

PERINTAH-PERINTAH AM

BAB B

ELAUN-ELAUN DALAM
PERKHIDMATAN

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

1974

PERINTAH-PERINTAH AM

Bab B

ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN

PENDAHULUAN

PERINTAH-PERINTAH Am Bab B, Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan ini, telah diluluskan oleh Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong sebagai Perintah-Perintah Am yang akan menggantikan Perintah-Perintah Am Kewangan Bab V tentang Perjalanan, Elaun Hidup dan Pengangkutan.

2. Tarikh kuatkuasa Perintah-Perintah Am Bab B yang baru ini ialah 1hb Januari, 1974.

3. Dengan ini juga semua peruntukan dalam Bab V Perintah-Perintah Am Kewangan yang telah dikeluarkan sebelum Perjanjian Persekutuan Tanah Melayu 1948 adalah dibatalkan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,
MALAYSIA

1hb Januari, 1974

KANDUNGAN.

PERINTAH-PERINTAH AM

Bab B

Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan

1. Tafsiran.

I. ELAUN-ELAUN KERANA BERTUGAS

2. Bermalam di luar Ibu Pejabat.
3. Bayaran sewa hotel/lojing.
4. Elaun makan.
5. Elaun lojing dreber.
6. Elaun hitungan batu perjalanan.
7. Kebeneran khas tuntutan hitungan batu.
8. Elaun harian.
9. Elaun basikal.
10. Elaun gantian motobot.

II. ELAUN-ELAUN KERANA BERTUKAR/BERPINDAH RUMAH

11. Elaun-elaun kerana bertukar.
12. Perbelanjaan pengangkutan.
13. Elaun makan/sewa hotel hari bertukar.
14. Pemberian pindahan.
15. Elaun makan dan sewa hotel selama 3 hari.
16. Pegawai terpaksa tinggal di hotel lebih daripada 3 hari.
17. Tuntutan hitungan batu semasa bertukar.
18. Elaun berpindah rumah.

III. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERJALANAN

19. Syarat-syarat am.
20. Penerbangan kelas pelancang.
21. Kelas dalam keretapi dan kapal laut.
22. Elaun gantian tambang.
23. Tambang pada lantikan pertama.
24. Tambang percuma pegawai Penjara.
25. Tambang berkursus di Malaysia/seberang laut dan tambang calon perkhidmatan Kerajaan.
26. Tambang keluarga pegawai berkursus.

IV. ELAUN-ELAUN BERTUGAS DI SEBERANG LAUT

27. Elaun pakaian.
28. Elaun makan dan bayaran sewa hotel.
29. Tiada elaun makan bila disediakan makanan.
30. Elaun runcit.

V. ELAUN-ELAUN KERANA BERKURSUS

A. KURSUS LATIHAN YANG DIAKUI

31. Elaun kursus latihan yang diakui/elaun tanggungan keluarga/potongan elaun dan tiada elaun runcit.

B. KURSUS BIARISWA

32. Elaun calon untuk perkhidmatan Kerajaan.

C. KURSUS YANG BUKAN DIBAYAI OLEH KERAJAAN

33. Biasiswa bukan Kerajaan.

VI. ELAUN-ELAUN PELBAGAI

34. Pemangkuan: Jenis dan elaun/Syarat-syarat pembayaran/Kuasa melulus pemangkuan.
35. Menginap di luar ibu pejabat lebih 3 bulan.
36. Elaun gantian tinggal luar ibu pejabat.
37. Pegawai jatuh sakit semasa bertugas di luar.
38. Pemberian pindahan bagi pegawai yang bersara.
39. Menghadiri peperiksaan/temuduga naik pangkat.
40. Elaun bantuan gaji dreber.
41. Pendahuluan bertugas di luar/seberang laut/selepas berkursus.
42. Elaun-elaun kerana rawatan di luar stesyen.
43. Peraturan/Kadar boleh pakai bagi Sabah dan Sarawak
44. Perbekalan am/menetapkan elaun-elaun lain.

PERINTAH-PERINTAH AM PERALIHAN

VII. ELAUN-ELAUN BERTUGAS/BERTUKAR KE SABAH ATAU SARAWAK DAN SEBALIKNYA

A. ELAUN-ELAUN BERTUGAS DI SABAH ATAU SARAWAK

45. Elaun makan/bayaran sewa hotel dan lojing.
46. Elaun gantian jika lebih daripada 3 bulan.

B. ELAUN-ELAUN BERTUKAR KE SABAH DAN SARAWAK

47. Faedah bertukar/elaun makan dan bayaran sewa hotel sebelum dan selepas bertukar.

C. ELAUN-ELAUN BERTUKAR KE SEMENANJUNG MALAYSIA

48. Faedah bertukar ke Semenanjung Malaysia.

PERINTAH-PERINTAH AM

Bab B

Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan

PERINTAH-PERINTAH Am yang berikut ini telah dikeluarkan di bawah kuasa Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong mengikut Fasal (2) Perkara 132 dalam Perlembagaan.

[Berkuatkuasa mulai dari 1hb Januari, 1974.]

1. Dalam bab ini:

- (i) "Ibu Pejabat" bermakna satu lingkungan kawasan seperti di bawah yang dikira dari pejabat atau tempat seseorang itu biasa melapurkan diri untuk bertugas: Tafsiran.
- (1) bila dihubungi oleh jalan raya, satu lingkungan 15 batu;
 - (2) bila dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermoto, 10 batu;
 - (3) bila dihubungi oleh jalan basikal atau sungai, 5 batu.
- (ii) "Keluarga pegawai" bermakna, bagi pegawai lelaki, isteri dan anak-anaknya; dan bagi pegawai perempuan, suami dan anak-anaknya. Di mana ada dischutkan dalam bab ini tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pegawai, maka anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun; atau sekiranya masih bersekolah, di bawah umur 21 tahun. Walau bagaimanapun anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini tidak akan dipakai. Istilah "anak" akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang.
- (iii) "Perbendaharaan" bermakna Menteri Kewangan dan termasuk pegawai-pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahnya yang telah diturunkan kuasa untuk bertindak bagi pehaknnya atau yang dibenarkan menggunakan kuasanya di bawah Akta Acara Kewangan 1957, iaitu mengikut perbekalan-perbekalan seksyen 6 atau 7 Akta Perwakilan Kuasa, 1956.

1. ELAUN-ELAUN KERANA BERTUGAS

2. Seseorang pegawai yang terpaksa bermalam di luar ibu pejabatnya semasa menjalankan tugas-tugas resmi akan berkelayakan menuntut elaun-elaun berikut apabila syarat-syarat pemberian elaun-elaun itu dipenuhi:

Bermalam di luar ibu pejabat.

- (i) Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing.
- (ii) Elaun Makan.
- (iii) Elaun Lojing Dreber.

3. (a) Bayaran sewa hotel atas kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan boleh diberi bagi penginapan di sebarang hotel atau rumah persinggahan. Tuntutan-tuntutan hendaklah disokong dengan resit.

Bayaran sewa hotel.

(b) Bagi pegawai-pegawai yang tidak membuat tuntutan bayaran sewa hotel, mereka akan berkelayakan menuntut elaun lojing mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Resit-resit tidak diperlukan bagi tuntutan-tuntutan ini.

Elaun lojing

Elaun makan. 4. Elaun makan boleh dibayar kepada pegawai-pegawai yang bertugas di luar ibu pejabat bagi masa yang melebihi 24 jam terus secara. Kadarnya ialah 2½% daripada gaji pegawai dengan syarat tidak melebihi atau berkurangan dari had-had maksima dan minima yang ditetapkan oleh Perbendaharaan, iaitu dikira ke 5 sen yang paling hampir. Di mana dalam bab ini dibenarkan keluarga pegawai menuntut elaun makan, maka kadarnya ialah separuh daripada yang ditetapkan bagi pegawai, melainkan bagi kes seperti dalam Perintah Am 42.

Elaun lojing dreber, (246).

5. —Seseorang pegawai yang berkelayakan menuntut elaun bantuan gaji dreber seperti yang dibekalkan dalam Perintah Am 40 boleh dibayar sebagai tambahan, elaun lojing dreber bila dia terpaksa bermalam di luar ibu pejabat semasa menjalankan tugas-tugas resminya iaitu jika ia menggunakan keretanya sendiri yang dipandu oleh dreber yang digajinya sepenuh masa. Elaun ini adalah seperti yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

Elaun hitungan batu pengangkutan.

6. (a) Apabila didapati perlu oleh Ketua Jabatan untuk seseorang pegawainya menggunakan kenderaan yang dipunya sendiri bagi menjalankan tugas jawatannya dengan licin dan sempurna, dia boleh dibayar elaun hitungan batu mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan bagi kelas kenderaan yang ia berkelayakan menuntut.

Kelas dan keamatan kenderaan. (253).

(b) Kelas-kelas tuntutan hitungan batu seseorang pegawai adalah dihadkan mengikut gaji dan sukatan selinder kenderaannya seperti berikut:

Kelas	Gaji Pegawai	Sukatan Selinder
A	Tidak kurang daripada \$1,250 sebulan	1,400 s.s. dan ke atas
B	Tidak kurang daripada \$1,000 sebulan	1,000 s.s. dan ke atas
C	Tidak kurang daripada \$680 sebulan	Di bawah 1,000 s.s.
D	Kurang daripada \$680 sebulan...	Tidak kurang daripada 225 s.s.
E	Kurang daripada \$680 sebulan...	Di bawah 225 s.s.

Kebenaran khas tuntutan hitungan batu.

7. (a) Seseorang pegawai yang bergaji di bawah \$680 sebulan hanya akan dibenarkan menuntut elaun hitungan batu Kelas C apabila Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam berpuashati bahawa tugas-tugas yang dijalankan memerlukan sebuah kereta dan bukannya sebuah motosikal ataupun pegawai yang berkenaan telah disahkan oleh sebuah Lembaga Perubatan (Perintah-perintah Am, Bab F) sebagai tidak boleh menunggang sebuah motosikal.

Kerajaan tidak bertanggungjawab.

(b) Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri untuk menjalankan tugas-tugas resminya adalah berbuat sedemikian atas tanggungannya sendiri. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab bagi sebarang kecederaan, kerosakan, kehilangan atau kesusutan nilai harga kenderaan akibat dari kegunaannya untuk urusan Kerajaan.

Elaun harian. (247).

8. (a) Seseorang pegawai yang bertugas di luar ibu pejabatnya dalam jangka masa yang melebihi lapan jam tetapi kurang daripada 24 jam, boleh menuntut elaun harian sebanyak separuh daripada kadar elaun makan seperti yang ditetapkan bagi Perintah Am 4. Elaun harian ini

boleh juga dibayar kepada seseorang pegawai yang di dalam perjalanan rasmi bagi apa-apa baki masa lapan jam atau lebih yang dia tidak layak menuntut sebagai elaun makan.

(b) Perbendaharaan boleh meluluskan pembayaran elaun makan sebagai ganti elaun harian bagi kes-kes teristimewa sahaja.

9. Sekiranya seseorang Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat berpuashati bahawa seseorang pegawai dibawahnya dikehendaki sentiasa menggunakan basikal bagi menjalankan tugas-tugasnya dengan cekap, dan Jabatan atau Pejabat tersebut tidak mempunyai basikal khas untuk kegunaan tersebut, dia boleh membenarkan pegawai tersebut dibayar elaun basikal sebanyak yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Jika pegawai itu menggunakan basikal hanya kadang kali sahaja, elaun hitungan batu yang tidak melebihi jumlah elaun basikal sebulan boleh dituntut.

Elaun basikal

10. Dimana dalam keadaan-keadaan khas seseorang pegawai memerlukan penggunaan motobotnya sendiri bagi menjalankan tugas-tugas rasminya, dia boleh dibayar elaun gantian motobot mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

Elaun gantian motobot (061).

II. ELAUN-ELAUN KERANA BERTUKAR/BERPINDAH RUMAH

11. (a) Seseorang pegawai yang bertukar, termasuk pertukaran kerana mendapat jawatan baru yang lain dalam Kerajaan tetapi tidak termasuk pertukaran seperti di (b), boleh menuntut di antara lain-lain bayaran dan elaun, yang berikut:

Elaun-elaun kerana bertukar. (043).

- (i) perbelanjaan sebenar mengangkut barang-barang, serta tambang pegawai dan keluarga;
- (ii) perbelanjaan makan dan lojing yang dikeluarkan sentiasa dalam perjalanan untuk pertukaran itu;
- (iii) pemberian pindahan;
- (iv) elaun makan dan lojing;
- (v) tuntutan hitungan batu.

(b) Pegawai-pegawai yang dibenarkan bertukar atas permintaan mereka sendiri tidak akan dibayar elaun-elaun atau bayaran seperti di (a), melainkan dalam kes-kes tertentu yang boleh diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

12. (a) Tuntutan balik perbelanjaan pengangkutan barang-barang pegawai hendaklah disokong dengan resit. Lazimnya bagi pertukaran di dalam Semenanjung Malaysia (termasuk Singapura) kereta tidak boleh dimasukkan sebagai barang dan oleh itu tidak boleh diangkut dengan kenderaan lain. Dimana kenderaan jabatan digunakan dalam mengangkut barang-barang pegawai, tidak ada tuntutan perbelanjaan pengangkutan yang boleh dibayar.

Perbelanjaan pengangkutan barang-barang. (042).

(b) Di samping perbelanjaan pengangkutan di (a) seseorang pegawai boleh menuntut tambang sebenar mengikut kelas keretapi yang ia berkelayakan atau atas kadar tambang lain yang diluluskan yang telah dikeluarkan oleh pegawai bagi mengangkut diri dan keluarganya dari tempat bertugas lamanya ke tempat bekerja yang baru. Ia tidak berkelayakan menuntut bayaran tambang untuk diri dan keluarganya jika ia membuat tuntutan hitungan batu, melainkan jika ia dapat membuktikan kenderaannya terlampau kecil untuk membawa semua ahli keluarganya.

Tambang pegawai/keluarga.

Tambang
orang gaji.

(c) Seseorang pegawai hanya boleh membuat tuntutan tambang percuma mengikut kelas pengangkutan yang rendah sekali bagi seorang orang gajinya.

Elaun makan
hari bertukar.

13. (a) Seseorang pegawai yang bertukar boleh dibayar elaun makan bagi diri dan keluarganya pada hari pertama dalam masa perjalanan pertukaran itu, mengikut kadar yang ditetapkan bagi Perintah Am 4 iaitu sekiranya dia tidak membuat tuntutan elaun makan mengikut Perintah Am 15 (a) bagi hari yang sama. Resit-resit tidak diperlukan. Sekiranya perjalanan terpaksa memakan masa lebih daripada satu hari atas sebab-sebab yang menasabah kepada Ketua Jabatan elaun makan boleh dibayar bagi hari-hari yang lebih itu atas kadar yang sama.

Bayaran sewa
hotel semasa
bertukar.

(b) Apabila dalam hari perjalanan pertukarannya seseorang pegawai itu terpaksa bermalam ditengah jalan ia boleh menuntut bayaran sewa hotel bagi diri dan keluarganya yang disokong oleh resit tidak melebihi kadar yang ditetapkan bagi Perintah Am 15.

Pemberian
pindahan,
(242).

14. (a) Seseorang pegawai yang bertukar itu boleh diberi pemberian pindahan sebanyak yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Pemberian pindahan ini akan meliputi segala belanja bungkus membungkus barang-barang pegawai, upah buruh, bayaran insuran atau setor dan apa-apa perbelanjaan lain yang telah dikenakannya untuk mengemas dan melindungi barang-barangnya.

Syarat
pemberian
pindahan.

(b) Kadar penuh pemberian pindahan seperti di (a) di atas hanya boleh dibayar bagi pertukaran yang melebihi 20 batu dari tempat bekerja asal. Bagi pertukaran yang jauhnya tidak melebihi lingkungan 20 batu dari tempat asal bekerja, hanya separuh sahaja daripada kadar tersebut yang boleh dibayar.

Belanja makan
dan sewa
hotel selama
3 hari.

15. (a) Seseorang pegawai yang bertukar boleh menuntut balik perbelanjaan makan dan sewa hotel tidak melebihi kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan bagi diri dan keluarganya untuk tidak lebih daripada tiga hari sebelum berlepas dan tidak lebih daripada tiga hari sesudah sampai ke tempat bertugas yang baru. Semua tuntutan ini hendaklah disokong dengan resit.

(b) Bagi seseorang pegawai yang bertukar dari Sabah atau Sarawak ke Semenanjung Malaysia, kadar tuntutan bagi masa tiga hari sebelum bertolak dari Sabah atau Sarawak itu hendaklah mengikut kadar seperti yang ditetapkan bagi Perintah Am 47 (b).

Pegawai
terpaksa
tinggal
di hotel lebih
daripada
3 hari.
(242).

16. Hanya dalam keadaan-keadaan tertentu yang memerlukan pertimbangan khas dan kelulusan dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, seseorang pegawai yang terpaksa tinggal di hotel atau di rumah persinggahan lebih daripada 3 hari oleh sebab ketiadaan langsung rumah yang boleh disewa atau menunggu pengosongan rumah khas jabatan atau jawatan yang diuntukkan baginya atau atas lain-lain sebab yang menasabah boleh dibayar perbelanjaan makan dan sewa hotel mengikut kadar seperti yang ditetapkan bagi Perintah Am 15.

Tuntutan
hitungan batu
semasa
bertukar.

17. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaannya sendiri semasa bertukar boleh menuntut elaun hitungan batu mengikut Perintah Am 6 bagi perjalanan dari tempat kediaman asalnya ke tempat kediaman barunya, iaitu sekiranya ia tidak membuat tuntutan tambang percuma bagi dirinya di bawah Perintah Am 12 (b).

18. Seseorang pegawai yang dikehendaki berpindah rumah ke rumah Kerajaan di tempat yang sama, boleh diberi pemberian pindahan sebanyak separuh dari kadar yang ditetapkan bagi Perintah Am 14 (a). Dia juga boleh menuntut perbelanjaan makan yang tidak perlu disokong oleh resit bagi hari pertama perpindahan itu sahaja dengan syarat ini tidak melebihi kadar elauan makan seperti yang ditetapkan bagi Perintah Am 4 untuk diri dan keluarganya.

Elaun berpindah rumah.

III. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN PERJALANAN

19. (a) Tiap-tiap pegawai yang terpaksa berjalan atas urusan resmi, termasuk pertukaran, adalah diberi kemudahan tambang percuma bagi perjalanan mengikut jalan yang schabis dekat dan murah dan dengan cara pengangkutan yang bersesuaian dengan kecekapan. Seseorang pegawai boleh dikehendaki oleh Ketua Jabatannya menaikki kapal terbang bila ini adalah lebih murah dan cepat dari satu tempat ke satu tempat yang tertentu.

Syarat-syarat am.

(b) Keluarga pegawai adalah berkelayakan mendapat tambang percuma mengikut kelas yang pegawai itu berkelayakan sendiri apabila ahli keluarganya dibenarkan mengikut pegawai.

20. Pegawai-pegawai yang dikehendaki atau dibenarkan oleh Ketua Jabatan mereka menaiki kapal terbang akan dikehendaki terbang dalam kelas pelancung atau kelas ekonomi, melainkan pegawai-pegawai tertentu yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dalam Kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas yang boleh memilih untuk terbang dalam kelas satu.

Penerbangan kelas pelancung.

21. Pegawai-pegawai yang menaiki keretapi atau kapal laut adalah berhak mendapat tempat duduk seperti berikut:

Kelas dalam keretapi dan kapal laut. (236).

- | | | |
|---|--------|------------|
| (i) Kumpulan-kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas/
Kerja dan Separa Ikhtisas | | Kelas Satu |
| (ii) Kumpulan Perkeranian dan Teknik | | Kelas Dua |
| (iii) Kumpulan Kakitangan Rendah dan Buruh
Kasar | | Kelas Tiga |

Bagi kapal laut, perkataan "Kelas Tiga" hendaklah dibaca sebagai "Dek".

22. (a) Di mana seseorang pegawai dikehendaki menjalankan tugasnya di satu tempat yang tidak dihubungi oleh keretapi, dia boleh dibenarkan oleh Ketua Jabatannya menuntut elauan gantian tambang yang sama dengan bayaran tambang perkhidmatan bas atau bayaran lazim teksi bagi seorang ke tempat tersebut.

Elaun gantian tambang.

(b) Apabila seseorang Ketua Jabatan menghendaki seorang pegawainya sampai kesesuatu tempat dengan segera, dia boleh diberi elauan gantian tambang seperti dalam (a) walaupun tempat yang dituju itu disambungi oleh perkhidmatan keretapi.

23. (a) Seseorang pegawai yang baru dilantik ke perkhidmatan Kerajaan yang disuruh melapurkan diri di satu tempat di Sabah atau Sarawak sekiranya ia dari Semenanjung Malaysia, atau di Semenanjung Malaysia sekiranya ia dari Sabah atau Sarawak, boleh diberi tambang perjalanan ke tempat yang ia diarahkan bertugas itu mengikut kelayakan tambang yang boleh diperolehinya setelah memegang jawatan mengikut pertukaran dalam Perintah Am 20, 21 atau 22.

Tambang pada lantikan pertama.

(b) Bagi pegawai-pegawai yang dilantik secara kontrak dari seberang laut, tambang-tambang pergi balik mereka akan ditetapkan oleh Kerajaan mengikut kes masing-masing.

Tambang percuma pegawai penjara. (Bab C. 69).

24. (a) Seseorang pegawai Penjara seperti yang ditakrifkan dalam Bab C boleh mendapat tambang percuma pergi balik bagi dirinya mengikut jalan yang paling dekat dan murah di antara stesyennya dengan tempat tinggalnya di Malaysia sekali dalam masa tiga tahun kerana bercuti rehat.

(Bab C. 64).

(b) Jika seseorang pegawai Penjara yang bercuti rehat itu disertai oleh keluarganya, maka mereka boleh diberi tambang percuma pergi balik mengikut kadar tambang yang sama dengan yang pegawai itu berkelayakan sendiri.

Tambang berkursus di Malaysia dll. (Bab C. 51).

25. (a) Seseorang pegawai yang dipilih atau dibenarkan pergi mengikut kursus atau latihan yang diakui di Malaysia atau di Singapura akan diberi kemudahan perjalanan yang ia berkelayakan mengikut Perintah Am 20, 21 atau 22 sekali pada permulaan dan sekali pada akhir tiap-tiap penggal kursus bagi perjalanan di antara tempat kediaman dengan tempat berkursus.

Tambang berkursus di seberang laut.

(b) Sekiranya tempat berkursus atau latihan yang diakui itu di seberang laut, seseorang pegawai itu akan diberi kemudahan-kemudahan berikut:

- (i) belanja perjalanan di Malaysia di antara tempat kediamannya dengan lapangan terbang atau pelabuhan, sekali pada permulaan kursus dan sekali pada akhir kursus sebagaimana kelayakannya mengikut Perintah Am 20, 21 atau 22;
- (ii) tambang kapalterbang kelas pelancang atau ekonomi atau kelas satu bagi pegawai yang dibenarkan di bawah Perintah Am 20 di antara Malaysia dengan negeri tempat berkursus sekali pada permulaan kursus dan sekali pada akhir kursus;
- (iii) belanja perjalanan di negeri tempat berkursus atas kadar tambang keretapi atau koc mengikut kelas kelayakannya di bawah Perintah Am 21 tetapi tidak rendah daripada kelas dua dari lapangan terbang atau pelabuhan ke tempat berkursus sekali pada permulaan dan sekali pada akhir kursus. Seseorang pegawai yang perlu membuat perjalanan untuk memenuhi acara kursus atau latihannya seperti yang boleh disahkan oleh pensyarahnya, boleh dibayar belanja perjalanan atas kadar yang sama.
- (iv) bayaran yang berpatutan untuk mengangkut barang-barang persendirian, termasuk upah portar bagi sepanjang perjalanan.

Tambang calun perkhidmatan kerajaan.

(c) Calun-calun untuk perkhidmatan Kerajaan yang mengikut kursus latihan atau pengajian dengan biasiswa atau bantuan Kerajaan akan diberi belanja perjalanan dalam Malaysia mengikut kadar-kadar yang ditetapkan. Sekiranya tempat berkursus itu diseberang laut belanja perjalanan adalah mengikut kadar tambang keretapi kelas dua atau koc dan akan juga diberi bayaran yang berpatutan untuk mengangkut barang-barang persendirian termasuk upah portar bagi sepanjang perjalanan. Perjalanan di antara Malaysia dengan negeri tempat berkursus di seberang laut hendaklah mengikut kapalterbang kelas pelancang atau ekonomi.

26. Seseorang pegawai yang mengikuti satu kursus latihan yang diakui yang melebihi 12 bulan, boleh diberi tambang untuk keluarganya. Bagi maksud Perintah Am ini, anak-anak yang boleh mendapat tambang ini ialah mereka yang di bawah umur 13 tahun sebelum pegawai bertolak. Walau bagaimanapun jika masa berkursus ini melebihi 24 bulan, had umur ini boleh difonggarkan mengikut budibicara Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Tambang keluarga pegawai berkursus. (Bab C. 33).

IV. ELAUN-ELAUN BERTUGAS DI SEBERANG LAUT

27. Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas di luar negeri seperti menghadiri persidangan atau lain-lain tugas Kerajaan di sebuah negeri yang beriklim sederhana bagi masa yang tidak kurang daripada satu hari akan layak mendapat elaun pakaian mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

Elaun pakaian.

28. Seseorang pegawai yang bertugas di luar negeri akan berkecayuan mendapat elaun makan bagi tiap-tiap malam ia berada di luar negeri mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Dia juga boleh menuntut bayaran sewa hotel yang disokong oleh resit tidak melebihi maksima yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Untuk maksud menentukan satu malam, sebahagian daripada satu malam pada hari ketibaan atau hari bertolak akan dianggap sebagai satu malam penuh.

Elaun makan dan sewa hotel.

29. Seseorang pegawai yang dalam perjalanan kerana bertugas di luar negeri tidak akan berkecayuan mendapat elaun makan atau bayaran sewa hotel, mana yang berkenaan atau kedua-duanya sekali:

Tiada eluan bila di sediakan makanan/lojing.

- (i) apabila makanan ada disediakan oleh pengangkut;
- (ii) apabila sampai ditempat bertugas, makanan dan lojing percuma ada disediakan baginya; atau
- (iii) apabila ia memutuskan perjalanan untuk tujuan tiada resmi dimana-mana tempat semasa dalam perjalanan.

30. Disamping faedah-faedah dalam Perintah Am 28 seseorang pegawai boleh juga menuntut elaun runcit seperti yang ditetapkan oleh Perbendaharaan bagi lain-lain perbelanjaan tertentu yang telah dikenakan dalam menjalankan urusan Kerajaan. Sebarang bayaran layanan hotel yang telah dimasukkan ke dalam bil sewa hotel akan dianggap sebagai sebahagian daripada bayaran sewa hotel yang boleh dituntut dengan syarat bahawa jumlah semuanya tidak melebihi maksima bagi bayaran sewa hotel yang boleh dituntut.

Elaun runcit.

V. ELAUN-ELAUN KERANA BERKURSUS

A. KURSUS LATIHAN YANG DIAKUI

31. (a) Seseorang pegawai Kerajaan yang telah dipilih atau dibenarkan oleh Kerajaan untuk mengikuti apa jua jenis kursus yang diakui samada dengan gaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji dan samada untuk kursus diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan, boleh diberi bantuan yang berikut:

Elaun kursus latihan yang diakui. (Bab C. 49).

- (i) elaun sara hidup mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa;
- (ii) bayaran masuk dan pendaftaran;

- (iii) bayaran pengajaran termasuk bayaran-bayaran makmal dan kuliah;
- (iv) bayaran-bayaran peperiksaan, termasuk menaip dan menjilid tesis, yang dikenakan dalam kursus itu;
- (v) bayaran elau pakaian mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat yang ditetapkan;
- (vi) bayaran untuk membawa barang lebih kapalterbang tidak melebihi 7 kilo atau dengan kapal laut tidak melebihi hantaran bagi 12 kaki padu;
- (vii) insuran perubatan atau bayaran perubatan yang berpatutan melainkan di mana ada perkhidmatan kesihatan negara;
- (viii) bayaran membeli buku dan alat perkakas yang diperlukan bagi kursus dan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Elaun tanggungan keluarga. (Bab C, 46).

(b) Seseorang pegawai yang dibenarkan mengikuti sebarang kursus tanpa gaji boleh diberi bantuan mengikut perbekalan dalam Perintah Am 32 dan juga boleh dibenarkan menuntut tanggungan keluarga seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Sekiranya diluluskan oleh Kerajaan pegawai yang berkenaan boleh juga diberi bantuan untuk tanggungan-tanggungan perbelanjaan lain yang tidak dapat dielakan yang telah dikenakan sebelum memohon kursus, seperti bayaran premium insuran nyawa bagi jumlah premium yang berpatutan.

Potongan elau.

(c) Jika dalam masa kursus itu atau bila ditempatkan berlatih di mana-mana yayasan, seseorang pegawai itu menerima sebarang elau atau gaji, maka potongan sebanyak elau atau gaji itu akan dibuat dari elau sara hidupnya.

Tidak ada elau runcit.

(d) Tidak ada elau runcit lain yang boleh dibayar di bawah Perintah Am ini.

B. KURSUS BIASISWA

Elaun calun perkhidmatan kerajaan. (Bab C, 46).

32. Seseorang calun bagi perkhidmatan Kerajaan yang mendapat biasiswa atau lain-lain jenis bantuan yang diluluskan oleh Kerajaan, boleh diberi faedah-faedah yang berikut:

- (i) elau sara hidup yang ditetapkan dari semasa ke semasa;
- (ii) bayaran-bayaran masuk dan pendaftaran;
- (iii) bayaran pengajaran, termasuk bayaran-bayaran makmal dan kuliah;
- (iv) bayaran-bayaran peperiksaan, termasuk menaip dan menjilid tesis, yang dikenakan bagi kursus itu;
- (v) belanja perjalanan mengikut Perintah Am 25 (c);
- (vi) bantuan untuk membeli buku dan alat perkakas yang diperlukan mengikut syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan;
- (vii) insuran perubatan atau bayaran perubatan yang berpatutan, melainkan di mana ada perkhidmatan kesihatan negara;
- (viii) bayaran elau pakaian mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat yang ditetapkan;
- (ix) bayaran untuk membawa barang lebih mengikut kapalterbang tidak melebihi 5 kilo atau dengan kapal laut tidak melebihi hantaran bagi 12 kaki padu.

C. KURSUS YANG BUKAN DIBIYAI OLEH KERAJAAN

33. Seseorang pegawai yang mendapat biasiswa atau lain-lain bantuan dari Kerajaan-kerajaan negeri atau luar negeri atau lain-lain badan atau yayasan bukan Kerajaan untuk mengikuti kursus latihan yang ditawarkan melalui dan diluluskan oleh Kerajaan, syarat-syarat cuti belajarnya adalah sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Biasiswa
bukan
Kerajaan.
(Bah C. 55).

VI. ELAUN-ELAUN PELBAGAI

34. (a) Seseorang pegawai dalam Kumpulan-kumpulan Pengurusan dan Ikhtisas, Kerja dan Separa Ikhtisas, Perkeranian dan Teknik yang dikehendaki atau dibenarkan menjalankan tugas-tugas jawatan lain dalam keadaan seperti berikut akan boleh dibayar elaun memangku atau elaun tanggungan kerja, kerana menjalankan tugas-tugas tersebut, iaitu:

Pemangkuan:
jenis dan
elaun.

- (i) memangku secara penuh jawatan yang lebih tinggi daripada peringkat jawatan hakikinya;
- (ii) menjalankan kerja jawatan yang lebih tinggi daripada peringkat jawatan hakikinya disamping menjalankan tugas-tugasnya sendiri;
- (iii) menjalankan kerja jawatan yang sama dengan peringkat jawatan hakikinya disamping menjalankan tugas-tugasnya sendiri; dan
- (iv) menjalankan kerja jawatan yang lebih rendah daripada peringkat jawatan hakikinya disamping menjalankan tugas-tugasnya sendiri dengan syarat jawatan rendah itu tidak bertanggungjawab kepada jawatan hakikinya itu.

(b) Elaun bagi menjalankan tugas-tugas di atas hanya boleh dibayar bila pemangkuan itu adalah bagi masa yang tidak kurang daripada 28 hari yang tidak putus-putus, termasuk hari kelepasan am. Walau bagaimanapun seseorang pegawai yang pernah memangku satu jawatan selama tidak kurang daripada 28 hari dan diluluskan elaun memangku atau tanggungan kerja dan kemudian daripada itu memangku semula jawatan yang sama selama tidak kurang daripada 14 hari, akan boleh dibayar elaun memangku atau tanggungan kerja bagi masa tersebut.

Syarat-syarat
pembayaran
pemangkuan.

(c) Apabila seseorang pegawai yang telah diluluskan bayaran elaun kerana memangku di dalam sesuatu jawatan mengambil pula sebarang cuti, ianya tidak boleh dibayar elaun tersebut bagi tempoh cuti itu sekiranya dalam masa ia bercuti itu seorang pegawai lain menjadi layak mengikut perbekalan dalam Perintah Am ini untuk menerima elaun memangku atau tanggungan kerja kerana menjalankan tugas jawatan yang sama. Begitu juga ianya tidak boleh dibayar elaun kerana memangku sekiranya ia tidak menjalankan tugas jawatan yang dipangkunya itu selama tidak kurang daripada 28 hari yang berturut-turut termasuk hari kelepasan am kerana bercuti atau atas sebab-sebab yang lain.

Bercuti semasa
memangku.

(d) Kuasa-kuasa yang boleh meluluskan dan membuat perkiraan memangku ialah Lembaga Kenaikan Pangkat dan Pengerusinya mengikut tertib itu bagi pemangkuan dalam jawatan-jawatan yang dalam skim perkhidmatan yang sama; dan Suruhanjaya yang berkenaan bagi jawatan-jawatan dalam skim perkhidmatan yang berlainan dari jawatan pegawai yang memangku. Perakuan-perakuan memangku hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebaik-baiknya sebelum seseorang pegawai itu memangku, tetapi hendaklah jangan lewat daripada 3 bulan setelah seseorang itu memangku. Ketua Jabatan hendaklah menyertakan bersama-sama perakuannya segala butir-butir yang biasa dikehendaki oleh Kuasa Melulus.

Kuasa melulus
pemangkuan.

Menginap di luar ibu pejabat lebih 3 bulan.

35. Jika seseorang Ketua Jabatan memikirkkan adalah perlu bagi seseorang pegawai menginap di luar ibu pejabat secara berpanjangan kerana menjalankan satu-satu tugas resmi tertentu dan bukan tugas biasa seperti dalam Perintah Am 36, maka elaun makan dan elaun lojing atau bayaran sewa hotel seperti yang ditetapkan bagi Perintah-perintah Am 3 dan 4 boleh dibayar kepadanya bagi masa yang tidak melebihi 3 bulan yang terus menerus sahaja. Pembayaran elaun bagi masa yang lebih daripada 3 bulan ini hendaklah dengan kebenaran Perbendaharaan terlebih dahulu mengikut kadar elaun gantian.

(241).

Elaun gantian tinggal luar ibu pejabat.

36. Pegawai-pegawai yang lazimnya bertugas dan bermalam di luar ibu pejabat boleh diberi elaun gantian mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan tidak kira berapa lama mereka bermalam di luar ibu pejabat itu.

Pegawai jatuh sakit semasa bertugas di luar. (246).

37. Seseorang pegawai yang sedang menjalankan tugas resmi di luar ibu pejabat yang jatuh sakit boleh menuntut elaun-elaun di Perintah Am 3 atau 4 selama tidak melebihi tujuh hari. Elaun-elaun ini tidak boleh dibayar apabila pegawai itu dimasukkan ke dalam hospital.

Pemberian pindahan bagi pegawai yang berpindah.

38. Seseorang pegawai yang telah memberi perkhidmatan yang sempurna dan bersara mengikut keadaan biasa atau atas syor sebuah Lembaga Perubatan (Bab F), boleh diberi pemberian pindahan dan lain-lain elaun yang biasa boleh dituntut oleh seseorang pegawai yang bertukar, bagi diri dan keluarganya dari tempat akhir ia berkhidmat ke tempat yang dipilihnya untuk bersara di mana-mana sahaja dalam Malaysia. Pemberian pindahan hendaklah didasarkan kepada gaji akhirnya.

Menghadiri peperiksaan. (244).

39. (a) Seseorang pegawai yang dikehendaki atau dibenarkan mengambil Peperiksaan Jabatan di luar kawasan ibu pejabatnya boleh menuntut elaun-elaun yang biasa boleh dituntutnya semasa menjalankan tugas-tugas resmi.

Menghadiri temuduga naik pangkat.

(b) Seseorang pegawai yang menghadiri temuduga kenaikan pangkat di luar ibu pejabatnya akan juga dibenarkan menuntut elaun-elaun seperti di (a).

Elaun bantuan gaji drebar.

40. Seseorang pegawai dalam Bahagian I yang bergaji tidak kurang daripada \$1,405 sebulan dan berkelayakan menuntut elaun hitungan batu tidak kurang daripada Kelas 'B' boleh dibayar elaun bantuan gaji drebar mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan dengan syarat bahawa:

(a) pegawai yang berkenaan menggaji sepenuh masa seorang drebar berlesen; dan

(b) tidak ada drebar Kerajaan yang diuntukkan kepadanya; ataupun

(c) dia tidak berhak menggunakan kereta dan drebar Kerajaan melainkan dalam keadaan-keadaan yang tertentu.

Pendahuluan bertugas di luar ibu pejabat/ seberang laut. (238).

41. (a) Seseorang pegawai yang bermalam di luar ibu pejabatnya atau berada di seberang laut semasa menjalankan tugas resminya, boleh diberi pendahuluan oleh Perbendaharaan tidak melebihi jumlah bayaran sewa hotel dan elaun makan yang boleh dituntutnya sekembalinya daripada menjalankan tugas itu. Pendahuluan ini hendaklah dijelaskan dalam tempoh satu bulan selepas pegawai itu selesai dari menjalankan tugas-tugasnya. Sebarang pendahuluan baru tidak boleh diluluskan sehingga pendahuluan yang awal itu telah diselesaikan melainkan dalam kes-kes tertentu yang boleh diluluskan oleh Perbendaharaan.

(b) Seseorang pegawai yang diberi cuti rehat mengikut perbekalan dalam Bab C sekembalinya dari menghadiri kursus yang melebihi 12 bulan, boleh diberi pendahuluan tidak melebihi jumlah gajinya bagi tempoh cuti rehat yang diluluskan itu.

Pendahuluan selepas berkursus.
(Bab C, 48).

42. (a) Apabila seseorang pegawai perubatan mengesahkan bahawa seseorang pegawai atau keluarganya memerlukan rawatan atau nasihat perubatan yang tidak boleh diperolehi ditempat ia bertugas, dan dia atau keluarganya tidak dikehendaki tinggal di hospital, maka pegawai itu boleh dihentarkan menuntut semua elaun yang ia berkelayakan di dalam bab ini, termasuk bayaran sewa hotel atau lojing, sekolah-olah ia sedang dalam perjalanan resmi kerana urusan perjalanan untuk mendapatkan rawatan itu bagi dirinya atau ahli keluarganya.

Elaun-elaun kerana rawatan di luar pejabat.
(Bab F, 10).

(b) Kadar elaun makan yang boleh dituntut bagi isteri atau suami yang memerlukan rawatan hendaklah sama dengan kadar bagi pegawai. Kadar elaun makan bagi anak pegawai yang memerlukan rawatan ialah separuh dari kadar untuk pegawai.

Kadar bagi keluarga.

43. Di mana dalam bab ini atau di bawah perbekalan dalam Perintah Am 44 (b) tidak dibuat peraturan-peraturan khas kerana bertugas di Sabah atau Sarawak, maka peraturan-peraturan dan kadar-kadar elaun seperti yang ditetapkan bagi pegawai-pegawai di Semenanjung Malaysia boleh dipakai kepada pegawai-pegawai yang bertugas di Sabah atau Sarawak.

Peraturan/kadar boleh pakai bagi Sabah dan Sarawak.

44. (a) Walau apapun peruntukan-peruntukan lain dalam bab ini, Kerajaan boleh mengubah atau meminda kadar-kadar elaun, mengenakan syarat-syarat tertentu yang lain yang berhubung dengan peruntukan-peruntukan dalam bab ini seperti yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Perbekalan am.

(b) Perintah-perintah Am dalam bab ini tidak akan menghalang Kerajaan dari mengadakan atau menetapkan sebarang elaun-elaun lain yang tidak diperbekalkan dalam bab ini.

Menetapkan Elaun-elaun lain.

PERINTAH-PERINTAH AM PERALIHAN

VII. ELAUN-ELAUN BERTUGAS/BERTUKAR KE SABAH ATAU SARAWAK DAN SEBALIKNYA

A. ELAUN-ELAUN BERTUGAS DI SABAH ATAU SARAWAK

45. (a) Seseorang pegawai yang ibu pejabatnya di Semenanjung Malaysia yang bertugas di Sabah atau Sarawak bagi masa yang tidak melebihi 3 bulan akan berkelayakan mendapat elaun makan Sabah-Sarawak mengikut kadar-kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

Elaun makan Sabah dan Sarawak.

(b) Pegawai di (a) akan juga berkelayakan menuntut bayaran sewa hotel, atau sebagai gantinya elaun lojing mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

Bayaran sewa hotel/lojing.

(c) Seseorang pegawai yang ditukarkan ke Sabah atau Sarawak, seperti dalam Perintah Am 47, boleh menuntut elaun-elaun di (a) atau (b) bila ia berada di luar ibu pejabatnya atas urusan resmi bagi masa 24 jam atau lebih yang terus menerus. Bila pegawai itu berada di Semenanjung Malaysia, kadarnya ialah mengikut Perintah Am 3 atau 4.

Elaun bertugas di luar ibu pejabat.

Elaun gantian
jika lebih
3 bulan.

46. Bagi masa yang melebihi 3 bulan yang pertama dan kurang daripada 6 bulan, seseorang pegawai yang bertugas di Sabah atau Sarawak akan hanya diberi elaun gantian yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Di mana Kerajaan ada menyediakan lojing dan makanan, kadar ini akan dikurangkan sebanyak 50%.

B. ELAUN-ELAUN BERTUKAR KE SABAH ATAU SARAWAK

Faedah
bertukar
ke Sabah
atau
Sarawak.

47. (a) Seseorang pegawai yang ditukarkan dari Semenanjung Malaysia untuk mengisi jawatan-jawatan tetap Persekutuan di Sabah atau Sarawak akan berkeluyakan mendapat faedah-faedah bertukar seperti seorang pegawai yang setaraf di Semenanjung Malaysia. Di samping itu, dia juga boleh diberi lain-lain elaun seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Belanja makan
dan Hotel
sebelum
dan selepas
bertukar.

(b) Seseorang pegawai juga boleh menuntut belanja makan dan sewa hotel selama tidak melebihi tiga hari sebelum bertolak dari Semenanjung Malaysia mengikut kadar yang ditetapkan bagi Perintah Am 15 (a) dan selama tidak melebihi tiga hari sesudah sampai di Sabah atau Sarawak mengikut kadar yang ditetapkan oleh Perbendaharaan. Semua tuntutan-tuntutan hendaklah disokong dengan resit. Di samping faedah-faedah di atas seseorang pegawai itu boleh juga menuntut elaun makan dan bayaran sewa hotel pada hari bertukar yang ditetapkan bagi Perintah Am 13 sekiranya makanan dan lojing percuma tidak disediakan oleh pengangkut.

Bertukar
berpindah
rumah di
Sabah atau
Sarawak.

(c) Seseorang pegawai yang bertukar stesyen atau berpindah rumah di Sabah atau Sarawak boleh menuntut elaun-elaun dan perbelanjaan-perbelanjaan bertukar atau berpindah seperti yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

C. ELAUN-ELAUN BERTUKAR KE SEMENANJUNG MALAYSIA

Faedah
bertukar
ke Semenanjung
Malaysia.

48. Seseorang pegawai yang dilantik ke dalam sebarang perkhidmatan Persekutuan di Sabah atau Sarawak boleh diberi faedah-faedah bertukar seperti dalam Perintah Am 47 apabila ia ditukarkan ke Semenanjung Malaysia. Di samping itu dia juga boleh diberi apa-apa elaun lain yang akan ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

DICETAK OLEH
IBRAHIM BIN JOHARI, P.I.S., KETUA PENGARAH PERCETAKAN
SEMENANJUNG MALAYSIA, KUALA LUMPUR
1978