Prosedur kerja bagi permohonan tuntutan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah seperti berikut:
 - a. permohonan bagi kes HUK seperti di **Lampiran 6.2(D1)**; dan
 - b. permohonan bagi kes kematian seperti di **Lampiran 6.2(E)**.

6.2.7 Tanggungjawab

- i. Ketua PTj
 - a. memastikan pegawai yang ditimpa bencana kerja atau warisnya dimaklumkan mengenai Skim ini dan mendapatkan maklumat/ dokumen berkaitan; dan
 - b. mengemukakan permohonan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja bagi pihak pegawai/ waris yang lengkap dengan segera kepada Urus setia.
- ii. Urus setia
 - a. Mendapatkan laporan social mengenai kebergantungan duda daripada JKM seperti di **Lampiran 6.2(F)**, jika berkaitan;
 - b. mengemukakan permohonan kepada JKN untuk menubuhkan Lembaga Perubatan/Lembaga Perubatan Khas bagi mendapatkan taksiran HUK menggunakan format seperti di **Lampiran 6.2(D2)**; dan

- c. memastikan kelulusan bayaran direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai berkenaan.

6.2.8 Hal-Hal Lain

- i. Pekeliling ini tidak terpakai bagi pegawai bukan warganegara.
- ii. Pegawai yang dilindungi Skim Bencana Pekerjaan PERKESO atau skim lain yang memberi perlindungan yang serupa atas caruman Kerajaan, tidak layak dipertimbangkan faedah dibawah Skim ini.
- iii. Pegawai lantikan tetap sebelum 1 Januari 2001 diberi pilihan sama ada memilih Skim Ex-Gratia Bencana Kerja melalui Pekeliling ini atau Skim Ex-Gratia di bawah 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 6.2. Pilihan ini boleh dibuat bagi kes HUK manakala dalam kes kematian, keluarga pegawai secara automatik akan mendapat faedah di bawah pekeling ini.
- iv. Bencana yang berlaku sebelum 1 Januari 2001 adalah tertakluk kepada peraturan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 6.2.

6.3 **Tatacara Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah Bagi Pegawai di Universiti**

6.3.1 **Tafsiran**

- i. **Bantuan Mengurus Jenazah** bermakna bantuan kewangan yang diberikan kepada waris pegawai atau pihak yang menguruskan jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan untuk apa-apa tujuan yang berkaitan dengan kematian pegawai tersebut;
- ii. **Waris Pegawai** bermakna
 - a. Isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin;
 - b. Suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin; atau
 - c. Ibu bapa bagi pegawai bujang.
- iii. **Bantuan Pengangkutan Jenazah** bermakna bayaran untuk membawa jenazah dari tempat kematian ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat.

6.3.2 **Kelayakan**

- i. Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah bagi pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, sama ada di dalam atau di luar tugas rasmi adalah layak diberi kepada pegawai-pegawai berikut:
 - a. Pegawai lantikan tetap;
 - b. Pegawai kontrak (*contract of service*);

- c. Pegawai sementara; dan
- d. Pegawai sambilan.

6.3.3 Kadar Bantuan

- i. Kadar bantuan kepada waris pegawai atau pihak yang terlibat secara langsung menguruskan jenazah (bagi pegawai yang tidak mempunyai waris) adalah seperti berikut:
 - a. Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah sebanyak RM3,000.00 dan dibayar sekali sahaja secara sekali gus; dan
 - b. Bayaran Pengangkutan Jenazah mengikut kadar perbelanjaan sebenar yang munasabah dan disokong dengan resit.

6.3.4 Peraturan Pembayaran

- i. Bantuan Mengurus Jenazah
 - a. Apabila mendapat berita kematian seseorang pegawai di bawah seliaannya, Ketua PTj hendaklah dengan seberapa segera mendapatkan pengesahan kematian pegawai dan mengisi borang Pengesahan Ketua PTj.
 - b. Bantuan Mengurus Jenazah hendaklah dibayar secara tunai atau cek atau bayaran pindahan secara elektronik (EFT) atau mana-mana gabungan yang sesuai kepada waris terdekat pegawai yang meninggal dunia mengikut keutamaan seperti berikut:
 - (i) Bagi pegawai yang sudah berkahwin adalah isteri atau suami pegawai yang meninggal dunia. Jika pegawai mempunyai isteri lebih dari seorang, bayaran akan

diberikan kepada isteri yang menanggung perbelanjaan mengurus jenazah tersebut; atau

- (ii) Bagi pegawai yang duda/janda adalah anak pegawai yang berumur 18 tahun ke atas; atau
- (iii) Bagi pegawai bujang adalah ibu atau bapa pegawai.

c. Jika pegawai tidak mempunyai waris terdekat dan jenazah diuruskan oleh mana-mana ahli keluarga pegawai, maka Bantuan Mengurus Jenazah bolehlah diberikan kepada orang yang menanggung perbelanjaan mengurus jenazah tersebut; atau

d. Jika jenazah tidak mempunyai waris, maka Ketua PTj boleh memberikan Bantuan Mengurus Jenazah kepada pihak yang menguruskan jenazah tersebut.

e. Permohonan Pembayaran perlu disertakan bersama borang berikut:

- (i) Borang Pengesahan Ketua PTj (**Lampiran 6.3(i)**)
- (ii) Surat Akuan Penerimaan Bayaran Tunai Bantuan Mengurus Jenazah (sekiranya waris telah menerima pembayaran) (**Lampiran 6.3(ii)**)

ii. Bayaran Pengangkutan Jenazah

a. Bayaran Pengangkutan Jenazah hendaklah dibuat berdasarkan perbelanjaan sebenar yang munasabah dan disokong dengan resit;

b. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan oleh waris atau pihak yang telah menerima Bantuan Mengurus Jenazah seperti di perenggan 6.3.4, i. b, c dan d;

- c. Sekiranya kemudahan pengangkutan jenazah disediakan oleh Universiti atau ditanggung oleh pihak lain, Bayaran Pengangkutan Jenazah bagi perjalanan tersebut tidak lagi boleh dituntut;
- d. Pegawai yang meninggal dunia di luar negara semasa urusan persendirian tidak layak menuntut Bayaran Pengangkutan Jenazah dari luar negara ke Malaysia; dan
- e. Permohonan pembayaran perlu disertakan bersama:
 - (i) Salinan sijil kematian
 - (ii) Resit pengangkutan

6.3.5 Tanggungjawab

- i. Ketua PTj hendaklah memastikan supaya:
 - a. Bayaran dibuat kepada waris pegawai atau pihak lain yang menguruskan jenazah dengan segera;
 - b. Ketua PTj hendaklah membuat permohonan dengan borang Borang Pengesahan Ketua PTj dan dihantar kepada Pejabat Pendaftar.
 - c. Sekiranya pembayaran didahulukan, maka tuntutan hendak dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 6.3(ii)** dan dihantar kepada Pejabat Pendaftar bagi tujuan pembayaran.

- ii. Pejabat Pendaftar hendaklah memastikan supaya:
 - a. Pejabat Pendaftar perlu menguruskan semua permohonan dengan memastikan dokumen-dokumen sokongan lengkap dan teratur.
 - b. Pejabat Pendaftar hendaklah memastikan rekod-rekod mengenai pembayaran disimpan dengan teratur.
 - c. Kadar tuntutan Bayaran Pengangkutan Jenazah adalah munasabah.
 - d. Maklumat-maklumat mengenai bantuan ini dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai; dan
 - e. Dalam tempoh sebulan selepas bayaran dibuat, maklumat-maklumat berikut diperoleh dan disimpan dengan teratur:
 - (i) Salinan Sijil Kematian yang diakui sah; dan
 - (ii) Salinan surat akuan penerimaan bayaran tunai bantuan mengurus jenazah dan rekod pembayaran.

6.3.6 Hal-Hal Lain

- i. Bayaran Menguruskan Jenazah boleh terus dibuat dan tidak memerlukan Penyata Perubahan Kew. 8.
- ii. Peraturan mengenai pengangkutan jenazah pegawai Perkhidmatan Awam yang meninggal dunia di luar negeri adalah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 13 Tahun 1982 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1994.
- iii. Bagi Pegawai yang bertukar Wilayah Universiti akan menanggung perbelanjaan tambang kapal terbang untuk membawa jenazah pegawai tersebut bagi dikebumikan dikampungnya. Tambang

pengangkutan termasuk tambang bagi semua ahli keluarga yang masih dalam tanggungan pegawai untuk mengiringi jenazah pegawai.

- iv. Pasangan pegawai atau seorang ahli keluarga kemudian dibenarkan kembali ke tempat pegawai berkhidmat untuk urusan pemindahan barang-barang atas tanggungan Universiti.
- v. Pembayaran menggunakan peruntukan Pejabat Pendaftar.

7.0 KAD KREDIT KORPORAT

7.1 Peraturan Kad Kredit Korporat Universiti

7.1.1 Tafsiran

- 7.1.1.1 Kad Kredit Korporat adalah merujuk kepada sejenis kad pembayaran yang dikeluarkan oleh Insititusi Kewangan (Pengeluar Kad) kepada Universiti bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.
- 7.1.1.2 Belanja keraian adalah merujuk kepada belanja makan dan minum sahaja.
- 7.1.1.3 Had kredit adalah merujuk kepada amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap Kad Kredit Korporat.
- 7.1.1.4 Pemegang Kad Kredit Korporat adalah merujuk kepada mana-mana pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Naib Canselor untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan Kad Kredit Korporat seperti berikut:
- i. Naib Canselor
 - ii. Timbalan Naib Canselor
 - iii. Penolong Naib Canselor
 - iv. Ketua PTj
 - v. Pegawai yang menguruskan urusan pentadbiran dan kewangan di PTj
 - vi. Pegawai lain yang memerlukan Kad Kredit Korporat bagi keperluan mendesak tertakluk kepada justifikasi yang disokong oleh Ketua PTj dan mendapat pertimbangan Bendahari dan Naib Canselor

7.1.1.5 Perjalanan Rasmi adalah merujuk kepada perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah, mengunjungi wilayah asal dan cuti belajar.

7.1.1.6 Latihan adalah merujuk kepada konvensyen, persidangan, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/ sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

7.1.2 Pihak Berkuasa Melulus

7.1.2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

7.1.3 Perbelanjaan Yang Dibenarkan

7.1.3.1 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:

- i. Pembelian Tiket Kapal Terbang
 - a. Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
 - b. Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang berkuat kuasa.

- c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan perjalanan rasmi telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.
 - d. Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Kredit Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah PKPU yang berkuat kuasa.
 - e. Pembelian tiket kapal terbang boleh dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (flex fare) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan.
 - f. Pembelian tiket kapal terbang juga boleh dibuat untuk pelajar Universiti dan mana-mana pegawai luar selain Pegawai Universiti yang terlibat dengan urusan Rasmi Universiti.
- ii. Bayaran Sewa Penginapan
- a. Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*) atau luar talian (terminal pembayaran).
 - b. Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa.
 - c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan perjalanan rasmi telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.

- d. Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah PKPU yang berkuat kuasa.
- iii. Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT)
 - a. Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (service provider) adalah melalui kad kredit sahaja.
 - b. Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Universiti telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
 - c. Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan di bawah PKPU yang berkuat kuasa.
- iv. Bayaran Yuran Latihan
 - a. Bayaran yuran latihan termasuk pembentangan kertas kerja di dalam atau luar negara secara dalam talian (online) atau luar talian (terminal pembayaran) adalah merangkumi kursus yang dihadiri di dalam dan luar negara secara fizikal atau dalam talian.
 - b. Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa.
 - c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan menghadiri latihan telah diperolehi sebelum perbelanjaan bagi yuran latihan dibuat.

- v. Pembelian Cenderamata
 - a. Bayaran pembelian cenderamata dibuat secara dalam talian (*online*) atau luar talian (terminal pembayaran).
 - b. Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa. (rujuk Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UTeM dan pindaannya dari semasa ke semasa).
 - c. Pembelian cenderamata juga dibenarkan untuk program yang berunsurkan penjanaan pendapatan.
- vi. Bayaran melibatkan Perjalanan Rasmi selain bayaran tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan seperti bayaran tambang pengangkutan awam, bayaran letak kereta, tol, dobi dan seumpamanya adalah dibenarkan.
- vii. Pembayaran penerbitan artikel/jurnal di dalam atau luar negara.
- viii. Pembelian buku (sama ada buku fizikal atau *e-book*)
- ix. Bayaran penyelenggaraan kenderaan kepada bukan panel kenderaan Universiti tertakluk kepada mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan adalah melalui kad kredit sahaja dan perlu mendapat kelulusan Ketua PTj.
- x. Bayaran pemeriksaan berkala kenderaan (PUSPAKOM atau mana-mana syarikat lain yang berkaitan) tertakluk kepada mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan adalah melalui kad kredit sahaja.

- xi. Belanja keraian dalam negara dan luar negara yang benar-benar perlu demi kepentingan Universiti dan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - a. Urusan rasmi Universiti yang melibatkan kehadiran Naib Canselor bersama Pegawai Universiti dan **tetamu yang berkenaan sahaja**;
 - b. Belanja keraian hendaklah dihadkan ke paras yang berpatutan dan disokong dengan resit; dan
 - c. Kadar keraian dalam negara dan luar negara adalah tertakluk kepada kadar yang ditawarkan oleh penyedia perkhidmatan.

7.1.3.2 Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.

7.1.3.3 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 7.1.3.1 adalah tertakluk di bawah peraturan ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i).

7.1.3.4 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.

7.1.3.5 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Kredit Korporat dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

7.1.4 Penetapan Had Kredit

7.1.4.1 Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan/PTj	Jumlah Had Kredit maksimum (RM)
1.	Naib Canselor	30,000.00
2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	15,000.00
3.	Ketua PTj	10,000.00
4.	Pejabat Pendaftar	30,000.00
	PTj-PTj Lain	5,000.00

7.1.4.2 Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk meningkatkan had kredit sedia ada bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan hendaklah mendapatkan kelulusan Bendahari.

7.1.5 Permohonan Kad Kredit Korporat

7.1.5.1 PTj yang berhasrat untuk menggunakan Kad Kredit Korporat perlu membuat permohonan dan justifikasi bertulis kepada Pejabat Bendahari serta mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i. Borang-borang yang ditetapkan oleh Institusi Kewangan yang telah diisi dengan lengkap;
- ii. Salinan kad pengenalan pemohon; dan
- iii. Surat penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Ketua PTj untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan Kad Kredit Korporat.

7.1.5.2 Pejabat Bendahari akan menguruskan urusan permohonan dengan pihak Institusi Kewangan yang berkaitan.

7.1.5.3 Setelah kad diterima, pengguna perlu membuat pengesahan bersama pihak Institusi Kewangan untuk pengaktifan kad.

7.1.5.4 Bilangan maksimum Kad Kredit Korporat yang dibenarkan bagi setiap PTj perlulah munasabah mengikut keperluan dan Pejabat Bendahari berhak menolak permohonan PTj sekiranya tiada keperluan mendesak.

7.1.6 Langganan Kad Kredit Korporat

7.1.6.1 Universiti hanya boleh melanggan Kad Kredit Korporat melalui mana-mana Pengeluar Kad yang:

- i. dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
- ii. mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
- iii. di bawah kawalan tempatan.

7.1.6.2 Pengeluaran Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada cukai perkhidmatan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807]. Selain daripada pengenaan cukai perkhidmatan tersebut, tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh Pengeluar Kad termasuklah caj langganan dan yuran tahunan.

7.1.6.3 Sebarang mata ganjaran yang diperoleh daripada pihak Pengeluar Kad hendaklah dimasukkan sebagai rebat kepada Universiti.

7.1.7 Peranan dan tanggungjawab Naib Canselor

- 7.1.7.1 Naib Canselor merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Kredit Korporat di PTj.
- 7.1.7.2 Naib Canselor boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat. Bagaimanapun, Naib Canselor tidak terlepas daripada tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya;
- 7.1.7.3 Penetapan kuasa dan tugas berkaitan pengurusan Kad Kredit Korporat kepada pegawai di bawah seliaan Naib Canselor hendaklah dibuat secara teratur, dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis setakat mana pegawai dibenarkan menjalankan tugas dan kewajipan bagi pihak Naib Canselor.
- 7.1.7.4 Naib Canselor perlu memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- 7.1.7.5 Naib Canselor bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Kredit Korporat.

7.1.8 Peranan dan tanggungjawab Ketua PTj

- 7.1.8.1 Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTj hendaklah memastikan:

- i. penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Naib Canselor dengan jelas dan secara bertulis;
- ii. penggunaan Kad Kredit Korporat dilaksanakan di PTj mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
- iii. senarai nama pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang dan dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta sentiasa dikemas kini;
- iv. peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
- v. perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.

7.1.8.2 Ketua PTj perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

7.1.8.3 Ketua PTj juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pejabat Bendahari sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat.

7.1.8.4 Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan pegawai berpindah ke PTj lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua PTj hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

7.1.9 Peranan dan tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat

- 7.1.9.1 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Ketua PTj.
- 7.1.9.2 Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad Kredit perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- 7.1.9.3 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- i. memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan adalah telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
 - ii. menggunakan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 7.1.3.1. Kad Kredit Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Kredit Korporat atau orang lain;
 - iii. mengamalkan perbelanjaan berhemat, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (best value for money) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;

- iv. menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
- v. memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
- vi. menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat;
- vii. menyemak penyata bulanan Kad Kredit Korporat dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas tujuan rasmi; dan
- viii. mengemukakan penyata bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat dan Penyata Penyesuaian Kad Kredit Korporat seperti di Lampiran 7.1(i) yang telah diperakukan dengan menyertakan bersama semua resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 10 hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan mengakaunkan vot perbelanjaan yang berkaitan.

7.1.9.4 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua PTj dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.

7.1.9.5 Sekiranya Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan berpindah ke PTj lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Kredit Korporat hendaklah dikembalikan kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan pembatalan.

7.1.10 Bayaran

7.1.10.1 Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan PTj hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- i. Bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan PKPU yang berkuat kuasa. Sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan, pemotongan gaji akan dibuat kepada pemohon serta merta dan surat teguran akan dikeluarkan.
- ii. Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- iii. Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad. Sekiranya terdapat perbelanjaan yang meragukan iaitu penipuan transaksi Kad Kredit Korporat oleh mana-mana pihak ketiga dan telah dilaporkan kepada pihak Pengeluar Kad, perbelanjaan berkenaan juga akan dibayar sepenuhnya sementara menunggu siasatan dan pemulangan semula bayaran oleh Pengeluar Kad.

- iv. Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata bulanan keseluruhan Kad Kredit Korporat diterima (tanpa menunggu penghantaran penyata bulanan Kad Kredit Korporat individu dan dokumen sokongan yang berkaitan).
- v. Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) Kad Kredit Korporat bagi mengelakkan Universiti dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*). Sekiranya terdapat caj atas kelewatan pembayaran adalah tertakluk kepada kelulusan Bendahari.

7.1.11 Kawalan Dalaman

7.1.11.1 Naib Canselor hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:

- i. Penetapan kuasa dan tugas oleh Naib Canselor kepada pegawai- pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- ii. Kad Kredit Korporat digunakan mengikut PKPU yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
- iii. Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 7.1.3 sahaja dan sekiranya terdapat perbelanjaan peribadi, potongan gaji akan dibuat serta-merta.

- iv. Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 7.1.3 telah diperoleh sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat dibuat.
- v. Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- vi. Had nilai penggunaan Kad Kredit Korporat dan semua perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan adalah tertakluk kepada Had Kredit yang telah ditetapkan.

7.1.12 Kehilangan Kad Kredit Korporat

- 7.1.12.1 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
 - i. menghubungi pihak Pengeluar Kad yang berkenaan dengan serta-merta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat berkenaan; dan
 - ii. memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat kepada Ketua PTJ dan Pejabat Bendahari serta-merta untuk tindakan lanjut.
- 7.1.12.2 Jika terdapat unsur kecuaiian dalam kehilangan Kad Kredit Korporat, sebarang caj yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad disebabkan oleh kehilangan dan penggantian Kad Kredit Korporat tersebut hendaklah ditanggung oleh Pemegang Kad Kredit Korporat itu sendiri.

- 7.1.12.3 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat dan kehilangan wang awam akibat daripada transaksi atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan sehingga menyebabkan kerugian kepada Universiti maka Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam mengikut peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.
- 7.1.12.4 Urusan permohonan/penggantian Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) boleh dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan Kad Kredit Korporat berjalan dengan lancar.

8.0 ELAUN AHLI SEKTOR SWASTA DAN *EXTERNAL STAKEHOLDERS*

8.1 Tatacara Bayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan

8.1.1 Tafsiran

- i. **Jawatankuasa** bermaksud apa-apa Lembaga/Majlis/Jawatankuasa/Panel yang ditubuhkan dan diluluskan oleh Universiti.
- ii. **Jawatankuasa Kerja** bermaksud suatu jawatankuasa kecil yang ditubuhkan oleh Jawatankuasa bagi membantunya dalam membuat keputusan.
- iii. **Kemudahan** meliputi makan minum, penginapan, penerbangan dan tuntutan perjalanan.
- iv. **Sektor Swasta** bermaksud orang perseorangan/syarikat/pertubuhan/yang bukan milik Kerajaan sepenuhnya.
- v. **Mesyuarat** bermaksud sesuatu mesyuarat/ perbincangan/ lawatan/bengkel atau seumpamanya yang lazimnya diadakan dalam tempoh sehari atau sebahagian daripadanya tetapi tidak kurang daripada 2 jam. Bagi mesyuarat yang melebihi satu hari, bayaran adalah dibuat berdasarkan bilangan hari.
- vi. **Luar stesen** bermaksud jarak tempat kediaman/pejabat tempat bertugas dengan tempat diadakan mesyuarat/perbincangan/lawatan/bengkel melebihi 25km.

8.1.2 Pembayaran Elaun dan Kemudahan

- i. Kadar elaun sekali menghadiri mesyuarat/ perbincangan/ lawatan/ bengkel seperti berikut;

Peringkat	Kadar (RM)
1) Jawatankuasa	300.00
2) Jawatankuasa Kerja	150.00

- ii. Berikut adalah kemudahan yang diberikan mengikut kategori dan kadar yang ditetapkan:

Tempat mesyuarat	Makan (seorang sehari)	Penginapan (seorang semalam)	Tuntutan Perjalanan	Tiket Penerbangan (seorang pergi balik)
Negeri di Semenanjung	RM 85.00	Kadar sebenar bilik biasa; atau Lojing: RM70.00	RM0.70 per kilometer	Perjalanan Domestik <ul style="list-style-type: none">• Kelas Business
Sabah, Sarawak dan W.P Labuan	RM115.00	Kadar sebenar bilik biasa; atau Lojing : RM75.00		Perjalanan Luar Negara <ul style="list-style-type: none">• Kelas Ekonomi

- iii. Syarat - syarat tuntutan perjalanan;
- a. Perbelanjaan perjalanan/tiket penerbangan tidak dibiayai oleh pihak lain; dan
- b. Hanya ahli yang tinggal di luar stesen sahaja.
- iv. Tanggungjawab Ketua PTj

- a. Pembayaran dilakukan mengikut kadar dan syarat yang telah ditetapkan;
 - b. Kekerapan dan tempoh masa mesyuarat hendaklah diadakan mengikut keperluan dan sebolehnya diselesaikan dalam tempoh sehari; dan
 - c. Menghentikan apa-apa bayaran berdasarkan keputusan terdahulu yang tidak selaras dengan peraturan ini.
- v. Tanggungjawab PTj yang memproses tuntutan perjalanan dalam negeri pemohon
- a. Membuat tuntutan perjalanan dengan menggunakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri;
 - b. Memastikan segala maklumat dikehendaki diisi dengan lengkap dan sempurna;
 - c. Melampirkan dokumen-dokumen sokongan bagi tuntutan tersebut; dan
 - d. Mematuhi segala peraturan kewangan Universiti yang telah ditetapkan.

8.2 Penetapan Kadar Pembayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada *External Stakeholders* Semasa Menghadiri Program Berkaitan Pengajaran & Pembelajaran (P&P) Universiti

8.2.1 Tafsiran

- i. **External Stakeholders** adalah istilah yang merujuk kepada pihak berkepentingan yang terdiri daripada graduan (alumni) yang telah tamat pengajian, majikan graduan, ibu bapa pelajar, wakil industri dan ahli-ahli akademik Universiti Awam yang dilantik sebagai penasihat kurikulum Universiti serta pegawai dari agensi/jabatan kerajaan Malaysia yang berkaitan akademik.

8.2.2 Peraturan

- i. Keperluan perjumpaan antara panel dengan *external stakeholders* adalah untuk mendapatkan input dalam membuat penilaian ke atas program akademik atau penilaian ke atas Universiti.
- ii. Alumni Universiti yang dilantik sebagai pegawai tidak layak menerima elaun dan membuat tuntutan sekiranya menyertai program yang memerlukan penglibatan mereka.
- iii. Kadar bayaran elaun kehadiran mesyuarat yang ditetapkan adalah sebanyak RM300.00 sehari.
- iv. Kemudahan tuntutan yang diberikan adalah mengikut kadar berikut:

Elaun makan (seorang sehari)	Tuntutan Perjalanan	Penginapan (Jemputan luar dari Melaka)	Tiket Penerbangan (pergi balik)
RM45	RM0.70 per/km atau tiket bas/teksi	Bilik biasa hotel	Kelas ekonomi (disertakan resit)

	(dikemukakan bersama resit)	(tertakluk maksimum RM220.00)	
--	-----------------------------	-------------------------------	--

- v. Syarat-syarat tuntutan perjalanan seperti berikut:
- a. Perbelanjaan perjalanan tidak dibiayai pihak lain; dan
 - b. Hanya *external stakeholders* yang berada di luar stesen iaitu jarak di antara tempat tinggal/bertugas dengan tempat diadakan program (Universiti) iaitu melebihi 25km layak membuat tuntutan perjalanan dan elaun makan.
- vi. Bagi *external stakeholders* yang terdiri daripada agensi kerajaan, tuntutan yang dibuat adalah tertakluk kepada Peraturan Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- vii. Proses bayaran akan dibuat setelah *external stakeholders* selesai menyertai program dan telah menyerahkan borang tuntutan (rujuk **Lampiran 8.2 (i) dan 8.2 (ii)**) yang lengkap dan disahkan oleh penganjur program.
- viii. Bayaran elaun kehadiran dan tuntutan perjalanan adalah di bawah tanggungjawab PTj.

8.3 Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti

8.3.1 Kadar Elaun dan Kemudahan

- i. Kadar elaun dan kemudahan kepada Pengerusi Bukan Eksekutif, Timbalan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti dan Jawatankuasa di bawahnya adalah seperti di **Lampiran 8.3**.

8.3.2 Perkara Am

- i. Kadar elaun dan kemudahan bagi pegawai sektor swasta yang menganggotai Lembaga/Majlis/Jawatankuasa adalah sama seperti mana yang diberikan kepada Ahli Lembaga Pengarah yang lain.

9.0 PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI

9.1 Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka

9.1.1 Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti

- i. Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka ini memberi penjelasan mengenai pengurusan, penggunaan dan pengendalian kenderaan di Universiti serta bayaran elaun gantian kenderaan untuk pegawai yang layak.
- ii. Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah seperti di **Lampiran 9.1**.

10.0 AKTIVITI SOSIAL

10.1 Peraturan Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi Dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

10.1.1 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

10.1.2 Kelayakan

- i. Pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- ii. Bidang tugas pegawai melibatkan libat urus (*engagement*) dengan badan korporat dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO). Walau bagaimanapun, syarat peraturan ini diperluaskan bagi tujuan amalan gaya hidup sihat dan faktor kesihatan dengan kawalan Ketua PTj;
- iii. Kemudahan ini diberi hanya sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan;
- iv. Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum menganggotai sesuatu kelab;
- v. Kelulusan bayaran kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan Pegawai;

- vi. Had maksimum tuntutan adalah RM4,000.00 sahaja dan selebihnya ditanggung sendiri oleh pegawai. Tuntutan hendaklah disokong dengan resit;
- vii. Tuntutan hanyalah untuk bayaran/yuran pendaftaran keahlian individu sahaja;
- viii. Bayaran/yuran keahlian bukan berbentuk saham;
- ix. Keahlian tidak boleh dipindah milik; dan
- x. Bagi pegawai yang akan bersara, pendaftaran keahlian hendaklah dibuat selewat-lewatnya 12 bulan sebelum tarikh tamat perkhidmatan. Tuntutan selepas tempoh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

10.1.3 Kelab Rekreasi Dan Sukan Yang Dibenarkan Di Bawah Kemudahan Ini Hendaklah Memenuhi Syarat-Syarat Berikut:

- i. Kelab tersebut ditubuhkan secara sah di bawah akta syarikat 1965 (Akta 125) atau Akta Pertubuhan 1966 (Akta 335) dan pindaan-pindaannya;
- ii. Keahlian kelab terbuka kepada umum;
- iii. Kelab menyediakan pelbagai kemudahan rekreasi dan sukan seperti golf, tenis, kolam renang, gimnasium, perpustakaan, rumah rehat, bilik teater dan sebagainya; dan
- iv. Kelab mempunyai premis untuk beroperasi.

10.1.4 Hal-Hal Lain

- i. Pembayaran keahlian kelab adalah berdasarkan tuntutan bayaran balik tahun semasa sahaja dengan menggunakan borang yang disediakan Pejabat Pendaftar seperti di **Lampiran 10.1 (i)** dan mematuhi proses tuntutan yang ditetapkan seperti di **Lampiran 10.1 (ii)**.
- ii. Pihak berkuasa melulus hendaklah menimbangkan sesuatu permohonan dengan mengambil kira peraturan dan syarat yang ditetapkan serta kepentingan pemohon bagi menganggotai kelab tersebut bersesuaian dengan keperluan dan objektif Universiti.

10.2 Peraturan Pembayaran Badan Profesional Dan Persatuan Ikhtisas

10.2.1 Tafsiran

- i. **Badan Profesional** adalah badan dalam negara yang mewakili satu-satu profesion yang mana pengamalnya diwajibkan oleh undang-undang untuk mendaftarkan diri dengan badan profesional berkenaan dan pegawai layak menuntut bayaran balik yuran keahlian badan berkenaan.
- ii. **Persatuan Ikhtisas** adalah mana-mana Badan/Persatuan/Pertubuhan dalam atau luar negara (termasuk senarai Persatuan Ikhtisas yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)) yang diluluskan oleh Universiti bagi tujuan tuntutan bayaran balik yuran keahlian persatuan berkenaan.

10.2.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

10.2.3 Syarat dan Kelayakan

- i. Kemudahan ini adalah layak untuk semua pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (tidak termasuk tutor) serta Kumpulan Pengurusan Tertinggi Universiti sama ada berjawatan tetap atau kontrak.
- ii. Kemudahan ini juga layak untuk Jururawat, Pembantu Hospital dan Penolong Jurutera (Juruteknik Bertauliah) berjawatan tetap atau kontrak bagi memenuhi keperluan semasa dan keperluan tugas hakiki.

- iii. Universiti akan menanggung **bayaran keahlian** terhadap kepada **satu (1) Badan Profesional** dan **satu (1) Persatuan Ikhtisas** sahaja seperti berikut:
 - a. Bayaran pendaftaran (merangkumi yuran pemprosesan dan yuran pendaftaran) dan yuran pembaharuan tahunan Badan Profesional.
 - b. Bayaran pendaftaran Persatuan Ikhtisas sahaja (merangkumi yuran pemprosesan dan yuran pendaftaran). Bayaran yuran pembaharuan tahunan Persatuan Ikhtisas ditanggung oleh pegawai.
- iv. Yuran pembaharuan tahunan tidak termasuk bayaran pemprosesan, langganan majalah dan sebagainya.
- v. Bayaran pelbagai seperti bayaran peperiksaan, langganan majalah/buletin, keahlian perpustakaan dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- vi. Bayaran yang boleh dituntut adalah berdasarkan jumlah sebenar yang telah dibuat oleh pegawai.
- vii. Bayaran pendahuluan (*advanced payment*) bagi tahun-tahun akan datang atau bayaran tunggakan bagi tahun sebelum adalah tidak dibenarkan.
- viii. Kemudahan ini diberikan secara tuntutan bayaran balik yang disertakan dengan resit asal untuk tahun semasa sahaja.
- ix. Senarai Badan Profesional mengikut keperluan Akta adalah seperti di **Lampiran 10.2 (i)**, Senarai Persatuan Ikhtisas yang telah dikeluarkan oleh JPA adalah seperti di **Lampiran 10.2 (ii)** dan

Senarai Persatuan Ikhtisas yang telah diluluskan oleh Universiti adalah seperti di **Lampiran 10.2 (iii)**.

- x. Sekiranya terdapat keperluan untuk menjadi ahli kepada Badan-Badan Profesional atau Persatuan Ikhtisas selain daripada senarai yang diluluskan, pegawai perlu mengemukakan permohonan melalui Pejabat Pendaftar untuk kelulusan Naib Canselor. Permohonan tersebut perlu dikemukakan bersama dengan justifikasi lengkap seperti berikut:
 - a. Nyatakan keperluan Akta yang memerlukan pegawai menjadi ahli kepada sesebuah Badan Profesional atau Persatuan Ikhtisas tersebut.
 - b. Kepentingan menjadi ahli Badan Profesional atau Persatuan Ikhtisas tersebut bagi menjalankan tugas rasmi.
 - c. Manfaat kepada pelajar/universiti secara keseluruhannya.

10.2.4 Kaedah Permohonan

- i. Setiap permohonan perlu menggunakan borang Bayaran Balik Keahlian Badan Profesional dan Persatuan Ikhtisas seperti di **Lampiran 10.2 (iv)** dan disokong oleh Ketua PTj.
- ii. Borang yang telah disokong oleh Ketua PTj perlu dihantar ke Pejabat Pendaftar bagi tujuan pembayaran dan dilampirkan bersama resit pembayaran dan salinan kelulusan daripada Naib Canselor bagi Badan Profesional atau Persatuan Ikhtisas yang tidak terdapat di dalam senarai yang dinyatakan.
- iii. Pembayaran keahlian Badan Profesional dan Persatuan Ikhtisas adalah menggunakan peruntukan Pejabat Pendaftar.

- iv. Kelulusan bayaran tahunan adalah tertakluk kepada Kelulusan Ketua PTj.

PEMBAYARAN PENYELIDIKAN

11.1 Peraturan Pembayaran Penyelidikan

11.1.1 Panjar Wang Runcit Penyelidikan

- i. Panjar Wang Runcit (PWR) digunakan untuk bayaran balik secara tunai kepada Penyelidik bagi tujuan perbelanjaan penyelidikan yang dibenarkan.
- ii. PWR digunakan digunakan bagi pembelian item yang dibenarkan sahaja dengan amaun yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit.
- iii. Hanya resit/bil tunai sahaja yang diterima sebagai dokumen sokongan PWR.
- iv. Jenis-jenis pembayaran yang boleh dibuat adalah seperti berikut:
 - a. Barang keperluan pejabat yang tiada di Stor Pusat Pejabat Bendahari.
 - b. Belanja keraian pejabat yg berkaitan dengan penyelidikan.
 - c. Perkhidmatan berkaitan penyelidikan seperti pembaca prof.
 - d. Tol dan minyak menggunakan kenderaan jabatan (sekiranya tidak dibekalkan kad minyak dan kad tol).
 - e. Barangan/peralatan guna habis makmal.
 - f. Penyelenggaraan kecil.

- g. Inventori kurang dari RM500.00 (perlu didaftarkan terlebih dahulu sebelum memohon untuk bayaran balik).
- h. Bayaran yuran kursus.
- i. Bayaran tambang kenderaan awam untuk tugas-tugas rasmi berkumpulan.

11.1.2 Pembayaran Gaji Pembantu Penyelidik

- i. Pembayaran gaji Pembantu Penyelidik adalah meliputi 1 bulan tempoh perkhidmatan.
- ii. Permohonan pembayaran Gaji yang lengkap hendaklah dihantar ke Zon Kewangan Penyelidikan sebelum atau selewat-selewatnya pada 2hb setiap bulan.
- iii. Permohonan pembayaran yang dihantar selepas 2hb akan dipulangkan semula. Ketua Penyelidik dan hanya akan diproses pada bulan berikutnya.
- iv. Tarikh pembayaran gaji/elaun pembantu penyelidik telah ditetapkan pada/sebelum 15hb.
- v. Dokumen - dokumen sokongan yang diperlukan semasa tuntutan dibuat adalah seperti berikut:
 - a. Borang tuntutan
Borang permohonan pembayaran elaun gaji upah pembantu penyelidikan
 - b. Salinan surat tawaran pembantu penyelidik
 - c. Salinan surat kelulusan lanjut tempoh

- vi. Kadar gaji/elaun Pembantu Penyelidik adalah seperti di **Lampiran 11.0 (i)**.

11.1.3 Pembayaran *Enumerator*

- i. ***Enumerator*** bermakna individu yang terdiri daripada pelajar Universiti atau individu luar yang dilantik dan diterima bekerja bersama kumpulan penyelidikan universiti dan melaksanakan aktiviti pengedaran/pengumpulan kertas soal selidik penyelidikan di bawah peruntukkan geran penyelidikan. Kadar bayaran yang ditetapkan adalah sebanyak **RM5.00** untuk setiap set soal selidik yang dikembalikan/diserahkan.
- ii. Pembayaran *enumerator* adalah tertakluk bawah vot **29000B** (Perkhidmatan Asas).
- iii. Surat lantikan dan borang tuntutan perlu disertakan untuk tujuan tuntutan.

11.1.4 Pembayaran Perundingan

- i. Khidmat perunding penyelidikan bermakna individu/syarikat berkeelayakan yang dilantik untuk bekerjasama dengan kumpulan penyelidikan universiti bagi melaksanakan analisis terperinci data yang dikumpul melalui Penyelidikan Jangka Pendek Universiti atau dana khas yang berkaitan geran penyelidikan.
- ii. Pembayaran khidmat perundingan penyelidikan adalah tertakluk di bawah vot 29000B (Perkhidmatan Asas).
- iii. Tiada siling yang ditetapkan bagi pembayaran khidmat perundingan bagi geran PJP.

- iv. Pembayaran khidmat perundingan bagi geran selain PJP adalah tertakluk kepada Garis panduan/peraturan pemberi dana/ skim geran penyelidikan.
- v. Surat lantikan dan borang tuntutan RND perlu disertakan untuk tujuan tuntutan.

11.1.5 Pembayaran Pembaca Pruf

- i. **Pembaca Pruf** adalah meneliti setiap manuskrip yang telah diatitkan huruf, ejaan dan tanda bacaan berasaskan suntingan yang telah dilakukan.
- ii. Pembayaran Pembaca Pruf adalah tertakluk di bawah vot 29000B (Perkhidmatan Asas).
- iii. Kadar pembayaran bagi Pembaca Pruf dalaman bagi artikel (jurnal, persidangan) yang telah diluluskan oleh Panel Penilai Artikel adalah sebanyak RM10 setiap muka surat dengan siling bayaran adalah RM300 bagi setiap artikel.
- iv. Kadar bayaran Pembaca Pruf dalaman (tesis, bab buku dan buku yang berkaitan dengan penyelidikan) adalah sebanyak RM2.50 bagi setiap muka surat dengan siling bayaran adalah RM500 seperti yang dinyatakan dalam Cadangan Penyelidikan.
- v. Pembaca Pruf luar hendaklah dilantik di kalangan yang bertauliah dan berdaftar dengan universiti dengan menggunakan kadar yang sama dengan Pembaca Pruf dalaman.

11.1.6 Tuntutan Perjalanan Pembantu Penyelidik

- i. Pembantu Penyelidik layak membuat tuntutan perjalanan atas tugas rasmi berkaitan penyelidikan.

- ii. Setiap tuntutan perjalanan tertakluk kepada Garis Panduan Pemberi Dana, perakuan Ketua Penyelidik dan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- iii. Tuntutan perjalanan yang layak dimohon oleh GRA dan RA adalah seperti kelayakan penyelidik dengan kadar yang berbeza seperti berikut:

a. Elaun makan

Gred/ Kategori	Elaun Makan	
	Dalam Negara	
	Semenanjung	Sabah/Sarawak
Gred 41 - 44	45.00	65.00

b. Bayaran penginapan (hotel atau lojing)

Gred/ Kategori	Elaun Penginapan			
	Dalam Negara			
	Semenanjung		Sabah/Sarawak	
	Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
Gred 41 - 44	220.00	55.00	250.00	60.00

c. Tambang kapal terbang, kereta api, bas, teksi dan perkhidmatan lain yang didaftarkan di bawah SPAD; dan

d. Tuntutan perbatuan;

- iv. GRA dan RA layak membuat tuntutan perbatuan mengikut kadar kelayakan seperti peraturan semasa yang berkuat kuasa kepada pegawai Universiti. Namun demikian, ia masih tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - a. Mendapatkan kelulusan menghadiri seminar daripada CRIM.
 - b. Semua perjalanan berkaitan projek/seminar perlu mempunyai peruntukan seperti yang diluluskan dalam kertas cadangan.
 - c. Semua tuntutan perjalanan perlu disahkan oleh Ketua Penyelidik.
 - d. Kemudahan ini tertakluk kepada peraturan atau garis panduan pemberi dana penyelidikan.
- v. GRA geran PJP **sahaja** yang **LAYAK** membuat tuntutan untuk menghadiri persidangan keluar negara (Negara ASEAN **sahaja**).
- vi. SRA hanya layak menuntut bayaran bantuan makan sebanyak RM15.00 sehari dan bayaran bantuan penginapan sebanyak RM50.00 sehari sahaja jika diarahkan membuat kerja lapangan.
- vii. SRA **TIDAK LAYAK** menuntut tuntutan perjalanan.
- viii. Dokumen-dokumen yang diperlukan bagi tuntutan perjalanan adalah seperti berikut:
 - a. Borang permohonan tuntutan (*Claim Application Form*);
 - b. Borang Pengesahan Pembayaran
 - c. Borang tuntutan perjalanan dan dokumen sokongan yang lain;

- d. Surat Arahkan Bertugas;
- e. Tentatif program;
- f. Kelulusan perjalanan luar negara;
- g. Maklumat-maklumat persidangan;
- h. Kelulusan menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi luar negara;
- i. Resit;
- j. Borang Pengesahan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri;
- k. Borang Pengesahan Penginapan Tanpa Pesanan Tempatan;
- l. Borang Tempahan Kapal Terbang
- m. Resit
- ix. Borang tuntutan perjalanan perlu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

12.0 PEMBAYARAN PELAJAR

12.1 Skim Khidmat Pelajar Bekerja

12.1.1 Tafsiran

- i. **Universiti** ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- ii. **Calon** ertinya pelajar yang berdaftar di Universiti atau mana-mana Institusi Pendidikan Tinggi.
- iii. **Pelajar** ertinya pelajar yang diberi peluang untuk membantu Universiti di bawah skim ini.
- iv. **Ketua PTj** ertinya Ketua PTj yang mentadbir sesebuah Pusat Tanggungjawab.
- v. **Elaun bulanan ertinya** elaun yang dibayar secara bulanan apabila pelajar bekerja dalam tempoh 80 jam sebulan.
- vi. **Elaun mengikut jam** ertinya elaun yang dibayar berdasarkan bilangan jam bekerja dalam tempoh sehari.

12.1.2 Tanggungjawab Ketua PTj

Ketua PTj adalah bertanggungjawab:

- i. Menenal pasti projek/kerja yang memerlukan tenaga pekerja tambahan untuk disediakan dalam tempoh tertentu.
- ii. Membuat perancangan dengan teliti sebelum mencadangkan pengambilan khidmat pelajar.

- iii. Memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum membuat apa-apa pelantikan.
- iv. Melantik calon yang layak untuk melakukan sesuatu kerja/projek yang dikehendaki, mengeluarkan surat lantikan kepada calon dan menghantar satu salinan ke Pejabat Pendaftar dan Pejabat Keselamatan.
- v. Memantau projek/kerja yang dijalankan dan memastikan disiapkan/diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.
- vi. Mengiklankan tawaran kerja mengikut kreativiti tanpa melibatkan kos tambahan.
- vii. Mengadakan sesi temu bual/temu duga kepada calon sebelum mengeluarkan surat lantikan kepada pelajar yang berjaya.
- viii. Memastikan seorang atau lebih Pegawai Penyelia dikalangan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang bertanggungjawab ke atas urusan penyeliaan pelajar.
- ix. Menyediakan senarai tugas/jadual tugas dan sasaran kerja.
- x. Memastikan pelajar tidak menjalankan tugas yang berbahaya dan melibatkan maklumat Rahsia Besar/Rahsia/Sulit/Terperingkat.

12.1.3 Di Antara Bidang Kerja Adalah:

- i. Penyelidikan/kajian
- ii. Kejuruteraan
- iii. Keusahawanan

- iv. Teknologi Maklumat
- v. Pembangunan
- vi. Penerbitan
- vii. Pentadbiran
- viii. Kewangan
- ix. Keselamatan
- x. dan lain-lain

12.1.4 Pelantikan

- i. Calon yang dilantik merupakan tenaga kerja sementara bagi memenuhi keperluan PTj untuk menyelesaikan sesuatu kerja/projek mengikut masa atau output tertentu.
- ii. Tugas yang boleh dilaksanakan adalah yang berbentuk projek, kerja adhoc atau bermusim.
- iii. Permohonan
 - a. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang permohonan yang ditetapkan.
 - b. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap, disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dan hendaklah dikemukakan kepada PTj yang berkaitan mengikut tarikh pada iklan.

- c. Hanya calon yang berjaya sahaja yang akan ditawarkan kerja dengan surat pelantikan.
- iv. Syarat-syarat lantikan
- a. Keutamaan diberikan kepada pelajar warganegara Malaysia.
 - b. Pelantikan pelajar bukan warganegara hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen dan Kerajaan Malaysia.
 - c. Mempunyai kelayakan minimum Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau mempunyai kemahiran/kepakaran yang diiktiraf.
 - d. Tempoh pelantikan bergantung pada kerja/projek yang ditentukan oleh PTj, tidak boleh menjejaskan pembelajaran pelajar tersebut dan terhad kepada 80 jam sebulan. Ia juga tertakluk kepada kebenaran daripada Fakulti/IPT/Penaja dan peraturan yang berkuat kuasa.
 - e. Kegagalan pelajar melaksanakan tanggungjawab dan/atau mematuhi peraturan atau arahan dari semasa ke semasa boleh menyebabkan pelantikan dan elaun diberhentikan serta-merta.

12.1.5 Pengurusan Pelajar

- i. Pelajar tidak layak mendapat apa-apa elaun lain, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang layak diterima oleh pegawai Universiti.
- ii. Pelajar boleh dibenarkan bercuti dengan kebenaran oleh Ketua PTj atau penyelia.

- iii. Pelajar adalah tidak tertakluk kepada mana-mana peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti kecuali pembayaran honorarium sahaja.
- iv. Sepanjang tempoh lantikan, pelajar tertakluk kepada Perlembagaan Universiti dan segala Statut, Akta, Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah yang berkuat kuasa di Universiti dan Arahan Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Universiti dari semasa ke semasa.
- v. Universiti boleh memberikan bantuan kepada pelajar sekiranya berlaku musibah atau kemalangan kepada pelajar dengan mendapatkan perkhidmatan di Pusat Kesihatan Universiti.
- vi. Universiti pada bila-bila masa berhak menamatkan perkhidmatan pelajar atau mengambil apa-apa tindakan lain mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Universiti, sekiranya pelajar didapati melanggar peraturan Universiti.

12.1.6 Pembayaran

- i. Pembayaran khidmat kepada pelajar adalah dalam bentuk honorarium.
- ii. Kadar bayaran adalah seperti berikut:

Jumlah maksimum jam bekerja sebulan	Sebulan (RM)	Sejam (RM)
80 jam	500	6.25

- iii. Cadangan kadar bayaran dan tempoh jam adalah berdasarkan faktor berikut:
 - a. jumlah jam bekerja tidak membebankan pelajar.

- b. pelajar memberi khidmat bantuan melaksanakan sebahagian kerja dan bukannya secara keseluruhan.
- iv. PTj boleh memilih kadar pembayaran elaun mengikut bulanan, harian atau mengikut jam.
- v. Bayaran elaun ini boleh dibuat secara bulanan (minimum) atau berdasarkan tempoh tertentu atau setelah kerja/projek tersebut selesai.
- vi. Tuntutan Pembayaran hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari sebelum 10 haribulan bulan berikutnya bersama-sama dokumen sokongan seperti berikut:
 - a. Surat lantikan (sekali sahaja melainkan ada perubahan);
 - b. Surat permohonan bayaran daripada PTj; dan
 - c. Jadual data profil pelajar (termasuk maklumat lantikan dan bank) dan jumlah pembayaran.

12.2 Pembayaran Elaun Kepada Pelajar Yang Terlibat Dalam Sesuatu Aktiviti Atau Program Universiti

12.2.1 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

12.2.2 Peraturan

- i. Penyertaan pelajar dalam sesuatu aktiviti itu mestilah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Program.
- ii. Kadar bayaran bantuan yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Perkara	Kadar (RM)
Bayaran bantuan makan	*15.00-25.00 sehari
Bayaran bantuan penginapan	*50.00-70.00 sehari
**Tambang pengangkutan awam	Mengikut caj dalam resit
Elaun tambang gantian	Yang mana lebih rendah antara tuntutan perbatuan berbanding tambang teksi

* kadar terendah bagi penyertaan biasa dan kadar tertinggi bagi penyertaan mewakili Universiti di peringkat Kebangsaan dan seterusnya.

** pengangkutan awam merujuk kepada teksi, bas, keretapi dan kapal terbang.

- iii. Bayaran bantuan ini hanya layak dibayar sekiranya kemudahan-kemudahan ini tidak disediakan oleh pihak universiti.

- iv. Resit penginapan atau tiket pengangkutan awam berkenaan hendaklah dikemukakan selepas tamat sesuatu aktiviti itu.
- v. Tuntutan tambang teksi hendaklah berasaskan caj pada resit.
- vi. Perbelanjaan penyertaan pelajar di luar negara hendaklah pada kadar yang ditetapkan mengikut kategori negara yang dikunjungi (rujuk peraturan tugas rasmi bagi kelayakan pegawai Gred 1-44) dan tertakluk kepada jumlah peruntukan yang dibenarkan.

13.0 PERATURAN PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS (ARAHAN PERBENDAHARAAN 58)

13.1 Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (AP58)

13.1.1 Tafsiran

- i. **Tanggung** adalah merujuk kepada mana-mana Pesanan Tempatan (PT), Bil, Invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan menggunakan Peruntukan Mengurus tahun tersebut (tidak termasuk pembayaran berperingkat, sumber dari Peruntukan Pembangunan, Penyelidikan, Tabung Amanah dan Peruntukan Khas).

13.1.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

13.1.3 Pengecualian Hanya Dibenarkan Bagi Tanggungan Seperti Berikut:

- i. Tuntutan Perjalanan bagi bulan Disember.
- ii. Pendahuluan Diri atau Pelbagai yang mana tarikh perjalanan atau tarikh akhir program pada bulan Disember.
- iii. Pembayaran bil utiliti dan sewa atau bil yang mempunyai tempoh melebihi sebulan seperti bil IWK.
- iv. Pembelian dalam proses (Inden kerja/SST telah dikeluarkan atau mesyuarat 'kick-off' telah diadakan).

13.1.4 Kaedah Permohonan

- i. Ketua PTj hendaklah mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas kelewatan pembayaran bagi sesuatu tanggungan perlu membuat permohonan.
- ii. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah
 - a. mengenal pasti Pihak Berkuasa Melulus bagi tanggungan yang belum selesai.
 - b. mengisi dengan lengkap Borang Permohonan Pembayaran Kebenaran Khas seperti di **Lampiran 13.1**.
 - c. menyediakan semua dokumen sokongan pembayaran seperti PT, bil/invois, surat tuntutan, nota penghantaran (bekalan barang sahaja) dan dokumen lain yang boleh menyokong permohonan.
 - d. mendapatkan sokongan Ketua PTj.
 - e. permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 10 Januari tahun berikutnya atau tertakluk kepada Jadual Penutupan Akaun Universiti.
 - f. Pemohon perlu mengemukakan permohonan terus kepada Pihak Berkuasa Melulus sekiranya melebihi tarikh yang dinyatakan di perkara (e).
- iii. Tanggungjawab Ketua PTj
 - a. Menyemak dan menyokong permohonan yang telah lengkap;
 - b. Memastikan peruntukan semasa mencukupi; dan

c. Menyokong permohonan pembayaran.

13.1.5 Permohonan Pembayaran

- i. Semua permohonan pembayaran dan dokumen sokongan (kecuali bayaran berperingkat) hendaklah diselesaikan dan dihantar sebelum 1 April tahun berikutnya ke Pejabat Bendahari selepas kelulusan Pihak Berkuasa Melulus diterima.
- ii. Sekiranya ia tidak dapat diselesaikan pada sebelum 1 April, PTj hendaklah mengemukakan surat lewat ke Pejabat Bendahari.
- iii. Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus (Borang) hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan.
- iv. LPU atau NC boleh membuat teguran secara pentadbiran atau mengenakan tindakan tatatertib kepada pegawai yang bertanggungjawab (jika perlu).

14.0 PANJAR WANG RUNCIT

14.1 Pengurusan Panjar Wang Runcit

14.1.1 Tafsiran

- i. **Panjar Wang Runcit (PWR)** adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat **pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa** mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Ia juga boleh digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai – pegawai yang memerlukan wang untuk membayar perbelanjaan yang dibenarkan sahaja. Panjar Wang Runcit adalah terhad kepada perbelanjaan maksima RM500.00 sahaja di dalam satu resit/bil tunai.
- ii. Bagi maksud ‘pegawai perakaunan’ ia merujuk kepada ‘Pegawai Yang Diberi Kuasa’.
- iii. **Pengurusan Panjar Wang Runcit** terdiri daripada beberapa elemen iaitu pegawai yang diberi kuasa, tatacara permohonan panjar wang runcit, pengurusan Panjar Wang Runcit di peringkat Pusat Tanggungjawab dan penyelarasan akhir tahun.

14.1.2 Pihak Berkuasa Melulus

- i. Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

14.1.3 Pegawai Yang Di Beri Kuasa

- i. **Pegawai Yang Diberi Kuasa** merujuk kepada pegawai yang telah dipertanggungjawabkan secara bertulis oleh Ketua PTj untuk

menyimpan dan menerima wang panjar dan merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.

- ii. PTj hendaklah memaklumkan ke Pejabat Bendahari 'Pegawai Yang Diberi Kuasa' menggunakan surat seperti di **Lampiran 14.0 (i)**. Sekiranya berlaku perubahan 'Pegawai Yang Diberi Kuasa' PTj hendaklah memaklumkan ke Pejabat Bendahari menggunakan borang yang sama.
- iii. Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan Panjar Wang Runcit, suatu penyata yang menunjukkan kedudukan wang panjar pada masa peralihan kuasa tersebut hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai yang asal memegang wang panjar dan pegawai yang akan mengambil alih wang panjar. PTj dikehendaki untuk menyimpan salinan tersebut dan satu salinan tersebut dan satu salinan dikemukakan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan rujukan. Penyata tersebut adalah seperti di **Lampiran 14.0 (ii)**.
- iv. Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyimpan wang panjar mestilah pegawai yang berbeza dari pegawai yang merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.
- v. Dalam keadaan – keadaan tertentu di mana pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menerima wang panjar, tidak dapat menerima wang tersebut, PTj hendaklah memaklumkan ke Pejabat Bendahari pegawai yang akan dipertanggungjawabkan untuk menerima Panjar Wang Runcit.

14.1.4 Permohonan Panjar Wang Runcit

- i. Permohonan baru
 - a. PTj yang ingin membuat permohonan baru Panjar Wang Runcit perlu memohon secara bersurat kepada Bendahari dengan menyatakan:
 - (i) Justifikasi keperluan Panjar Wang Runcit
 - (ii) Pegawai Yang Diberi Kuasa
 - b. Pejabat Bendahari akan mengemukakan satu surat kelulusan kepada PTj bagi memaklumkan permohonan Panjar Wang Runcit telah diluluskan.

14.1.5 Permohonan Tambahan

- i. PTj dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan kepada Bendahari menyatakan jumlah dan keperluan peruntukan tersebut dipohon.
- ii. Pejabat Bendahari akan menyemak permohonan tersebut dan surat akan dikeluarkan berdasarkan amaun yang diluluskan.

14.1.6 Penutupan Panjar Wang Runcit

- i. Dalam kes – kes tertentu di mana Panjar Wang Runcit perlu di tutup, PTj perlu menghantar semua resit/bil tunai terakhir, baki wang ditangan dan surat seperti di **Lampiran 14.0 (iii)** ke Pejabat Bendahari, bagi tujuan pelarasan dan penutupan Panjar Wang Runcit PTj yang berkaitan.

14.1.7 Pengurusan Panjar Wang Runcit

i. Wang Panjar

- a. PTj perlu menyimpan peti wang panjar di tempat yang selamat dan berkunci.
- b. Panjar Wang Runcit digunakan bagi pembelian item yang dibenarkan sahaja dengan amaun yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit.
- c. Senarai item yang dibenarkan untuk Panjar Wang Runcit adalah seperti di **Lampiran 14.0 (iv)**.

ii. Pembayaran Panjar Wang Runcit

- a. Hanya resit/bil tunai sahaja yang diterima sebagai dokumen sokongan Panjar Wang Runcit. Bagi pembelian yang tidak mempunyai resit/hilang, penama yang bertanggungjawab perlu mengemukakan surat pengesahan sebagai dokumen sokongan. Surat pengesahan tersebut hendaklah disertakan dengan jelas menunjukkan jenis pembelian, tujuan dan jumlah yang telah dibelanjakan.
- b. Setiap bayaran melalui Panjar Wang Runcit, perlu menggunakan Baucar kecil seperti di **Lampiran 14.0 (v)**, sebagai bukti penerimaan/pengambilan wang panjar. Baucar tersebut diisi dalam dua salinan. Salinan pertama untuk tujuan rekupan dan salinan kedua untuk simpanan PTj.
- c. No. daftar baucar kecil adalah berdasarkan kod berikut:

Contoh:

Baucar	:	pertama	(0001)
PTj	:	Pejabat Bendahari	(03)

Bahagian : Elaun Pemandu (01)

No. daftar baucar kecil akan ditulis seperti berikut:

0001/03/01/2010

(Maklumat bahagian hanya perlu dimasukkan sekiranya berkaitan)

- d. Butiran resit/bil hendaklah dicatat dengan jelas di dalam baucar kecil tersebut.

iii. **Kaedah Reкупmen**

- a. Resit/bil tunai yang telah disahkan hendaklah bersama-sama dengan Penyata Buku Tunai, Borang Permohonan Peruntukan PWR (menggunakan SMKB), baucar kecil dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap. Resit-resit yang dikemukakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang telah membuat perbelanjaan tersebut (pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas) dan dicap perkataan **“BAYAR”**.
- b. PTj perlu memastikan maklumat baucar dikemaskini di dalam sistem Panjar Wang Runcit.
- c. Pengesahan bagi permohonan reкупmen Panjar Wang Runcit perlu dibuat oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa menyimpan dan menerima Panjar Wang Runcit.
- d. Reкупmen boleh dibuat pada bila-bila masa dengan syarat jurnal reкупmen pertama telah disediakan oleh Pejabat Bendahari.
- e. Sebagai panduan, PTj boleh membuat reкупmen apabila baki tunai di tangan tidak kurang dari 30% dari peruntukan yang diterima.

iv. **Pengendalian Buku Tunai**

- a. Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk merekodkan wang panjar hendaklah menggunakan format Buku Tunai seperti di **Lampiran 14.0 (vi)**.
- b. Buku tunai perlu direkodkan secara tepat berdasarkan tarikh penerimaan dan perbelanjaan tersebut dilakukan.
- c. Pejabat Bendahari akan membuat semakan dari semasa ke semasa untuk memastikan baki di tangan mestilah sama dengan baki dalam Penyata Buku Tunai pada masa semakan tersebut.

v. **Proses Bayaran Wang Panjar**

- a. Wang panjar bagi rekupmen yang telah diproses akan diserahkan kepada Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menyimpan dan menerima Panjar Wang Runcit.
- b. Dalam keadaan – keadaan tertentu di mana Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menyimpan wang panjar, beliau boleh mewakili penerimaan tersebut dengan menyatakan surat memaklumkan maklumat pegawai yang bakal menerima wang panjar.
- c. Surat Perwakilan Kuasa itu, perlu diserahkan bersama-sama dengan dokumen sokongan permohonan rekupmen Panjar Wang Runcit.

vi. **Penyelarasan Akhir Tahun**

- a. Pada setiap akhir tahun, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan pekeliling berkaitan penutupan akaun. PTj dikehendaki untuk mengemukakan resit/bil tunai perbelanjaan bersama wang tunai (mengikut jumlah peruntukan) ke Pejabat Bendahari pada Tarikh yang dinyatakan. Format penyelarasan Panjar Wang Runcit bagi akhir tahun adalah seperti di **Lampiran 14.0 (iii)**.

15.0 PERATURAN-PERATURAN LAIN

15.1 Larangan Bayaran Kepada Syarikat Yang Menggunakan Akaun Individu

15.1.1 Pelaksanaan

- i. Pembayaran tidak dibenarkan dibuat pada mana-mana individu/ syarikat selain dari yang tertera seperti di dalam invois/ resit/ baucar.

15.1.2 Pengecualian

- i. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa pengecualian di mana bayaran dibenarkan dibuat ke atas nama selain yang tertera dalam invois/ baucar adalah seperti berikut:
 - a. Syarikat yang mempunyai nama yang sama dengan pemilik syarikat tersebut (contoh; nama syarikat adalah "**AHMAD BIN ABU**" dan bayaran adalah atas nama "**Ahmad bin Abu**"). Bagi kes seperti ini, PTj perlu mengemukakan salinan pendaftaran syarikat kepada Pejabat Bendahari semasa mengemukakan permohonan pembayaran.
 - b. Syarikat yang mempunyai francais (contoh; "**PUTERI RESORT**") tetapi dikendalikan oleh "**PEMBINAAN KESENTOSAAN SDN BHD**". Oleh itu, bayaran akan dibuat atas nama ("**PEMBINAAN KESENTOSAAN SDN BHD**")
 - c. Nama yang tertera dalam invois adalah berbeza dari arahan bayaran (contoh; nama dalam invois adalah "**Restoran Ali**" tetapi bayaran atas nama "**ALI ENTERPRISE**" kerana syarikat tersebut telah didaftarkan dengan nama ALI ENTERPRISE). Bagi kes seperti ini, PTj perlu mengemukakan salinan

pendaftaran syarikat kepada Pejabat Bendahari semasa mengemukakan permohonan pembayaran.

- d. Pembelian di bawah RM500.00 yang menggunakan peruntukan panjar wang runcit.

15.2 Penetapan Kadar Pakej bagi Penganjuran Kursus dan Bertugas Rasmi

15.2.1 Tafsiran

15.2.1.1 **Penyedia kemudahan** adalah ditafsirkan seperti mana yang dinyatakan dalam Bab P Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan, Perkara 2.0 Perolehan Bagi Kemudahan Latihan Secara Pakej, Perenggan 2.3.5 dan pindaannya dari semasa ke semasa.

15.2.1.2 **Kawasan Ibu Pejabat** adalah ditafsirkan sebagai suatu jarak lingkungan 25 kilometer yang dikira dari pejabat atau tempat biasa seseorang pegawai itu bertugas atau melaporkan diri untuk bertugas.

15.2.2 Pihak Berkuasa Melulus

15.2.2.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

15.2.2.2 Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 3 Tahun 2014 berkaitan Penetapan Had Kuasa bagi Meluluskan Penganjuran Program di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan pindaannya dari semasa ke semasa.

15.2.2.3 Bab P, Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan, Perkara 2.0 Perolehan Bagi Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej, perenggan 2.2.1 dan pindaannya dari semasa ke semasa.

15.2.3 Peraturan

- 15.2.3.1 **Kadar pakej tanpa penginapan** bagi pegawai adalah mengikut kelayakan **elaun makan** pegawai manakala **kadar pakej dengan penginapan** bagi pegawai adalah mengikut kelayakan **elaun makan** dan **bayaran sewa hotel** pegawai (rujukan kelayakan seperti mana ditetapkan dalam Bab F Pembayaran, peraturan di perenggan 2.2 berkaitan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi dan 2.3 berkaitan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus serta pindaannya dari semasa ke semasa).
- 15.2.3.2 **Kadar pakej tanpa penginapan** dan **kadar pakej dengan penginapan** bagi Jemputan Luar yang bukan penjawat awam adalah mengikut kadar pakej penyedia kemudahan.
- 15.2.3.3 **Kadar pakej tanpa penginapan** bagi pelajar adalah mengikut kadar **bayaran bantuan makan** manakala **kadar pakej dengan penginapan** bagi pelajar adalah mengikut kadar **bayaran bantuan makan** dan **bayaran bantuan penginapan** (rujukan kadar seperti mana ditetapkan dalam Bab F Pembayaran, peraturan di perenggan 12.2 dan pindaannya dari semasa ke semasa).
- 15.2.3.4 Bayaran sewaan bilik mesyuarat/dewan dan kemudahan-kemudahan yang lain adalah tidak termasuk dalam kelayakan pegawai.
- 15.2.3.5 Bayaran perkhidmatan, cukai kerajaan dan bayaran-bayaran lain yang diwajibkan layak dikira sebagai bayaran tambahan.

- 15.2.3.6 Pengiraan kadar pakej seorang (*per pax*) bagi penganjuran kursus tanpa penginapan dan kursus dengan penginapan yang berunsurkan penjanaaan pendapatan dan menggunakan sumber peruntukan Tabung Amanah adalah tertakluk kepada kadar pakej yang ditawarkan oleh penyedia kemudahan.
- 15.2.3.7 Sekiranya kursus atau program berbentuk tugas rasmi yang dianjurkan di dalam Kawasan Ibu Pejabat, pegawai hanya layak disediakan makan/minum sahaja dan tidak dibenarkan disediakan penginapan. Walau bagaimanapun, penginapan boleh disediakan kepada Jemputan Luar tertakluk kepada keperluan mendesak.
- 15.2.3.8 PTj hendaklah memastikan **sebut harga pakej** yang dikemukakan oleh penyedia kemudahan telah dipecahkan nilai penginapan, makan/minum dan sewaan kemudahan bagi memudahkan urusan pengiraan kelayakan.
- 15.2.3.9 PTj digalakkan mendapatkan tawaran harga pakej yang menjimatkan selaras dengan garis panduan penjimatan perbelanjaan UTeM.
- 15.2.3.10 PTj hendaklah memastikan peruntukan semasa adalah mencukupi bagi tujuan penganjuran tugas rasmi dan kursus.
- 15.2.3.11 PTj hendaklah menguruskan sendiri pakej dengan penyedia kemudahan dan penggunaan *event manager* atau pihak lain adalah tidak dibenarkan.
- 15.2.3.12 Sekiranya pakej kursus dan bertugas rasmi melebihi daripada kelayakan pegawai, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan Bendahari sebelum majlis berlangsung.

15.2.3.13 Contoh pengiraan kadar pakej tanpa penginapan dan dengan penginapan adalah seperti di Lampiran 15.2 (i).

15.3 Penyata Pendapatan Bukan Penggajian

15.3.1 Penyata Pendapatan dan Penyata Pendapatan Bukan Gaji ini bertujuan memudahkan pegawai melaporkan pendapatan yang diterima di Universiti ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.

15.3.2 Penyata Pendapatan yang bermasalah hendaklah dibahagikan kepada dua bahagian:

- i. Masalah berkaitan data peribadi pegawai sahaja (contohnya: nama, alamat, bilangan anak, nombor cukai dan sebagainya) – diserahkan ke Unit Pengurusan Sumber, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.
- ii. Masalah berkaitan data gaji pegawai sahaja (contohnya: gaji asas, elaun, bonus, potongan dan sebagainya) – diserahkan ke Unit Pembayaran, Bahagian Pengurusan Kewangan, Pejabat Bendahari.

15.3.3 Pegawai yang mempunyai masalah berkaitan data peribadi pegawai dan data gaji pegawai, Penyata Pendapatan dan Penyata Pendapatan Bukan Gaji tersebut hendaklah diserahkan terus ke Unit Pembayaran, Bahagian Pengurusan Kewangan, Pejabat Bendahari.

15.4 Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti Teknikal Malaysia Melaka

15.4.1 Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti digubal selaras dengan peruntukan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka bagi menjelaskan pelaksanaan Program Pesisir di Universiti.

15.4.2 Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

15.5 Peraturan Bayaran Insentif Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti Selepas Waktu Pejabat dan Khidmat Pegawai Lokum Luar di Pusat Kesihatan Universiti

15.5.1 Kadar bayaran Insentif Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti selepas waktu pejabat telah ditetapkan sebanyak **RM80.00** sejam.

15.5.2 Kadar bayaran Khidmat Pegawai Lokum Luar yang berkhidmat secara *sessional* semasa waktu pejabat dan waktu pemanjangan masa di Pusat Kesihatan Universiti telah ditetapkan sebanyak **RM40.00** sejam.

15.5.3 Garis panduan pelantikan Pegawai Lokum Luar di Universiti adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Pusat Kesihatan Universiti dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

15.5.4 Semua tuntutan bayaran hendaklah dibuat melalui Pusat Kesihatan Universiti.

15.6 Kadar Bayaran Royalti, Honorarium, Bonus Kepada Penulis dan Perkhidmatan Penerbitan

15.6.1 Kadar Bayaran Royalti Honorarium, Bonus Kepada Penulis dan Perkhidmatan Penerbitan telah ditetapkan dalam **Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 12 Tahun 2018** dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

15.7 Pembayaran Sagu hati Kepada Pegawai Yang Bertugas Sebagai Pengacara Majlis Bagi Majlis Yang Dianjurkan Oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka

15.7.1 Kadar Bayaran Sagu hati kepada pegawai yang bertugas sebagai pengacara majlis bagi majlis yang dianjurkan oleh Universiti adalah seperti yang ditetapkan dalam **Pekeliling Pentadbiran Bilangan 7 Tahun 2019** dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.