



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 30 TAHUN 2007

ELAUN BAHASA ASING

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan pemberian Elaun Bahasa Asing kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menggunakan bahasa perhubungan Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu semasa menjalankan tugas rasmi.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan perkembangan perhubungan antarabangsa antara Malaysia dengan negara luar, kemahiran berkomunikasi dalam hubungan diplomasi dan perdagangan perlu ditingkatkan. Sehubungan dengan itu, Kerajaan bersetuju supaya Elaun Bahasa Asing diberi kepada pegawai yang mempunyai kemahiran berbahasa asing.

PELAKSANAAN

Pegawai Yang Layak

3. Pegawai berikut yang memiliki sijil kemahiran bahasa Arab, Mandarin, Perancis, Rusia atau Sepanyol layak diberi Elaun Bahasa Asing:
 - a. pegawai yang berkhidmat di luar negeri dan menggunakan kemahiran bahasa asing semasa menjalankan tugas rasmi; atau
 - b. pegawai yang berkhidmat di dalam negeri dan menggunakan kemahiran bahasa asing semasa menjalankan tugas rasmi dalam bidang perdagangan atau hubungan antarabangsa.

Kadar

4. Kadar Elaun Bahasa Asing ditentukan mengikut tahap kemahiran tertinggi berdasarkan sijil seperti berikut:

Tahap Kemahiran	Kadar Sebulan (RM)
Asas (<i>Basic</i>)/ Pertengahan (<i>Intermediate</i>)	100.00
Lanjutan (<i>Advance</i>)	150.00

5. Pegawai boleh diberi lebih daripada satu Elaun Bahasa Asing tertakluk kepada syarat di perenggan 3.
6. Permohonan Elaun Bahasa Asing hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di lampiran.
7. Elaun Bahasa Asing dibayar mulai bulan berikutnya selepas tarikh kelulusan permohonan.

8. Pembayaran Elaun Bahasa Asing hendaklah dibuat secara *proportionate* dalam keadaan di mana perkhidmatan pegawai tidak genap satu bulan dan pembayaran hendaklah dihentikan dalam keadaan-keadaan berikut:

	Keadaan	Kenyataan
a.	cuti tanpa gaji (termasuk cuti belajar tanpa gaji).	bayaran dihentikan bagi tempoh cuti tersebut.
b.	cuti separuh gaji (termasuk cuti belajar separuh gaji).	bayaran dihentikan bagi tempoh cuti tersebut.
c.	cuti belajar bergaji penuh melebihi 3 bulan.	bayaran dihentikan bagi tempoh cuti tersebut.
d.	bercuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am.	bayaran dihentikan bagi tempoh cuti tersebut.
e.	cuti selain daripada Cuti Rehat yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am.	bayaran dihentikan bagi tempoh cuti tersebut.
f.	kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja.	bayaran dihentikan bagi tempoh cuti dan hari-hari tidak hadir bekerja tersebut.
g.	pegawai tidak lagi menggunakan bahasa asing dalam menjalankan tugas.	bayaran dihentikan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

9. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai memenuhi semua syarat yang ditetapkan sebelum meluluskan permohonan Elaun Bahasa Asing.

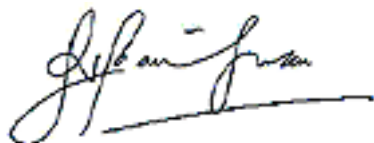
TARIKH KUAT KUASA

10. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2008**.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

November 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**PERMOHONAN ELAUN BAHASA ASING
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 30 TAHUN 2007**

ARAHAN:

Permohonan hendaklah disertakan dokumen berikut:

- a. salinan sijil kemahiran bahasa yang berkaitan; dan
- b. senarai tugas.

A. MAKLUMAT PEMOHON

1. NAMA :
2. NO. KAD PENGENALAN:.....
3. BAHAGIAN/UNIT :
4. KEMENTERIAN/ JABATAN :

B. JENIS ELAUN BAHASA YANG DIPOHON

Bil.	Jenis Bahasa	Tahap Kemahiran	Kadar Sebulan (RM)

C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan:.....

Tarikh:.....

D. KELULUSAN JABATAN

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan*.

CATATAN:

.....
.....

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

* Potong yang mana tidak berkenaan.