

PANDUAN BAYARAN ELAUN PEMBANTU TABDIR (KESETIAUSAHAAN)

RUJUKAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil.8 Tahun 2008

TUJUAN

2. Selaras dengan peningkatan beban serta kompleksiti tugas, Kerajaan telah mengkaji semula kadar elaun-elaun yang layak dibayar kepada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang menjalankan tugas Pembantu Khas kepada jawatan Gred Utama / Khas C ke atas atau setaraf.

ELAUN PEMBANTU KHAS

3. Elaun Pembantu Khas layak dibayar kepada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang diperuntukkan secara fleksi mengikut kategori dan gred jawatan penyelia. Sehubungan itu, kadar elaun ini juga adalah berdasarkan gred jawatan penyelia seperti jadual berikut:

KATEGORI	GRED JAWATAN PEGAWAI PENYELIA	GRED JAWATAN PEMBANTU TABDIR (KESETIAUSAHAAN)	ELAUN SEBULAN (RM)
a.	(i) Jawatan-jawatan Kehakiman	Gred N32 / Gred 36 (Terbuka)	190
	(ii) Jawatan Utama Turus I dan II serta yang setaraf	Gred N32 / Gred 36 (Terbuka)	
	(iii) Jawatan Utama Turus III serta yang setaraf	N17 / N22 / N32	
	(iv) Yang DiPertu Dewan Rakyat dan Yang DiPertua Dewan Negara	N17 / N22 / N32	
b.	(i) Jawatan Utama Gred A, B dan C serta yang setaraf	N17 / N22 / N32	150
	(ii) Jawatan Utama Gred A, B dan C serta yang setaraf tertakluk kepada kelulusan khas JPA (Bahagian Pembangunan Organisasi)	N17 / N22 / N32	
c.	Jawatan Gred 54 (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) serta yang setaraf tertakluk kepada kelulusan JPA (Bahagian Pembangunan Organisasi)	N17	120
d.	Jawatan Gred 52 dan 48 (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) serta yang setaraf yang melaksanakan tugas Ketua Jabatan tertakluk kepada kelulusan JPA (Bahagian Pembangunan Organisasi)	N17	120

ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA

4. **Elaun Trengkas Dwibahasa** dibayar kepada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang **telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Inggeris** seperti berikut:

BIL	TAHAP KECEKAPAN / KEDERASAN	ELAUN SEBULAN (RM)
(a)	Mengambil trengkas atau nota rintas sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip trengkas atau nota rintas sederhana 20 p.s.m.	85.00
(b)	Mengambil trengkas atau nota rintas sederhana 100 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip trengkas atau nota rintas sederhana 25 p.s.m.	100.00

PENGECUALIAN MENDUDUKI UJIAN TRENGKAS BAGI MENDAPATKAN ELAUN TRENGKAS DWIBAHASA

5. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang memiliki Diploma Kesetiausahaan dari IPT boleh memohon pengecualian menduduki Ujian Trengkas bagi mendapatkan Elaun Trengkas Dwibahasa dengan mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar;
- Surat Akuan Ketua Jabatan
 - Salinan Diploma
 - Salinan Transkrip
6. Walau bagaimanapun, permohonan pengecualian ini akan dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) untuk kelulusan. **Kelulusan dari JPA adalah muktamad.**
7. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengesahkan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang melaksanakan tugas-tugas trengkas atau nota rintas dwibahasa dan memperakukannya untuk kelulusan bayaran Elaun Trengkas Dwibahasa.
8. Sekiranya Ketua Jabatan mendapati bahawa mutu kecekapan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) telah merosot, maka Ketua Jabatan berkaitan boleh mengarahkan supaya Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintas. Jika Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) berkenaan gagal, elaun tersebut akan dihentikan.

URUSAN PEMBAYARAN ELAUN

9. Penetapan tarikh kuat kuasa pembayaran elaun-elaun berkenaan adalah seperti berikut:
 - (a) Bagi jawatan Pembantu Khas [Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)] yang baru diluluskan selepas berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bil.8 Tahun 2008, maka Elaun Pembantu Khas boleh dibayar mulai tarikh pengisian jawatan tersebut; atau
 - (b) Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas berkaitan, maka pembayaran Elaun Trengkas Dwibahasa adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.

10. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang sedang menikmati elaun di atas, **tidak layak dibayar elaun-elaun tersebut apabila meninggalkan tugasnya selama 28 hari dan lebih secara berturut-turut.** Walau bagaimanapun, **pengecualian diberikan kepada pegawai yang meninggalkan tugasnya bagi tempoh tidak melebihi 92 hari 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.

11. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas urusan kelulusan pembayaran elaun serta pemberhentian elaun-elaun di atas.