



GARIS PANDUAN BAYARAN GAJI DAN ELAUN UKM

(KELULUSAN LPU : 2 APRIL 2020)

(TERBITAN KE-2 : TAHUN 2022)



Isi Kandungan

BAB 1: PENGENALAN	6
1.1. Tujuan	6
1.2. Tafsiran	7
1.3. Prinsip	9
BAB 2: GAJI	13
2.1. Jenis dan Kategori	13
2.2. Proses Bayaran Gaji	14
BAB 3: IMBUHAN TETAP	16
3.1. Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA)	16
3.2. Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	17
3.3. Imbuhan Tetap Keraian	18
3.4. Imbuhan Tetap Jawatan Khas/ Gred Khas	19
BAB 4: BAYARAN INSENTIF	21
4.1. Bayaran Insentif Wilayah	21
4.2. Bayaran Insentif Tugas Kewangan	22
4.3. Bayaran Insentif Tanggungjawab Tambahan (ETT)	23
4.4. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	24
4.5. Insentif Pos Basik	25
4.6. Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan	26
4.7. Bayaran Insentif Pakar	27
4.8. Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor	28
4.9. Bayaran Insentif Atendan Bilik Mayat	29
BAB 5: PELBAGAI ELAUN	30
5.1. Elaun Timbalan Naib Canselor	30
5.2. Elaun Pro Naib Canselor	30
5.3. Elaun Pengarah/ Timbalan Pengarah	31
5.4. Elaun Dekan/ Timbalan Dekan/ Penolong Dekan/ Pengerusi Pusat	31
5.5. Elaun Pengetua Kolej/Timbalan Pengetua Kolej	32
5.6. Elaun Felo Penghuni Kolej (EFPK)	32
5.7. Elaun Ketua Program/ Ketua Disiplin / Ketua Pusat Kecemerlangan/ Ketua Editor Jurnal/ Ketua Makmal/ Ketua Unit (Pusat Siswazah)	33
5.8. Elaun Ketua Jaminan Kualiti	34



5.9.	Elaun Ketua Editor Jurnal/ Ketua Makmal/ Ketua Unit (Pusat Siswazah).....	34
5.10.	Elaun Kemudahan Telefon.....	35
5.11.	Elaun Trengkas Dwibahasa	37
5.12.	Elaun Kerja Lebih Masa.....	38
5.13.	Elaun Tugas atas panggilan (<i>On-Call</i>).....	40
5.14.	Elaun Perjalanan Kenderaan.....	41
5.15.	Elaun Memangku.....	43
5.16.	Elaun Tanggungan Kerja	44
5.17.	Elaun Pembantu Khas.....	45
5.18.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan	47
5.19.	Elaun Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Latihan.....	48
5.20.	Elaun Pakaian Panas	55
5.21.	Elaun Tuntutan Lokum	55
5.22.	Elaun Pindah Rumah.....	56
5.23.	Elaun Motosikal	58
5.24.	Elaun Tugas Memandu Kenderaan.....	59
5.25.	Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu	60
5.26.	Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan	61
5.27.	Elaun Perumahan Wilayah Bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah	61
BAB 6: KEMUDAHAN KEPADA KAKITANGAN		66
6.1.	Kemudahan Pendahuluan Diri.....	66
6.2.	Kemudahan Bayaran Yuran Keahlian/ Badan Professional	67
6.3.	Kemudahan Pakaian Seragam	67
6.4.	Kemudahan Pakaian Istiadat / Upacara Rasmi.....	69
6.5.	Kemudahan Perlindungan Insurans ke Luar Negara (Urusan Persendirian).....	71
6.6.	Kemudahan Rawatan Perubatan dan Pergigian	72
6.7.	Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal.....	73
6.8.	Kemudahan Bayaran Balik Utiliti Untuk Pegawai Gred Khas A dan Ke atas	75
6.9.	Kemudahan Tambang Percuma Ke Luar Negeri Bagi Pegawai Gred Utama A Dan Ke atas.....	76
6.10.	Kemudahan Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah	77
6.11.	Kemudahan Bayaran Keahlian Kelab Rekreasi	78
6.12.	Kemudahan Rumah Universiti (Untuk Kakitangan Berjawatan Penting).....	79
BAB 7: SAGUHATI KEPADA KAKITANGAN		80
7.1.	Saguhati kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan	80
BAB 8: PERKHIDMATAN POTONGAN GAJI.....		82
8.1.	Tujuan.....	82



8.2. Jenis-jenis Potongan Gaji.....	82
BAB 9: RUJUKAN	84

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

**SINGKATAN**

UKM

PTJ

SSM

LPG

GCR

SPC

LHDN

eSPEL

SPKLN

KSN

KWSP

KWAP

PERKESO

PERIHAL

Universiti Kebangsaan Malaysia

Pusat Tanggungjawab

Sistem Saraan Malaysia

Laporan Perubahan Gaji

Gantian Cuti Rehat

Surat Penyelesaian Cukai

Lembaga Hasil Dalam Negeri

Sistem Pengurusan Latihan

Sistem Pengurusan Ke Luar Negara

Ketua Setiausaha Negara

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Kumpulan Wang Persaraan

Pertubuhan Keselamatan Sosial



BAB 1: PENGENALAN

1.1. Tujuan

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan untuk memberi panduan dan rujukan secara umum berkenaan dengan pembayaran gaji, elaun dan kemudahan kepada kakitangan Universiti termasuk kakitangan berstatus tetap, kontrak, sementara dan sambilan. Namun begitu, garis panduan ini tidak meliputi kadar-kadar gaji dan elaun yang dibayar kepada pelajar, pembantu penyelidik atau seumpamanya yang dilantik menggunakan dana penyelidikan hendaklah merujuk kepada kadar-kadar lain yang ditetapkan oleh Universiti. Entiti perniagaan dan anak syarikat UKM boleh menggunakan garis panduan ini sekiranya masih belum mewujudkan garis panduan sendiri tertakluk kepada kelulusan Universiti atau Lembaga anak syarikat tersebut.

Objektif garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memberi pemahaman kepada semua kakitangan mengenai jenis-jenis elaun, kemudahan dan bayaran, syarat dan kelayakan serta kadar yang ditetapkan. Di samping itu, kakitangan juga perlu mengetahui haknya sebagai seorang kakitangan Universiti. Skim pembayaran gaji bagi kakitangan Universiti adalah berpandukan kepada Skim Saraan Malaysia (SSM)¹ yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Dalam era UKM mempunyai kuasa autonomi, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) mempunyai kuasa untuk menentukan dan meluluskan bentuk dan kadar gaji atau elaun yang sesuai dan munasabah. Universiti juga berhak meluluskan sebarang elaun tambahan yang dirasakan memberi signifikan ke atas sesuatu jawatan atau tugas dan tertakluk kepada kelulusan LPU.

¹ **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002** Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan



1.2. Tafsiran

“Emolumen” bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang kakitangan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain.

“Gaji” bermaksud gaji pokok bagi mata gaji dalam struktur gaji SSM yang sedang berkuatkuasa dan diambil kira untuk faedah pencen.

“Prinsip Saraan” bermaksud prinsip saraan yang diterima pakai sebagai asas penetapan struktur saraan seperti gaji, elaun dan kemudahan serta syarat-syarat perkhidmatan berdasarkan prinsip-prinsip saraan yang telah ditetapkan dalam Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) dan Sistem Saraan Baru (1992).²

“Imbuhan Tetap” bermaksud bayaran yang layak diterima oleh pegawai yang menjalankan tugas berdasarkan skop kerja yang diberikan. Ia meliputi Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Imbuhan Tetap Perumahan, Imbuhan Tetap Keraian, Imbuhan Tetap Jawatan Utama dan Imbuhan Tetap Gred Khas yang dibayar secara bulanan.

“Bayaran Insentif” bermaksud bayaran yang diberi kepada anggota sektor awam sebagai galakan serta penghargaan berasaskan kriteria-kriteria kepakaran, kemahiran, keanehan tugas atau perkhidmatan yang tergolong dalam Perkhidmatan Kritikal. Bayaran Insentif adalah merupakan sebahagian daripada Komponen Berubah.

“Saguhati” bermaksud pemberian yang diberikan kepada pegawai awam dalam apa-apa bentuk yang mempunyai nilai wang.

“Kemudahan” adalah diberi atas prinsip keistimewaan dan bukan merupakan hak seseorang pegawai. Ia boleh ditarik balik pada bila-bila masa jika perlu. Semua kemudahan yang berkuat kuasa masih dikekalkan.

² Buku Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2010



“Pegawai” bermaksud seseorang yang dilantik secara tetap, kontrak dan sementara di dalam perkhidmatan Universiti.

“Pejabat Sumber Manusia” merujuk pejabat yang bertanggungjawab menguruskan pelantikan dan keperluan perkhidmatan secara khusus kepada semua kakitangan Universiti.

“Pejabat Pembayar” merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab memproses bayaran gaji dan elaun kepada kakitangan Universiti.

“Pegawai Pengawal” merujuk kepada Naib Canselor yang menjadi Ketua Pengawal Eksekutif dan Akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di dalam Universiti.

“Pengarah Eksekutif Kewangan” ertinya pegawai utama yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti.

“Lembaga Pengarah Universiti” adalah badan kerja Universiti yang pengurusan kewangan Universiti adalah terletak hak padanya.



1.3. Prinsip

1.3.1 Prinsip Saraan³

i. Kadar Upah untuk Kerja

- a) Prinsip ini menetapkan bahawa seseorang pegawai yang menyanggah sesuatu jawatan hendaklah dibayar upahan mengikut jenis kerja dan tanggungjawab yang dijalankan. Semakin berat dan kompleks tugas dan tanggungjawab yang dijalankan, semakin tinggi upahan yang diterima.
- b) Pemakaian prinsip ini disokong dan disesuaikan dengan beberapa prinsip tambahan seperti berikut:
 - Kadar upahan untuk kerja mengikut perkhidmatan
 - Kadar upahan untuk kerja mengikut jawatan dan
 - Kadar upahan mengikut prestasi anggota.

ii. Kelayakan Masuk dan Latihan

- a) Prinsip ini memerlukan seseorang calon itu memenuhi syarat kelayakan dan latihan yang ditetapkan bagi membolehkannya melaksanakan skop, fungsi dan tugas sesebuah perkhidmatan dalam sektor awam.
- b) Bagi perkhidmatan profesional, kelulusan akademik yang berkaitan hendaklah menjadi syarat asas bagi pelantikan dan penetapan gaji permulaan.
- c) Bagi kerja-kerja yang mana keberkesanannya bergantung kepada sesuatu bakat, kemahiran, kepakaran atau pengalaman berkaitan, unsur-unsur tersebut boleh dipertimbangkan sebagai kelayakan bagi maksud pelantikan.

³ Buku Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2010



iii. Gaji Pokok dengan Komponen Berubah

- a) Prinsip ini menetapkan supaya pegawai dibayar gaji yang mencukupi untuk menyara keperluan hidup asas (*living wage*) yang mengandungi keperluan bagi makanan, pakaian dan perumahan.
- b) Ia juga mengandungi unsur komponen tambahan yang boleh berubah-ubah mengikut keperluan dan keadaan semasa. Komponen bayaran ini mengambil kira faktor berikut:
 - Prestasi ekonomi negara
 - Kedudukan sesuatu perkhidmatan yang dianggap kritikal; dan
 - Penyediaan imbuhan bersifat galakan bagi perkhidmatan yang memerlukan kemahiran, kepakaran dan pengalaman yang khusus.

iv. Perbandingan Adil

- a) Prinsip Perbandingan Adil menetapkan saraan yang diterima oleh pegawai perlulah munasabah dan secara keseluruhannya setanding dengan saraan semasa bagi jawatan setaraf di pasaran bagi membolehkan sektor awam menarik dan mengekalkan modal insan berpengetahuan dan berkemahiran.

v. Relativiti dan Pariti

- a) Prinsip ini menekankan kedudukan relatif, sama ada di dalam skim perkhidmatan yang sama (*vertical relativity*), ataupun di antara gred dalam skim-skim perkhidmatan yang berlainan (*horizontal relativity*) tetapi terhad kepada sesuatu Kumpulan Perkhidmatan sahaja.

vi. Pengasingan

- a) Prinsip ini mengasingkan pentadbiran saraan bagi Badan-Badan Berkanun tertentu yang mempunyai kemampuan dari segi sumber



kewangan dan jentera organisasi yang kukuh daripada sistem saraan sektor awam yang lain.

- b) Memberi kebebasan dan tanggungjawab sepenuhnya kepada agensi mengedalikan sendiri saraan masing-masing.
- c) Pengasingan juga diguna pakai dalam mengurus perkhidmatan-perkhidmatan tertentu dalam sektor awam yang mana atas sifat-sifat tersendiriya lebih sesuai diperuntuk saraan yang berasingan.

1.3.2 Prinsip Elaun⁴

i. Prinsip Tidak Sejagat

- a) Membolehkan pemberian elaun kepada kumpulan atau perkhidmatan yang ditetapkan.
- b) Antara jenis elaun yang menggunakan prinsip ini adalah seperti Imbuhan Tetap Jawatan Utama, Imbuhan Tetap Keraian, Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal, Bayaran Insentif Bilik Mayat dan lain-lain.

ii. Prinsip Tidak Biasa

- a) Menetapkan bahawa elaun diberi hanya dalam keadaan-keadaan tertentu
- b) Antara jenis elaun yang menggunakan prinsip ini adalah seperti Bayaran Insentif Wilayah, Elaun Gangguan, Bayaran Lebih Masa dan lain-lain.

iii. Prinsip Tidak Kekal

- a) Elaun dibayar adalah sementara.
- b) Boleh dibatalkan atau dihentikan sekiranya pegawai tidak lagi menjalankan sesuatu tugas yang berkaitan.

⁴Prinsip Pemberian Elaun www.jpa.gov



- c) Antara jenis elaun yang menggunakan prinsip ini adalah seperti Bayaran Insentif Tugas Kewangan, Elaun Penanggungungan Kerja dan lain-lain.

iv. Prinsip Kesaksamaan

- a) Menjamin pemberian elaun yang lebih adil.
- b) Tidak terhad kepada mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau gred tertentu.
- c) Boleh dipanjangkan kepada pegawai dalam perkhidmatan lain yang layak.

Contohnya Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) dipanjangkan kepada skim perkhidmatan yang setaraf atau lebih rendah dari skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (P/O) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa.



BAB 2: GAJI

2.1. Jenis dan Kategori

Penentuan gaji yang dibayar kepada kakitangan adalah mengikut kategori lantikan perkhidmatan seperti berikut;

2.1.1. Kakitangan Tetap

Kakitangan Tetap ialah kakitangan awam yang dilantik melalui Pejabat Sumber Manusia. Kakitangan tetap adalah tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh JPA. Pembayaran gaji adalah menggunakan peruntukan Dasar Sedia Ada atau *One-Off*.

2.1.2. Kakitangan Kontrak

Kakitangan kontrak ialah lantikan secara bertempoh dengan memenuhi syarat-syarat perkhidmatan khas yang telah ditetapkan. Gaji akan dibayar mengikut skim yang ditawarkan.

i. *Contract of service*

Contract of service mengguna pakai skim perkhidmatan, gred dan kadar gaji sebagaimana yang ditetapkan di dalam JPA.

ii. *Contract for service*

Contract for service mengguna pakai sebarang skim perkhidmatan, gred jawatan, kadar gaji serta sebarang peraturan yang ditetapkan oleh UKM.

2.1.3. Kakitangan Sambilan

Kakitangan sambilan dilantik bagi melaksanakan tugas yang bersifat projek/program *ad hoc* atau bermusim. Kadar upah yang digunapakai adalah seperti berikut⁵;

⁵ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian



Kelayakan Akademik	Upah RM/ sehari
Ijazah Sarjana Muda	100.00
Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/ Diploma	72.00
Sijil Pelajaran Malaysia	54.00
Sijil Rendah Pelajaran/ Penilaian Menengah Rendah	

2.1.4. Kakitangan Sementara

Kakitangan sementara dilantik untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah anggaran belanja mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan

2.2. Proses Bayaran Gaji

Proses bayaran gaji adalah tertakluk kepada perkara berikut:

2.2.1. Laporan Perubahan Gaji (LPG)

Bayaran gaji kakitangan yang berkhidmat akan dibayar berdasarkan LPG yang dikeluarkan oleh Pejabat Sumber Manusia. LPG akan dikeluarkan bagi tujuan berikut:

- i. Pelarasan Gaji dan Elaun kerana kenaikan pangkat
- ii. Pelarasan Gaji dan Elaun yang telah terlebih atau terkurang bayar

2.2.2. Ganjaran Tamat Kontrak

Ganjaran tamat kontrak merupakan salah satu faedah yang akan diterima kakitangan yang bertaraf Tetap dan Kontrak setelah tamat perkhidmatan.

2.2.3. Gantian Wang Tunai atau Gantian Cuti Rehat (GCR)

Ia adalah *award* yang diberi kepada kakitangan Tetap dan Kontrak yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan. Bayaran ini akan dibuat setelah tamat tempoh perkhidmatan.



Contoh pengiraan GCR;

$$\frac{1}{30} \times (\text{Gaji pokok yang terakhir} + \text{ITKA} + \text{ITP}) \times \text{jumlah hari cuti rehat yang terkumpul}$$

2.2.4. Penamatan Perkhidmatan

Penamatan perkhidmatan berlaku sekiranya seseorang kakitangan tersebut

Berhenti, Bersara atau Meninggal Dunia.

2.2.5. Sijil Gaji Akhir

Sijil Gaji akhir akan dikeluarkan oleh Pejabat Sumber Manusia beserta LPG (Penamatan Perkhidmatan) kepada kakitangan apabila;

- i. tamat menjalani Latihan Siswazah
- ii. pelepasan jawatan, pertukaran pelantikan ke mana-mana Agensi Kerajaan.

Sijil ini akan dihantar ke agensi berkenaan.



BAB 3: IMBUHAN TETAP

3.1. Imbuan Tetap Khidmat Awam (ITKA)

3.1.1. Tujuan

Imbuan Tetap Khidmat Awam (ITKA) bermaksud elaun yang diberi kepada kakitangan yang menjawat jawatan strategik dalam perkhidmatan awam.

3.1.2. Kelayakan

Dibayar kepada kakitangan lantikan Tetap, Kontrak dan Sementara dalam Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan dan Professional bermula dari Gred 1 hingga 42 sahaja.

3.1.3. Syarat-syarat

Kakitangan yang masih dalam perkhidmatan. Bayaran elaun ini akan dinyatakan dalam LPG berdasarkan kadar kelayakan yang ditetapkan.

3.1.4. Kadar

Kadar kelayakan adalah seperti berikut;⁶

Gred	Kadar Sebulan (RM)
41 – 45 (Guru Bahasa/ Pengajar/ Pensyarah)	300.00
41 – 42	300.00
36 – 40	220.00
34 – 35	170.00
27 – 32	160.00
25 – 26	140.00
17 - 24	115.00
16 ke bawah	95.00

⁶ Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2006 Pindaan Kadar Imbuan Tetap Khidmat Awam Bagi Pegawai Dalam Kumpulan Sokongan



3.2. Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)

3.2.1. Tujuan

Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dibayar bagi tujuan mengurangkan kos sara hidup kakitangan awam.

3.2.2. Kelayakan

Dibayar kepada kakitangan lantikan Tetap, Kontrak dan Sementara dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Professional serta Kumpulan Pelaksana.

3.2.3. Syarat-syarat

Kakitangan yang masih dalam perkhidmatan. Bayaran elaun ini akan dinyatakan dalam LPG berdasarkan kadar kelayakan yang ditetapkan.

3.2.4. Kadar

Kadar yang ditetapkan adalah seperti berikut;⁷

Taraf Jawatan	Gred	Kadar Sebulan (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Turus I hingga III	2,500.00
	Jusa/ Khas A	2,000.00
	Jusa/ Khas B	1,600.00
	Jusa/ Khas C	1,300.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	55 - 56	1,100.00
	53 - 54	900.00
	45 - 52	700.00
	43 - 44	400.00
	41 - 42	300.00
Kumpulan Pelaksana	1 - 40	300.00

⁷ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan



3.3. Imbuhan Tetap Keraian

3.3.1. Tujuan

Imbuhan Tetap Keraian bertujuan membiayai perbelanjaan bagi meraikan tetamu, orang kenamaan dan mengikuti tugas-tugas rasmi.

3.3.2. Kelayakan

Dibayar kepada kakitangan lantikan Tetap, Kontrak dan Sementara dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Professional.

3.3.3. Syarat-syarat

Kakitangan yang masih dalam perkhidmatan. Bayaran elaun ini akan dinyatakan dalam LPG berdasarkan kadar kelayakan yang ditetapkan.

3.3.4. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti berikut;⁸

Taraf Jawatan	Gred	Kadar Sebulan (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi ⁹	Turus I	5,200.00
	Turus II	5,100.00
	Turus III	5,000.00
	Jusa/ Khas A	4,000.00
	Jusa/ Khas B	3,050.00
	Jusa/ Khas C	2,500.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	53 – 54	800.00
	51 – 52	600.00
	47 - 50	550.00
	43 – 44	400.00

⁸ **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1996** Bayaran Insentif Khas, Imbuhan Tetap Keraian, Bantuan Pembantu Rumah dan Penyelenggara Rumah Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Imbuhan Tetap Perumahan Kumpulan Pengurusan & Profesional

⁹ **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2008** Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Jawatan Gred Khas dan Imbuhan Tetap Keraian Bagi Jawatan Gred Khas



Taraf Jawatan	Gred	Kadar Sebulan (RM)
Pensyarah	55 – 56	2,100.00
	53 – 54	800.00
	51 - 52	600.00
	45*	500.00

*Imbuan ini akan diberi kepada kakitangan pada tahun ke 10 dan ke atas dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh ini tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji. Bayaran yang diterima bagi tempoh sebelum itu adalah ITKA sebanyak RM 300.00

3.4. Imbuan Tetap Jawatan Khas/ Gred Khas

3.4.1. Tujuan

Imbuan Tetap Jawatan Khas/ Gred Khas merupakan imbuan galakan kepada pegawai yang terlibat.

3.4.2. Kelayakan

Kakitangan yang menjawat jawatan seperti jadual di bawah.

3.4.3. Syarat-syarat

Kakitangan yang masih dalam perkhidmatan. Bayaran elaun ini akan dinyatakan dalam LPG berdasarkan kadar kelayakan yang ditetapkan.

3.4.4. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;¹⁰

Gred	Kadar Sebulan (RM)
Turus I	3,000.00
Turus II	3,000.00

¹⁰ **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991** Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991



Turus III	3,000.00
Jusa/ Khas A ¹¹	2,500.00
Jusa/ Khas B	1,500.00
Jusa/ Khas C	1,000.00

¹¹ Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2008 Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Jawatan Gred Khas Dan Imbuhan Tetap Keraian Bagi Jawatan Gred Khas



BAB 4: BAYARAN INSENTIF

4.1. Bayaran Insentif Wilayah

4.1.1. Tujuan

Bayaran Insentif Wilayah (BIW) adalah bayaran insentif kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah.

4.1.2. Syarat-syarat

- i. Pegawai yang bertukar wilayah adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut;
 - a. Pegawai yang berasal dari Sabah dan Sarawak yang dilantik dan/ atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung.
 - b. Pegawai yang berasal dari Semenanjung yang dilantik dan/ atau ditempatkan berkhidmat di Sabah dan Sarawak.
 - c. Pegawai dari Sabah dan Sarawak yang bertukar di negeri-negeri itu.
 - d. Ibu atau ayah kepada pegawai tersebut yang lahir di Sabah/ Sarawak.
- ii. Dokumen berikut perlu dikemukakan bagi melayakkan kakitangan mendapat bayaran ini;
 - a. Sijil kelahiran ibu atau bapa pegawai.
 - b. Sijil kelahiran pegawai.
 - c. Surat akuan sumpah bertujuan mengistiharkan wilayah yang dipilih samada mengikut wilayah asal ibu atau bapa.

4.1.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;¹²

¹² **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2007** Pemberian Kenaikan Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia.



Lingkungan Gaji (termasuk Elaun Pemangkuan)	Peratus daripada Gaji yang diterima (%)
RM 6,289.14 dan ke atas	12.5
RM 4,029.64 – RM 6,289.13	15
RM 2,015.74 – RM 4,029.63	17.5
RM 1,329.74 – RM 2,015.73	20
RM 951.35 – RM 1,329.73	22.5
RM 951.34 dan ke bawah	25

4.2. Bayaran Insentif Tugas Kewangan

4.2.1. Tujuan

Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) ini diberi sebagai insentif kepada Pembantu Tadbir (P/O) untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran serta melaksanakan tugas dengan lebih dedikasi dan tanggungjawab.

4.2.2. Syarat-syarat

- Pegawai dari skim perkhidmatan lain yang setaraf dan skim perkhidmatan lain yang lebih rendah dari Pembantu Tadbir (P/O), Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas kewangan sepenuh masa (Gred 19 – 28).
- Pertimbangan khas kepada Pembantu Tadbir (P/O) yang bertugas bersendirian di pejabat kecil dan menjalankan tugas kewangan di samping menjalankan tugas lain.

4.2.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut¹³;

¹³ **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2001** Pemanjangan Bayaran Insentif Tugas Kewangan Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999



Kelayakan	Kadar sebulan (RM)
Kakitangan yang memiliki sijil	80.00
Kakitangan yang tidak memiliki sijil	40.00

4.3. Bayaran Insentif Tanggungjawab Tambahan (ETT)

4.3.1. Tujuan

Bayaran Insentif Tanggungjawab Tambahan (ETT) sebagai kemudahan bayaran insentif kepada pegawai pentadbiran yang diberi tanggungjawab sebagai ketua di sesebuah pejabat/ organisasi yang mempunyai lebih daripada seorang pegawai dalam gred yang sama.

4.3.2. Syarat-syarat

- Bayaran elaun ini hanya boleh dipertimbangkan sekiranya Jabatan/ Bahagian/ Unit Pentadbiran yang mempunyai lebih daripada seorang pegawai pada gred yang sama; dan
- Lantikan dan bayaran hanya untuk tempoh 12 bulan dan sekiranya diperlukan perlu dipertimbangkan semula.

4.3.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;

Gred Jawatan	Kadar sebulan (RM)
54	500.00
52	400.00
48	300.00
41 & 44	200.00



4.4. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

4.4.1. Tujuan

Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal diberi kepada skim-skim perkhidmatan yang dikategorikan sebagai Perkhidmatan Kritikal.

4.4.2. Syarat-syarat

Bayaran ini layak diberi kepada pegawai yang memenuhi semua syarat berikut:

- i. Mempunyai kelayakan/ kelulusan yang disyaratkan dalam skim-skim perkhidmatan yang telah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal;
- ii. Dilantik sebagai pegawai tetap/ sementara/ kontrak (pegawai kontrak dari dalam dan luar negara) dalam perkhidmatan-perkhidmatan yang telah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal;
- iii. Pegawai tergolong dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan; dan
- iv. Menggunakan kelayakan/ kelulusan yang dimilikinya untuk menjalankan skop dan fungsi bidang tugas skim perkhidmatan yang telah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal.

4.4.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut¹⁴;

Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	5% daripada gaji pokok
Kumpulan Pelaksana	10% daripada gaji pokok

¹⁴ Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal



Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pensyarah Pergigian, Pensyarah Universiti (Farmasi), Pegawai Farmasi	RM 750.00
Jururawat	15% daripada gaji pokok

4.5. Insentif Pos Basik

4.5.1. Tujuan

Bayaran Insentif Pos Basik (BIPB) diberi kepada semua anggota paramedik dan jururawat UKM.

4.5.2. Syarat-syarat

Bayaran ini layak diberi kepada pegawai yang memenuhi semua syarat berikut¹⁵;

- i. Anggota paramedik memiliki sijil pos basik dalam bidang-bidang yang telah diluluskan pembayaran BIPB oleh kerajaan.
- ii. Anggota paramedik mestilah melaksanakan tugas dalam bidang pos basik.
- iii. Hanya satu sahaja BIPB yang boleh diterima oleh anggota paramedik walaupun mempunyai lebih daripada satu sijil pos basik

4.4.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut¹⁶;

Kelayakan	Kadar sebulan (RM)
Anggota Paramedik yang memiliki sijil Pos Basik	100.00

¹⁵ Garis Panduan Pelaksanaan Pembayaran Insentif Pos Basik Kepada Anggota Paramedik KKM, bertarikh 26 April 2012

¹⁶ Pelaksanaan Bayaran Insentif Pos Basik Kepada Anggota Paramedik KKM bertarikh 17 Februari 2016



4.6. Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan

4.6.1. Tujuan

Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan diberi kepada pegawai dalam Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan Gred DU45, DU51/52, DU53/54, Gred Khas C dan ke atas sebagai penghargaan dan pengiktirafan kepada Pensyarah Perubatan yang menjalankan tugas-tugas pengajaran, pembelajaran, tugas-tugas klinikal (dengan kelulusan kepakaran klinikal) dan tugas-tugas pre-klinikal (tanpa kelulusan kepakaran klinikal).

4.6.2. Syarat-syarat

Pensyarah Perubatan yang layak dibayar Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam adalah pegawai tetap, sementara dan kontrak.

4.6.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut¹⁷;

Gred Jawatan	Kadar Sebulan (RM)	
	Dengan Kelulusan Kepakaran Klinikal	Tanpa Kelulusan Kepakaran Klinikal
VK7 dan ke atas	1,200.00	1,000.00
DU 55/56	1,000.00	1,000.00
DU 53/54	1,000.00	800.00
DU 51/52	800.00	600.00
DU 51P	600.00	400.00

¹⁷ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2010 Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam.



4.7. Bayaran Insentif Pakar

4.7.1. Tujuan

Bayaran Insentif Pakar diberi kepada Pegawai Perubatan Pakar (Klinikal) dan Pegawai Pergigian Pakar (Klinikal) dan turut dipanjangkan kepada Pegawai Perubatan Pakar (Kesihatan Awam).

4.7.2. Syarat-syarat

Bayaran ini layak diberi kepada pegawai yang memenuhi semua syarat berikut:

- i. Merupakan Pengamal Perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia.
- ii. Mempunyai kelulusan di dalam Sarjana Kesihatan Awam [*Master in Public Health (MPH)/ Master in Hospital Administration (MHA)/ Master in Health Planning (MHP)*] dengan mengikuti pengajian selama empat tahun.
- iii. Mempunyai kelulusan Sarjana Kesihatan Awam (MPH/MHA/MHP) dengan mengikuti pengajian selama satu tahun dan Doktorat Kesihatan Awam (DrPH) selama tiga tahun.
- iv. Mempunyai kelulusan MPH/MHA/MHP dengan mengikuti pengajian selama satu tahun pengajian sebelum tahun 2000 dan telah berkhidmat dalam bidang kesihatan awam selama lapan tahun.
- v. Diwartakan sebagai pakar oleh KPK atau Jawatankuasa Khas Perubatan/ Jawatankuasa Khas setaraf dengannya yang ditubuhkan oleh kerajaan.

4.7.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut¹⁸;

Gred (U, UD, DU, DUG)	Kadar Sebulan (RM)
Utama/ Khas C dan ke atas	3,100.00

¹⁸ **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2011** Bayaran Insentif Pakar, Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah.



Gred (U, UD, DU, DUG)	Kadar Sebulan (RM)
55 dan 56	3,000.00
53 dan 54	2,800.00
51P, 51 dan 52	2,500.00
47 dan 48	2,200.00
43 dan 44	1,900.00
41 dan 42	1,600.00

4.8. Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor

4.8.1. Tujuan

Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) diberi kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) PT(P/O) yang menjalankan tugas dalam bidang pengurusan stor sebagai galakan kepada PT(P/O) untuk meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam bidang pengurusan stor.

4.8.2. Syarat-syarat

Bayaran ini layak diberi kepada pegawai yang memenuhi semua syarat berikut:

- i. PT(P/O) yang menjalankan tugas pengurusan stor sepenuh masa dalam bidang kawalan stok dan penstoran
- ii. PT(P/O) yang dilantik secara kontrak dan sementara yang menjalankan tugas pengurusan stor sepenuh masa dalam bidang kawalan stok dan penstoran.

4.8.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut¹⁹;

Kelayakan	Kadar sebulan (RM)
Kakitangan yang memiliki sijil	80.00

¹⁹ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1999 Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor



Kelayakan	Kadar sebulan (RM)
Kakitangan yang tidak memiliki sijil	40.00

4.9. Bayaran Insentif Atendan Bilik Mayat

4.9.1. Tujuan

Kementerian Kesihatan Malaysia telah meluluskan Bayaran Insentif Bertugas di bilik mayat yang dinikmati oleh Atendan Kesihatan dan dipanjangkan kepada Pembantu Perubatan yang bertugas di bilik mayat Hospital Kerajaan.

4.9.2. Syarat-syarat

Bayaran ini layak diberi kepada Atendan dan Juruteknologi Makmal Perubatan yang bertugas sepenuh masa di bilik mayat.

4.9.3. Kadar

Kadar Bayaran Insentif Atendan Bilik Mayat ialah RM100.00 sebulan.



BAB 5: PELBAGAI ELAUN

5.1. Elaun Timbalan Naib Canselor

5.1.1. Tujuan

Elaun Timbalan Naib Canselor dibayar kepada pegawai kanan Universiti yang dilantik sebagai Timbalan Naib Canselor.

5.1.2. Syarat-syarat

Elaun Timbalan Naib Canselor layak dibayar kepada pegawai yang memegang Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Universiti.

5.1.3. Kadar

Kadar Elaun Timbalan Naib Canselor ialah RM1,500.00 sebulan.²⁰

5.2. Elaun Pro Naib Canselor

5.2.1. Tujuan

Elaun Pro Naib Canselor dibayar kepada Pegawai Kanan Universiti yang memegang jawatan Pro Naib Canselor di Universiti.

5.2.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak diberi kepada Pro Naib Canselor yang dilantik oleh Universiti.

5.2.3. Kadar

Kadar Elaun Pro Naib Canselor ialah RM1,300.00 sebulan.²¹

²⁰ Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018

²¹ Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018



5.3. Elaun Pengarah/ Timbalan Pengarah

5.3.1. Tujuan

Elaun Pengarah dibayar kepada pegawai yang memegang jawatan Pengarah/ Timbalan Pengarah bagi sesuatu PTJ.

5.3.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak diberi kepada pegawai yang dilantik sebagai Pengarah PTJ/ Timbalan Pengarah oleh Universiti.

5.3.3. Kadar

Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Pengarah	800.00
Timbalan Pengarah	600.00

5.4. Elaun Dekan/ Timbalan Dekan/ Penolong Dekan/ Pengerusi Pusat

5.4.1. Tujuan

Elaun Dekan/ Timbalan Dekan/ Penolong Dekan/ Pengerusi Pusat dibayar kepada kakitangan Akademik yang memegang jawatan di fakulti pengajian.

5.4.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak dibayar kepada mereka yang dilantik oleh universiti.

5.4.3. Kadar²²

Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Dekan	800.00

²² Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018



Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Timbalan Dekan	600.00
Penolong Dekan	450.00
Pengerusi Pusat	450.00

5.5. Elaun Pengetua Kolej/Timbalan Pengetua Kolej

5.5.1. Tujuan

Elaun Pengetua Kolej dibayar kepada pegawai yang memegang jawatan Pengetua/ Timbalan Pengetua Kolej di kolej-kolej penginapan Universiti.

5.5.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak diberi kepada Pengetua/ Timbalan Pengetua Kolej yang dilantik oleh Universiti.

5.5.3. Kadar

Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Pengetua Kolej	800.00
Timbalan Pengetua Kolej	600.00

5.6. Elaun Felo Penghuni Kolej (EFPK)

5.6.1. Tujuan

Elaun ini dibayar kepada Felo Penghuni Kolej yang menerima lantikan daripada Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni).

5.6.2. Syarat-syarat

- Sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda (dari mana-mana IPTA/ IPTS & mana-mana jurusan/ program pengajian);



- ii. Mesti mempunyai minat berkaitan perkembangan pelajar;
- iii. Felo Penghuni Kolej juga boleh terdiri daripada kakitangan akademik; atau bukan akademik UKM (Gred 41 dan ke atas atau Gred 41 ke bawah tetapi mempunyai Ijazah Sarjana Muda); atau pelajar pasca siswazah UKM; atau kakitangan sambilan UKM seperti Pembantu Penyelidik; atau kakitangan yang berurus-kait dengan UKM secara langsung; dan
- iv. Felo Penghuni Kolej boleh dilantik sementara oleh Pengetua dan bertaraf lantikan sementara iaitu sementara menunggu lantikan rasmi oleh TNC HEPA tetapi tidak layak dibayar elaun.

5.6.3. Kadar

Kadar Elaun Felo Penghuni Kolej ialah RM300.00 sebulan²³

5.7. Elaun Ketua Program/ Ketua Disiplin / Ketua Pusat Kecemerlangan/ Ketua Editor Jurnal/ Ketua Makmal/ Ketua Unit (Pusat Siswazah)

5.7.1. Tujuan

Elaun Pengerusi dibayar kepada kakitangan Akademik yang memegang jawatan pentadbiran di fakulti pengajian.

5.7.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak diberi kepada kakitangan Akademik yang dilantik.

5.7.3. Kadar²⁴

Jawatan	Kadar sebulan (RM)
Ketua Program / Ketua Disiplin	350.00
Ketua Pusat Kecemerlangan	300.00

²³ Lembaga Pengarah Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.1/2009 bertarikh 5 Februari 2009

²⁴ Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018



5.8. Elaun Ketua Jaminan Kualiti

5.8.1. Tujuan

Elaun Ketua Jaminan Kualiti dibayar kepada pegawai yang memegang jawatan Ketua Jaminan Kualiti bagi sesuatu PTJ.

5.8.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak diberi kepada pegawai yang dilantik menjadi Ketua Jaminan Kualiti oleh Universiti.

5.8.3. Kadar

Kadar elaun Ketua Jaminan Kualiti diselaraskan mengikut jumlah prosedur kerja PTJ masing-masing seperti berikut;²⁵

Kategori	Bilangan Prosedur Kerja	Kadar sebulan (RM)
1	1 hingga 4	150.00
2	5 hingga 9	200.00
3	10 dan ke atas	300.00

5.9. Elaun Ketua Editor Jurnal/ Ketua Makmal/ Ketua Unit (Pusat Siswazah)

5.9.1. Tujuan

Elaun ini dibayar kepada kakitangan jawatan akademik yang memegang jawatan di fakulti pengajian.

5.9.2. Syarat-syarat

Elaun ini layak diberi kepada kakitangan yang dilantik oleh Universiti.

²⁵ Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018



5.9.3. Kadar

Kadar Elaun ialah RM300.00 sebulan.²⁶

5.10. Elaun Kemudahan Telefon

5.10.1. Tujuan

Elaun yang diberi kepada pegawai yang layak atas kepentingan jawatan yang disandang.

5.10.2. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;²⁷

i. Layak secara automatik berdasarkan gred jawatan hakiki

Gred Jawatan	Elaun Kemudahan Telefon (RM)
Turus III dan ke atas	RM 400.00
JUSA C dan ke atas (Akademik dan Pentadbiran)	RM 300.00
Gred 53/54 (Akademik dan Pentadbiran)	RM 180.00
Pegawai Pentadbiran Gred 47 hingga 52	RM 100.00
Nota : Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil 7/2016 Gred 53 dan ke atas (Akademik dan tidak menjawat Jawatan Pentadbiran)	Pengurangan 50% had caj bulanan

²⁶ Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018

²⁷ Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 13/2014 Semakan Polisi Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pemberian Elaun dan Pembelian Alat)



ii. Layak diberikan atas keperluan pentadbiran:

- a) Kakitangan bagi kategori ini perlu mengemukakan permohonan pembayaran elaun.
- b) Permohonan dan justifikasi diperlukan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

Gred Jawatan	Elaun Kemudahan Telefon (RM)
Kakitangan Akademik Gred 45 – 52 yang memegang jawatan pentadbiran *Lantikan Naib Canselor setaraf Ketua Jabatan (elaun tidak kurang RM 600.00 sebulan)	RM 100.00
Jurutera/ Jurukur Bahan/ Arkitek/ Perancang Bandar Gred J41 dan J44	RM 100.00
Pegawai (Pentadbiran/ Kewangan) Gred 41/44 yang mengetuai Pentadbiran/ Kewangan PTJ	RM 100.00
Pemandu Turus III dan Pemandu Pengurusan Tertinggi	RM 50.00
Penolong Jurutera dan Pengurusan Kenderaan	RM 50.00
Setiausaha Pejabat Gred N27 – N32 dan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 – N22	RM 30.00
Pemandu Kenderaan	RM 30.00



5.11. Elaun Trengkas Dwibahasa

5.11.1. Tujuan

Elaun ini dibayar kepada Pembantu Setiausaha/ Setiausaha Pejabat yang telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Inggeris (seperti dinyatakan di dalam syarat).

5.11.2. Syarat-syarat

- i. Lulus peperiksaan trengkas Bahasa Inggeris
- ii. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengesahkan senarai Pembantu Setiausaha/ Setiausaha yang melaksanakan tugas-tugas trengkas atau nota ringkas dwibahasa dan memperakukannya untuk kelulusan bayaran elaun ini
- iii. Sekiranya Ketua Jabatan mendapati bahawa mutu kecekapan Pembantu Setiausaha/ Setiausaha telah merosot, maka Ketua Jabatan berkaitan boleh mengarahkan supaya Pembantu Setiausaha/ Setiausaha tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintas.
 - i. Sekiranya Pembantu Setiausaha/ Setiausaha berkenaan gagal, elaun tersebut akan diberhentikan.
 - ii. Pembantu Setiausaha/ Setiausaha yang sedang menikmati elaun ini, tidak layak dibayar elaun tersebut apabila meninggalkan tugasnya selama 28 hari dan lebih secara berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am dalam keadaan berikut:
 - a) Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan
 - b) Menjalankan tugas rasmi atas arahan Ketua Jabatan; atau
 - c) Bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit mengikut Perintah Am Bab C
 - iii. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas urusan kelulusan pembayaran elaun serta pemberhentian elaun di atas.



5.11.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;

Bil.	Tahap Kecekapan /Kederasan	Kadar Sebulan (RM)
1.	Mengambil trengkas atau nota rintas sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m) dan menaip Salinan trengkas atau nota rintas sederhana 20 p.s.m.	85.00
2.	Mengambil trengkas atau nota rintas sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintas sederhana 25 p.s.m.	100.00

5.12. Elaun Kerja Lebih Masa

5.12.1. Tujuan

Kerja Lebih Masa bermaksud kerja yang dilakukan di luar waktu pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang kakitangan untuk menjalankan tugas-tugas rasmi yang berkaitan dengan jawatan hakikinya atau jabatannya. Kerja-kerja peribadi adalah tidak dikira sebagai kerja lebih masa.

5.12.2. Kelayakan

- i. Semua kakitangan sokongan yang dilantik samada berjawatan tetap, kontrak, sementara atau sambilan layak menuntut kerja lebih masa. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Iktisas dan Kumpulan Kerja dan Separa Iktisas tidak layak mendapat bayaran kerja lebih masa.
- ii. Pengawal Keselamatan yang tergolong dalam Kumpulan Perkhidmatan boleh dibayar sekiranya dikehendaki bekerja lebih masa.
- iii. Kakitangan sokongan yang diarahkan menjalankan kerja-kerja lebih masa di luar kawasan Universiti layak menuntut bayaran lebih masa dan juga elaun-



elaun rasmi yang lain tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan.

- iv. Bayaran lebih masa boleh dibayar tidak melebihi 1/3 gaji sebulan²⁸. Bayaran yang melebihi had 1/3 gaji adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah Eksekutif Kewangan.²⁹
- v. Tiada kadar yang boleh dibayar kepada tuntutan kerja lebih masa terdahulu yang telah dibayar atas sebab berlakunya kenaikan tangga gaji yang diselaraskan ke belakang kecuali bagi kes Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) yang perlu menunggu pengesahan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). Bayaran kerja lebih masa dan *On-Call* ini layak dibuat pelarasan mulai tarikh kenaikan gaji tersebut.³⁰

5.12.3. Syarat-syarat

Kerja lebih masa adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut;

- i. Kerja-kerja kecemasan.
- ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan.
- iii. Kerja yang dikehendaki melebihi daripada tugas biasa.
- iv. Kerja yang perlu diuruskan dalam jangka masa terhad.

5.12.4. Kadar

Kaedah pengiraan adalah seperti berikut³¹;

$$\text{Formula Pengiraan} : \frac{\text{Jumlah (Jam x Kadar) x Gaji Pokok x 12}}{2504}$$

Keterangan	Kadar	
Hari Bekerja (6 Pagi – 10 Malam)	A	1.125

²⁸ **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1997** Perubahan Gaji dan Syarat-syarat Perkhidmatan bagi Pegawai-Pegawai dalam Perkhidmatan Awam Semenanjung Malaysia

²⁹ **Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan** bertarikh 25 Februari 1984.

³⁰ **Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 3/2018** bertarikh 13 Februari 2018

³¹ **Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2010** Peraturan Kewangan Kerja Lebih Masa



Keterangan	Kadar	
Hari Bekerja (10 Malam – 6 Pagi)	B	1.25
Hari Minggu (6 Pagi – 10 Malam)		
Hari Minggu (10 Malam – 6 Pagi)	C	1.50
Hari Kelepasan Am (6 Pagi – 10 Malam)	D	1.75
Hari Kelepasan Am (10 Malam – 6 Pagi)	E	2.00

Bil	Jarak rumah ke tempat kerja	Jumlah jam diambil kira dalam tuntutan
1.	10 KM Ke Bawah	15 Minit sehala / 30 Minit Pergi dan Balik
2.	10.1 KM Hingga 25 KM	30 Minit sehala / 1 Jam Pergi dan Balik
3.	25.1 KM Hingga 50 KM	45 Minit sehala / 1 Jam 30 Minit Pergi dan Balik
4.	50.1 KM Ke atas	1 Jam Sehala / 2 Jam Pergi dan Balik

5.13. Elaun Tugas atas panggilan (*On-Call*)

5.13.1. Tujuan

Elaun *On-Call* ialah elaun yang diberi kepada Pegawai Perubatan atau Doktor Pergigian berdaftar yang berkhidmat dan menjalankan tugas di luar waktu bekerja biasa.

5.13.2. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;



Hari	Kadar	Kadar (RM/ Hari)		Keterangan
		Pegawai Perubatan Pakar	Pegawai Perubatan	
Hari Bekerja	A	100.00	80.00	Panggilan Pasif (bersedia di rumah & dipanggil bertugas kurang daripada 4 jam/ tidak dipanggil bertugas)
Hujung Minggu dan Cuti Am	B	105.00	85.00	
Hari Bekerja	C	150.00	130.00	Panggilan Pasif (bersedia di rumah & dipanggil bertugas melebihi 4 jam)
Hujung Minggu dan Cuti Am	D	160.00	140.00	
Hari Bekerja	E	230.00	200.00	Panggilan Aktif (bertugas di luar waktu bekerja biasa melebihi 16 jam secara berterusan)
Hujung Minggu dan Cuti Am	F	250.00	220.00	

5.14. Elaun Perjalanan Kenderaan

5.14.1. Tujuan

Elaun Perjalanan diberi kepada kakitangan yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabat mengikut kadar yang telah ditetapkan.

5.14.2. Syarat-syarat

- i. Menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabat.
- ii. Sekiranya menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut elaun ini.



- iii. Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
- a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
 - b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
 - d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.
- iv. Bagi peruntukan iii. (b), (c) dan (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah disertakan bersama tuntutan pegawai tersebut.

5.14.3. Kadar ³²

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan (km)	Kadar mengikut jenis kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

³² **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2022** Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) (Kuat kuasa 1 Januari 2022)



5.15. Elaun Memangku

5.15.1. Tujuan

Elaun Memangku merujuk kepada kakitangan yang diberi kelulusan untuk menilai keupayaan pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi yang menjadi asas penilaian sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred berkenaan.

5.15.2. Syarat-syarat Pembayaran Elaun Memangku

- i. Pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam tempoh pemangkuan ini, pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama; dan
- ii. Seseorang pegawai yang telah memangku sesuatu jawatan bagi tempoh yang disyaratkan di perenggan (i) dan kemudian meninggalkan jawatan yang dipangkunya selama dua puluh lapan (28) hari atau lebih berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, maka pegawai berkenaan tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan bagi tempoh tersebut
- iii. Walau apa pun di perenggan (ii), pegawai masih layak dibayar jika;
 - a) menghadiri kursus yang diarah oleh Kerajaan
 - b) meninggalkan jawatan untuk menjalankan tugas rasmi lain atas arahan Ketua Jabatan; atau
 - c) dibenarkan bercuti sakit dan disokong oleh sijil sakit

Dengan syarat, tempoh tersebut tidak melebihi sembilan puluh dua (92) hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am



5.15.3. Kadar

Perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai, dengan syarat perbezaan itu tidak kurang daripada satu pergerakan kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) gred hakiki pegawai tersebut.

5.16. Elaun Tanggungan Kerja

5.16.1. Tujuan

Pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri.

5.16.2. Syarat-syarat Pembayaran Elaun Tanggungan Kerja

- i. Melaksanakan tugas jawatan yang ditanggung kerja selama 28 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 5 hari bekerja;
- ii. Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja tetapi kemudiannya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu selama 14 hari atau lebih berturut-turut, iaitu termasuk cuti mingguan dan kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggung Kerja hendaklah dihentikan;
- iii. Seseorang yang pernah diluluskan menanggung kerja dan kemudian diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama boleh dibayar Elaun Penanggung Kerja sekiranya tempoh penanggung kerja kali kedua dan seterusnya tidak kurang 14 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am; dan
- iv. Jika pegawai yang menanggung kerja layak menerima Bayaran Lebih Masa, bayaran tersebut hanya boleh dibayar bagi tugas yang dilaksanakan selepas 2 jam 15 minit daripada waktu bekerja pejabat



5.16.3. Kadar³³

Kaedah pengiraan adalah seperti berikut:

Gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja x 25%

5.17. Elaun Pembantu Khas

5.17.1. Tujuan

Bayaran Elaun Pembantu Khas (EPK) diberi kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat Gred N19, N22, N29, N32, N36 yang menjalankan skop fungsi tugas Pembantu Khas meliputi kesetiausahaan, pentadbiran pejabat, kewangan, perhubungan awam dan jaringan kerja.

5.17.2. Syarat-syarat

- i. Setiausaha Pejabat/ Pembantu Khas yang dikhususkan kepada pegawai penyelia yang layak mendapat Pembantu Khas;
- ii. Setiausaha Pejabat/ Pembantu Khas yang tidak dikhususkan sebagai Pembantu Khas tetapi diarahkan oleh Ketua Jabatan menjalankan tugas Pembantu Khas secara ganti kepada pegawai penyelia yang layak mendapat Pembantu Khas. Bayaran EPK adalah secara *proportionate* mengikut bilangan hari bertugas secara sepenuh masa; dan
- iii. Pembayaran EPK kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat hendaklah diberhentikan apabila berada dalam keadaan berikut:
 - a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji)
 - b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji)
 - c) Cuti Belajar Bergaji Penuh melebihi 92 hari
 - d) Cuti Rehat melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am

³³ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 tahun 2007 Peraturan Penanggungungan Kerja Perkhidmatan Awam



- e) Cuti selain daripada Cuti Rehat yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am
- f) Kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari tidak hadir bekerja
- g) Menjalankan tugas Rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang melebihi 92 hari.

5.17.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti di dalam jadual berikut;

Gred Jawatan Hakiki Pegawai Penyelia	Kadar (RM)
Hakim Mahkamah Atasan *	250
Gred Turus I, II dan III atau setaraf	
Gred Utama A dan B atau setaraf	190
Gred Khas A dan B atau setaraf **	
Gred Utama C atau setaraf	150
Gred Khas C atau setaraf **	
Gred 54 atau setaraf **	120
Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf ***	

* Ketua Hakim Negara, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Malaya, Hakim Besar Sabah & Sarawak, Hakim Mahkamah Persekutuan, Hakim Mahkamah Rayuan, Hakim Mahkamah Tinggi & Pesuruhjaya Kehakiman.

**Tertakluk kepada kelulusan JPA (Bahagian Pembangunan Organisasi).

***Mereka yang melaksanakan tugas sebagai Ketua Jabatan tertakluk kepada kelulusan JPA (Bahagian Pembangunan Organisasi).



5.18. Elaun Menjalankan Tugas Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan

5.18.1. Tujuan

Elaun bagi menjalankan Tugas Rasmi, Mesyuarat dan Persidangan boleh dikategorikan kepada beberapa jenis elaun iaitu:

- i. Sewa Hotel
- ii. Elaun Lojing
- iii. Elaun Makan
- iv. Elaun Harian

5.18.2. Syarat-syarat

Elaun-elaun yang layak dituntut boleh dikategorikan seperti berikut:

- i. **Sewa Hotel** layak dituntut oleh kakitangan yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya dan perlu menginap dengan disokong oleh resit rasmi dan tertakluk kepada kelayakan yang telah ditetapkan.
- ii. **Elaun Lojing** ialah apabila kakitangan yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya dan perlu menginap, layak menuntut elaun ini berdasarkan kelayakan maksimumnya.
- iii. **Elaun Makan** layak dituntut sekiranya kakitangan yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak tertakluk kepada kadar yang ditetapkan.
- iv. **Elaun Harian** dibayar sekiranya kakitangan yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makan yang layak diterima.

5.18.3. Kadar



Kadar bayaran bagi Sewa Hotel, Elaun Lojing dan Elaun Makan adalah mengikut gred jawatan.^{34 35}

Gred/ Jawatan	Sewa Hotel			Elaun Lojing		Elaun Makan		
	Semenanjung	Sabah/ Sarawak / Labuan	Luar Negara	Semenanjung	Sabah/ Sarawak / Labuan	Semenanjung	Sabah/ Sarawak / Labuan	Luar Negara
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)	100.00	110.00	115.00	165.00	370.00
Utama/ Khas B/ C	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)	Bilik Biasa	100.00	110.00	100.00	130.00	340.00
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)		100.00	110.00	85.00	115.00	320.00
45 hingga 52	240.00	270.00	Bilik biasa	60.00	70.00	60.00	80.00	270.00
41 hingga 44	220.00	250.00		60.00	70.00	45.00	65.00	Seperti di Lampiran 1
27 hingga 40	200.00	230.00		50.00	60.00	40.00	55.00	
17 hingga 26	180.00	210.00		50.00	60.00	40.00	55.00	
16 ke bawah	160.00	190.00		50.00	60.00	35.00	50.00	

5.19. Elaun Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Latihan

5.19.1. Tujuan

Elaun yang layak dituntut oleh kakitangan yang mengikuti kursus seperti berikut;

- i. kursus pendek sepenuh masa
 - a) dalam negeri
 - b) luar negara
- ii. kursus panjang

³⁴ **Pekeliling Bendahari Bil. 13/2014** Pindaan Kadar Kelayakan Sewa Hotel kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi

³⁵ **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4/2022** Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) (Kuat kuasa 1 Januari 2022)



- a) dalam negeri
- b) luar negara

5.19.2. Syarat dan Kadar³⁶

- i. Kursus Pendek Sepenuh Masa.

Dalam Negeri		Luar Negara
Di Luar Ibu Pejabat	Dalam Ibu Pejabat	
<p>Elaun yang layak dituntut (Rujuk Jadual 1):</p> <ul style="list-style-type: none">● Elaun Makan● Sewa Hotel/ Elaun Lojing● Elaun Perjalanan/ Tambang Pengangkutan Awam● Tambang Gantian● Sekiranya hanya sebahagian kemudahan makan disediakan, kakitangan hanya layak menuntut (daripada kelayakan Elaun Makan); <p>Minum Pagi – 20% Makan Tengahari – 40% Makan Malam – 40%</p>	<p>Elaun yang layak dituntut:</p> <ul style="list-style-type: none">● Elaun Makan RM 15 sehari sekiranya tiada jamuan disediakan● Elaun Perjalanan atau Tambang Pengangkutan Awam	<p>Elaun yang layak dituntut:</p> <ul style="list-style-type: none">● Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Makan, sekiranya tidak disediakan. (Rujuk Jadual 2)● Elaun Pakaian Panas● Bayaran Passport Antarabangsa dan Visa yang disertakan resit● Elaun Perjalanan Kenderaan (Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tidak diperlukan, jumlah perjalanan pergi dan balik dari rumah ke Pusat Pengajian sekali sehari tidak lebih enam (6) hari).<ul style="list-style-type: none">i. Pergi dan balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang – sekali sahajaii. Pergi dan balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan – sekali sahajaiii. Pergi dan balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian – sekali sahaja.

³⁶ **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2022** Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022)



Dalam Negeri		Luar Negara
Di Luar Ibu Pejabat	Dalam Ibu Pejabat	
		<ul style="list-style-type: none"> • Tambang Pengangkutan Awam. Ia mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan. <ol style="list-style-type: none"> Kapal Terbang Keretapi Lain-lain

ii. Kursus Panjang

Dalam Negeri		Luar Negara
Di Luar Ibu Pejabat	Dalam Ibu Pejabat	
Elaun yang layak dituntut: <ul style="list-style-type: none"> • Elaun sara hidup sebanyak RM 25 sehari sekiranya tiada kemudahan makan dan penginapan disediakan • Elaun Sewa Hotel, Elaun Lojing, dan Elaun Makan bagi tempoh 2 hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas berkursus merujuk kepada Jadual 1 • Elaun Perjalanan atau Tambang Pengangkutan Awam 	Elaun yang layak dituntut: <ul style="list-style-type: none"> • Elaun sara hidup RM 15 sehari sekiranya tiada jamuan disediakan • Elaun Perjalanan atau Tambang Pengangkutan Awam 	Elaun yang layak dituntut: <ul style="list-style-type: none"> • Elaun Pendahuluan Diri



Jadual 1: Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing Semasa Berkursus Di Dalam Negeri.

Gred/ Jawatan	Sewa Hotel		Elaun Lojing		Elaun Makan	
	Semenanjung	Sabah/ Sarawak/ Labuan	Semenanjung	Sabah/ Sarawak/ Labuan	Semenanjung	Sabah/ Sarawak/ Labuan
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	Bilik Biasa	100.00	110.00	90.00	120.00
Utama/ Khas B/ C	Sebenar (Bilik Superior)	Bilik Biasa			90.00	120.00
53 dan 54	Sebenar (Bilik Biasa)	Bilik Biasa			70.00	90.00
45 hingga 52	240.00	270.00	60.00	70.00	60.00	80.00
41 hingga 44	220.00	250.00			45.00	65.00
27 hingga 40	200.00	230.00	50.00	60.00	40.00	55.00
17 hingga 26	180.00	210.00			40.00	55.00
16 dan ke bawah	160.00	190.00			35.00	50.00

Jadual 2: Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel dan Elaun Lojing dan Semasa Berkursus Di Luar Negara (kurang dari 14 hari)

Gred/ Jawatan	Sewa Hotel (RM)	Elaun Makan (RM)
Utama/ Khas A dan ke atas	Bilik Biasa	370.00
Utama/ Khas B/ C	Bilik Biasa	340.00
53 dan 54	Bilik Biasa	320.00
45 hingga 52	Bilik Biasa	270.00
41 hingga 44	Bilik Biasa	Seperti di LAMPIRAN 1
17 hingga 40	Seperti di LAMPIRAN 1	
16 dan ke bawah		



LAMPIRAN 1

Jadual A: Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing Semasa Berkursus di Luar Negara (Bagi tempoh **kurang dari 14 hari**)³⁷

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175.00	400.00	100.00
Kategori II	195.00	440.00	120.00
Kategori III	215.00	480.00	140.00
Kategori IV	235.00	520.00	160.00
Kategori V	255.00	560.00	180.00

Jadual B: Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing Semasa Berkursus di Luar Negara (Bagi tempoh **melebihi 14 hari**)

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100.00	200.00	100.00
Kategori II	120.00	300.00	120.00
Kategori III	140.00	400.00	140.00
Kategori IV	160.00	500.00	160.00
Kategori V	180.00	600.00	180.00

³⁷ **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4/2022** Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) (Kuat kuasa 1 Januari 2022)



<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tonga
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Tuvalu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Vanuatu
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	Wallis and Fatun
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal		



KATEGORI IV

Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	

KATEGORI V

Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua dan Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits dan Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent dan Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapura	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	



5.20. Elaun Pakaian Panas

5.20.1. Tujuan

Elaun Pakaian Panas diberi kepada pegawai yang dikehendaki bertugas ke luar negara.

5.20.2. Syarat-syarat

- i. Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas apabila dikehendaki bertugas di negara atau kawasan beriklim sederhana atau sejuk.
- ii. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negara.

5.20.3. Kadar

Pegawai adalah layak menuntut sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga tahun³⁸.

5.21. Elaun Tuntutan Lokum

5.21.1. Tujuan

Elaun Tuntutan Lokum merujuk kepada Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian yang berdaftar sebagai penjawat awam yang melakukan tugas dan tanggungjawabnya dimana-mana hospital, klinik atau klinik pergigian dan kemudahan jagaan kesihatan swasta secara separuh masa³⁹.

³⁸ **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2022** Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis) (Kuat kuasa 1 Januari 2022)

³⁹ **Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil.5/2006** Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan dan Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)



5.21.2. Syarat-syarat⁴⁰

- i. Pegawai Perubatan / Pegawai Pergigian (termasuk pakar) warga Malaysia lantikan tetap.
- ii. Mempunyai sekurang-kurangnya satu tahun pengalaman selepas mendapat pendaftaran penuh.
- iii. Boleh dijalankan hanya selepas waktu pejabat, pada hari kelepasan am, cuti hujung minggu, cuti tahunan atau semasa cuti belajar
- iv. Pegawai perlu mematuhi '*Code of Professional Conduct*' oleh Majlis Perubatan Malaysia atau Majlis Pergigian Malaysia.

5.21.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;

Jawatan	Hari Bekerja	Kadar (RM/jam)
Pegawai Perubatan	Isnin - Jumaat	90.00
Pegawai Perubatan Am	Sabtu, Ahad & Cuti Am	100.00
Pakar Sahaja	Isnin – Ahad & Cuti Am	200.00

5.22. Elaun Pindah Rumah

5.22.1. Tujuan

Elaun yang diberikan kepada seseorang pegawai kerana berpindah rumah dari rumah sewa/ sendiri/ tumpangan ke rumah sendiri yang dibeli melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan.

5.22.2. Syarat-syarat

- i. Tuntutan tertakluk kepada syarat bahawa pegawai mendiami rumah tersebut;

⁴⁰ Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 2/2010 Garis Panduan Pelaksanaan Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM) di Sektor Swasta oleh Pegawai Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia.



- ii. Perpindahan rumah yang tidak melibatkan perbelanjaan pengangkutan barang-barang misalnya perpindahan rumah antara blok dalam kompleks yang sama, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% daripada bayaran penuh. Begitu juga, jika kemudahan pengangkutan barang-barang disediakan, pegawai hanya layak menuntut $\frac{1}{2}$ atau 50% bayaran penuh. Bagi perpindahan rumah antara tingkat dalam blok yang sama, pegawai tidak layak menuntut apa-apa elaun/ bayaran perpindahan rumah tersebut;
- iii. Seseorang pegawai tidak layak menuntut elaun, bayaran dan kemudahan bersabit dengan perpindahan rumah tersebut jika kemudahan makan, perjalanan dan pengangkutan barang-barang disediakan; dan
- iv. Tuntutan elaun perpindahan rumah hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan di dalam tempoh tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh perpindahan rumah dilakukan.

5.22.3. Kelayakan

- i. Berpindah rumah dari rumah sendiri/ rumah sewa/ rumah Kerajaan atau rumah yang sewanya dibayar oleh Kerajaan dan sebaliknya atas arahan pihak berkuasa tertentu; atau
- ii. Berpindah rumah dari rumah sendiri/ rumah sewa/ rumah Kerajaan ke rumah yang dibeli di bawah Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan [kini dikenali sebagai Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA)].

5.22.4. Kadar

Kadar tuntutan perpindahan rumah di Semenanjung Malaysia yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;



Gred/ Kategori/ Pangkat	Bayaran Tetap	
	Bujang (RM)	Keluarga (RM)
Gred Utama /Khas A dan ke atas	740.00	2,136.00
Kategori I (Gred 53 dan 54) bergaji RM 4,794.02 dan ke atas	612.00	1,699.00
Kategori I (Gred 53 dan 54) bergaji RM 4,794.01 dan ke bawah & Kategori II dan Kategori III (Gred 52 dan 45 bergaji RM 3,905.88 dan ke atas	528.00	1,378.00
Kategori III (Gred 45) bergaji RM 3,905.87 hingga RM 3,080.66 & Kategori IV (Gred 41-44) bergaji RM 3,017.73 ke bawah	420.00	1,042.00

Jumlah tuntutan perpindahan rumah adalah tertakluk kepada jumlah sebenar yang dicatatkan oleh resit tuntutan bayaran balik urusan tersebut dengan tidak melebihi jumlah maksima yang ditetapkan.

5.23. Elaun Motosikal

5.23.1. Tujuan

Elaun motosikal merupakan kemudahan yang diberikan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan motosikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi.



5.23.2. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut⁴¹;

Syarat	Kadar
Menggunakan motosikal sendiri selama 12 hari atau lebih dalam sebulan	RM120.00 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi.
Menggunakan motosikal sendiri kurang daripada 12 hari	Menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuatkuasa

5.24. Elaun Tugas Memandu Kenderaan

5.24.1. Tujuan

Elaun Tugas Memandu Kenderaan dibayar kepada pegawai yang jawatannya bukan Pemandu Kenderaan dan diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk memandu kenderaan jabatan.

5.24.2. Syarat-syarat

- i. Tugas hakiki pegawai bukan memandu kenderaan.
- ii. Mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan yang berkenaan.
- iii. Bagi pegawai yang diarahkan untuk memandu bot Kerajaan, pegawai hendaklah mempunyai Perakuan Kekompetenan yang dikeluarkan oleh Jabatan Laut Malaysia.
- iv. Diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan jabatan bagi menjalankan tugas rasmi jabatan.

⁴¹ **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2022** Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis) (Kuat kuasa 1 Januari 2022)



- v. Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari.

5.24.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;

Jenis kenderaan	Kadar/hari (RM)
Kereta/Van/Lori/Bot Berenjin	5.00
Motosikal	3.00

5.25. Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu

5.25.1. Tujuan

Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu dibayar kepada Pemandu Kenderaan Gred R3 dan R6.

5.25.2. Syarat-syarat

Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu dibayar kepada:

- i. Pemandu kenderaan gred R3 yang dikhususkan memandu kenderaan :
 - a) Kereta rasmi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama 'B' dan ke atas serta Gred Khas 'A'; atau
 - b) Ambulans; atau
 - c) Kenderaan yang digunakan di Unit Pencegahan atau Bahagian Pencegahan dan terlibat di dalam tugas-tugas operasi pencegahan; atau
 - d) Kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5000 kg.
- ii. Pemandu kenderaan Gred R6; dan
- iii. Pemandu kenderaan Gred R3 yang tidak dikhususkan memandu kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5000 kg.



5.25.3. Kadar

Kadar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu ialah RM 150.00 sebulan.

5.26. Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan

5.26.1. Tujuan

Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) diberikan kepada Pegawai Kanan Universiti.

5.26.2. Syarat-syarat

- i. Pemberian elaun ini diberi kepada Pegawai Kanan Universiti yang layak menerima sebagai gantian kepada kemudahan kereta rasmi.
- ii. Pemberian kereta rasmi hanya diberi kepada Pegawai Pengurusan Tertinggi (Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Pustakawan) dan Profesor Ulung.

5.26.3. Kadar

Kadar Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) sebanyak RM 2,000.00 sebulan.⁴²

5.27. Elaun Perumahan Wilayah Bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah

5.27.1. Tujuan

Menjelaskan pelaksanaan pemberian Elaun Perumahan Wilayah (EPW) kepada pegawai yang bertukar wilayah.

⁴² Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia Bil.10/2018 bertarikh 5 Jun 2018



5.27.2. Syarat-syarat⁴³

Elaun Perumahan Wilayah dibayar kepada pegawai mulai dari tarikh pegawai melaporkan diri di wilayah baru tertakluk kepada peraturan berikut:

- i. Pegawai yang dibayar EPW tidak layak Imbuan Tetap Perumahan (ITP)
- ii. Pegawai yang tidak menduduki rumah kerajaan boleh memilih sama ada menerima EPW atau ITP;
- iii. Pegawai yang menduduki rumah kerajaan tidak layak EPW dan tidak layak ITP (rumah diperuntukkan kepada pegawai secara perseorangan atau secara berkongsi);
- iv. Pegawai yang menduduki rumah kerajaan yang diperuntukkan kepada suami atau isteri, tidak layak EPW tetapi layak ITP;
- v. Pegawai suami atau isteri yang bertukar wilayah dan tidak menduduki rumah kerajaan, boleh dibayar ITP masing-masing. Walau bagaimanapun, salah seorang antara mereka boleh memilih EPW;
- vi. Pegawai yang bercuti tanpa gaji tidak layak kedua-dua EPW dan ITP;
- vii. Pegawai yang telah membeli rumah dalam stesen pegawai berkhidmat dengan pinjaman perumahan Kerajaan tidak layak EPW;
- viii. Pegawai yang menghadiri kursus melebihi 3 bulan tidak layak EPW; dan
- ix. Pegawai yang bertukar wilayah yang dibenarkan menduduki hotel melebihi tempoh yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa pertukaran, akan kehilangan secara *proportionate* EPW bagi tempoh tambahan yang beliau tinggal di hotel.

5.27.3. Kadar

Penentuan kelayakan kadar adalah berpandukan kepada bandar atau kawasan di mana terletaknya pejabat pegawai. Kawasan bandar hendaklah berpandukan kepada kawasan yang diwartakan sebagai Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.

⁴³ Pekeliling Perkhidmatan Bil.11/2001 Elaun Perumahan Wilayah bagi Pegawai yang bertukar Wilayah



Kumpulan	Pengurusan Tertinggi				Pengurusan dan Profesional			Sokongan	
	Turus	A	B	C	1	2	3	V-VII	VII-XI
Sistem Saraan Baru	Turus	A	B	C	1	2	3	V-VII	VII-XI
Sistem Saraan Malaysia	Turus	A	B	C	53-54	45-52	41-44	27-40	1-26
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
K.L/Putrajaya									
Semua kawasan	2,500	2,000	1,600	1,300	1,100	700	600	550	500
Selangor									
Petaling Jaya	2,500	2,000	1,600	1,300	1,100	700	600	550	500
Subang Jaya	2,500	2,000	1,600	1,300	1,100	700	600	550	500
Shah Alam	2,500	2,000	1,600	1,300	1,100	700	600	550	500
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	500	450	400
Pulau Pinang									
Pulau Pinang	2,500	2,000	1,600	1,300	1,100	700	600	550	500
Seberang Perai	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	500	450	400
Johor									
Johor Bahru	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	500	450	400
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	300	280	230
Perak									
Ipoh	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	300	250	200
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	250	220	180
Negeri Sembilan									
Bandar Seremban	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	400	350	300
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	300	280	250
Melaka									
Bandar Melaka	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	400	350	300
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	300	250	230
Kedah									
Langkawi	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	500	450	400
Alor Setar	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	450	400	350
Sg. Petani	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	450	400	350



Kumpulan	Pengurusan Tertinggi				Pengurusan dan Profesional			Sokongan	
	Turus	A	B	C	1	2	3	V-VII	VII-XI
Sistem Saraan Baru	Turus	A	B	C	1	2	3	V-VII	VII-XI
Sistem Saraan Malaysia	Turus	A	B	C	53-54	45-52	41-44	27-40	1-26
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	300	270	230
Perlis									
Kangar	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	280	250	220
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	260	230	200
Pahang									
Kuantan	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	350	300	250
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	280	250	220
Terengganu									
Kuala Terengganu	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	350	300	250
Dungun	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	350	300	250
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	270	230	180
Kelantan									
Kota Bharu	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	300	250	200
Kawasan Lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	250	200	170
Sabah									
Kota Kinabalu	2,500	2,000	1,600	1,500	1,300	1,130	930	830	730
Sandakan	2,500	2,000	1,600	1,500	1,250	1,080	880	780	680
Kawasan lain	2,500	2,000	1,600	1,500	1,200	1,030	830	730	630
Labuan									
Labuan	2,500	2,000	1,600	1,500	1,300	1,130	930	830	730
Sarawak									
Kuching	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	600	550	500
Miri	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	600	550	500
Bintulu	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	600	550	500
Kawasan lain	2,500	2,000	1,600	1,300	900	700	600	450	500



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



BAB 6: KEMUDAHAN KEPADA KAKITANGAN

6.1. Kemudahan Pendahuluan Diri

6.1.1. Tujuan

Kemudahan pendahuluan diri adalah kemudahan yang diberi kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi/ menghadiri kursus di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri.

6.1.2. Syarat-syarat

- i. Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan/ Ketua Projek
- ii. Permohonan lengkap perlu dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh perjalanan dilaksanakan.

6.1.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut⁴⁴;

Gred	Kadar Sebulan (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas	Minimum 500.00
Kumpulan Sokongan Gred 27 hingga 40	Minimum 300.00

⁴⁴ **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 3.2/2013** Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan



6.2. Kemudahan Bayaran Yuran Keahlian/ Badan Professional

6.2.1. Tujuan

Universiti menanggung pembiayaan Yuran Keahlian Badan Professional bagi kakitangan Universiti yang diperlukan oleh Undang-undang mendaftar dengan badan professional sebelum menjalankan tugas di UKM.

6.2.2. Syarat-syarat

- i. Universiti akan membayar satu yuran keahlian badan profesional di Malaysia sahaja dan satu yuran peperiksaan yang disokong oleh Dekan (untuk badan profesional di Malaysia);
- ii. Yuran keahlian badan profesional luar Negara tidak akan ditanggung oleh Universiti; dan
- iii. Walau bagaimanapun, jika permohonan bayaran balik yuran keahlian ini tidak menggunakan peruntukan Universiti (menggunakan dana luar/ penyelidikan/ tajaan) perlu mendapatkan kelulusan dari pemberi dana/ CRIM yang merupakan *custodian* kepada dana tersebut.

6.2.3. Kadar

Kadar bayaran adalah mengikut resit.

6.3. Kemudahan Pakaian Seragam

6.3.1. Tujuan

Kemudahan Pakaian Seragam adalah kemudahan pembekalan pakaian seragam yang diberikan kepada kakitangan bagi melaksanakan tugas rasmi yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan. Pakaian seragam dibekalkan bagi



tujuan pengenalan diri pegawai kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas mereka dan dikehendaki memakai sepanjang waktu bertugas.

6.3.2. Syarat-syarat

- i. Melibatkan kakitangan yang berkelayakan tergolong dalam kumpulan perjawatan dari kategori Umum, Perubatan, Sains dan Teknikal gred (19-40).
- ii. Perlantikan pada 1 Januari hingga 31 Mac, layak menerima kemudahan pakaian seragam pada tahun semasa. Lantikan selepas tempoh tersebut akan menerima bekalan pakaian seragam pada tahun berikutnya.
- iii. Bagi kakitangan yang akan bersara/ tamat perkhidmatan pada 1 Januari hingga 31 Jun, tidak layak dibekalkan pakaian seragam pada tahun semasa.

6.3.3. Kadar

Kadar yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:^{45, 46, 47, 48}

- i. Kemudahan pembekalan pakaian seragam dibekalkan secara berpusat merangkumi;
 - a) Pakaian sepasang (1) setahun
 - b) Kasut Kesihatan sepasang (1) setahun
 - c) Kasut Keselamatan sepasang (1) setahun (bagi kakitangan teknikal)
 - d) Kot Makmal
- ii. Pembekalan pakaian seragam melalui Pusat Tanggungjawab ditetapkan had kadar maksimum seperti berikut;

Bil.	Item	Kadar maksimum
1	Vest	RM 140.00

⁴⁵ Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/2011 Peraturan dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam

⁴⁶ Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil 9/2008 bertarikh 14 April 2008 Polisi Pakaian Seragam.

⁴⁷ Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/1990 Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam

⁴⁸ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3 Peraturan Bekalan Pakaian Seragam serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam



Bil.	Item	Kadar maksimum
2	Blazer	RM 300.00
3	Overall	RM 150.00
4	Jubah Imam	RM 400.00
5	<i>Bush Jacket</i>	RM 450.00

- iii. Tuntutan bayaran balik bagi pembelian kelengkapan pakaian seragam yang disokong dengan resit asal tertakluk kepada kadar maksimum seperti berikut;

Bil.	Item	Kadar maksimum
1	But Getah	RM 150.00
2	Sarung Kaki	RM 15.00
3	Tudung / Songkok	RM 45.00
4	Jubah Gamis	RM 200.00
5	Baju Melayu	RM 300.00

6.4. Kemudahan Pakaian Istiadat / Upacara Rasmi

6.4.1. Tujuan

Pemberian Kemudahan Bayaran Pakaian Istiadat, bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi kepada kakitangan yang menghadiri upacara rasmi.

6.4.2. Syarat-syarat

Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat berikut ;

- i. Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali;



- ii. Pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama;
- iii. Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit; dan
- iv. Tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri

6.4.3. Kelayakan

- i. Pegawai yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi; dan
- ii. Pasangan kepada Pegawai yang turut hadir dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

6.4.4. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut;

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat	1,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (pegawai)
		450.00 (pasangan)

Jumlah Bayaran Pakaian Istiadat dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah tertakluk kepada jumlah sebenar yang tercatat pada resit tuntutan bayaran balik



pakaian-pakaian berkenaan dengan jumlah tidak melebihi jumlah maksima yang ditetapkan)

6.5. Kemudahan Perlindungan Insurans ke Luar Negara (Urusan Persendirian)

6.5.1. Tujuan

Kemudahan Perlindungan Insurans kesihatan kepada pegawai yang berada di luar negara atas urusan persendirian dengan premium insurans ditanggung oleh Universiti.

6.5.2. Syarat-syarat⁴⁹

- i. Terhadap kepada diri pegawai sahaja;
- ii. Meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan;
- iii. Terhadap kepada sekali dalam setiap tahun kalendar.
- iv. Tempoh perlindungan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh perjalanan.

6.5.3. Kadar

Had amaun perlindungan insurans kesihatan adalah seperti yang dinyatakan di dalam polisi insurans yang dikemukakan oleh syarikat penanggung insurans kesihatan.

⁴⁹ **Pekeliling Perkhidmatan Bil 6/2015** Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di Luar Negara atas Urusan Persendirian



6.6. Kemudahan Rawatan Perubatan dan Pergigian

6.6.1. Tujuan

Kemudahan yang diberikan kepada semua pegawai tetap dan kontrak (beserta tanggungan) dan sementara. Kemudahan ini meliputi rawatan perubatan dan pergigian di Hospital/ Klinik Kerajaan dan Klinik Panel.

6.6.2. Syarat-syarat

- i. Semua rawatan perubatan perlu diperolehi daripada Hospital/ Klinik Kerajaan dan Klinik Panel.
- ii. Rawatan yang tidak boleh daripada Hospital/ Klinik Kerajaan boleh dibayar tertakluk kepada pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan dan disokong oleh Pengarah Hospital Universiti/ Kementerian Kesihatan seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21/2009
- iii. Rawatan yang tidak boleh diperolehi di Klinik Panel atas sebab berada di luar kawasan atau Klinik Panel yang dipilih tutup semasa rawatan diperlukan.
- iv. Rawatan pergigian boleh diperolehi di mana-mana klinik pergigian swasta bagi rawatan dan kesakitan sahaja tidak termasuk kosmetik.
- v. Bagi rawatan di Hospital/ Klinik Kerajaan, Surat Jaminan perlu dikemukakan semasa mendapatkan rawatan.

6.6.3. Kadar

Kadar yang layak di tuntutan adalah seperti berikut;

- i. Mana-mana caj yang dikenakan oleh Hospital/ Klinik Kerajaan layak untuk dituntut semula tertakluk kepada syarat-syarat di atas.
- ii. Kadar rawatan di Klinik Panel terhad kepada RM 45.00 untuk sekali rawatan. Kadar ini terpakai bagi tuntutan bayaran balik bagi rawatan bukan Klinik Panel atas sebab berada di luar kawasan atau Klinik Panel yang dipilih tutup.



- iii. Rawatan pergigian terhad kepada RM 250.00 setahun bagi setiap pegawai (termasuk tanggungan). Jika pasangan pegawai juga berkhidmat di UKM kelayakan yang sama diberikan sebanyak RM 250.00.

6.7. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

6.7.1. Tujuan

Kemudahan bayaran Tambang Mengunjungi Wilayah Asal di beri kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah.

6.7.2. Syarat-syarat⁵⁰

- i. Pegawai hendaklah mengisytiharkan wilayah asalnya tertakluk kepada sekali pengisytiharan dalam tempoh perkhidmatan dan hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai;
- ii. Tambang perjalanan pergi dan balik disediakan dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal atau bandar utama di wilayah asal;
- iii. Kadar tambang adalah meliputi keseluruhan kos tambang pengangkutan termasuk kapal terbang yang merangkumi harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api. Perbelanjaan lain seperti penginapan, makan dan sebagainya adalah tanggungan pegawai sendiri;
- iv. Menggunakan perkhidmatan kapal terbang yang disediakan oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) atau syarikat penerbangan lain yang diluluskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;
- v. Isteri atau suami pegawai boleh disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai manakala tambang bagi anak pegawai adalah Kelas Ekonomi;

⁵⁰ **Pekeliling Perkhidmatan Bil 22/2008** Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah



- vi. Kemudahan ini diberi sekali dalam tempoh satu tahun perkhidmatan pegawai di wilayah penempatan. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan;
- vii. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh 6 bulan berkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan. Kelayakan untuk kali kedua dan seterusnya ialah pada bila-bila masa dalam tahun berikutnya selepas tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan;
- viii. Tempoh pegawai bercuti tanpa gaji atau separuh gaji tidak boleh diambil kira untuk menentukan kelayakan kemudahan ini. Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya;
- ix. Bagi pegawai dan isteri atau suami yang kedua-duanya bertukar wilayah, hanya seorang sahaja yang layak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal untuk membawa keluarga mengunjungi wilayah asal dalam sesuatu tahun manakala suami atau isterinya boleh menggunakan kemudahan tambang tersebut atas kadar bujang mengikut kelayakan yang ditetapkan dalam tempoh yang sama;
- x. Pegawai yang menggunakan Elaun Balik Kampung yang diperuntukkan kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan pegawai lain dalam Kumpulan Sokongan yang bertukar wilayah dan berkhidmat di sekolah pendalaman tidak layak menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal. Walau bagaimanapun, isteri atau suami pegawai boleh menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal atas kadar bujang dalam tempoh yang sama;
- xi. Bagi isteri atau suami atau anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah dibenarkan menggunakan tambang ini untuk melawat pegawai;



- xii. Pegawai yang belum berkahwin yang balik ke wilayah asalnya dengan menggunakan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal atau atas pembiayaan sendiri untuk berkahwin, boleh disediakan tambang perjalanan untuk membawa isteri atau suaminya ke wilayah penempatan pegawai;
- xiii. Permohonan untuk menggunakan kemudahan tambang ini hendaklah menggunakan borang yang disediakan
- xiv. Ketua Jabatan hendaklah memastikan penggunaan kemudahan tambang ini direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.

6.7.3. Kadar

Kadar yang telah ditetapkan adalah Tambang Kelas Ekonomi bagi kesemua gred.

6.8. Kemudahan Bayaran Balik Utiliti Untuk Pegawai Gred Khas A dan Ke atas

6.8.1. Tujuan

Pegawai dalam Tingkatan Tertinggi 'A' dan ke atas adalah layak menuntut bayaran balik elektrik dan air yang digunakan di sebuah rumah kediaman yang didudukinya.⁵¹

6.8.2. Syarat-syarat

- i. Kemudahan disediakan secara tuntutan pembayaran semula kepada pegawai Jawatan Utama dan Gred Khas A dan ke atas
- ii. Tuntutan beserta bil/ resit asal utiliti perlu dikemukakan dalam tahun kewangan semasa

⁵¹ Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8/1980 Elaun-elaun dan Kemudahan-kemudahan bagi Pegawai Sektor Awam



6.9. Kemudahan Tambang Percuma Ke Luar Negeri Bagi Pegawai Gred Utama A Dan Ke atas

6.9.1. Tujuan

Peruntukan kemudahan tambang percuma ke luar negeri bagi pegawai Gred Utama A dan ke atas, Gred Khas A serta yang setaraf.

6.9.2. Syarat-syarat

- i. Pegawai lantikan tetap Gred Utama A dan ke atas, Gred Khas A serta pegawai yang setaraf dalam perkhidmatan.
- ii. Pegawai yang sedang memangku/ dipinjamkan/ ditukar sementara di Gred Utama A dan Ke atas, Gred Khas A serta pegawai yang setaraf.
- iii. Kemudahan termasuk ahli keluarga; seorang isteri/ suami, maksimum 3 orang anak yang berstatus bujang dibawah umur 21 tahun (had umur tidak terpakai bagi anak daif yang disebabkan kelemahan otak/ jasmani)
- iv. Diberi sekali dalam tempoh lima (5) tahun perkhidmatan.
- v. Pembelian tiket penerbangan boleh diuruskan melalui penggunaan Waran Perjalanan Udara Awam, agen penerbangan serta pembelian sendiri.

6.9.3. Kadar

Pemberian melalui dua kaedah:

- i. Dalam bentuk tiket penerbangan yang tidak melebihi tambang penerbangan Kuala Lumpur ke London pergi dan balik.
 - a) Tambang Kelas Satu bagi pegawai isteri/suami
 - b) Tambang Kelas Ekonomi bagi anak

Had tambang adalah berdasarkan harga semasa oleh Syarikat Penerbangan Malaysia Airlines. Pegawai layak dibayar perbezaan harga



tambang sekiranya pembelian tiket penerbangan/ pakej pelancongan lebih murah.

- ii. Dalam bentuk wang tunai dengan kadar berikut:
 - a) Pegawai – RM 32,000.00
 - b) Suami/ Isteri (seorang) – RM 32,000.00
 - c) Anak (maksimum 3 orang) – RM 6,000.00 seorang

6.10. Kemudahan Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah

6.10.1. Tujuan

Bantuan kewangan serta bayaran yang diberikan kepada waris pegawai bagi jenazah dan pengangkutan jenazah pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.

6.10.2. Syarat-syarat

Bantuan bagi pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, sama ada dalam atau di luar tugas rasmi adalah layak diberikan kepada pegawai berikut;

- i. Pegawai lantikan tetap;
- ii. Pegawai kontrak (*contract of services*)
- iii. Pegawai sementara;
- iv. Pegawai sambilan

6.10.3. Kadar

- i. Bantuan mengurus jenazah sebanyak RM 3,000.00.
- ii. Bayaran pengangkutan jenazah dibayar mengikut kadar perbelanjaan sebenar yang munasabah dan disokong dengan resit.



6.11. Kemudahan Bayaran Keahlian Kelab Rekreasi

6.11.1. Tujuan

Meningkatkan interaksi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta kumpulan Pengurusan dan Profesional dengan rakan sejawat mereka di sektor swasta selaras hasrat Persyarikatan Malaysia.

6.11.2. Syarat-syarat

- i. Bayaran/ yuran masuk untuk keahlian individu sahaja;
- ii. Bayaran/ yuran masuk keahlian bukan berbentuk saham;
- iii. Pegawai lantikan tetap di bawah Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia;
- iv. Pegawai atau suami/ isteri yang layak menerima kemudahan ini boleh membuat tuntutan yang berasingan;
- v. Tuntutan kemudahan ini hendaklah disokong dengan resit pembayaran;
- vi. Kemudahan ini diberi hanya sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan;
- vii. Kelulusan bayaran kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;
- viii. Keahlian tidak boleh dipindah milik.

6.11.3. Kadar

Tuntutan yang dibenarkan hanyalah untuk bayaran/ yuran masuk sahaja tertakluk kepada had maksimum RM 4,000.00 dan selebihnya ditanggung sendiri oleh pegawai



6.12. Kemudahan Rumah Universiti (Untuk Kakitangan Berjawatan Penting)

6.12.1. Tujuan

Rumah Khas Jabatan telah disediakan oleh Universiti sesuai dengan peruntukan seperti yang termaktub dalam Perintah Am Bab E di mana rumah tersebut didirikan khas untuk kediaman seseorang pegawainya yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja.

6.12.2. Syarat-syarat

Kelayakan diberikan kepada pegawai yang diistilahkan berjawatan penting (penting untuk sentiasa berada di dalam kawasan kampus).

6.12.3. Kadar

Pemotongan Imbuan Tetap Perumahan dan Bantuan Sara Hidup. Walau bagaimanapun, pegawai akan diberi semula Bayaran Perumahan Khas dan Bantuan Sara Hidup.



BAB 7: SAGUHATI KEPADA KAKITANGAN

7.1. Saguhati kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan

7.1.1. Tujuan

Kemudahan Saguhati kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator dibayar kepada semua pegawai yang memberi syarahan/ ceramah atau menjadi fasilitator sambilan mengikut kelayakan kadar bayaran saguhati.

7.1.2. Syarat-syarat

- i. Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkutan.
- ii. Had maksima yang dibenarkan adalah tidak melebihi $\frac{1}{2}$ daripada gaji bulanan pegawai.
- iii. Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan
- iv. Memberi syarahan/ ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai.
- v. Urus setia yang memberi syarahan/ ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkannya tidak layak bayaran saguhati bagi tujuan ini
- vi. Pensyarah/ penceramah/ fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar saguhati.

7.1.3. Kadar

Kadar yang layak diterima adalah seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut⁵²;

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar bayaran saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah	Fasilitator Sambilan	
Pengurusan Tertinggi	RM 300.00/ sejam	RM 100.00/ sejam	

⁵² **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8** Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan.



Kumpulan Perkhidmatan	Kadar bayaran suguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah	Fasilitator Sambilan	
Gred 53 & 54	RM 200.00/ sejam	RM 100.00/ sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Gred 45 - 52	RM 150.00/ sejam	RM 90.00/ sejam	
Gred 41 - 44	RM 120.00/ sejam	RM 80.00/ sejam	
Kumpulan Pelaksana	RM 80.00/ sejam	RM 60.00/ sejam	



BAB 8: PERKHIDMATAN POTONGAN GAJI

8.1. Tujuan

Potongan gaji merupakan kemudahan yang diberikan kepada kakitangan bagi memudahkan pembayaran dibuat kepada pihak ketiga (3).

8.2. Jenis-jenis Potongan Gaji

8.2.1. Wajib/ Berkanun

Potongan yang dikehendaki oleh undang-undang, antaranya;

- i. Caruman KWSP
- ii. Caruman KWAP
- iii. Caruman PERKESO
- iv. Potongan cukai pendapatan/ berjadual LHDN
- v. Potongan Zakat

8.2.2. Kemudahan

Potongan yang dikehendaki peraturan atau perkhidmatan seperti;

- i. Ansuran pinjaman perumahan/ kenderaan/ komputer
- ii. Pendahuluan diri

8.2.3. Bayaran kepada Kerajaan

Potongan yang dikehendaki oleh kerajaan seperti;

- i. Bayaran caj hospital
- ii. Denda Pegawai Awam

8.2.4. Perintah Mahkamah

Potongan yang dikehendaki atas perintah mahkamah seperti; Bayaran Nafkah.



8.2.5. Simpanan

Simpanan dalam kumpulan wang atau tabung yang ditubuhkan oleh kerajaan/
badan berkanun :

- i. Tabung Haji
- ii. Skim Simpanan Pendidikan Nasional (SSPN-i)

8.2.6. Potongan Pelbagai

Lain-lain potongan yang dibuat atas pilihan kakitangan seperti :

- i. Angkasa
- ii. Baitumal/ YPEIM
- iii. Kelab/ Persatuan
- iv. Insuran



BAB 9: RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002. Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
2. Buku Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2010
3. Buku Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2010
4. Prinsip Pemberian Elaun. www.jpa.gov
5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2011. Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian
6. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2006. Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam Bagi Pegawai Dalam Kumpulan Sokongan
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2015. Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996. Bayaran Insentif Khas, Imbuhan Tetap Keraian, Bantuan Pembantu Rumah dan Menyelenggara Rumah Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Imbuhan Tetap Perumahan Kumpulan Pengurusan & Profesional
9. Surat Pekeliling Bil. 10 Tahun 2008. Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Jawatan Gred Khas dan Imbuhan Tetap Keraian Bagi Jawatan Gred Khas
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991
11. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2008. Pindaan Kadar Imbuhan Tetap Jawatan Gred Khas dan Imbuhan Tetap Keraian bagi Jawatan Gred Khas
12. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2007. Pemberian Kenaikan Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia.
13. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2001. Pemanjangan Bayaran Insentif Tugas Kewangan Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999
14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal



15. Garis Panduan Pelaksanaan Pembayaran Insentif Pos Basik Kepada Anggota Paramedik KKM, bertarikh 26 April 2012
16. Pelaksanaan Bayaran Insentif Pos Basik Kepada Anggota Paramedik KKM bertarikh 17 Februari 2016
17. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010. Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan di Institusi Pengajian Tinggi Awam
18. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2011. Bayaran Insentif Pakar, Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah
19. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1999. Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor
20. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
21. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
22. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
23. Lembaga Pengarah UKM Bil. 1/2009 bertarikh 5 Februari 2009
24. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
25. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
26. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
27. Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 13 Tahun 2014. Semakan Polisi Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (Pemberian Elaun dan Pembelian Alat)
28. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1997 Perubahan Gaji dan syarat-syarat Perkhidmatan bagi Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Awam Semenanjung Malaysia
29. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan bertarikh 25 Februari 1984
30. Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 3/2018 bertarikh 13 Februari 2018
31. Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2010. Peraturan Kewangan Kerja Lebih Masa
32. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Tahun 2013. Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
33. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007. Peraturan Penanggunggan Kerja Perkhidmatan Awam



34. Pekeliling Bendahari Bil. 13 Tahun 2014 Pindaan Kadar Kelayakan Sewa Hotel kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi
35. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Tahun 2022. Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)(Kuat kuasa 1 Januari 2022).
36. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.10 Tahun 2022. Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan. (Kuat kuasa 1 Januari 2022).
37. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Tahun 2022. Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis)(Kuat kuasa 1 Januari 2022).
38. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Tahun 2022. Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis)(Kuat kuasa 1 Januari 2022).
39. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 5 Tahun 2006. Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan dan Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)
40. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil 2 Tahun 2010. Garis Panduan Pelaksanaan Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM) di Sektor Swasta oleh Pegawai Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia
41. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 Tahun 2022 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak termasuk Tentera dan Polis) (Kuat kuasa 1 Januari 2022).
42. Mesyuarat Pengurusan UKM Bil. 10/2018 bertarikh 5 Jun 2018
43. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001 Elaun Perumahan Wilayah bagi Pegawai yang bertukar Wilayah
44. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 3.2 Tahun 2013 Peraturan dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan
45. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011 Peraturan dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam



46. Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 9 Tahun 2008 bertarikh 14 April 2008 Polisi Pakaian Seragam
47. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990. Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam
48. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3. Peraturan Bekalan Pakaian Seragam serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
49. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2015. Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di Luar Negara atas Urusan Persendirian
50. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008. Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah
51. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1980. Elaun-Elaun dan Kemudahan-Kemudahan bagi Pegawai Sektor Awam
52. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan.