

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM/PB/100-6/4 Jld 2 (04)

Tarikh : 20 November 2012

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2012

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

BAYARAN ELAUN MOTOSIKAL DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 3 Tahun 2011 bertarikh 14hb. September 2011 telah bersetuju meluluskan cadangan bayaran Elaun Motosikal untuk jawatan Pembantu Am Pejabat berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 2010 Kementerian Kewangan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan melalui Perbendaharaan telah bersetuju mewujudkan Elaun Motosikal melalui Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 19 Mei 2009.
- 2.2 Pada masa ini, hanya Pembantu Am Pejabat yang bertugas di luar kampus utama sahaja dibayar Elaun Motosikal pada kadar RM120.00 sebulan.
- 2.3 Bagaimanapun, terdapat beberapa Pusat Tanggungjawab yang berada dalam kawasan kampus utama turut memohon agar Elaun Motosikal berkenaan turut dipanjangkan kepada Pembantu Am Pejabat di PTJ berkenaan.

3.0 DEFINISI

3.1 Bagi tujuan Pekeliling Bendahari ini:

"Pengurus Bahagian" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan.

"Pegawai" bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya (Pihak Berkuasa Melantik) secara tetap, sementara atau kontrak. ;

"Tugas Rasmi" bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 Dasar dan syarat bagi kelayakan Elaun Motosikal di Universiti ini adalah seperti berikut:

- (a) Elaun Motosikal hanya dipanjangkan kepada penyandang jawatan Pembantu Am Pejabat (PAP) di Universiti ini;
- (b) PAP yang menggunakan **motosikal sendiri** semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120.00 sebulan atau menggunakan Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi;
- (c) PAP yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa;
- (d) Elaun motosikal tidak akan dibayar secara *proportionate* sekiranya tidak mencukupi 12 hari bekerja dalam satu bulan;

- (e) Pegawai lain yang diarahkan secara rasmi menggantikan tugas PAP yang telah dinamakan, dan menggunakan motosikal sendiri dalam urusan rasmi, mereka perlu membuat tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan;
- (f) Elaun ini diperuntukkan terhad kepada seorang PAP sahaja di setiap Pusat Tanggungjawab yang mempunyai lebih dari satu pegawai dan ditempatkan di bangunan yang sama.

Pegawai Yang Layak

4.2 Pegawai yang layak menuntut Elaun Motosikal adalah seperti berikut:

- (a) Pegawai tetap, sementara, kontrak yang menyandang jawatan Pembantu Am Pejabat;
- (b) Menggunakan **motosikal sendiri** semasa bertugas rasmi;
- (c) PAP boleh menggunakan kenderaan lain milik persendirian yang difikirkan sesuai untuk memastikan kelancaran tugas yang diarahkan dengan kadar elaun motosikal;
- (d) Motosikal sendiri dan kenderaan milik persendirian seperti yang dinyatakan di subperenggan 4.2 (b) dan 4.2 (c), harus dibuktikan melalui salinan geran kenderaan atas nama pegawai.

Pegawai Yang Tidak Layak

4.3 Pegawai yang tidak layak menuntut Elaun Motosikal adalah seperti berikut:

- (a) Pegawai yang tidak memenuhi syarat yang dinyatakan di perenggan 4.1 dan 4.2;

- (b) Ditempatkan di Pusat Tanggungjawab yang diperuntukkan kenderaan universiti untuk kegunaan rasmi pejabat;
- (c) Pegawai tidak memenuhi tempoh bertugas rasmi sekurang-kurangnya 12 hari dalam sebulan;
- (d) Bagi maksud subperanggan 4.3 (c), tempoh berkursus dan bercuti pada hari bekerja rasmi tidak diambil kira sebagai bertugas rasmi;
- (e) Pegawai yang diarahkan menanggung tugas PAP yang dinamakan sebagai penerima Elaun Motosikal oleh Pusat Tanggungjawab.

Tanggungjawab Pengurus Bahagian

4.4 Pengurus Bahagian hendaklah mengambil tindakan berikut:

- (a) Mencalonkan nama Pegawai yang layak menerima Elaun Motosikal menggunakan format surat seperti di **Lampiran A**;
- (b) Memaklumkan sebarang perubahan nama dan status kelayakan dari semasa ke semasa;
- (c) Memastikan kesahihan maklumat pada tuntutan yang dikemukakan.

5.0 SYARAT PEMBAYARAN

- 5.1 Pembayaran Elaun Motosikal kepada pegawai yang layak akan dilaksanakan melalui tuntutan secara bulanan.
- 5.2 Tuntutan Elaun Motosikal oleh pegawai perlu menggunakan borang ditetapkan seperti di **Lampiran B**.

- 5.3 Borang tuntutan yang lengkap bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan pada bulan berikutnya kepada Unit Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari. Mana-mana tuntutan yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran.
- 5.4 Pembayaran bagi Elaun Motosikal adalah menggunakan peruntukan dibawah Objek Sebagai B15000 manakala Tuntutan Perjalanan Kenderaan menggunakan Objek Sebagai B21000; menggunakan peruntukan PTJ masing-masing.
- 5.5 Sekiranya pegawai menggunakan kenderaan milik persendirian selain motosikal seperti yang dibenarkan di subperenggan 4.2 (c), kadar tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan ditetapkan mengikut kenderaan jenis Motosikal (Kelas E).
- 5.6 Laporan kehadiran individu pada bulan yang dituntut serta Jadual tuntutan elaun motosikal (Lampiran C) perlu disertakan semasa membuat tuntutan dan disahkan oleh Pengurus Bahagian.

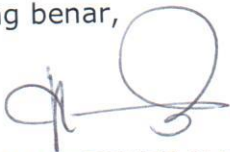
6.0 KUAT KUASA PERATURAN

Pekeliling Bendahari ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"

Yang benar,



AZIZAH BINTI NASRI

b/p Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Pendaftar

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

(u.p: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Tuan,

PEGAWAI YANG LAYAK MENUNTUT ELAUN MOTOSIKAL BAGI (NAMA PTJ)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Berdasarkan syarat yang ditetapkan melalui Pekeliling Bendahari Bilangan XX/2012, sukacita dimaklumkan pihak PTJ bersetuju menamakan Encik/Puan _____ jawatan Pembantu Am Pejabat Gred __ bagi menuntut Elaun Motosikal mulai _____
3. Bagi memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Pekeliling berkenaan, bersama ini dilampirkan salinan dokumen yang telah diakui sah seperti salinan asal seperti berikut:
 - i. Salinan Lesen Memandu pegawai
 - ii. Salinan Geran Kenderaan milik pegawai
4. Pihak PTJ akan memaklumkan sebarang perubahan nama pegawai dan status kelayakan dari semasa ke semasa kepada pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,

PENGURUS BAHAGIAN

Pusat Tanggungjawab

- | | | |
|-----|---|---|
| s.k | - | Bendahari
(u.p: Unit Tuntutan) |
| | - | (Nama pegawai yang dicalonkan)
(nama PTJ) |



LAMPIRAN B

BORANG TUNTUTAN ELAUN MOTOSIKAL UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

A. Maklumat Pemohon

Nama : _____ No.Staf : _____
 Jawatan : _____ PTJ : _____
 No. Telefon : _____ Tempoh Kelayakan : _____ hingga _____

B. Butiran Tuntutan

Saya dengan ini mengaku telah menggunakan kenderaan persendirian milik saya bagi melaksanakan tugas rasmi seperti dinyatakan dalam Jadual dan memohon untuk dibayar :-

- Elaun Motosikal pada kadar RM 120.00 sebulan; **ATAU**
- Elaun Perjalanan Kenderaan bagi kenderaan Motosikal seperti berikut:
- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 500 km pertama | km x 40 sen = RM |
| 501 – 1,000 km | km x 35 sen = RM |
| 1,001 – 1,700 km | km x 30 sen = RM |
| 1,701 km dan seterusnya..... | km x 25 sen = RM |
- JUMLAH RM**

Peringatan : Borang tuntutan yang lengkap bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan pada bulan berikutnya kepada Unit Tuntutan dan Pendahuluan, Pejabat Bendahari. Mana-mana tuntutan yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

C. Kelulusan Pengurus Bahagian

Saya mengesahkan pegawai adalah ***layak / tidak layak** dibayar :-

- Elaun Motosikal pada kadar RM 120.00 sebulan; atau
- Elaun Perjalanan Kenderaan bagi kenderaan Motosikal.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____

** potong mana yang tidak berkenaan dan tandakan ✓ di kotak mana yang berkaitan.*



LAMPIRAN C

Nama : _____
 No Staf : _____
 PTJ : _____

JADUAL TUNTUTAN ELAUN MOTOSIKAL

NO.	TARIKH	MASA	DARI	KE	TUJUAN	NOMBOR KENDERAAN	JARAK * (KM)

* Jarak KM merujuk jumlah keseluruhan pergi dan pulang