

**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2011**

**KELAYAKAN CUTI DAN ELAUN BAGI
PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS PANJANG**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan keputusan Jabatan Tenaga Manusia (JTM) berkaitan dengan urusan pembayaran elaun, kelayakan cuti rehat dan cuti sakit swasta kepada pegawai JTM yang mengikuti Kursus Panjang supaya dapat dilaksanakan dengan lebih seragam dan teratur.

LATAR BELAKANG

2. Lanjutan daripada pelaksanaan serta penyertaan pegawai di jabatan dalam Kursus Panjang, timbul banyak kekeliruan yang berkaitan dengan kelayakan cuti serta pembayaran elaun kepada pegawai-pegawai yang terlibat dalam kursus berkenaan. Tafsiran yang berbeza di peringkat Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) telah menyebabkan

urusan berhubung dengan penyelenggaraan cuti dan pembayaran elaun menjadi tidak seragam.

3. Sehubungan dengan itu, pekeliling ini akan dijadikan panduan agar pengurusan berkaitan dengan kelayakan cuti dan kemudahan elaun kepada pegawai yang mengikuti Kursus Panjang dapat diseragamkan di jabatan ini.

TAFSIRAN

4. Dalam pekeliling ini:

- (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia *atau* Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Pengarah Bahagian *atau* Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (c) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang sedang berkhidmat di jabatan ini.
- (d) **Kursus Panjang** bermaksud mana-mana kursus sepenuh masa (selain *Cuti Belajar Bergaji Penuh* dan *Cuti Belajar Separuh Gaji*) yang dijalankan melebihi tempoh 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan hari kelepasan am.
- (e) **Tempoh Kursus** bermaksud tempoh pelaksanaan suatu modul kursus secara berterusan yang ditetapkan oleh penganjur kursus.

- (f) **Cuti** bermaksud segala kemudahan cuti (termasuk *cuti rehat* dan *cuti sakit swasta*) yang mana seseorang pegawai itu berkelayakan.
- (g) **Elaun** bermaksud segala elaun-elaun perkhidmatan awam yang mana seseorang pegawai itu berkelayakan.
- (h) **Penganjur Kursus** bermaksud sesebuah agensi yang melaksanakan suatu modul kursus dan mempunyai bidang kuasa menilai (*evaluate*) serta mentauliahkan seseorang pegawai setelah tamat kursus.

KEDUDUKAN KELAYAKAN CUTI

- 5. Seseorang pegawai **tidak layak** untuk segala kemudahan cuti (setakat mana yang pegawai itu berkelayakan) sepanjang tempoh kursus.
- 6. Penentuan jumlah cuti yang pegawai itu tidak layak sepanjang tempoh kursus adalah dibuat secara *proportionate* serta berdasarkan kepada kelayakan cuti tahunan pegawai berkenaan.
- 7. Penggantian terhadap sesi pembelajaran atau modul kursus yang jatuh pada hari cuti umum (Negeri atau Persekutuan) sepanjang tempoh kursus adalah berdasarkan kepada budi bicara penganjur kursus.
- 8. Terma-terma seperti *Cuti Sakit*, *Cuti Kecemasan*, *Cuti Tanpa Rekod* dan *Cuti Gantian* **tidak terpakai** semasa pegawai sedang mengikuti Kursus Panjang. Sebarang ketidakhadiran pegawai dalam sesuatu modul kursus adalah dibawah bidang kuasa dan budi bicara penganjur kursus.
- 9. Selepas tamat tempoh kursus, pegawai boleh menikmati semula kemudahan baki cuti setelah ditolak (secara *proportionate*) dengan jumlah cuti yang tidak layak semasa berkursus.

KEDUDUKAN KELAYAKAN ELAUN

10. Seseorang pegawai **tidak layak** dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK) dan Elaun Perumahan Wilayah (EPW) sepanjang tempoh kursus.
11. Bayaran Insentif Wilayah (BIW) juga **tidak layak** dibayar kepada pegawai sepanjang tempoh kursus. Walau bagaimanapun, pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup (BSH), mengikut lokasi kursus dijalankan, sebagai ganti kepada BIW tersebut.
12. Segala elaun-elaun yang mana pegawai itu berkelayakan, akan dibayar semula bermula pada tarikh pegawai melapor diri bertugas selepas tamat tempoh kursus. Walau bagaimanapun, **tidak ada** tunggakan elaun (*bagi maksud mana-mana elaun yang terlucut kerana mengikuti Kursus Panjang*) yang akan dibayar kepada pegawai berkenaan.

KEDUDUKAN PEGAWAI SEPANJANG TEMPOH KURSUS

13. Seseorang pegawai adalah tertakluk kepada apa juga peraturan kursus yang ditetapkan oleh penganjur kursus serta peraturan-peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa.
14. Bagi tujuan pelepasan daripada menghadiri mana-mana sesi atau modul sepanjang tempoh kursus, seseorang pegawai perlu mendapatkan kebenaran daripada penganjur kursus dan **bukannya** daripada Ketua Jabatan tempat pegawai bertugas.
15. Seseorang pegawai dikira sebagai **“terputus hubungan kerja secara sementara”** dengan jabatan tempat bertugas sepanjang tempoh kursus. Seseorang pegawai tidak dibenarkan menjalankan tugas-tugas hakiki di jabatan atau menghadiri mana-mana kursus lain semasa pegawai sedang mengikuti Kursus Panjang.

16. Ketua Jabatan tidak dibenarkan mengarahkan mana-mana pegawai dibawah seliaannya untuk menjalankan tugas-tugas hakiki semasa pegawai sedang mengikuti Kursus Panjang.

17. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi pegawai yang sedang berkursus panjang adalah dibuat oleh pegawai penyelia semasa berkursus (penganjur kursus). Penganjur kursus perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan berhubung dengan markah LNPT pegawai setelah pegawai tamat menjalani kursus.

KEDUDUKAN KURSUS-KURSUS KOMPETENSI BIDANG TEKNIKAL

18. *Kursus Pemantapan PLV, Kursus Vocational Training Officer (VTO), Pedagogy dan Internship* dianggap sebagai Kursus Panjang.

19. Pelaksanaan *Internship* masih dianggap sebagai “tempoh kursus” dan merupakan sebahagian dari komponen Kursus TM001 Latihan Mengajar, yang mana *Internship* dikira sebagai pelengkap kepada *Pedagogy*.

20. *Pedagogy* dan *Internship* dianggap sebagai satu siri kursus yang berterusan dan tidak boleh dianggap sebagai dua kursus yang berasingan.

21. Seseorang pegawai boleh menjalankan *Internship* di mana-mana ILJTM. Namun pegawai masih dianggap sebagai “sedang berkursus” dan perenggan 5, 8, 10 dan 11 dalam pekeliling ini adalah terpakai terhadap pegawai berkenaan.

KUAT KUASA PEKELILING

22. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

23. Dengan terbitnya pekeliling ini, segala kaedah penetapan kelayakan kemudahan cuti rehat, cuti sakit swasta, kelayakan elaun, serta tafsiran


Kursus Panjang bagi pegawai di jabatan ini akan merujuk kepada terma-terma dalam pekeliling ini.

PEMAKAIAN PEKELILING

24. Tafsiran terma-terma dalam pekeliling ini adalah terpakai di jabatan ini sahaja. Pekeliling ini **tidak boleh** dianggap sebagai dasar seragam yang turut digunapakai oleh agensi **selain** Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

25. Pekeliling ini **tidak** membatalkan mana-mana Pekeliling/Surat Pekeliling/Surat Arahan/Surat Edaran (berkaitan dengan kemudahan elaun dan kelayakan cuti semasa kursus panjang) yang sedang berkuatkuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(ROMLI BIN HAJI HASSAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Putrajaya

22 Jun 2011

Semua Pengarah Bahagian
Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia