

Bayaran Elaun Pindah & Pertukaran

Bayaran Perpindah & Pertukaran Ke Luar Stesen

Terbagi kepada 3 bahagian utama iaitu:-

(1) Pertukaran atau Perpindahan bagi Negeri di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Bayaran Pertukaran

Syarat-syarat Memohon

Seseorang staf 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) Staf tidak akan dibayar sebarang perbelanjaan, bayaran tambahan atau kemudahan yang layak dituntut bersabit dengan pertukaran tersebut umpamanya perbelanjaan bagi menghantar barang-barang persendirian ke tempat selain daripada tempat bertukar.
- (ii) Staf 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.
- (iii) Tuntutan elaun pertukaran yang dibuat sebelum staf 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 had Bayaran Sewa Hotel yang setaraf dengan kelayakan staf 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;
- (iv) Bagi staf yang bertukar secara berseorangan (tanpa membawa keluarga) hanya layak menuntut elaun pertukaran seperti had Bayaran Sewa Hotel, Elaun Gantian Makan dan Tambang Perjalanan atas kadar bujang (seorang) terlebih dahulu. Apabila keluarga staf datang kemudian, staf layak menuntut baki elaun yang sepatutnya dituntut. Jika pegawai dan isteri/suami adalah kakitangan Kerajaan/ Swasta, hanya salah seorang sahaja layak membuat tuntutan bayaran tersebut berdasarkan kepada kadar kelayakan staf atau kadar kelayakan isteri/suami staf, mengikut mana yang lebih tinggi;
- (v) Bagi staf yang bertukar ke Luar Stesen adalah bermaksud staf yang bertukar, berpindah rumah dan mendiami rumah berkenaan sahaja, layak menuntut elaun pertukaran. Staf 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;

- (vi) Seseorang staf yang bertukar dalam stesen tidak layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi pertukaran tersebut;
- (vii) Sekiranya bagi tujuan pengangkutan barang-barang melalui kapal laut hendaklah dengan menggunakan perkhidmatan syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan;
- (viii) Bagi staf yang memohon sendiri untuk bertukar boleh dipertimbangkan bagi menuntut elaun, kemudahan dan bayaran pertukaran **tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam mengikut surat bil (30) dan (40) dalam 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.**

ELAUN-ELAUN

Elaun Gantian Makan

- a. Tuntutan Elaun Gantian Makan (EGM) adalah layak dituntut **bagi tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas** bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga staf sebenar EGM adalah mengikut kadar Elaun Makan dibawah Pekeliling Bertugas Rasmi seperti di atas.

Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing

- a. Tuntutan had Bayaran Sewa Hotel (BSH) adalah layak dituntut bagi **tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar, mengikut bilangan sebenar ahli keluarga staf terhadap kepada tidak melebihi 3 buah bilik** sama ada bilik kelamin atau bilik bujang. Jika menggunakan bilik kelamin, staf selain staf daripada staf yang layak menuntut had Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar yang berkaitan layak menuntut tambahan sebanyak 25% dari kelayakan staf. Tuntutan ini memerlukan staf **mengemukakan resit/bil/invois**
- b. Manakala tuntutan Elaun Lojing (EL) adalah layak dituntut bagi **tempoh tiga hari sebelum dan lima hari selepas bertukar bagi diri staf sahaja**. Kadar had Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing adalah mengikut kelayakan staf di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan seperti di atas.

Tambang Pengangkutan Barang

Bagi pengangkutan barang-barang melalui jalan darat, tuntutan tambang dibuat mengikut jarak perjalanan sebenar atas kadar yang ditetapkan seperti yang dinyatakan di **Jadual 8**.

- a. Tuntutan tambang pengangkutan barang-barang **selain daripada perjalanan melalui jalan darat memerlukan staf mengemukakan resit/bil/invois**. Tuntutan sebenar yang disokong dengan resit/bil/invois bagi perjalanan melalui jalan laut adalah tertakluk kepada had muatan seperti berikut:-

- (i) 1.84 meter padu (m.p) seseorang, 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.
- (iii) 0.45 m.p. seorang, bagi anak-anak di bawah umur 3 tahun.

- b. 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
3.39 m.p. bagi pegawai bujang

Sekiranya di mana-mana di dalam resit/bil/invois tersebut **ada dicatatkan mengenai kos pengangkutan barang-barang yang termasuk unsur-unsur bungkus membungkus, bayaran buruh, bayaran stor, insuran dan perbelanjaan lain yang berkaitan yang perlu ditanggung oleh staf** untuk mengemas dan menjaga keselamatan barang-barangnya maka staf **tidak layak menuntut Pemberian Pindahan**.

Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan

- Pegawai boleh menuntut tambang perjalanannya **mengikut jarak perjalanan sebenar** berdasarkan kelayakan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti kelayakannya di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.
- Seseorang pegawai tidak layak menuntut mana-mana elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan pertukaran tersebut jika kemudahan makan, penginapan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan.
- Tuntutan pertukaran hendaklah dibuat dalam tempoh enam bulan daripada tarikh melaksanakan arahan pertukaran tersebut.

BAYARAN PERPINDAHAN

Syarat-Syarat Memohon

Seseorang pegawai yang berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan perpindahan rumah tersebut mengikut keadaan syarat-syarat dan kadar-kadar berikut:-

- a. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya di dalam Stesen atas **arahan pihak berkuasa tertentu**. Dalam hubungan ini, **Stesen** bermakna satu lingkungan kawasan 33 km dari rumah lama ke rumah baru;
- b. Bertukar ke luar Stesen tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan dalam arahan bertukar atas arahan;
- c. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan **ke rumah yang dibeli dibawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan** di dalam stesen, atas kadar dalam stesen sahaja tertakluk kepada syarat-syarat tertakluk kepada syarat seperti di atas.

Elauun-Elaun dan Kemudahan

- a. Tuntutan adalah tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;
- b. Pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan;
- c. Pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan perpindahan rumah yang melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, hanya ½ atau 50% daripada bayaran penuh sahaja layak dituntut oleh pegawai;

Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut ½ atau 50% daripada bayaran penuh;

Sekiranya perpindahan rumah melibatkan perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, tiada bayaran pindah akan diberikan;

- d. Tuntutan Elaun Bayaran Berpindah rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan **dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh** perpindahan rumah dilakukan;

Bagi permohonan tuntutan elaun/bayaran dibawah para 4.1.2, Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 iaitu **"Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan"** adalah dirujuk.

Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa peruntukan di perenggan 3.2 (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 dipatuhi iaitu permohonan hendaklah dikemukakan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan dilakukan. Permohonan

yang dikemukakan selepas tempoh yang ditetapkan tidak layak dipertimbangkan dan perpindahan yang dikira bagi maksud tuntutan adalah merupakan perpindahan yang dilakukan selepas kelulusan pinjaman perumahan diperolehi.

(2) Pertukaran atau Perpindahan ke Selatan Thailand dan Kalimantan

Bagi tujuan tuntutan bayaran pertukaran atau perpindahan Selatan Thailand dan Kalimantan, Para 5, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 adalah dirujuk.

(3) Perpindahan & Pertukaran Kerana Bersara.

Bagi seseorang pegawai yang telah memberi perkhidmatan yang sempurna dan bersara mengikut keadaan biasa atau bagi kes atas syor sebuah Lembaga Perubatan (Bab F) **Perintah Am**, pegawai adalah **layak untuk diberi pemberian perpindahan dan lain-lain elaun yang biasa boleh dituntut oleh seseorang pegawai yang bertukar, bagi diri dan keluarganya dari tempat akhir ia berkhidmat ke tempat yang dipilihnya untuk bersara di mana-mana sahaja dalam Malaysia.**

Pemberian perpindahan diberikan berdasarkan **kepada gaji akhir pegawai.**

Senarai Semak

1. Borang BK. 3 (a) diisi dalam 2 salinan bagi Tuntutan Bayaran Pertukaran Stesen manakala Borang B.K. 3 (b) diisi dalam 2 salinan bagi Tuntutan Bayaran Perpindahan
- 1 salinan disimpan di Fakulti/Bahagian
- 1 salinan dihantar ke Pejabat Bendahari
2. Borang yang lengkap diisi dihantar ke Pejabat Am di Fakulti/Bahagian masing-masing untuk dihantar ke Pejabat Bendahari melalui No. Siri Permohonan Pembayaran.
3. Surat Arahan Bertukar bagi tuntutan pertukaran luar stesen.
4. Salinan surat kelulusan pinjaman perumahan kerajaan, salinan kelulusan sijil mendiami bangunan bagi tuntutan Perpindahan ke rumah di bawah SPPK.
5. Salinan Surat Nikah dan salinan Sijil Kelahiran Anak-anak
6. Resit pengangkutan barang-barang dan bil/resit/invois sewa hotel yang berkaitan.



BAYARAN ELAUN-ELAUN STAF

PERPINDAHAN DAN PERTUKARAN

UNIT BAYARAN PBUTM

RUJUKAN PEKELILING/SURAT PEKELILING/SURAT ARAHAN YANG TERLIBAT:

1. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 10/1989
3. Surat JPA (S) 63/163/ (30) bertarikh 23/8/94
4. Surat JPA (S) 63/163/(40) bertarikh 10/11/94
5. Para 38, Perintah Am Bab B Jld. 1.