

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUiTTHO.PB/10.12/04 Jld II (13)

Tarikh: 29 September 2006

PEKELILING BENDAHARI BIL. 06 / 2006

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof/Tuan/Puan,

**PENETAPAN KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN
KEPADA STAF KUiTTHO KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI ATAU KURSUS
DALAM DAN LUAR NEGARA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seseorang staf Universiti menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi atau berkursus di dalam dan luar negara.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Sebelum Pekeliling ini, kadar elaun makan, penginapan, perbatuan, tambang gantian dan tuntutan-tuntutan lain adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005 , Arahan Perbendaharaan Bab "B", Pekeliling Bendahari Bil. 12/2003, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2003, Pekeliling Bendahari Bil. 3/2005 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2006 serta Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Bendahari lain yang sedang berkuatkuasa.

2.2 Pekeliling ini menetapkan kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada staf KUiTTHO kerana menjalankan tugas rasmi atau kursus dalam dan luar negara seperti yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 21/2006 pada 6 September 2006.

3.0 KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA STAF KUITTHO KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI ATAU KURSUS DALAM DAN LUAR NEGARA

Adalah dimaklumkan bahawa Universiti telah menerima pakai **sepenuhnya *Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 (Tugas Rasmi)***, ***Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005 (Berkursus)***, ***Arahan Perbendaharaan Bab "B"*** dan ***Pekeliling serta Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Bendahari lain*** yang sedang berkuatkuasa ***kecuali*** untuk perkara – perkara berikut:-

3.1 Elaun Tambang Gantian

3.1.1 Berikut adalah program atau aktiviti yang hanya layak diberikan tambang gantian seperti di ***Lampiran 1:-***

3.1.1.1 Bengkel/Mesyuarat dan program-program lain anjuran Universiti atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) – Termasuk penceramah, fasilitator, urusetia dan staf-staf lain yang terlibat secara sepenuh masa semasa program dijalankan;

3.1.1.2 Aktiviti /program pelajar anjuran Universiti atau PTJ- Termasuk penceramah, fasilitator, urusetia dan staf-staf lain yang terlibat secara sepenuh masa semasa program dijalankan;

3.1.1.3 Semua kursus, bengkel, persidangan, seminar atau program-program lain yang berbentuk kursus yang dihadiri oleh staf anjuran pihak luar ;

3.1.1.4 Program / aktiviti lain anjuran Universiti, PTJ dan pihak luar yang melibatkan ramai staf dan lebih praktikal menggunakan kenderaan Universiti.

3.1.2 Elaun ***"tambang gantian"*** sepertimana ***di Lampiran 1*** hanya layak dituntut ***bagi staf yang menaiki kenderaan sendiri sahaja (bukannya menumpang staf lain atau menaiki pengangkutan awam lain).***

- 3.1.3 Oleh itu bagi perjalanan yang pada kebiasaannya melalui lebuh raya, resit tol atau penyata "Touch n Go" yang boleh dilayari dan dicetak melalui laman web "Touch n Go" di alamat ***www.touchngo.com.my*** hendaklah disertakan sebagai bukti perjalanan.
- 3.1.4 Staf juga dikehendaki menyertakan pengesahan menggunakan kenderaan sendiri yang disahkan oleh ***Urusetia Bengkel/Mesyuarat / Kursus dan Pengurus Bahagian PTJ*** staf tersebut dengan mengisi ***Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Sendiri*** yang boleh didapati di laman web Pejabat Bendahari.
- 3.1.5 Walaubagaimanapun bagi tugas-tugas rasmi selain yang dimaksudkan di para 3.1.1.1 – 3.1.1.4 di atas, tambang gantian yang layak dituntut adalah berdasarkan Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa serta ***syarat seperti di para 3.1.3.***

3.2 Elaun Perbatuan

- 3.2.1 Peraturan tuntutan elaun perbatuan adalah menggunakan sepenuhnya Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan lain yang sedang berkuatkuasa tetapi hanya layak dituntut ***bagi staf yang menaiki kenderaan sendiri sahaja (bukannya menumpang staf lain atau menaiki pengangkutan awam lain).***
- 3.2.2 Elaun perbatuan yang dibenarkan dituntut oleh staf adalah tugas-tugas rasmi selain yang dimaksudkan di para 3.1.1.1 – 3.1.1.4 di atas.
- 3.2.3 Oleh itu bagi perjalanan yang pada kebiasaannya melalui lebuh raya, staf ***diwajibkan*** menyertakan resit tol atau penyata "Touch n Go" yang boleh dilayari dan dicetak melalui laman web "Touch n Go" di alamat ***www.touchngo.com.my***. Jika tidak menyertakan resit tol atau penyata "Touch n Go", staf tidak layak dibayar elaun perbatuan tersebut termasuk bayaran tol.

3.2.4 Staf juga dikehendaki menyertakan pengesahan menggunakan kenderaan sendiri yang disahkan oleh **Pengurus Bahagian PTJ** dengan mengisi **Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Sendiri** yang boleh didapati di laman web Pejabat Bendahari.

4.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan perlu digunapakai kepada semua staf Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn.

5.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 12/2003, Pekeliling Bendahari Bil. 5/2003 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2006 adalah dibatalkan. Walaubagaimanapun, Pekeliling Bendahari lain yang berkaitan iaitu **Pekeliling Bendahari Bil. 3/2005 dan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2006** adalah masih berkuatkuasa.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn
☎ 7050

s.k

- Yg. Bhg. Rektor
- Yg. Bhg. Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Yg. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan)
- Ketua Unit Audit Dalam

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Kadar Tambang Gantian

Jarak Perjalanan	(Sen / KM)
500 kilometer pertama	40
501-1,000 km	35
1,001 - 1,700 km	30
1,701 km dan seterusnya	25



**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN
BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI**

(Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Bahagian dalam 1 salinan seminggu sebelum tarikh bertugas dan sila sertakan bersama resit tol @ penyata “TOUCH AND GO” semasa mengemukakan tuntutan.)

BAHAGIAN A (Di isi oleh pemohon)

Nama : No Pekerja :

Gred Jawatan:..... Samb Tel :

Jawatan : Fakulti / PTJ :

Jenis kenderaan:..... Ukuran selinder:

Tarikh	Tempat Bertugas	Tujuan	Hitungan KM Pergi/Balik

Sebab-sebab mengapa kenderaan saya perlu digunakan adalah :

.....

Tarikh :

Tandatangan Pemohon :

BAHAGIAN B : (Kelulusan Pengurus Bahagian)

Saya meluluskan/tidak meluluskan pegawai ini menggunakan kenderaan sendiri dan membuat perkongsian kenderaan dalam perjalanan tersebut .

Tarikh :

.....
 Tandatangan & cop jawatan

BAHAGIAN C: (Pengesahan Urusetia)

KEGUNAAN BAGI TUNTUTAN TAMBANG GANTIAN ATAS TUJUAN BENGKEL/SEMINAR/PERSIDANGAN ANJURAN UNIVERSITI DAN LUAR SAHAJA

Saya mengesahkan :-

- ✓ Staf diatas telah menggunakan kenderaannya untuk tujuan Bengkel/Mesyuarat/Kursus/Seminar tersebut di atas.
- ✓ Staf tidak menumpang dengan staf lain/ menaiki pengangkutan awam yang lain bagi tujuan Bengkel/Mesyuarat/Kursus/Seminar tersebut di atas.
- ✓ Staf membuat perjalanan dengan melalui:
 - Lebuhraya sepanjang perjalanan dan disahkan bersama resit tol @ penyata "touch n go" ; **ATAU**
 - Jalan Lama / Jalan Biasa yang disahkan melalui hitungan kilometer yang tepat.

Tarikh :

.....

Tandatangan Urusetia

***** Bagi Bengkel / Kursus /Seminar/Persidangan anjuran pihak luar pengesahan urusetia adalah Unit Latihan , Pejabat Pendaftar.**