



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
(MPOB)**

**GARIS PANDUAN TATACARA DAN CAJ
PENYEWAAN KENDERAAN MPOB BAGI URUSAN TIDAK RASMI**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara dan caj penyewaan kenderaan milik MPOB bagi urusan tidak rasmi.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Sejak penubuhan MPOB pada tahun 2000, tiada peraturan digubal bagi tatacara dan caj penyewaan kenderaan milik MPOB bagi urusan tidak rasmi.
- 2.2 Anggota yang menggunakan kenderaan MPOB bagi tujuan tidak rasmi seperti berpindah rumah hanya membayar wang saguhati kepada pemandu manakala kos minyak ditanggung oleh MPOB.
- 2.3 Peraturan mengenai penyewaan kenderaan digubal bagi mengelakkan penyalahgunaan kenderaan dan kerugian kepada MPOB.

3. TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, tafsiran istilah adalah seperti berikut:

'Kenderaan MPOB' bermaksud kereta *Saloon*, *Multi Purpose Vehicle* (MPV), pacuan empat roda, van, bas, lori dan seumpamanya yang dibeli sebagai aset MPOB.

4. TATACARA PENYEWAAN KENDERAAN MPOB.

Tatacara penyewaan kenderaan adalah meliputi perkara berikut:

4.1. Kelayakan

- 4.1.1 Hanya anggota sahaja yang layak memohon menyewa kenderaan bagi kegunaan sendiri bagi urusan tidak rasmi .
- 4.1.2 Tidak dibenarkan anggota memohon bagi kegunaan saudara dan kenalan mereka.
- 4.1.3 Anggota tidak dibenarkan memandu kenderaan yang disewa (termasuk mana-mana Pemandu Kenderaan MPOB yang menyewa kenderaan MPOB). Hanya Pemandu Kenderaan MPOB yang ditugaskan oleh pihak pengurusan memandu kenderaan yang disewa sahaja dibenarkan berbuat demikian.

4.2 Tujuan

- 4.2.1 Tujuan penggunaan kenderaan hendaklah diisytiharkan dalam borang permohonan bagi pertimbangan kelulusan pihak pengurusan.
- 4.2.2 Tidak dibenarkan bagi urusan perniagaan persendirian, kegiatan mana-mana parti politik dan membawa jenis muatan yang menyalahi undang-undang.

4.3 Caj sewaan bagi semua jenis kenderaan.

4.3.1 Kadar caj sewaan adalah seperti berikut:

- i. Jarak perjalanan kurang 50km, caj yang dikenakan ialah RM50.00.
- ii. Jarak perjalanan 50km hingga 400km, caj yang dikenakan ialah RM1.50 per km.
- iii. Jarak perjalanan yang melebihi 400km, kadar caj ialah RM2.00 per km.

4.3.2 Pengiraan caj sewaan meliputi perjalanan pergi dan balik (kiraan bermula dari Pejabat MPOB ke lokasi yang dituju dan dari lokasi tersebut kembali ke Pejabat MPOB).

Contoh pengiraan 1:

Jarak Pejabat MPOB ke lokasi yang dituju dan balik ke Pejabat MPOB berkenaan ialah 20km.

Caj sewaan : RM50.00

Contoh pengiraan 2:

Jarak Pejabat MPOB ke lokasi yang dituju dan balik ke Pejabat MPOB berkenaan ialah 260km.

Caj sewaan : 260 x RM1.50.
= RM390.00

Contoh pengiraan 3:

Jarak Pejabat MPOB ke lokasi yang dituju dan balik ke Pejabat MPOB berkenaan ialah 410km.

Caj sewaan : 410 x RM2.00
= RM820.00

- 4.3.3 Pemandu hendaklah mencatatkan no. odometer semasa kenderaan bertolak ke lokasi yang dituju dan sampai ke Pejabat MPOB dalam buku log (ditandatangani oleh penyewa) untuk tujuan tuntutan oleh Unit Kewangan dan Perolehan.
- 4.3.4 Caj sewaan tidak terpakai kepada anggota yang berpindah rumah seperti yang diperuntukkan dalam **WP 1.2 Perbendaharaan Malaysia** (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/Berpindah Rumah) seperti berikut:
- i. Berpindah rumah dari rumah sendiri/rumah sewa/rumah Kerajaan ke 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.

4.4 Tanggungan kos

4.4.1 Kos yang ditanggung oleh MPOB :

MPOB akan menanggung sepenuhnya kos minyak, bayaran tol, kerosakan kenderaan dan bayaran kerja lebih masa pemandu.

4.4.2 Kos yang ditanggung oleh pemohon :

Selain daripada para 4.4.1 semua kos yang terlibat adalah ditanggung oleh pemohon.

4.5 Penempahan terbatal

MPOB berhak membatalkan tempahan penggunaan kenderaan oleh pemohon pada bila-bila masa sekiranya terdapat urusan rasmi MPOB yang memerlukan kenderaan berkenaan.

5. PROSEDUR TEMPAHAN DAN CARA PEMBAYARAN

- 5.1 Borang sewaan kenderaan MPOB bagi kegunaan tidak rasmi (seperti di **Lampiran I**) hendaklah dikemukakan kepada penyelia kenderaan yang menguruskan kenderaan yang hendak disewa selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh penyewaan kenderaan.
- 5.2 Inbois akan dikeluarkan oleh Unit Kewangan dan Perolehan setelah anggota selesai menggunakan kemudahan penyewaan kenderaan.
- 5.3 Anggota hendaklah berurusan dengan Unit Kewangan dan Perolehan bagi menyelesaikan bayaran tersebut. Pembayaran adalah secara *lump sum* (tiada kemudahan ansuran bayaran penyewaan kenderaan).

6. TARIKH KUAT KUASA

28 Oktober 2019



Ketua Pengarah MPOB

Nota:

1. Sila kemukakan tujuh (7) hari sebelum aktiviti.
2. *Sila potong mana yang tidak berkenaan.



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
MALYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)**

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN KEGUNAAN TIDAK RASMI

Tarikh	Bil. Muatan / Penumpang	Destinasi		Masa		Tujuan
		Dari	Ke	Bertolak	Balik	

A. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku telah membaca dan memahami Garis Panduan Tatacara dan Caj Penyewaan Kenderaan MPOB Bagi Urusan Tidak Rasmi. Pembayaran penyewaan kenderaan akan dibayar melalui potongan gaji sekaligus pada bulan berikutnya.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

B. PENGESAHAN OLEH PENYELIA KENDERAAN

Disahkan terdapat kenderaan untuk tujuan penempahan seperti berikut :

Nama Pemandu :

Tandatangan Penyelia :

No. Kenderaan :

Nama :

Jenis Kenderaan :

Tarikh :

C. KEPUTUSAN

Penempahan di atas *diluluskan / tidak diluluskan.

Catatan:

.....

.....

.....

Tandatangan Pengarah Bahagian/ KUSM/ Ketua Pejabat

Nama & Cap :

Tarikh :

D. PERAKUAN PEMANDU KENDERAAN

Saya (nama pemandu) mengesahkan telah memandu
(jenis dan no kenderaan) pada (tarikh) untuk tujuan seperti yang dinyatakan oleh pemohon dalam
borang ini. Maklumat mengenai bacaan odometer adalah seperti berikut:

i) Bacaan odometer sebelum memulakan perjalanan di Pejabat MPOB :

ii) Bacaan odometer ketika tiba kembali di Pejabat MPOB :

Tandatangan :

Jawatan :

Nama :

Unit/Bahagian :

Tarikh :

No Tel / Samb. :

E. ARAHAN BAYARAN PENYEWAAN KENDERAAN

Pohon urus potongan gaji sebanyak bagi sewaan kenderaan pada

Nama pemohon :

No. Anggota :

Tandatangan KUSM & Cap :

Tarikh :