No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 Jilid 2 (15)

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 15 TAHUN 2026

PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAGI BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBAYARAN, BAB B : ELAUN DAN BAYARAN PEGAWAI UNIVERSITI BERHUBUNG KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS

Pejabat Bendahari

1 September 2026

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)

Penolong Naib Canselor (Infrastruktur & Digital)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 Jilid 2 (15) 1 September 2026

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 15/2026

PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) BAGI BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBAYARAN, BAB B : ELAUN DAN BAYARAN PEGAWAI UNIVERSITI BERHUBUNG KEMUDAHAN BERTUGAS RASMI DAN BERKURSUS

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan mengenai pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang berkuat kuasa di Universiti Teknikal Malaysia Melaka melibatkan Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab B : Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti.

1.2 Pengemaskinian PKPU ini adalah selaras dengan pindaan terkini Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Sejak tahun 2001 hingga kini, Universiti telah mengguna pakai peraturan Kerajaan melalui Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan Perbendaharaan dari Kementerian Kewangan sama ada pemakaian sepenuhnya atau pemakaian dengan pindaan dengan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

2.2 Terbaharu, pihak Universiti telah membuat penambahbaikan dan pengemaskinian semula PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran secara berfasa yang telah berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026 dengan fasa pertama telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan

10/2025 pada 29 Oktober 2025 dan penambahbaikan PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran bagi fasa kedua telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 12/2025 pada 23 Disember 2025.

2.3 PKPU ini telah ditambah baik dengan diklasifikasikan seperti berikut:

2.3.1 Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/ Peraturan/ Kadar berkaitan kewangan yang merujuk kepada satu rangka kerja, panduan atau pernyataan prinsip yang dijadikan asas untuk membuat keputusan, tindakan atau pelaksanaan sesuatu perkara. Diluluskan diperingkat Lembaga Pengarah Universiti.

2.3.2 Proses Kerja/Tatacara Kewangan yang merupakan satu rangkaian aktiviti operasi atau rutin yang dirancang dan disusun secara logik untuk melaksanakan sesuatu tugasan atau fungsi tertentu dengan cekap dan berkesan, bermula dari input hingga kepada output yang diingini. Mengandungi perkara berkaitan glosari atau penjelasan terma-terma yang digunakan dan lampiran berkaitan yang menyokong kepada dasar atau peraturan. Diluluskan diperingkat pengurusan Pejabat Bendahari.

2.3.3 Lampiran kepada peraturan dalam PKPU turut ditambah baik untuk memudahkan mengenal pasti jenis peraturan dan PBM yang terlibat dengan diklasifikasikan seperti berikut:

(i) Lampiran yang melibatkan Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/ Peraturan/ Kadar berkaitan kewangan.

a) Sebarang perubahan dan penambahbaikan kepada lampiran ini perlu diangkat untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LD)".

(ii) Lampiran yang tidak melibatkan Dasar/ Polisi/ Garis Panduan/ Peraturan/ Kadar seperti Proses Kerja/Tatacara Kewangan.

a) Sebarang perubahan dan penambahbaikan bagi lampiran ini adalah diluluskan diperingkat pengurusan Pejabat Bendahari sahaja.

b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LP)".

(iii) Lampiran yang digunakan berdasarkan peraturan selain peraturan kewangan.

a) Peraturan selain peraturan kewangan akan dijadikan lampiran kepada PKPU dan diguna pakai tanpa perlu dibawa kepada PBM kerana peraturan tersebut telah diluluskan oleh PBM yang berkaitan.

b) Lampiran di bawah klasifikasi ini dikodkan sebagai "(LL)".

2.4 Kementerian Kewangan melalui surat bertarikh 8 Januari 2026 telah mengeluarkan pindaan terkini Pekeliling Perbendaharaan berkenaan elaun, kemudahan dan bayaran bertugas rasmi (WP 1.4) dan berkursus (WP 1.10) serta penyediaan kemudahan secara pakej bagi penganjuran program rasmi jabatan atau semasa pegawai bertugas rasmi dalam negara (WP1.11) yang mana peraturan-peraturan ini telah digabungkan dan ditambahbaik dengan mewujudkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

2.5 Berdasarkan perkembangan konflik geopolitik semasa di rantau Asia Barat yang menyebabkan peningkatan serta ketidaktentuan harga bahan api global yang memberi implikasi langsung kepada kos petrol di Malaysia, Kementerian Kewangan juga telah mengeluarkan surat terkini bertarikh 20 April 2026 berhubung penambahbaikan kadar baharu Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK) yang akan dibuat secara interim tertakluk kepada kajian semula pasaran apabila harga bahan api RON95 tanpa subsidi kembali stabil.

2.6 Selaras dengan pindaan terkini Pekeliling Perbendaharaan tersebut, Universiti telah mengambil inisiatif mengemaskini semula PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab B : Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti bagi memastikan amalan pelaksanaan pengurusan kewangan di Universiti selaras dengan peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa berdasarkan kesesuaian pemakaian di UTeM.

2.7 Secara umumnya, penyelarasan PKPU ini juga merupakan langkah proaktif bagi memastikan tadbir urus kewangan UTeM kekal dinamik dan selari dengan evolusi situasi semasa mengambil kira kebajikan pegawai Universiti.

2.8 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 7/2026 yang bersidang pada 30 Julai 2026 telah meluluskan pindaan PKPU melibatkan Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab B : Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti.

3.0 PINDAAN PERATURAN PEMBAYARAN

3.1 Skop pindaan atau penambahbaikan peraturan adalah melibatkan PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab B : Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti hanya bagi topik seperti yang dinyatakan di bawah manakala topik yang lain adalah kekal tanpa perubahan. Pindaan ini adalah melibatkan:

3.1.1 Para 1.4 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi;

3.1.2 Para 1.5 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus; dan

3.1.3 Para 1.6 : Penetapan Kadar Pakej Bagi Penganjuran Kursus Dan Bertugas Rasmi

3.2 Pindaan peraturan sedia ada ini adalah berdasarkan pemakaian PP WP 1.4 dan pengemaskinian struktur ayat bagi perkara seperti jadual di bawah:

Bil	Topik	Perenggan/ PKPU	Butiran/Perkara
1.	Para 1.4 : Tugas Rasmi	Perenggan 1.4.4	1.4.4 Kelayakan Umum
2.		Perenggan 1.4.5 (a) (ii) (A) (I)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (a) Bertugas Rasmi Dalam Negara (ii) Luar Ibu Pejabat (A) Kemudahan Makan Minum (I) Elaun Makan
3.		Perenggan 1.4.5 (a) (ii) (C) (I) (II)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (a) Bertugas Rasmi Dalam Negara (ii) Luar Ibu Pejabat (C) Kemudahan Pengangkutan (I) Elaun Perjalanan
4.		Perenggan 1.4.5 (a) (ii) (D) (I)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (a) Bertugas Rasmi Dalam Negara (ii) Luar Ibu Pejabat (D) Kemudahan Lain (I) Belanja Pelbagai
5.		Perenggan 1.4.5 (b) (i) (A)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (b) Bertugas Rasmi Di Luar Negara (i) Kemudahan Makan Minum (A) Elaun Makan dan Elaun Harian
6.		Perenggan 1.4.5 (b) (iii) (A)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (b) Bertugas Rasmi Di Luar Negara (iii) Kemudahan Lain (A) Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

Bil	Topik	Perenggan/ PKPU	Butiran/Perkara
7.	Para 1.4 : Tugas Rasmi	Perenggan 1.4.5 (b) (iii) (B)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (b) Bertugas Rasmi Di Luar Negara (iii) Kemudahan Lain (B) Belanja Pelbagai
8.		Perenggan 1.4.5 (b) (iii) (D)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (b) Bertugas Rasmi Di Luar Negara (iii) Kemudahan Lain (D) Belanja Perubatan
9.		Perenggan 1.4.5 (b) (iii) (E)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (b) Bertugas Rasmi Di Luar Negara (iii) Kemudahan Lain (E) Elaun Pakaian Panas
10.		Perenggan 1.4.5 (d) (iii)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (d) Elaun, Kemudahan Dan Bayaran-Bayaran Lain (iii) Elaun Motosikal
11.		Perenggan 1.4.5 (d) (vii)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (d) Elaun, Kemudahan Dan Bayaran-Bayaran Lain (vii) Bayaran Sagu Hati Persidangan
12.		Perenggan 1.4.5 (d) (vii)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (d) Elaun, Kemudahan Dan Bayaran-Bayaran Lain (vii) Bayaran Sagu Hati Persidangan
13.		Perenggan 1.4.5 (d) (xi)	1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi (d) Elaun, Kemudahan Dan Bayaran-Bayaran Lain (xi) Tuntutan Perjalanan Selepas Waktu Bekerja dan Hari Cuti

Bil	Topik	Perenggan/ PKPU	Butiran/Perkara
14.	Para 1.5 : Berkursus	Perenggan 1.5.3	1.5.3 Kursus Pendek Di Dalam Negara
15.		Perenggan 1.5.4	1.5.4 Kursus Panjang Di Dalam Negara
16.		Perenggan 1.5.6	1.5.6 Kursus Pendek Di Luar Negara
17.	Para 1.6 : Kadar Pakej	Perenggan 1.6.2	1.6.2 Peraturan Kadar Pakej

3.3 Butiran pindaan perkara utama pada PKPU adalah seperti berikut:

Bil.	Perenggan	Butiran
1.	Para 1.4 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi	(i) perincian syarat kelayakan kemudahan makan minum yang tidak disediakan oleh penganjur mengikut sesi bahagian makan. (ii) kadar Elaun Lojing adalah seragam untuk semua gred jawatan. (iii) kadar kelayakan penginapan bagi Gred 1 hingga 3 disetarakan dengan Gred 4 hingga 8. (iv) kelulusan melebihi kadar kelayakan penginapan sehingga 100% berdasarkan prinsip *Let Managers Manage* tertakluk kelulusan Naib Canselor. (v) kenaikan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK) sebanyak 15 sen bagi kereta dan 10 sen bagi motosikal tertakluk kepada kajian semula harga minyak bersubsidi secara interim oleh Kerajaan. (vi) penetapan syarat tambahan bagi perbelanjaan melibatkan sewa kenderaan.

Bil.	Perenggan	Butiran
2.	Para 1.5 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus	(i) kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan makan minum dan penginapan melibatkan kursus pendek adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.
3.	Para 1.6 : Penetapan Kadar Pakej Bagi Penganjuran Kursus Dan Bertugas Rasmi	(i) kadar pakej kemudahan makan minum ditetapkan mengikut tempoh (jam) program dengan kadar maksimum RM100.00 sehari tanpa mengira gred bagi tempoh minimum program selama 8 jam dan minimum RM20.00 (20%) sehari untuk tempoh minimum program 2 hingga 4 jam. (ii) pengecualian kemudahan penginapan dalam kawasan Ibu Pejabat secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian melibatkan: a) Naib Canselor atau pegawai yang mewakili Naib Canselor tertakluk kepada syarat penginapan tersebut adalah bagi yang benar-benar perlu dan mendesak sahaja; dan b) Urus setia atau petugas-petugas dalam program yang dihadiri oleh Yang di-Pertuan Agong/ Sultan-sultan/ Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri-negeri/ Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri tertakluk kepada syarat pengecualian ini diberikan bagi penginapan yang benar-benar perlu sahaja secara berkongsi bilik, selagi mana munasabah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

3.4 Pindaan peraturan seperti mana yang dinyatakan akan membatalkan, meminda dan mengemas kini perenggan pada peraturan sedia ada melibatkan Para 1.4 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi, Para 1.5 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus dan Para 1.6 : Penetapan Kadar Pakej bagi Penganjuran Kursus dan Bertugas Rasmi.

3.5 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab B : Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti melibatkan perenggan yang dipinda adalah seperti di **Lampiran 1** manakala peraturan penuh boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu https://pkpu.utem.edu.my/

4.0 PEMAKAIAN

4.1 Pindaan peraturan ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan.

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

Sekian, harap maklum dan terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"
"KEBERSAMAAN MENDEPANI PERUBAHAN"

Saya yang menjalankan amanah,

SABARINA BINTI ABDULLAH
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
MJ/PKPUPembayaran/2026

LAMPIRAN 1

PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU), BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBAYARAN
BAB B : ELAUN DAN BAYARAN PEGAWAI UNIVERSITI

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
1.	1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi 1.4.4 Kelayakan Umum	(a) Kelayakan umum kemudahan bertugas rasmi bagi pegawai sama ada di dalam atau luar negara adalah seperti berikut: (i) sehari sebelum dan/ atau sehari selepas hari bertugas rasmi atau suatu tempoh yang munasabah tertakluk kepada lokasi dan keperluan pengangkutan; (ii) layak dituntut untuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am sekiranya perlu bertugas rasmi secara berterusan melangkaui hari-hari tersebut termasuk tugas rasmi yang berbeza; (iii) tidak layak dituntut untuk tugas rasmi yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am; (iv) tidak layak dituntut sekiranya kemudahan tersebut telah disediakan oleh Kerajaan/ Universiti atau Penganjur dalam apa-apa jua bentuk; dan (v) kelayakan kemudahan ini perlu dibaca bersekali dengan Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan yang berkuat kuasa. (b) Tuntutan bertugas rasmi yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut: (i) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan seumpamanya; (ii) ancaman keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi ketenteraan dan rampasan kuasa; (iii) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik; (iv) pembatalan, penangguhan dan ketiadaan penerbangan/ pengangkutan; (v) penangguhan/ pembatalan program oleh penganjur di saat akhir tanpa ganti rugi tertakluk kelulusan Ketua PTj; atau (vi) arahan Kerajaan negara berkenaan. (c) Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut kemudahan mengikut kelayakannya dan hendaklah mendapat pengesahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar (jika berkenaan). (d) perbelanjaan bertugas rasmi mengikut kelayakan yang disokong dengan resit/bukti pembayaran yang bukan atas nama pegawai adalah layak dituntut oleh pegawai dengan kenyataan pengakuan semasa tuntutan yang disokong Ketua PTj. (e) Pendahuluan Diri 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 seperti mana yang diperuntukkan dalam Peraturan Pendahuluan Diri pada PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab D Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai.	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **kelayakan tuntutan bertugas rasmi melibatkan resit/bukti pembayaran yang bukan atas nama pegawai.** ✓ **faktor luar kawalan pegawai melibatkan penangguhan/ pembatalan program oleh penganjur di saat akhir tanpa ganti rugi tertakluk kelulusan Ketua PTj** (berdasarkan keperluan semasa Universiti)
	1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi 1.4.5 Kemudahan Bertugas Rasmi	(a) **Bertugas Rasmi Dalam Negara** (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) Kemudahan Makan Minum (I) Elaun Makan a. Pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih secara berterusan yang dikira mulai dari waktu bertolak hingga waktu tiba di pejabat/rumah pegawai setelah selesai bertugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti di **Lampiran B16 (LD).**	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **pengemaskinian syarat tuntutan Elaun Makan** ✓ **perincian syarat kelayakan kemudahan makan minum yang tidak disediakan oleh penganjur mengikut bahagian makan**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		b. sekiranya waktu pulang ke pejabat/Rumah Pegawai setelah selesai bertugas rasmi melebihi 24 jam, tempoh maksimum yang boleh diambil kira untuk kelayakan Elaun Makan adalah 24 jam setelah selesai tugas rasmi tersebut. c. Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan. d. Elaun Makan layak dituntut sekiranya kemudahan makan tidak disediakan oleh Penganjur dalam tempoh kelayakan Elaun Makan tersebut, iaitu setiap 24 jam untuk kelayakan satu (1) Elaun Makan. e. Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya. f. Dalam keadaan sebahagian kemudahan makan minum tidak disediakan oleh penganjur, pegawai layak menuntut bahagian makan tersebut berdasarkan kadar seperti yang berikut:	

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
(1)	Sarapan dan/atau minum pagi	**Sarapan**	**Minum pagi**		
		Ada	Ada	Tidak layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	**Tiada**	**Layak**	
(2)	Makan tengah hari dan/atau minum petang	**Makan tengah hari**	**Minum petang**		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	**Tiada**	**Layak**	
(3)	Makan malam dan/atau makan lewat malam	**Makan malam**	**Makan lewat malam**		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	**Tiada**	**Layak**	

(B) Kemudahan Penginapan

(I) Sewa Hotel (termasuk Rumah Inap)/ Elaun Lojing

a. 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 di **Lampiran B17 (LD).**

b. Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai-pegawai hendaklah berpatutan dan munasabah.

c. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

d. Pegawai layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya.

e. jika pegawai menginap melebihi kadar kelayakannya, cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas kemudahan penginapan yang dikenakan berasaskan peratusan harga kemudahan penginapan hendaklah dikira berdasarkan kadar kelayakan pegawai sahaja

f. Pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan tidak disediakan oleh Penganjur.

g. Kadar Elaun Lojing adalah sama rata untuk semua gred jawatan iaitu RM100.00 (Semenanjung) dan RM120.00 (Sabah/ Sarawak/ Labuan)

h. Bagi pegawai yang berkongsi bilik dengan pegawai yang lain:

i. kelayakan maksimum bayaran sewa hotel adalah berdasarkan jumlah kelayakan pegawai yang berkongsi; dan

Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:

- ✓ **syarat tuntutan kemudahan penginapan/ elaun lojing.**
- ✓ **kelulusan melebihi kadar kelayakan penginapan sehingga 100% berdasarkan prinsip *Let Managers Manage* tertakluk kelulusan Naib Canselor.**
- ✓ **kadar Elaun Lojing adalah sama rata untuk semua gred jawatan iaitu RM100.00 (Semenanjung) dan RM120.00 (Sabah/ Sarawak/ Labuan)**
- ✓ **kelulusan *Late Check-out* dikekalkan seperti peraturan sedia ada.**
- ✓ **kadar penginapan bagi Gred 1 – 3 disetarakan dengan Gred 4 – 8 iaitu RM200.00 (Semenanjung) dan RM230.00 (Sabah/ Sarawak/ Labuan)**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		ii. hanya pegawai yang membuat bayaran sewa hotel sahaja yang layak untuk membuat tuntutan semula. i. 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 kecuaian sendiri atau caj tambahan yang dikenakan adalah di bawah tanggungan pegawai sendiri. j. sekiranya lokasi penginapan/ lojing melangkaui 25 km dari lokasi bertugas rasmi, kelayakan tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan terhad kepada 25 km sehala sahaja. k. Pegawai tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya pegawai menumpang menginap di kemudahan penginapan yang dibayar oleh pegawai lain. (II) *Let Managers Manage* Kadar kemudahan penginapan melebihi kadar kelayakan boleh diluluskan oleh Naib Canselor seperti berikut: a. tambahan sehingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai sekiranya benar-benar perlu sahaja. b. tambahan sehingga 100% daripada kadar kelayakan pegawai sekiranya benar-benar perlu sahaja tertakluk kepada tugasan rasmi melibatkan program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi (LIMA), lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara (dengan kelulusan YAB Perdana Menteri atau Ketua Setiusaha Negara) dan program rasmi yang diluluskan oleh Jemaah Menteri. c. bagi pegawai yang dilantik sebagai Pegawai Pengiring (*Liaison Officer*) semasa lawatan rasmi Menteri/Timbalan Menteri Luar serta Perutusan Khas bertaraf Menteri Asing ke Malaysia yang diberikan taraf Tetamu Negara, kelayakan pegawai adalah pada kadar bilik sebenar dengan penginapan hendaklah dilaksanakan secara berkongsi bilik, selagi munasabah. (III) *Late Check-Out* adalah tidak dibenarkan untuk dituntut. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk menuntut caj lewat daftar keluar (*late check-out*), pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut: **Had Nilai** / **Pihak Berkuasa Melulus** Sehingga 20% daripada kadar kelayakan penginapan semalaman DAN sebarang amaun bagi permohonan Naib Canselor. — Bendahari Melebihi 20% daripada kadar kelayakan penginapan semalaman DAN sebarang amaun bagi permohonan Pegawai Gred 14 dan ke atas termasuk Bendahari. — Naib Canselor (C) Kemudahan Pengangkutan (I) Elaun Perjalanan Kenderaan a. Pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar di **Lampiran B18 (LP)** seperti jadual di bawah tertakluk kepada perubahan berdasarkan kajian semula harga minyak bersubsidi dan dilaksanakan secara interim: i. Kereta/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini: **Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)** / **Kadar Kereta (Maksimum) (RM/km)** 500 km pertama — RM1.00 501 km dan seterusnya — RM0.90	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **kenaikan kadar EPK bagi elaun perjalanan kenderaan seperti berikut:** (a) Kereta (sen/km) 500 km – naik 15 sen → **RM1.00** 501 km – naik 15 sen → **RM0.90** (b) Motosikal (sen/km) 500 km – naik 10 sen → **RM0.65** 501 km – naik 10 sen → **RM0.55**

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Rujukan Peraturan</th><th>Pindaan Peraturan (PKPU)
Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti</th><th>Catatan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
ii. Motosikal/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini:
<table>
<tr><th>Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)</th><th>Kadar Kereta (Maksimum) (RM/km)</th></tr>
<tr><td>500 km pertama</td><td>RM0.65</td></tr>
<tr><td>501 km dan seterusnya</td><td>RM0.55</td></tr>
</table>
b. Pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
c. Tuntutan perbatuan tidak boleh dikira bagi perkara berikut:
i. Perjalanan ke tempat solat
ii. Perjalanan ke tempat makan
iii. Sesat
iv. Selain daripada perjalanan untuk bertugas rasmi
v. Bukan perjalanan sehala
d. Jarak mula dan akhir tuntutan perjalanan adalah dikira dari ibu pejabat atau kediaman tetap sahaja.
e. Bagi perjalanan dari tempat penginapan ke lokasi bertugas rasmi, jarak tuntutan terhad sehingga 25km sahaja. Sekiranya terdapat keperluan, pegawai perlu mengemukakan justifikasi dengan kelulusan Ketua PTj.
f. walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, hitungan jarak perjalanan adalah berdasarkan jarak terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik seperti yang berikut:
i. kaedah penetapan jarak terdekat hendaklah menggunakan kaedah navigasi/penentuan arah perjalanan lazim aplikasi dalam talian seperti Google Maps dan sebagainya;
ii. dalam waktu bekerja:
• dikira dari/ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik; atau
• jika bertolak dari/ke rumah, dikira dari/ke rumah jika jaraknya adalah lebih dekat berbanding ke pejabat bagi perjalanan pergi dan balik.
iii. sebelum atau selepas waktu bekerja/hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am:
• dikira dari/ke rumah bagi perjalanan pergi dan balik.
g. Pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan, iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa;
h. Universiti tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku apa-apa kerosakan atau kemalangan kepada kenderaan persendirian yang digunakan oleh pegawai.
</td><td>
✓ perubahan kadar EPK ini tertakluk kepada kajian semula harga minyak bersubsidi dan dilaksanakan secara interim oleh Kerajaan yang mana disyorkan agar apa-apa kadar semasa berkaitan EPK ini yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan kelak akan terpakai kepada UTeM secara automatik.
✓ tambahan syarat tuntutan kemudahan pengangkutan berhubung kaedah hitungan jarak perjalanan.
</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
(II) 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:
a. Teksi/ kereta sewa/ e-panggilan/ bas/ kereta api/ motobot/ feri/ kapal terbang dan sebagainya. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.
b. Kereta Api/ Kapal Laut/ Jenis Pengangkutan Lain dalam kategori ini:
<table>
<tr><th>Gred</th><th>Kelas</th></tr>
<tr><td>Gred 4 dan ke atas</td><td>Satu atau setara</td></tr>
<tr><td>Gred 3 dan ke bawah</td><td>Dua atau setara</td></tr>
</table>
</td><td>
Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ tambahan syarat tuntutan tambang pengangkutan awam
</td></tr>
</table>

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		c. menggunakan pengangkutan awam yang paling munasabah mengambil kira kadar tambang yang dikenakan, tempoh dan/atau jadual perjalanan. d. walau apapun jarak perjalanan yang dilalui, kadar tambang adalah berdasarkan jarak perjalanan terdekat ke tempat bertugas rasmi sahaja pergi dan balik. a. pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan bagi perjalanan dari rumah ke pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.	
		(D) Kemudahan Lain (I) Belanja Pelbagai Pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran yang disahkan Ketua PTj (jika tiada resit) tertakluk kepada kelulusan peruntukan seperti berikut: a. Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; b. Belanja dobi apabila pegawai menginap di luar Ibu Pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam; c. Bayaran cukai lapangan terbang; d. Bayaran lebihan bagasi dan caj pembungkusan untuk barang-barang rasmi; e. Bayaran letak kereta dan tambang feri; f. Bayaran tol (tidak perlu resit dan salinan penyata "*Touch n Go*"); g. Bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi; atau h. Bayaran yang diwajibkan untuk memasuki sesuatu premis/ kawasan bagi urusan tugas rasmi. i. caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi; j. pegawai layak menuntut apa-apa bayaran masuk yang dikenakan untuk memasuki sesuatu kawasan/ tempat mengikut kadar yang ditetapkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan sekiranya perjalanan ke lokasi tugas rasmi memerlukan pegawai melalui negara luar atau kawasan/ tempat yang mengenakan caj wajib dan bayaran yang layak dituntut ialah bayaran yang dilaksanakan selepas pegawai menerima arahan bertugas rasmi sahaja.	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **tambahan tuntutan Belanja Pelbagai iaitu:** o **caj membawa senjata api (jika berkenaan)** o **bayaran pasport atau apa-apa bayaran masuk yang dikenakan pihak berkuasa**
		(b) **Bertugas Rasmi Di Luar Negara** (i) Kemudahan Makan Minum (A) Elaun Makan dan Elaun Harian (I) Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **tambahan syarat tuntutan kemudahan elaun makan/ harian bertugas rasmi luar negara** ✓ **perincian syarat kelayakan kemudahan makan minum yang tidak disediakan oleh penganjur**

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/ Khas A dan ke atas	370.00
Utama/ Khas B dan C	340.00
Gred 14	320.00
Gred 13 hingga 11	270.00
Gred 10 dan ke bawah	Seperti di **Lampiran B19 (LD)**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan

(II) Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 6.00 petang atau selepasnya, mengikut waktu negara berkenaan;

(III) Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang mengikut waktu negara berkenaan hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;

(IV) 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;

(V) Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Universiti atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu, tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Bil.	Bahagian Makan yang Tidak Disediakan			Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Makan	Kadar
1.	Sarapan dan/atau minum pagi	**Sarapan**	**Minum pagi**		
		Ada	Ada	Tidak layak	20% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	**Tiada**	**Layak**	
2.	Makan tengah hari dan/atau minum petang	**Makan tengah hari**	**Minum petang**		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	**Tiada**	**Layak**	
3.	Makan malam dan/atau Makan lewat malam	**Makan malam**	**Makan lewat malam**		
		Ada	Ada	Tidak layak	40% daripada Elaun Makan
		Ada	Tiada	Tidak layak	
		Tiada	Ada	Tidak layak	
		Tiada	**Tiada**	**Layak**	

(VI) Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya;

(VII) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

(VIII) Pegawai boleh membuat tuntutan Elaun Makan bagi kemudahan makan tidak halal yang disediakan oleh pihak penganjur tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a. Universiti/ Pegawai telah berurusan dengan pihak penganjur berhubung penyediaan kemudahan makan dengan mengambil kira sensitiviti dan keperluan makanan pegawai (*dietary restriction*) sebelum tugas rasmi dilaksanakan; dan

b. Pengesahan daripada pihak penganjur atau pengakuan bertulis bahawa tiada kemudahan makan halal disediakan bagi urusan tugas rasmi tersebut.

(IX) bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara yang dikira bermula dari ketibaan hingga jam 12.00 tengah malam bagi satu (1) Elaun Makan. Elaun Makan seterusnya dikira selepas itu hingga jam 12.00 tengah malam hari berikutnya, mengikut waktu negara berkenaan;

(X) bagi situasi keberadaan pegawai di dua (2) negara berbeza pada hari kelayakan yang sama, kemudahan Elaun Makan di luar negara bagi dua (2) negara yang berbeza kadar adalah pada kadar yang lebih tinggi;

(XI) kemudahan Elaun Makan di luar negara terhad kepada satu (1) Elaun Makan sahaja bagi satu tarikh bertugas rasmi tersebut; dan

(XII) pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya seperti dalam perenggan 1.4.4 (b) sebelum atau selepas bertugas rasmi dibenarkan untuk menuntut Elaun Makan/Elaun Harian mengikut kelayakannya.

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		(iii) Kemudahan Lain (A) Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan Pegawai layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian dan Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing semasa singgah dalam perjalanan tertakluk kepada perkara berikut: (I) 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. (II) 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. (III) Penerbangan ditangguhkan oleh syarikat penerbangan untuk tempoh melebihi enam (6) jam dan ganti rugi tidak diimbuhkan oleh syarikat penerbangan.	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **kelayakan bayaran semasa singgah dalam perjalanan sekiranya penerbangan ditangguhkan melebihi tempoh enam (6) jam**.
		(B) Belanja Pelbagai (I) Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai yang disokong dengan resit/ bukti pembayaran yang disahkan Ketua PTj (jika tiada resit) tertakluk kepada kelulusan peruntukan seperti berikut: a. tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan; b. bayaran telefon (perayauan antarabangsa) atau sim kad/ poket WIFI, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi; c. belanja dobi; d. bayaran cukai lapangan terbang; e. bayaran lebihan bagasi untuk barang-barang rasmi; f. 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing; g. 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *porterage*; h. bayaran pasport antarabangsa, visa dan fi yang diwajibkan bagi kemasukan ke negara luar; i. bayaran berkaitan pencegahan penyakit antara lain seperti bayaran saringan/ pengesanan/ vaksin yang meliputi peralatan dan perkhidmatan yang diwajibkan sahaja bagi urusan rasmi; atau j. caj membawa senjata api yang diwajibkan bagi urusan tugas rasmi (jika berkenaan)	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **tambahan belanja pelbagai bagi caj membawa senjata api.**
		(D) Belanja Perubatan (I) 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: a. belanja perubatan hendaklah munasabah, berpatutan dan disokong dengan resit/bukti pembayaran. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ia hendaklah digunakan; b. belanja perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa bagi pesakit luar sahaja; c. seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **syarat berhubung belanja perubatan bagi rawatan kecemasan** ✓ **tambahan kemudahan perubatan menerusi perlindungan insurans perjalanan luar negara berdasarkan had amaun perlindungan di bawah penyelarasan oleh Pejabat Pendaftar**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		d. Pegawai yang memerlukan rawatan kecemasan dalam tempoh menjalankan tugas rasmi bagi apa-apa bentuk kecederaan dan serangan penyakit, perbelanjaan rawatan dan perubatan adalah ditanggung oleh Universiti tertakluk kepada perkara berikut: (i) Universiti/PTj hendaklah mengurus pembayaran perbelanjaan tersebut melalui perwakilan Kerajaan di luar negara; (ii) bayaran hospital dan bayaran wad ditanggung sepenuhnya oleh Universiti; dan (iii) kelayakan wad di luar negara adalah seperti yang berikut:	

Gred	Jenis wad
Utama/Khas A dan ke atas	Kelas 1 Bilik Seorang
Pegawai selain di atas	Bilik Standard

e. bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Universiti; dan

f. kemudahan perubatan bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar negara boleh dilaksanakan menerusi perlindungan insurans perjalanan di bawah penyelarasan oleh Pejabat Pendaftar tertakluk pada syarat berikut:

(i) liputan insurans hendaklah merangkumi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara.

(ii) pegawai membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat insurans berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia.

(iii) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang boleh diambil oleh pegawai dan kadar premium yang ditanggung oleh Universiti adalah seperti berikut:

Bil.	Perlindungan	Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)
1.	Kematian akibat kemalangan	300,000
2.	Hilang upaya kekal akibat kemalangan	300,000
3.	Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan	300,000
4.	Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor	5,000
5.	Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital	5,000
6.	Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia	10,000
7.	Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut	300,000
8.	Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam	7,000

(iv) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Universiti, perbezaan kos akan ditanggung oleh Universiti tertakluk pada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia.

(E) Elaun Pakaian Panas

(I) Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar negara di negara/ kawasan beriklim sederhana/ sejuk (tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negara yang tertakluk pada arahan yang berasingan) adalah layak menuntut elaun pakaian panas sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun. Kelayakan tempoh tiga (3) tahun dikira dari tarikh kelulusan terakhir.

(II) Elaun ini tidak layak dituntut oleh pegawai yang berkhidmat di luar negara kerana tertakluk kepada arahan yang berasingan.

Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ **pengemaskinian syarat pemberian Elaun Pakaian Panas**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		(III) Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/ kawasan beriklim sederhana/ sejuk bermakna, negara/ kawasan yang terletak di Utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan Selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*) dan tidak mengambil kira perubahan musim semasa tugas rasmi dilaksanakan. (IV) 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.	
		(c) **Kelayakan-Kelayakan Lain Dan Bayaran** (i) Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang (B) Penggunaan Pakej Penerbangan tertakluk kepada perkara berikut: (I) Penggunaan pakej penerbangan dalam negara (domestik) atau ke luar negara (antarabangsa) adalah meliputi kombinasi bagi 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. Pegawai selain yang dinyatakan perlu mendapat kelulusan khas daripada Naib Canselor.	Pengemaskinian peraturan sedia ada bagi penjelasan kepada penggunaan Pakej Penerbangan selaras dengan peraturan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi yang dinyatakan pada PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab C Kemudahan Pegawai Universiti
		(d) **Elaun, Kemudahan Dan Bayaran-Bayaran Lain** (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: <table><tr><th>Tempoh</th><th>Kadar</th></tr><tr><td>Melebihi 12 hari bagi bulan tuntutan</td><td>RM150.00 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi.</td></tr><tr><td>Kurang daripada 12 hari bagi bulan tuntutan</td><td>Mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.</td></tr></table>(B) Pegawai yang menggunakan motosikal yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Motosikal.	Pengemaskinian peraturan melibatkan: ✓ **peningkatan kadar elaun motosikal daripada RM120.00 kepada RM150.00 sebulan**
		(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: <table><tr><th>Gred</th><th>Kadar (RM/ sehari)</th></tr><tr><td>Semua Gred</td><td>50.00</td></tr></table>	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **kadar bayaran sagu hati persidangan sama rata untk semua Gred pada kadar RM50.00**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		(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) Pegawai yang diarahkan untuk memberikan keterangan bagi kes rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan pindaannya. (C) 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.	Pengemaskinian peraturan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP1.4.
		(x) Kemudahan Bagi Melapor Diri (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. (II) Bayaran Sewa Penginapan/Elaun Lojing pada hari melapor diri sahaja, termasuk sehari sebelum dan sehari selepas lapor diri (3 hari 2 malam). (III) Bayaran tol dan tempat letak kenderaan. (IV) 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. (B) Pegawai yang bertukar ke Ibu Pejabat baharu layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi urusan melapor diri tertakluk pada syarat berikut: (I) Tempat pegawai melapor diri bukan pejabat pegawai ditukarkan; dan/atau (II) pegawai diluluskan penangguhan pertukaran di pejabat baharu atas kepentingan perkhidmatan. Kelayakan tuntutan adalah secara pergi balik dari pejabat lama ke pejabat baharu. Urusan lapor diri bagi pertukaran ke luar kawasan Ibu Pejabat yang melibatkan penangguhan seboleh-bolehnya hendaklah dilaksanakan secara dalam talian melainkan dalam keadaan yang benar-benar perlu sahaja. (III) Kelayakan pegawai yang bertukar ke Ibu Pejabat baharu adalah sebagaimana ditetapkan di bawah peraturan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah yang berkuat kuasa dan pindaannya.	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **tambahan kemudahan yang boleh dituntut bagi pegawai yang melapor diri** ✓ **kelayakan tuntutan melibatkan pegawai yang bertukar Ibu Pejabat**
		(xi) Tuntutan 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-	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **tuntutan kemudahan bertugas rasmi selepas atau pada hari cuti pegawai**

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasa atau pada hujung minggu dan hari kelepasan am. (C) Pegawai yang sedang bercuti dalam negara dan diarahkan menjalankan tugas rasmi layak membuat tuntutan kemudahan bertugas rasmi dari tempat pegawai sedang bercuti tersebut bagi perjalanan pergi dan balik sekiranya berkenaan dan hendaklah membatalkan cuti pada hari tugas rasmi tersebut.	
		(xiii) 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: $\frac{\text{Kadar Semasa Harga Minyak Seliter (Tanpa Subsidi)}}{9\ \text{KM}} \times \text{Jarak Perjalanan (KM)}$ (B) Kenderaan selain kenderaan sendiri adalah bermaksud kenderaan milik orang lain sama ada kereta sewa atau kenderaan perseorangan yang lain. (C) Perbelanjaan sewa kenderaan boleh dituntut di bawah perbelanjaan tugas rasmi berdasarkan syarat-syarat berikut: (I) keperluan untuk bergerak dari satu lokasi ke lokasi yang lain atau program di negeri yang sama seperti pemantauan pelajar Latihan Industri; (II) sukar untuk mendapatkan kemudahan pengangkutan awam; dan (III) keperluan sebagai urus setia sesuatu program/aktiviti rasmi Universiti/PTj yang perlu untuk menggunakan kenderaan sewa sepanjang program berlangsung (D) Tuntutan pembelian bahan api kenderaan sewa yang digunakan oleh urus setia program bagi sesuatu persidangan, seminar, bengkel dan sebagainya adalah berdasarkan jumlah pada resit sebenar yang telah dibelanjakan tertakluk kepada terdapat keperluan mendesak untuk menggunakan kenderaan sewa sepanjang program berlangsung.	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **kekal peraturan sedia ada berhubung kadar pengiraan tuntutan perjalanan melibatkan sewa kenderaan** ✓ **perbelanjaan sewa kenderaan boleh dituntut di bawah perbelanjaan tugas rasmi tanpa perlu dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti yang ditetapkan di bawah PP WP 1.4** ✓ **penetapan syarat bagi urusan perbelanjaan sewaan kenderaan yang dibenarkan**
		(xvi) Tuntutan Bagi Tugas Rasmi Yang Tidak Dapat Dilaksanakan (A) Pegawai layak menuntut kemudahan bertugas rasmi bagi perbelanjaan yang telah dikeluarkan bagi urusan tugas rasmi, namun tugas rasmi tersebut tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai tertakluk kelulusan Ketua PTj setelah berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan pegawai. (B) Kelayakan tuntutan tertakluk pada syarat yang berikut: (I) Tugas rasmi dibatalkan/ditangguhkan oleh pihak penganjur; (II) pegawai ditimpa musibah seperti kemalangan, kematian ahli keluarga sebagaimana tafsiran ahli keluarga yang ditetapkan Universiti, masalah kesihatan dan sebagainya; (III) kekangan perjalanan seperti bencana alam, keselamatan dan sebagainya; (IV) pembatalan tempahan oleh pihak penyedia perkhidmatan tanpa pemulangan semula wang; dan (V) tuntutan perlu disokong dengan dokumen pembuktian berkaitan tugas rasmi tidak dapat dilaksanakan atas sebab yang ditetapkan di atas.	Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut: ✓ **tuntutan bagi tugas rasmi yang tidak dapat dilaksanakan atas sebab luar kawalan pegawai dengan kelulusan Ketua PTj.**

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Rujukan Peraturan</th><th>Pindaan Peraturan (PKPU)
Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti</th><th>Catatan</th></tr>
<tr><td></td><td>1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus

1.5.2 Kelayakan Umum</td><td>(a) Kelayakan umum kemudahan berkursus bagi pegawai sama ada di dalam atau luar negara adalah seperti berikut:
(i) sehari sebelum dan/ atau sehari selepas hari berkursus atau suatu tempoh yang munasabah tertakluk kepada lokasi dan keperluan pengangkutan;
(ii) layak dituntut untuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am sekiranya perlu berkursus secara berterusan melangkaui hari-hari tersebut termasuk kursus yang berbeza;
(iii) tidak layak dituntut untuk kursus yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
(iv) tidak layak dituntut sekiranya kemudahan tersebut telah disediakan oleh Kerajaan/ Universiti atau Penganjur dalam apa-apa jua bentuk; dan
(v) kelayakan kemudahan ini perlu dibaca bersekali dengan Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan yang berkuat kuasa.
(b) Tuntutan berkursus yang dibenarkan atas sebab luar kawalan pegawai adalah seperti berikut:
(i) bencana alam antara lain seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan seumpamanya;
(ii) ancaman keselamatan antara lain seperti peperangan, rusuhan, darurat, konflik bersenjata, pemberontakan, perang saudara, revolusi ketenteraan dan rampasan kuasa;
(iii) kuarantin antara lain disebabkan penularan wabak penyakit berjangkit dan pandemik;
(iv) pembatalan, penangguhan dan ketiadaan penerbangan/ pengangkutan; atau
(v) arahan Kerajaan negara berkenaan.
(c) Pegawai yang terpaksa menginap atas sebab luar kawalannya sebelum atau selepas berkursus dibenarkan untuk menuntut kemudahan mengikut kelayakannya dan hendaklah mendapat pengesahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan atau pegawai perubatan berdaftar (jika berkenaan).
(d) 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 seperti mana yang diperuntukkan dalam Peraturan Pendahuluan Diri pada PKPU, Bahagian Pengurusan Pembayaran, Bab D Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai.</td><td>Pengemaskinian peraturan melibatkan kelayakan umum kemudahan berkursus.</td></tr>
<tr><td></td><td>1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus

1.5.3 Kursus Pendek Di Dalam Negara</td><td>Pegawai yang mengikuti kursus pendek sepenuh masa yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am di dalam negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

(b) Luar Ibu Pejabat
(i) Seorang pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk menghadiri Kursus Jangka Pendek sepenuh masa di dalam negeri layak menuntut kemudahan seolah-olah menjalankan tugas rasmi seperti yang berikut:

<table><tr><th>Kemudahan</th><th>Perkara</th></tr><tr><td>Kemudahan Makan Minum</td><td>(i) Elaun Makan
(ii) Elaun Harian</td></tr><tr><td>Kemudahan Penginapan</td><td>(i) Bayaran Sewa Penginapan
(ii) Elaun Lojing</td></tr><tr><td>Kemudahan Pengangkutan</td><td>(i) Elaun Perjalanan Kenderaan
(ii) Tambang Pengangkutan Awam</td></tr><tr><td>Kemudahan Lain</td><td>(i) Elaun Bantuan Gaji Pemandu
(ii) Elaun Hidup Pemandu
(iii) Belanja Pelbagai</td></tr></table>
(ii) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan makan minum dan kemudahan penginapan adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.
(iii) Syarat Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam bagi pegawai yang menghadiri kursus jangka pendek sepenuh masa di luar ibu pejabat adalah seperti yang berikut:</td><td>Pengemaskinian peraturan berhubung penjelasan kategori kursus pendek

Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ peraturan khusus berhubung kelayakan kemudahan bagi kursus dikemaskini semula kerana telah diambil kira kemudahan/ kelayakannya sama sebagai mana melaksanakan tugas rasmi dalam negara seperti yang dinyatakan pada Para 1.4</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Rujukan Peraturan</th><th>Pindaan Peraturan (PKPU)
Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti</th><th>Catatan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(A) Perjalanan pergi balik dari rumah pegawai ke pusat pengajian sekali sahaja sekiranya penginapan disediakan; dan
(B) sekiranya penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi balik dari rumah kediaman ke pusat pengajian sekali sehari tidak melebihi enam (6) hari.
(iv) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan lain di atas adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi.
(v) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian International English Language Testing System (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk pada syarat berikut:
(A) Pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;
(B) kadar bayaran adalah berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan
(C) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua PTj atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua PTj.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus

1.5.4 Kursus Panjang Di Dalam Negara</td><td>(b) Luar Ibu Pejabat
(i) Seseorang pegawai yang mengikuti Kursus Jangka Sederhana atau Kursus Jangka Panjang selain kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan di luar kawasan Ibu Pejabat adalah layak menuntut kemudahan seperti berikut:
(A) Elaun Sara Hidup sebanyak RM25 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk pada syarat seperti yang berikut:
1. Pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
2. kemudahan makan minum dan kemudahan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau penganjur;
(ii) sekiranya salah satu kemudahan sahaja disediakan, maka elaun yang tidak disediakan itu layak dituntut mengikut pecahan elemen elaun, iaitu 50% untuk kemudahan makan minum dan 50% untuk kemudahan penginapan;
(iii) jika sebahagian daripada kemudahan makan minum disediakan, maka pegawai layak menuntut bahagian makan minum yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti berikut:
<table>
<tr><th>Bil.</th><th colspan="3">Bahagian Makan yang Tidak Disediakan</th><th>Kelayakan Tuntutan Bahagian Elaun Sara Hidup</th><th>Kadar</th></tr>
<tr><td rowspan="5">(1)</td><td rowspan="5">Sarapan dan/ atau minum pagi</td><td>Sarapan</td><td>Minum pagi</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Tidak layak</td><td rowspan="4">20% daripada Elaun Sara Hidup</td></tr>
<tr><td>Ada</td><td>Tiada</td><td>Tidak layak</td></tr>
<tr><td>Tiada</td><td>Ada</td><td>Tidak layak</td></tr>
<tr><td>Tiada</td><td>Tiada</td><td>Layak</td></tr>
<tr><td rowspan="5">(2)</td><td rowspan="5">Makan tengah hari dan/ atau minum petang</td><td>Makan Tengah Hari</td><td>Minum Petang</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Tidak layak</td><td rowspan="4">40% daripada Elaun Sara Hidup</td></tr>
<tr><td>Ada</td><td>Tiada</td><td>Tidak layak</td></tr>
<tr><td>Tiada</td><td>Ada</td><td>Tidak layak</td></tr>
<tr><td>Tiada</td><td>Tiada</td><td>Layak</td></tr>
<tr><td rowspan="5">(3)</td><td rowspan="5">Makan malam dan/ atau Makan lewat malam</td><td>Makan malam</td><td>Makan lewat malam</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Tidak layak</td><td rowspan="4">40% daripada Elaun Sara Hidup</td></tr>
<tr><td>Ada</td><td>Tiada</td><td>Tidak layak</td></tr>
<tr><td>Tiada</td><td>Ada</td><td>Tidak layak</td></tr>
<tr><td>Tiada</td><td>Tiada</td><td>Layak</td></tr>
</table>
(iv) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti peraturan bertugas rasmi.
(i) sekiranya pusat pengajian mengarahkan seseorang pegawai mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar pusat pengajiannya, maka pegawai layak menuntut kemudahan mengikut kadar dan syarat seperti perenggan 1.4 di atas. Dalam tempoh ini, pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup.
(ii) Seseorang pegawai yang mengikuti kursus yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan tertakluk pada peraturan yang berasingan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti.</td><td>Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ perincian kelayakan kemudahan makan minum sekiranya hanya sebahagian kemudahan makan minum disediakan Penganjur.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Rujukan Peraturan</th><th>Pindaan Peraturan (PKPU)
Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti</th><th>Catatan</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus

1.5.6 Kursus Pendek Di Luar Negara</td>
<td>(a) Seseorang pegawai yang diarahkan/diluluskan untuk berkursus pendek di luar negara layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seperti yang berikut:

<table>
<tr><th>Kemudahan</th><th>Perkara</th></tr>
<tr><td>Kemudahan Makan Minum</td><td>(i) Elaun Makan
(ii) Elaun Harian</td></tr>
<tr><td>Kemudahan Penginapan</td><td>(i) Bayaran Sewa Penginapan
(ii) Elaun Lojing</td></tr>
<tr><td>Kemudahan Lain</td><td>(i) Kemudahan Semasa Singgah Dalam Perjalanan
(ii) Belanja Pelbagai
(iii) Elaun Pakaian Panas
(iv) Belanja Perubatan</td></tr>
</table>

(i) Kadar dan syarat-syarat kelayakan bagi kemudahan di atas adalah sebagaimana kelayakan pegawai yang melaksanakan tugas rasmi di luar negara.

(ii) Pegawai layak menuntut bayaran yuran kursus dan prasyarat kursus seperti ujian International English Language Testing System (IELTS) dan apa-apa ujian yang setara dengannya sebagai tambahan kepada kemudahan lain bagi Belanja Pelbagai, tertakluk kepada syarat berikut:

(A) Pegawai disyaratkan untuk menduduki ujian atau peperiksaan bagi tujuan kursus/latihan;

(B) kadar bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan; dan

(C) kursus yang dihadiri adalah atas arahan Ketua Jabatan atau permohonan sendiri yang diluluskan oleh Ketua PTj.</td>
<td>Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ digugurkan peraturan sedia ada kerana telah diambil kira kemudahan/ kelayakannya sama sebagai mana melaksanakan tugas rasmi di luar negara seperti yang dinyatakan pada Para 1.4</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Rujukan Peraturan</th><th>Pindaan Peraturan (PKPU)
Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti</th><th>Catatan</th></tr>
<tr><td>3.</td><td>1.6 Penetapan Kadar Pakej bagi Penganjuran Kursus dan Bertugas Rasmi

1.6.2 Peraturan Kadar Pakej</td><td>(a) PTj boleh menyediakan kemudahan makan minum dan juga kemudahan penginapan bagi pegawai yang bertugas/ menghadiri program rasmi/ berkursus dalam negara melalui penggunaan Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian.

(b) Kemudahan Makan Minum

(i) Kadar kemudahan makan minum di dalam dan di luar kawasan ibu pejabat secara Pesanan Tempatan/Pesanan Belian ditetapkan pada kadar RM100.00 sehari bagi setiap pegawai tanpa mengikut gred untuk tempoh Program Rasmi minimum 8 jam atau lebih;

(ii) Pengiraan tempoh program rasmi ini adalah tidak termasuk waktu rehat;

(iii) Bagi tempoh program rasmi yang kurang dari 8 jam, kelayakan penyediaan kemudahan makan minum mengikut tempoh program adalah mengikut peratusan daripada kadar kelayakan RM100.00 tersebut seperti yang berikut:
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tempoh Program Rasmi Sehari</th><th>Peratusan Kadar Kelayakan (Maksimum)</th></tr>
<tr><td>(i)</td><td>Minimum 2 jam hingga tidak lebih 4 jam</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>(ii)</td><td>Minimum 4 jam hingga tidak lebih 6 jam</td><td>60%</td></tr>
<tr><td>(iii)</td><td>Minimum 6 jam hingga tidak lebih 8 jam</td><td>80%</td></tr>
<tr><td>(iv)</td><td>Minimum 8 jam atau lebih</td><td>100%</td></tr>
</table>
(iv) Penyediaan kemudahan makan minum diwajibkan mengambil kira amalan pemakanan sihat dan sensitiviti keagamaan.</td><td>Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ digugurkan penetapan kadar pakej bagi penganjuran kursus dan bertugas rasmi kerana perlu dilaksanakan berdasarkan peraturan penyediaan kemudahan Pesanan Tempatan.
✓ Kadar kemudahan makan minum ditetapkan mengikut tempoh (jam) program dengan kadar maksimum RM100.00 sehari tanpa mengira gred bagi tempoh minimum program selama 8 jam melalui pelaksanaan Pesanan Tempatan/Pesanan Belian.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(c) Kemudahan Penginapan

(i) Kadar kemudahan penginapan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian adalah seperti berikut:
(a) Semenanjung Malaysia
<table>
<tr><th rowspan="2">Gred</th><th rowspan="2">Kadar (Maksimum) (RM)</th><th colspan="2">Kadar Let Managers Manage</th></tr>
<tr><th>Bukan Program Antarabangsa</th><th>Program Antarabangsa</th></tr>
<tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td><td rowspan="6">Tambahan sehingga 50% daripada kadar maksimum</td><td rowspan="6">Tambahan sehingga 100% daripada kadar maksimum</td></tr>
<tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr>
<tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr>
<tr><td>11 hingga 13</td><td>240</td></tr>
<tr><td>9 dan 10</td><td>220</td></tr>
<tr><td>1 hingga 8</td><td>200</td></tr>
</table>
(b) Sabah/Sarawak/WP Labuan
<table>
<tr><th rowspan="2">Gred</th><th rowspan="2">Kadar (Maksimum) (RM)</th><th colspan="2">Kadar Let Managers Manage</th></tr>
<tr><th>Bukan Program Antarabangsa</th><th>Program Antarabangsa</th></tr>
<tr><td>Utama/Khas A dan ke atas</td><td>Sebenar (Standard Suite)</td><td rowspan="6">Tambahan sehingga 50% daripada kadar maksimum</td><td rowspan="6">Tambahan sehingga 100% daripada kadar maksimum</td></tr>
<tr><td>Utama/Khas B dan C</td><td>Sebenar (Bilik Superior)</td></tr>
<tr><td>14 dan 15</td><td>Sebenar (Bilik Biasa)</td></tr>
<tr><td>11 hingga 13</td><td>270</td></tr>
<tr><td>9 dan 10</td><td>250</td></tr>
<tr><td>1 hingga 8</td><td>230</td></tr>
</table>
(ii) Syarat penyediaan kemudahan penginapan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian adalah seperti yang berikut:

(A) bertugas rasmi/ berkursus di luar kawasan Ibu Pejabat;

(B) perlu menginap;

(C) cukai, caj, fi dan/atau apa-apa bayaran yang wajib ke atas Kemudahan Penginapan hendaklah dikira sebagai tambahan kepada kelayakan pegawai;

(D) penginapan secara berkongsi bilik adalah dibenarkan bagi tujuan penjimatan perbelanjaan Universiti/PTj;

(E) kemudahan penginapan boleh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus secara kelulusan menyeluruh (blanket approval) bagi tahun semasa atau secara satu per satu selaras dengan prinsip let managers manage dengan tambahan sehingga 50% daripada kadar kelayakan pegawai tertakluk pada kemampuan kewangan tahun semasa Universiti/ PTj;

(F) Pihak Berkuasa Melulus boleh meluluskan penyediaan kemudahan penginapan selaras prinsip let managers manage dengan tambahan sehingga 100% daripada kadar kelayakan pegawai tertakluk pada syarat berikut:</td><td>Pengemaskinian peraturan melibatkan perkara berikut:
✓ Kadar penginapan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian melebihi kelayakan berdasarkan prinsip Let Managers Manage dengan kelulusan Naib Canselor
✓ Penetapan syarat penyediaan kemudahan penginapan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian
✓ Penambahbaikan kepada pengecualian berkaitan kemudahan penginapan dalam kawasan Ibu Pejabat melibatkan:
o Naib Canselor atau pegawai yang mewakilkan Naib Canselor tertakluk kepada syarat penginapan tersebut adalah bagi yang benar-benar perlu dan mendesak sahaja
o Petugas-petugas dalam program yang dihadiri oleh Yang di-Pertuan Agong/Sultan-sultan/Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri-negeri/Perdana Menteri/Timbalan Perdana Menteri tertakluk kepada syarat pengecualian ini diberikan bagi penginapan yang benar-benar perlu sahaja secara berkongsi bilik, selagi mana munasabah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor</td></tr>
</table>

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		(I) bagi penganjuran program rasmi bertaraf antarabangsa seperti Pameran Aeroangkasa dan Maritim Antarabangsa Langkawi (Langkawi International Maritime and Aerospace Exhibition, LIMA), lawatan delegasi negara luar yang diberi taraf Tetamu Negara dan Program Rasmi yang setaraf; dan/atau (II) program rasmi tersebut diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan (III) penginapan pegawai Gred 13 dan ke bawah adalah secara berkongsi bilik sahaja, selagi mana munasabah. (G) jika bertugas rasmi/ berkursus secara berseorangan hendaklah perlu menginap di luar kawasan Ibu Pejabat tidak kurang daripada tiga (3) malam berturut-turut. Walau bagaimanapun, peraturan ini dikecualikan sekiranya penganjur mengenakan syarat penggunaan Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian; atau (H) jika bertugas rasmi/ berkursus secara berkumpulan, tiada had minimum bermalam ditetapkan tetapi jumlah pegawai yang perlu bermalam hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang. (iii) Pengecualian syarat penyediaan kemudahan penginapan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian (A) Naib Canselor atau pegawai yang mewakili Naib Canselor diberikan pengecualian dalam perenggan 1.6 (c) (ii) (A), (G) dan (H). Pengecualian ini diberikan tertakluk pada syarat penginapan pegawai adalah bagi yang benar-benar perlu dan mendesak sahaja. (B) Pegawai-pegawai yang terlibat sebagai urus setia atau petugas-petugas dalam program yang dihadiri oleh Yang di-Pertuan Agong/ Sultan-sultan/ Yang di-Pertua Negeri-negeri/ Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri diberikan pengecualian dalam perenggan 1.6 (c) (ii) (A), (G) dan (H) untuk penyediaan Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian. Pengecualian ini diberikan bagi penginapan yang benar-benar perlu sahaja secara berkongsi bilik, selagi mana munasabah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.	
		(d) Syarat umum bagi penyediaan kemudahan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian melibatkan pakej penganjuran kursus dan bertugas rasmi (i) kadar pakej tanpa penginapan dan kadar pakej dengan penginapan bagi Jemputan Luar yang bukan penjawat awam adalah mengikut kadar pakej penyedia kemudahan. Namun begitu, kelayakan kadar yang melibatkan Jemputan Luar juga adalah tertakluk kepada peraturan khusus yang berkaitan; (ii) kadar pakej bagi pelajar adalah mengikut kadar bayaran elaun bantuan makan dan bayaran bantuan penginapan berdasarkan kadar yang ditetapkan dalam Peraturan dan Garis Panduan Pengurusan Aktiviti Pelajar atau pindaannya; (iii) pengiraan kadar pakej seorang bagi penganjuran program yang berunsurkan penjanaan pendapatan dan menggunakan sumber peruntukan Tabung Amanah adalah tertakluk kepada kadar pakej yang ditawarkan oleh penyedia kemudahan; (iv) bayaran perkhidmatan, cukai kerajaan dan bayaran-bayaran lain yang diwajibkan layak dikira sebagai bayaran tambahan; (v) bayaran sewaan bilik mesyuarat/dewan adalah tidak termasuk jumlah kos keseluruhan kelayakan pegawai. Walau bagaimanapun, Universiti/ PTj hendaklah memastikan penyediaan kemudahan ini adalah amat perlu dan kadar bayaran yang dikenakan adalah sesuai dan munasabah dengan tahap kemudahan yang disediakan. 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 menggunakan **Lampiran B23 (LP)**; (vi) bagi Program Rasmi Universiti/ PTj yang diadakan di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya (PICC), kadar makan minum, bilik mesyuarat/dewan dan peralatan adalah tertakluk pada kadar dan syarat yang telah ditetapkan oleh PICC;	Pengemaskinian peraturan melibatkan syarat-syarat penyediaan kemudahan secara Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian melibatkan pakej penganjuran kursus dan bertugas rasmi

Bil.	Rujukan Peraturan	Pindaan Peraturan (PKPU) Bab B: Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti	Catatan
		(vii) PTj hendaklah memastikan peruntukan semasa adalah mencukupi bagi tujuan penganjuran tugas rasmi dan kursus. PTj digalakkan mendapatkan tawaran harga pakej yang menjimatkan selaras dengan garis panduan penjimatan perbelanjaan UTeM; (viii) sekiranya pakej kursus dan bertugas rasmi melebihi daripada kelayakan, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus sebelum majlis berlangsung; (ix) 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 kecuali melibatkan pegawai yang dinyatakan pada Para 1.6 (c) (iii) (A) dan (B) sahaja. Walau bagaimanapun, kemudahan penginapan boleh disediakan kepada Jemputan Luar tertakluk kepada keperluan mendesak; (x) pegawai tidak lagi layak menuntut kemudahan penginapan, makan minum, pengangkutan tempatan dan sebagainya yang telah disediakan oleh Universiti/ penganjur; (xi) Universiti/ PTj hendaklah mengurus sendiri penyediaan Pesanan Tempatan/ Pesanan Belian tersebut dengan pihak hotel/ pusat berkenaan; dan (xii) pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis hendaklah bertanggungjawab untuk memastikan perbelanjaan yang dibuat adalah secara berhemat, selaras dengan dasar Kerajaan dan peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.	