Bayaran Elaun-elaun Kerana Menghadiri Kursus/ Seminar

- Pemakaian peraturan berkenaan bayaran elaun-elaun kepada staf kerana menghadiri kursus/ seminar adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005.

Dalam Negeri

- Menghadiri kursus/ seminar di dalam negeri terbahagi kepada:-
  - **(i) Kursus Pendek**
  - **(ii) Kursus Panjang**
  - **(iii) Kursus Sambilan**

- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri di Luar kawasan Ibu Pejabat** berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:
  - (a) **Elaun Makan** dan jika perlu menginap **Bayaran Sewa Hotel** yang disokong dengan **resit** mengikut had maksimumnya atau Elaun Lojing bagi sepanjang tempoh kursus mengikut kadar seperti di ***Jadual 5***, sekiranya kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
  - (b) sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka staf layak menuntut Elaun Makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

Sarapan Pagi	: 20%	Daripada Elaun Makan
Makan Tengah Hari	: 40%	Daripada Elaun Makan
Makan Malam	: 40%	Daripada Elaun Makan

  - (c) **Bayaran Sewa Hotel** yang disokong dengan **resit** mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh **dua hari** iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. Bayaran perkhidmatan dan 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;
  - (d) Bagi maksud kenaikan perjalanan staf tersebut, Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
    - (i) perjalanan pergi balik dari rumah kediaman 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;
    - (ii) seseorang staf yang disangkutkan ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pemerintah itu bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan/Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
    - (iii) Elaun Perjalanan Kenderaan ini adalah tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan sendiri sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
    - (iv) seseorang staf 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:

Kereta Api	:	Penggunaan perkhidmatan kereta api adalah dibenarkan mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
Kapal Terbang	:	- Penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan staf hanya dibenarkan sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi seseorang staf sampai ke Pusat Pengajian pada masa yang ditetapkan. - Tertakluk kepada peraturan kelayakan menaiki kapal terbang yang digunapakai oleh UTM iaitu: Gred 53 dan ke atas : Kelas Business Gred 27 sehingga 52 : Kelas Ekonomi - Cukai Lapangan Terbang layak dituntut.
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.

    - (v) seseorang staf 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 di dalam baucar tuntutan yang ia telah menggunakan kenderaannya sendiri; dan
    - (vi) seseorang staf yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau apa-apa bayaran tambahan 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;

- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat** berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:
  - (a) Bayaran sebanyak RM15.00 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja dengan syarat:
    - (i) kemudahan makan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
    - (ii) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas;
  - (b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti dinyatakan di bawah peruntukan Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat - Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam di atas.

- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Panjang Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat** tidak termasuk yang mengikuti kursus selain daripada yang diiktiraf sebagai kursus Diploma/Ijazah Pertama/Ijazah Lanjutan, berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:
  - (a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM25.00 sehari bagi sepanjang tempoh kursus tertakluk kepada syarat seperti berikut:
    - (i) pegawai tidak menerima Arahan Pertukaran; dan
    - (ii) kemudahan makan dan penginapan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur;
  - (b) 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, maka staf layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu mengikut kadar seperti berikut:

Sarapan Pagi	: 20%	Daripada Elaun Makan
Makan Tengah Hari	: 40%	Daripada Elaun Makan
Makan Malam	: 40%	Daripada Elaun Makan

  - (c) Sekiranya Pusat Pengajian mengarahkan seseorang staf mengikuti kajian luar/latihan amali atau disangkutkan di pejabat di luar Pusat Pengajiannya, maka staf layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat di atas. Dalam tempoh ini pegawai tidak layak menuntut Elaun Sara Hidup ini.
  - (d) Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan/Elaun Harian bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling 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.
  - (e) Elaun Perjalanan kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam adalah seperti Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat di atas.

- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Panjang Di Dalam Negeri Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**, berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:
  - (a) Elaun Sara Hidup sebanyak RM15.00 sehari sepanjang 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 Kerajaan atau Penganjur; dan
    - (iv) kursus itu diadakan di luar bangunan/kompleks tempat biasa pegawai bertugas; dan
  - (b) Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti Menghadiri Kursus/Seminar Pendek Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat, di atas.

- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Sambilan Di Dalam Negeri Di Luar Kawasan Ibu Pejabat**, atas arahan Ketua Jabatan/ pegawai pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan, berikut adalah kemudahan / elaun yang benar dituntut oleh staf iaitu:
  - (a) bayaran 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 sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan
  - (b) bagi tujuan menghadiri Kursus Sambilan pegawai tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam; dan
- Bagi seseorang staf yang **Menghadiri Kursus/Seminar Sambilan Di Dalam Negeri Di Dalam Kawasan Ibu Pejabat**, atas arahan Ketua Jabatan / pegawai pemerintah kerana kepentingan perkhidmatan, staf boleh menuntut bayaran sebanyak RM8.00 sehari bagi hari-hari berkursus sahaja yang mana unsurnya terdiri daripada RM5.00 untuk bantuan makan dan RM3.00 untuk bantuan perbelanjaan perjalanan sekiranya kemudahan makan dan pengangkutan tidak disediakan.
- Staf yang mengikuti Kursus Sambilan di dalam bangunan/kompleks yang sama tidak layak menuntut bayaran di atas.

Senarai Semak

1. Perjalanan Dalam Negari staf hendaklah menggunakan **Borang BK 1** dan dalam 2 Salinan
   i. 1 salinan - simpanan Fakulti/Bahagian
   ii. 1 salinan - dihantar ke Pejabat Bendahari

2. Bagi Perjalanan Luar Negeri staf hendaklah mengisi **Borang A** dan mendapat Kelulusan Naib Canselor dan dalam 2 Salinan.

3. Borang yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Jabatan masing-masing supaya dapat dikemukakan ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.

4. Butir-butir yang perlu disertakan:-
   (i) **Salinan Surat Arahan Berkursus** atau ***Surat Pengesahan /Minit Arahan Ketua***.
   (ii) ***Salinan Surat Tawaran Kursus dan Aturcara Kursus yang dihadiri***.
   (iii) ***Resit Tol*** bagi perjalanan melalui lebuhraya bertol yang telah ***disahkan***.
   (iv) ***Tiket Kapal Terbang dan Boarding Pass yang disahkan.***
   (v) ***Resit teksi*** bagi perjalanan ***dari Lapangan Terbang*** ke tempat bertugas/penginapan(pergi) dan bagi perjalanan ***dari Lapangan Terbang*** ke Ibu Perjabat/rumah (balik) yang ***telah disahkan***.
   (vi) ***Resit-resit dan bil-bil*** yang telah ***disahkan.***
   (vii) ***Slip bank*** (jika Ada) semasa membuat pertukaran matawang asing.
   (viii) ***Salinan Surat Tawaran, Borang Pengesahan menghadiri dan aturcara kursus/seminar.***

5. Borang tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pej. Bendahari dalam masa 14 hari selepas selesai bertugas rasmi.

Jadual 2

Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan

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

Jadual 5

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI DALAM NEGERI

Gred	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
SEMENANJUNG MALAYSIA			
Utama/Khas 'A'dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
SABAH, LABUAN DAN SARAWAK			
Utama/Khas 'A'dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00

BAYARAN ELAUN-ELAUN STAF

MENGHADIRI KURSUS/SEMINAR DALAM NEGERI

UNIT BAYARAN PBUTM

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING /SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

Pekeliling Perbendaharaan 3/2005
Pekeliling Perbendaharaan 2/2006
Perintah Am Bab "B".