

GARIS PANDUAN PROGRAM LATIHAN

**KEPAKARAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
SKIM BUKAN GUNASAMA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



GARIS PANDUAN PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN PENGURUSAN & PROFESIONAL SKIM BUKAN GUNASAMA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 TUJUAN	4
2.0 PUNCA KUASA	4
3.0 TAFSIRAN	5
4.0 KELAYAKAN	7
5.0 SYARAT-SYARAT TAWARAN	10
6.0 SYARAT-SYARAT TAMBAHAN KHAS PROGRAM	11
7.0 TEMPOH PENGAJIAN	11
8.0 TARIKH KUATKUASA PEMBAYARAN ELAUN CBBP DENGAN HLP	12
9.0 PENDAFTARAN SUBJEK	12
10.0 ELAUN CBBP DENGAN HLP (LAMPIRAN A)	12
11.0 KEMUDAHAN CBBP DENGAN HLP	20
12.0 URUSAN PEMBAYARAN CBBP DENGAN HLP	23
13.0 PENERIMAAN GAJI, BAYARAN DAN ELAUN LAIN	23
14.0 PERBELANJAAN TIDAK DITAJA	24
15.0 KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR	24
16.0 KELAYAKAN CUTI	28
17.0 PENANGGUHAN / PELANJUTAN PENGAJIAN	28
18.0 BERTUGAS RASMI	30
19.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SEMASA DALAM PENGAJIAN	31
20.0 PERJANJIAN	32
21.0 LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT	32
22.0 PENALTI	33
23.0 TATERTIB	34
24.0 HAK KERAJAAN	34
25.0 SEKRETARIAT PROGRAM	34
26.0 LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

SENARAI LAMPIRAN:

- LAMPIRAN A1- KADAR BIASISWA PERSEKUTUAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN KKM DI DALAM NEGARA**
- LAMPIRAN A2- KADAR BIASISWA PERSEKUTUAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN KKM DI LUAR NEGARA**
- LAMPIRAN B- JENIS-JENIS BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAGI PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN KKM DI DALAM NEGARA**
- LAMPIRAN C- JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH TUNTUTAN GANTIRUGI KEPADA PEGAWAI YANG MENERIMA CUTI BELAJAR / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**
- LAMPIRAN D- JENIS-JENIS TINDAKAN PENALTI YANG DIKENAKAN KEPADA PEMEGANG BIASISWA DALAM PERKHIDMATAN YANG GAGAL MENAMATKAN PENGAJIAN DENGAN JAYA**
- LAMPIRAN E- JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK**

**GARIS PANDUAN PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN
(PENGURUSAN DAN PROFESIONAL)
SKIM BUKAN GUNASAMA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(SARJANA, Ph.D DAN AREA OF SPECIAL INTEREST)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar pelaksanaan Program Latihan Kepakaran kepada pegawai-pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi Cuti Belajar dengan atau tanpa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP).

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Mulai 15 Julai 2008, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah memutuskan kuasa meluluskan sebarang Cuti Belajar dan pengurusan biasiswa bagi semua pegawai dan kakitangan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), kecuali pegawai dan kakitangan di bawah Skim Perkhidmatan Gunasama dan jawatan kader untuk semua program latihan diperturunkan kepada Ketua Setiausaha KKM.
- 2.2 Pada 30 Mei 2018, JPA telah memberikan penurunan kuasa sepenuhnya kepada KKM bagi urusan Cuti Belajar bagi Program-program Kepakaran sebagai suatu usaha ke arah penambahbaikan dengan mengambil kira fungsi serta penyampaian KKM dan keperluan berkaitan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Kesihatan.
- 2.3 Selaras dengan keputusan ini, pengurusan Program Latihan Kepakaran dan Hadiah Latihan Persekutuan akan dikendalikan sepenuhnya oleh KKM bermula dari tarikh tersebut. Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan dan ketetapan dalaman KKM dalam Pengurusan Cuti Belajar dan Hadiah Latihan Persekutuan kepada Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang ditawarkan mengikuti Program Latihan Kepakaran.
- 2.4 Mulai 30 Januari 2020 pula, JPA telah memutuskan untuk memanjangkan penurunan kuasa sepenuhnya untuk urusan Cuti Belajar dan pengurusan tajaan/ biasiswa bagi Program Kepakaran Skim Perkhidmatan Pegawai Pergigian berdasarkan perkembangan semasa keperluan penyampaian perkhidmatan dalam sektor Kesihatan Pergigian.

2.5 Program Latihan Kepakaran (Pengurusan dan Profesional) yang akan dikendalikan oleh KKM adalah kursus dalam perkhidmatan yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan yang meliputi peringkat pengajian sebagaimana berikut:

- (i) Program Ijazah Kedoktoran (PhD);
- (ii) Program Ijazah Sarjana (selain Sarjana Perubatan); atau
- (iii) Program *Area of Special Interest*.

2.6 Kelulusan mengikuti Program Latihan Kepakaran ini merangkumi kategori Cuti Belajar berikut:

- (i) Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP);
- (ii) Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) tanpa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP); atau
- (iii) Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) tanpa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP).

3.0 TAFSIRAN

3.1 Bagi tujuan Garis Panduan ini;

- (i) "Biasiswa" bermakna kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;
- (ii) "Hadiah Latihan Persekutuan" merujuk kepada tajaan biasiswa yang diberikan oleh pihak Kerajaan Malaysia iaitu elaun kemudahan yang layak bagi pegawai seperti yuran pengajian dan bantuan-bantuan lain yang dinyatakan dalam perjanjian;
- (iii) "Cuti Belajar" (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

- (iv) "Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali / latihan praktikal, program sangkutan/*internship*;
- (v) "Kursus Jangka Sederhana" bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (vi) "Kursus Jangka Panjang" bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (vii) "Cuti Belajar Bergaji Penuh" bermakna cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa. Cuti ini diberikan kepada pegawai untuk mengikuti kursus bagi pembangunan kompetensi dan bukan untuk kemajuan kerjaya di mana kelayakan yang diperolehi tidak melayakkan pegawai dilantik ke kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi. Cuti ini boleh diberikan sebanyak dua (2) kali sepanjang perkhidmatan;
- (viii) "Cuti Belajar Tanpa Gaji" bermakna cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa. Cuti ini boleh diberikan sebanyak dua (2) kali sepanjang perkhidmatan;
- (ix) "Program Latihan Kepakaran (Pengurusan dan Profesional)" merujuk kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Skim Bukan Gunasama di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia yang diluluskan Cuti Belajar bagi mengikuti kursus di peringkat Sarjana/ Ph.D/ *Area of Special Interest*. Walau bagaimanapun, hanya Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian yang mengikuti kursus Sarjana Perubatan dan Sarjana Pergigian akan diiktiraf sebagai Pegawai Pakar.

4.0 KELAYAKAN

4.1 Permohonan Program Latihan Kepakaran bagi Skim Pengurusan dan Profesional ini adalah berdasarkan iklan penawaran CBBP yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), KKM pada bulan Jun/ Julai (tertakluk kepada perubahan semasa) setiap tahun melalui portal KKM (www.moh.gov.my) atau BPL (latihan.moh.gov.my) melalui sistem ehlp.moh.gov.my. **Permohonan di luar iklan adalah TIDAK DIBENARKAN KECUALI bagi kategori CBTG tanpa HLP yang dibuka sepanjang tahun.**

4.2 Pegawai hendaklah memenuhi syarat-syarat am seperti berikut:

- (i) Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Gunasama) yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan **tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan** pada tarikh tutup permohonan;
- (ii) Berumur tidak melebihi **45 tahun** bagi pengajian peringkat **Ijazah Kedoktoran (Ph.D)** dan tidak melebihi **50 tahun** bagi kursus peringkat **Sarjana / Area of Special Interest (AOSI) (selain Subkepakaran);**
- (iii) **Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian**

Mempunyai prestasi cemerlang dengan markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) **tidak kurang daripada 85% bagi mana-mana tiga (3) tahun yang tertinggi daripada lima (5) tahun terakhir** perkhidmatan pegawai (penilaian genap 12 bulan bagi setiap tahun).

Pengecualian penilaian genap 12 bulan bagi tahun penilaian hanya diberikan kepada Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian wanita yang pernah mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) untuk menjaga anak tidak melebihi 90 hari dalam tahun penilaian sebagaimana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2014;

Lain-lain Skim Pengurusan dan Profesional

Mempunyai prestasi cemerlang dengan markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) **tidak kurang daripada 85% bagi tiga (3) tahun terakhir** perkhidmatan pegawai (penilaian genap 12 bulan bagi setiap tahun);

- (iv) Bagi kategori CBTG tanpa HLP, mempunyai prestasi cemerlang dengan markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) **tidak kurang daripada 85% bagi dua (2) tahun yang terakhir** perkhidmatan pegawai (penilaian genap 12 bulan bagi setiap tahun);
- (v) Pegawai yang telah mengikuti Cuti Belajar mengikut tempoh di dalam Jadual berikut di dalam atau luar negara, boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka sederhana atau kursus jangka panjang yang berikutnya di peringkat yg lebih tinggi sama ada di dalam atau luar negara selepas tempoh tamat mengikuti kursus yang terdahulu dengan jayanya;

Tempoh Kursus	Tempoh Tamat Mengikuti Kursus (pada 1 Januari Tahun berikutnya)
Lebih daripada 12 bulan	2 tahun
Lebih daripada 3 bulan sehingga genap 12 bulan	1 tahun
3 bulan dan ke bawah	Tiada

- (vi) Pegawai yang ingin memohon kemudahan cuti belajar, kursus yang diikuti oleh pegawai mestilah pada peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik yang telah dimiliki. Walau bagaimanapun, pegawai boleh dipertimbangkan CBTG jika kursus yang dimohon adalah di peringkat yang setara;
- (vii) Pegawai masih belum mendapat tempat di mana-mana institusi pengajian tinggi di dalam/ luar negara atau pegawai telah mendapat tempat pengajian tetapi belum memulakan pengajian di mana-mana institusi pengajian tinggi di dalam/ luar negara layak memohon CBBP dengan / tanpa HLP;
- (viii) Sekiranya pegawai telahpun mengikuti pengajian secara separuh masa dengan tempoh pengajian masih berbaki sekurang-kurangnya tiga (3) semester pada tarikh tutup permohonan, pegawai hanya layak memohon CBBP tanpa HLP. Pegawai perlu menukar mod pengajian dari Separuh Masa ke Sepenuh Masa atau mendapat pengesahan belajar Sepenuh Masa dari institusi pengajian/ universiti jika berjaya mendapat CBBP tanpa HLP;

- (ix) Pegawai yang pernah diluluskan cuti belajar tetapi **gagal kerana kelemahan akademik tidak layak diberi kemudahan cuti belajar dari kategori yang sama**. Pegawai berkenaan hanya boleh dipertimbangkan kemudahan cuti belajar di bawah kategori yang lebih rendah daripada kategori cuti belajar yang telah diluluskan sebelumnya. Contohnya, pegawai yang pernah diluluskan CBBP dengan HLP tetapi gagal disebabkan oleh kelemahan akademik hanya layak dipertimbangkan CBTG tanpa HLP setelah atau dalam tempoh menyelesaikan hutang (tuntutan penalti / gantirugi);
- (x) Pegawai yang telah menerima tawaran CBBP tanpa HLP **tidak dibenarkan memohon CBBP dengan HLP** semasa dalam pengajian;
- (xi) Pegawai tidak pernah menerima sebarang tajaan Kerajaan Malaysia bagi peringkat kursus yang sama;
- (xii) Pegawai **tidak pernah menarik diri** daripada sebarang kursus tajaan Kerajaan Malaysia. Pegawai yang menarik diri dari pengajian tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan dan tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk cuti belajar di sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan;
- (xiii) Pegawai yang pernah **menolak tawaran CBBP dengan HLP / CBBP tanpa HLP** bagi Program Sarjana/ Kedoktoran (Ph.D)/ *Area of Special Interest* yang ditawarkan oleh Kerajaan Malaysia akan disenarai hitam untuk memohon CBBP dengan HLP / CBBP tanpa HLP bagi tempoh **dua (2) tahun**;
- (xiv) Pegawai bersih / bebas daripada sebarang pertuduhan / prosiding dan tindakan tatatertib, siasatan dan / atau dalam proses dakwaan mahkamah;
- (xv) Pegawai bebas daripada penyakit yang boleh menjejaskan keupayaan untuk mengamalkan perubatan (*unfit to practice*) dari segi fizikal dan mental seperti di **Lampiran E**;
- (xvi) Pegawai telah mengisytiharkan harta;
- (xvii) Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar atau peminjam yang disenarai hitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain;

- (xviii) Pegawai perlu mengemukakan permohonan dengan lengkap dan menyediakan salinan Kertas Cadangan Penyelidikan (*Proposal Paper*) yang lengkap bagi mod Penyelidikan dan *Mixed-mode* dan Rangka Kursus bagi mod Kerja Kursus;
- (xix) Pegawai hanya dibenarkan memohon bidang kursus yang ditawarkan melalui iklan tawaran KKM sahaja;
- (xx) Pegawai hanya dibenarkan memohon **bidang yang berkaitan dengan tugas semasa serta berkaitan dengan Skim Perkhidmatan berkenaan sahaja**. Pegawai tidak dibenarkan memohon bidang lain. *Contohnya: Skim Kejururawatan tidak dibenarkan untuk memohon untuk Program Perubatan*; dan
- (xxi) Semua permohonan yang dikemukakan hendaklah mematuhi prinsip-prinsip asas yang dinyatakan dalam **JPA(L)S.175/4/1-1 KLT.8(22) – “Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa”**.

5.0 SYARAT-SYARAT TAWARAN

- 5.1 **Hanya pegawai yang layak tapisan KKM akan dipertimbangkan untuk mengikuti pengajian.** Pegawai yang tidak memohon atau melepasi tapisan KKM **walaupun telah ditawarkan tempat pengajian di institusi** tidak akan dipertimbangkan **sebarang** Cuti Belajar.
- 5.2 Surat tawaran dan dokumen perjanjian akan dikeluarkan kepada pemohon yang berjaya sahaja oleh Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) melalui Sistem Permohonan eHLP KKM yang boleh dicapai melalui laman sesawang <http://ehlp.moh.gov.my>.
- 5.3 Hanya tawaran yang dikeluarkan oleh BPL, KKM sahaja dianggap sah untuk mengikuti program latihan ini.
- 5.4 Pegawai **tidak dibenarkan** menukar bidang pengajian setelah diluluskan Cuti Belajar dan menandatangani dokumen perjanjian.
- 5.5 Pegawai tidak dibenarkan untuk menarik diri setelah menandatangani kontrak perjanjian. Pegawai akan tertakluk kepada Kontrak Perjanjian yang berkuatkuasa dan akan dikenakan penalti sekiranya melanggar perjanjian.

- 5.6 Pegawai yang menerima tawaran Cuti Belajar ini adalah terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia sebagaimana jadual di **Lampiran C**.

6.0 SYARAT-SYARAT TAMBAHAN KHAS PROGRAM

- 6.1 Syarat-syarat tambahan bagi setiap program adalah tertakluk kepada perubahan semasa dan akan diumumkan semasa iklan penawaran CBBP melalui ehlp.moh.gov.my pada bulan Jun/ Julai (tertakluk kepada perubahan semasa) setiap tahun.

7.0 TEMPOH PENGAJIAN

- 7.1 Pegawai akan diluluskan tempoh pengajian seperti berikut:

Peringkat Pengajian	Mod Pengajian	Tempoh Pengajian
Sarjana	Kerja Kursus	12 Bulan
	Kerja Kursus dan Penyelidikan	18 Bulan – 24 Bulan
	Penyelidikan Penuh	24 Bulan
Ph.D	Penyelidikan Penuh	36 Bulan

- 7.2 Sekiranya pegawai tidak dapat menyelesaikan pengajian dalam tempoh yang diluluskan, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh pengajian asal. Pelanjutan HANYA DIPERTIMBANGKAN jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester.**

Kelulusan adalah tertakluk kepada dasar semasa yang sedang berkuatkuasa. Pegawai bertanggungjawab memastikan tempoh penajaan digunakan sewajarnya untuk berjaya *Graduate On Time (GOT)*.

- 7.3 Sekiranya pegawai memerlukan penangguhan semasa pengajian atau sebelum memulakan pengajian, permohonan penangguhan perlu dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan. Penangguhan hanya akan DIPERTIMBANGKAN jika terdapat alasan yang munasabah dan kritikal sahaja.** Kelulusan adalah tertakluk kepada dasar semasa yang sedang berkuatkuasa. Dalam tempoh penangguhan, pegawai akan ditempatkan sementara di fasiliti KKM.
- 7.4 Tempoh keseluruhan Cuti Belajar yang diluluskan oleh Kerajaan adalah bermula dari tarikh kelas/ kuliah bermula sehingga tarikh akhir peperiksaan/

tarikh akhir penghantaran tesis atau mana-mana tarikh yang ditetapkan oleh kerajaan. Bagi pegawai peringkat pengajian Ph.D dan Sarjana (secara penyelidikan), tempoh cuti belajar akan bermula dari tarikh pendaftaran.

- 7.5 Tempoh kelulusan Cuti Belajar ini TIDAK TERMASUK tempoh orientasi, program persediaan, kelas bahasa, viva dan Majlis Konvokesyen.

8.0 TARIKH KUATKUASA PEMBAYARAN ELAUN CBBP DENGAN HLP

- 8.1 Elaun dan kemudahan akan dibayar setelah pegawai melengkapkan dan mengembalikan **borang perjanjian Am 19c-Pind. CBBPHLP 1/2020** ke BPL, KKM.
- 8.2 Elaun kali pertama akan dibayar dalam **tempoh 30 hari bekerja** dari tarikh pegawai memulakan kelas/ kuliah.
- 8.3 Segala urusan pembayaran elaun, yuran pengajian dan tuntutan adalah di bawah tanggungjawab BPL, KKM. Semasa menjalani kursus, pegawai adalah layak menerima bayaran elaun dan kemudahan seperti yang tersebut di **para 10**. Bayaran-bayaran yang disenaraikan seperti di **Lampiran B** adalah tidak ditanggung oleh pihak Kerajaan.

9.0 PENDAFTARAN SUBJEK

- 9.1 Pegawai perlu mendaftar **MINIMUM tiga (3) subjek atau sembilan (9) jam kredit** atau lebih bagi setiap semester.
- 9.2 Pegawai juga **tidak dibenarkan** untuk mendaftar semula/ mengulang subjek yang telah lulus dan memenuhi syarat bergraduat hanya untuk **memperbaiki atau meningkatkan CGPA**.
- 9.3 Pegawai **DIKEHENDAKI** mendaftar pengajian mengikut pelan pengajian yang telah ditetapkan oleh pihak universiti bagi memastikan pegawai **TAMAT DALAM TEMPOH TAJAAN**.

10.0 ELAUN CBBP DENGAN HLP (LAMPIRAN A)

Pegawai yang diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)** adalah layak untuk menerima bayaran elaun di sepanjang tempoh penajaan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 10.1 **Elaun Sara Hidup (ESH)**
Dibayar **dua (2) kali** setahun sepanjang tempoh kursus (mengikut lokasi Universiti). Jika baki tempoh pengajian kurang dari empat (4) bulan, pengiraan

elaun akan dilakukan secara purata (*proportionate*).

ESH yang pertama akan dibayar dalam tempoh **30 hari setelah** tarikh memulakan kelas/ kuliah.

10.2 **Elaun Buku (EB)**

Elaun Buku dibayar **sekali setahun**. Jika tempoh pengajian pegawai kurang 12 bulan, pembayaran dibuat secara purata (*proportionate*).

10.3 **Elaun Alat Perkakas (EP)**

Elaun Alat Perkakas dibayar **sekali setahun**. Jika tempoh pengajian pegawai kurang 12 bulan, pembayaran dibuat secara purata (*proportionate*). (Sebarang alatan yang hilang atau rosak tidak akan ditanggung).

10.4 **Elaun Penempatan (EPTN)**

Pengajian di Dalam Negara:

EPTN dibayar kepada pegawai yang berpindah dengan pengesahan Ketua Jabatan.

Tujuan EPTN dibayar adalah untuk menampung tuntutan perjalanan, perbelanjaan penginapan, semasa dalam perjalanan sebelum memasuki institusi pengajian/ universiti atau sebelum mendapat rumah kediaman tetap serta lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan.

EPTN layak dibayar kepada pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Dibayar **sekali sahaja** sepanjang tempoh penajaan;
- (ii) Jarak perpindahan melebihi **25 kilometer radius** dan menyebabkan pegawai lebih dekat dengan lokasi institusi pengajian/ universiti;
- (iii) Bukan berpindah ke asrama atau kolej kediaman yang disediakan di institusi pengajian/ universiti;
- (iv) **Kadar Bujang** layak dibayar kepada pegawai yang berpindah tanpa membawa keluarga berdasarkan lokasi institusi pengajian/ universiti;
- (v) **Kadar Keluarga** layak dibayar kepada pegawai yang diluluskan untuk membawa keluarga seperti peruntukan di dalam Perintah Am Bab 'B' Perkara 26 berdasarkan lokasi institusi pengajian / universiti:

- (a) Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah selama enam (6) bulan;
- (b) Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus; dan
- (c) Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja (berumur 13 tahun ke bawah).

Pengajian di Luar Negara:

EPTN dibayar kepada pegawai yang berpindah dengan pengesahan Ketua Jabatan.

Tujuan EPTN dibayar adalah untuk menampung tuntutan perjalanan dari rumah ke KLIA, cukai lapangan terbang dan tambang dari lapangan terbang di negara berkenaan ke tempat berkursus, perbelanjaan penginapan, semasa dalam perjalanan sebelum memasuki institusi pengajian/ universiti atau sebelum mendapat rumah kediaman tetap serta lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan.

EPTN layak dibayar kepada pegawai tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Dibayar **sekali sahaja** sepanjang tempoh penajaan;
- (ii) **Kadar Bujang** layak dibayar kepada pegawai yang berpindah tanpa membawa keluarga berdasarkan lokasi institusi pengajian/ universiti;
- (iii) **Kadar Keluarga** layak dibayar kepada pegawai yang diluluskan untuk membawa keluarga seperti peruntukan di dalam Perintah Am Bab 'B' Perkara 26 berdasarkan lokasi institusi pengajian / universiti:
 - (a) Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah selama enam (6) bulan;
 - (b) Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus; dan
 - (c) Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja (berumur 13 tahun ke bawah).

10.5 Elaun Bantuan Keluarga (EBK)

Pegawai bujang dan pegawai yang tidak membawa keluarga **TIDAK LAYAK** dibayar EBK.

Kelayakan EBK adalah tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) EBK akan dibayar **dua (2) kali** setahun sepanjang tempoh kursus mengikut kadar berdasarkan lokasi universiti /institusi pengajian dan bilangan ahli keluarga yang tinggal bersama pegawai;
- (ii) Diluluskan membawa keluarga seperti yang diperuntukkan di dalam Perintah Am Bab “B” Perkara 26 dan keluarga pegawai tinggal bersama pegawai;
- (iii) **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja (berumur 13 tahun ke bawah);**
- (iv) Bagi anak berumur lebih 13 tahun, pegawai perlu mengemukakan permohonan ke Bahagian Pengurusan Latihan, KKM;
- (v) Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah selama **enam (6) bulan**; dan
- (vi) Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus.

Pegawai yang membawa keluarga perlu mengemukakan dokumen berikut bagi permohonan EBK:

- (i) Borang permohonan untuk menerima EBK (BPL/TAWARAN A/KELUARGA);
- (ii) Salinan sijil perkahwinan yang disahkan;
- (iii) Salinan sijil kelahiran anak yang disahkan;
- (iv) Salinan surat Cuti Rehat/ Cuti Tanpa Gaji/ Pertukaran/ Peletakan Jawatan bagi pasangan yang berkhidmat dalam sektor awam/ swasta yang disahkan; dan
- (v) Salinan surat pertukaran sekolah bagi anak-anak yang bersekolah yang disahkan.

Nota: Pegawai yang berasal dan berpindah dalam lingkungan yang sama (25 kilometer) adalah tidak layak menuntut elaun ini.

10.6 Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)

Pengajian di Dalam Negara:

Pegawai tidak dibayar EBSR, namun layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) di bawah Gaji.

Pengajian di Luar Negara:

Pegawai bujang dan pegawai yang tidak membawa keluarga **TIDAK LAYAK** dibayar EBSR. Pegawai hanya layak menerima Imbuhan Tetap Perumahan di bawah gaji.

Kelayakan EBSR bagi pengajian di Luar Negara adalah tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) Memilih EBSR di bawah Hadiah Latihan Persekutuan menggantikan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) di bawah gaji;
- (ii) EBSR akan dibayar **dua (2) kali** setahun sepanjang tempoh kursus mengikut kadar berdasarkan lokasi universiti/ institusi pengajian dan bilangan ahli keluarga yang tinggal bersama pegawai;
- (iii) Diluluskan membawa keluarga seperti yang diperuntukkan di dalam Perintah Am Bab “B” Perkara 26 dan keluarga pegawai tinggal bersama pegawai;
- (iv) **Kelayakan maksimum adalah pegawai, pasangan dan tiga (3) orang anak sahaja (berumur 13 tahun ke bawah);**
- (v) Bagi anak berumur lebih 13 tahun, pegawai perlu mengemukakan permohonan ke Bahagian Pengurusan Latihan, KKM;
- (vi) Tempoh minimum keluarga tinggal bersama adalah selama **enam (6) bulan**; dan
- (vii) Mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan untuk membawa keluarga dan berpindah rumah kerana berkursus.

Pegawai perlu mengemukakan Borang permohonan untuk menerima EBSR (BPL/TAWARAN A/EBSR)

10.7 Elaun Akhir Pengajian (EAP)

Pengajian di Dalam Negara:

- (i) EAP layak dibayar kepada pegawai yang menerima kemudahan Elaun Penempatan (EPTN);
- (ii) EAP dibayar setelah pegawai melapor diri di BPL, KKM; dan
- (iii) EAP meliputi tuntutan perjalanan, perbelanjaan upah mengangkut barang, perbelanjaan membawa barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan.

Pengajian di Luar Negara:

- (i) EAP layak dibayar kepada pegawai yang menerima kemudahan Elaun Penempatan (EPTN);
- (ii) EAP dibayar setelah pegawai melapor diri di BPL, KKM atau BPL mendapat pengesahan daripada pegawai untuk balik ke Malaysia (tiket kapal terbang); dan
- (iii) EAP meliputi tuntutan perjalanan dari rumah ke lapangan terbang di negara berkenaan dan dari KLIA ke tempat kediaman, perbelanjaan upah mengangkut barang, perbelanjaan membawa barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit semasa dalam perjalanan.

10.8 Elaun Latihan Amali (ELA)

Pengajian di Dalam dan Luar Negara:

Pegawai yang diwajibkan oleh institusi pengajian / universiti untuk mengikuti Latihan Amali / Klinikal / Sangkutan layak untuk mendapat kemudahan ELA. Pegawai perlu mengemukakan **surat permohonan, surat sokongan universiti dan surat kelulusan tempat latihan amali tiga (3) bulan** sebelum latihan bermula kepada BPL, KKM tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Latihan **diwajibkan dalam subjek teras** dan merupakan syarat bergraduasi;
- (ii) Latihan dijalankan dalam **negara pengajian**;
- (iii) Tuntutan dibayar berdasarkan hari;

- (iv) Tempoh latihan **tidak melebihi 3 bulan / 92 hari** (tidak termasuk cuti umum);
- (v) Jarak antara kediaman pegawai dengan tempat latihan melebihi **25 kilometer**;
- (vi) Tambang perjalanan dibayar sekali di awal dan akhir latihan bagi setiap lokasi penempatan (menggunakan kenderaan awam atau kenderaan sendiri); dan
- (vii) Tuntutan **perlu dikemukakan dalam tahun semasa**.

Bagi tujuan tuntutan, pegawai **DIWAJIBKAN** mengemukakan kepada BPL dokumen-dokumen berikut:

- (i) Borang tuntutan;
- (ii) Borang laporan latihan amali;
- (iii) Dokumen perjalanan asal (tiket bas, tiket kapal terbang, etc);
- (iv) Dokumen pengesahan kehadiran (contoh: *punch card* atau surat pengesahan kehadiran oleh Hospital); dan
- (v) Surat kelulusan menjalankan Latihan Amali & Praktikal/ Klinik/ Sangkutan Lapangan dari BPL, KKM

Nota: Segala perbelanjaan bagi aktiviti atau latihan selain daripada di atas yang diwajibkan oleh Universiti adalah di bawah tanggungan pegawai itu sendiri.

10.9 Elaun Tesis (ET)

ET layak dibayar, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Kadar kelayakan berdasarkan **peringkat pengajian** dan **mod pengajian**;
- (ii) Pengajian **mewajibkan** pegawai menyediakan tesis /disertasi;
- (iii) Tesis/ disertasi mestilah bernilai sekurang-kurangnya **enam (6) jam kredit** dan dalam kod program yang sama;
- (iv) Tesis/ disertasi disediakan secara individu;

- (v) Pembayaran hanya akan dibuat setelah pegawai mengemukakan Borang Pengesahan Tamat Kursus Dalam Negara (BPL/TAWARAN A/TAMAT DN) atau Borang Pengesahan Tamat Kursus Luar Negara (BPL/TAWARAN A/TAMAT LN) serta **satu salinan muka hadapan tesis yang telah disahkan oleh penyelia Universiti atau salinan transkrip penuh kepada BPL, KKM;**
- (vi) Kertas projek/ kajian kes yang dihasilkan dalam format jurnal/ analisis/ laporan ringkas/ majalah yang tidak mengikut spesifikasi standard yang ditetapkan **tidak layak dibayar ET;** dan
- (vii) Tuntutan tesis/ disertasi perlu dikemukakan dalam tempoh berikut :
 - (a) Peringkat Sarjana : satu (1) tahun dari tarikh lapor diri di BPL, KKM
 - (b) Peringkat Ph.D : dua (2) tahun dari tarikh lapor diri di BPL, KKM
- (viii) Kegagalan pegawai mengemukakan salinan muka hadapan tesis/ disertasi dalam tempoh yang ditetapkan menyebabkan pegawai **tidak layak menuntut ET.**

10.10 Elaun Pakaian Panas (EPP)

Pengajian di Luar Negara Sahaja

(untuk CBBP dengan HLP dan CBBP tanpa HLP)

- (i) EPP dibayar kepada pegawai yang diluluskan untuk pengajian di negara beriklim sederhana/sejuk iaitu negara-negara yang terletak di Utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan Selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*). Hanya pegawai yang belum menerima EPP dalam tempoh tiga (3) tahun atau lebih sahaja layak membuat tuntutan mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP1.4;**
- (ii) Permohonan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan dan surat kelulusan penerimaan elaun ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai; dan
- (iii) EPP turut dibayar untuk keluarga pegawai yang dibenarkan dibawa bersama mengikut ketetapan di bawah **Perintah Am Bab B Perkara 26.**

11.0 KEMUDAHAN CBBP DENGAN HLP

Pegawai yang diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)** adalah layak untuk menerima kemudahan seperti di bawah, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

11.1 Yuran

- (i) Yuran pendaftaran, yuran pengajian, bayaran-bayaran peperiksaan (pergigian sahaja) dan lain-lain bayaran yang dikenakan oleh institusi pengajian / universiti adalah ditanggung oleh Kerajaan. Yuran hanya akan dibayar setelah pegawai mendaftar dan berada di institusi pengajian / universiti.

Bayaran-bayaran yang disenaraikan di dalam **Lampiran B** tidak ditanggung oleh Kerajaan dan di bawah tanggungjawab pegawai sepenuhnya. Pegawai bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak universiti masing-masing berkenaan penajaan Hadiah Latihan Persekutuan tersebut;

- (ii) Yuran Pengajian akan dibayar terus kepada institusi pengajian/ universiti. Pegawai bertanggungjawab memastikan invois yuran pengajian dikemukakan kepada BPL, KKM;
- (iii) Yuran akan dibayar adalah untuk subjek yang wajib diambil dan memenuhi syarat bergraduasi sahaja;
- (iv) Bagi pegawai yang gagal disebabkan kelemahan akademik dalam satu–satu subjek, yuran pengajian boleh dibiayai semula bagi subjek berkenaan, tertakluk kepada syarat berikut:
 - (a) **Wajib mengulang subjek** tersebut untuk menamatkan pengajian dengan jaya;
 - (b) maksimum **dua (2) subjek** sahaja di sepanjang tempoh penajaan untuk ulangan pertama bagi setiap subjek; dan
 - (c) tempoh mengulang **tidak melibatkan sebarang pelanjutan tempoh** penajaan.
- (v) Pegawai yang dikenakan **yuran pemeriksaan tesis** dan lain-lain **tuntutan yuran pengajian** perlu dikemukakan **dalam tempoh penajaan**.

- (vi) Pegawai yang ditaja KKM tidak perlu membayar sebarang yuran pengajian/pendaftaran di Institusi. Yuran yang telah dibayar sendiri oleh pegawai tidak layak dituntut kembali dengan KKM.

11.2 Pemeriksaan Kesihatan

Pegawai dikehendaki untuk menjalankan pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan pengajian dengan menggunakan Borang Pengakuan dan Pemeriksaan Kesihatan (BPL/TAWARAN A/PERUBATAN) sebelum memulakan pengajian. Segala kos yang berkaitan dengan pemeriksaan kesihatan, sama ada di hospital/ klinik kerajaan/ swasta atau panel doktor yang ditetapkan adalah di bawah tanggungjawab pegawai. Ahli keluarga tidak perlu menjalani pemeriksaan kesihatan. **Pegawai hendaklah bebas daripada sebarang penyakit kronik. KKM berhak menarik balik tawaran CBBP sekiranya pegawai disahkan menghidap penyakit kronik yang disenaraikan.**

11.3 Tambang Perjalanan

Pengajian di Luar Negara Sahaja

- (i) Pegawai perlu mengisi Borang Tempahan Penerbangan (BPL/TAWARAN A/TIKET);
- (ii) Tiket penerbangan untuk pegawai dan keluarga akan disediakan oleh BPL, KKM mengikut perjalanan terdekat;
- (iii) Pegawai digalakkan membeli sendiri tiket penerbangan mengikut **perjalanan terdekat** dan mengemukakan tuntutan ke BPL, KKM. Pegawai hanya layak untuk tiket penerbangan **Kelas Ekonomi Biasa** sahaja; dan
- (iv) Tambang kapal terbang ditaja untuk **pergi dan balik sekali sahaja** sepanjang pengajian.

11.4 Rawatan Perubatan

Pengajian di Luar Negara Sahaja

- (i) Bagi negara yang menetapkan Skim Insurans Kesihatan (seperti USA), pegawai hendaklah mengambil insurans tersebut bagi diri dan keluarganya. Kerajaan akan membayar premium insurans tersebut dan pembayaran premium ini terhad kepada insurans kesihatan

sahaja; Kerajaan tidak lagi bertanggungjawab untuk membayar sebarang bil-bil rawatan perubatan;

- (ii) Bagi negara yang tidak terdapat Skim Insurans Kesihatan, pegawai boleh menuntut bayaran rawatan perubatan dan pembelian ubat mengikut preskripsi doktor tetapi tidak termasuk pembelian *cough lozenges* dan lain-lain ubat yang tidak memerlukan preskripsi. Kerajaan hanya akan membayar bil-bil rawatan perubatan di **hospital atau klinik Kerajaan sahaja**;
- (iii) Bagi negara yang tidak terdapat Skim Insurans Kesihatan dan klinik Kerajaan, Kerajaan akan menanggung perbelanjaan di klinik swasta bagi rawatan perubatan jika perlu;
- (iv) Rawatan Pergigian yang akan dibayar oleh Kerajaan adalah terhadap kepada perbelanjaan mencabut dan menampal gigi (tidak termasuk penampalan yang dibuat dengan logam yang mahal). Bayaran untuk menggantikan gigi palsu, menyalut gigi dan kerja-kerja mencantikkan gigi tidak akan diluluskan; dan
- (v) Pegawai dikehendaki kembali ke Malaysia sekiranya mengalami sakit teruk berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajian pegawai tidak dapat diteruskan. Kerajaan akan menamatkan HLP ini dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan berkenaan perkara ini.

11.5 Tuntutan Bayaran Visa / Pasport

Tuntutan bagi bayaran visa / pasport dan pemeriksaan yang wajib untuk pengeluaran visa / perbelanjaan yang melibatkan visa boleh dibayar (contohnya *Tuberculosis Test*) hendaklah dibuat mengikut kadar yang ditentukan oleh Jabatan/ Agensi yang berkenaan. Pegawai dikehendaki menghantar borang tuntutan yang lengkap beserta resit rasmi ke Bahagian ini sebelum setiap 10 haribulan.

11.6 Tuntutan Bayaran Pindah Barang Sebelum dan Selepas Berkursus

Pegawai yang diluluskan berkursus panjang dan berpindah rumah, layak **menuntut bayaran pindah barang sebelum atau selepas berkursus** tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di dalam **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.3/2013**.

Bayaran tuntutan pindah barang sebelum dan selepas berkursus hanya boleh dituntut daripada Ketua Jabatan masing-masing (Pusat Tanggungjawab sebelum dan selepas berkursus).

Sekiranya pegawai yang telah ditempatkan di Jawatan Simpanan Latihan (JSL) mendapat penempatan di Sabah/Sarawak selepas lapor diri tamat tempoh Cuti Belajar, BPL akan membuat bayaran tiket & kargo manakala Jabatan yang menerima pegawai akan membayar elaun makan, lojing/hotel. Sekiranya pegawai berpindah di dalam Semenanjung, tuntutan dibuat di Jabatan yang menerima penempatan pegawai.

12.0 URUSAN PEMBAYARAN CBBP DENGAN HLP

BPL, KKM bertanggungjawab menguruskan pembayaran yuran pengajian dan elaun/kemudahan kepada pegawai. Pegawai **DIKEHENDAKI** membayar balik elaun/kemudahan jika berlaku situasi seperti berikut:

- 12.1 **Terlebih bayar elaun;** atau
- 12.2 Pegawai **menarik diri, menangguh, gagal atau ditamatkan pengajian/ tajaan dan melapor diri lebih awal** dari tempoh asal penajaan.

13.0 PENERIMAAN GAJI, BAYARAN DAN ELAUN LAIN

- 13.1 Jika pegawai menerima sebarang elaun, gaji atau lain-lain bayaran daripada pihak lain semasa mengikuti kursus atau dalam penempatan di institusi pengajian/ universiti, jumlah yang diterima itu akan ditolak daripada wang gaji/ elaun yang dibayar oleh Kerajaan kepada pegawai. Pegawai perlu memaklumkan kepada BPL, KKM mengenai bayaran/ elaun yang diterima supaya potongan boleh dibuat dengan sewajarnya.
- 13.2 Pasangan pegawai yang mengikuti kursus di Universiti/ Institusi yang sama dan tinggal bersama atau mengikuti kursus di Universiti/ Institusi yang berlainan tetapi tinggal bersama, salah seorang daripadanya hanya layak diberi separa biasiswa (*partial scholarship*). Pegawai dikehendaki memberitahu BPL, KKM jika pasangan juga menerima biasiswa atau diberi Elaun Sara Hidup dari Bahagian ini atau sumber-sumber lain.
- 13.3 Sekiranya diketahui terdapat pegawai yang menerima bayaran/ elaun yang dimaksudkan di atas tetapi tidak memaklumkan kepada BPL, KKM, **tindakan tatatertib** sewajarnya akan diambil dan tajaan HLP akan **ditarik balik**.
- 13.4 Bagi pengajian luar negara, pegawai adalah diwajibkan untuk mengemukakan maklumat perhubungan dan maklumat akaun bank luar negara kepada BPL, KKM **pada minggu pertama** setelah sampai di negara pengajian.

14.0 PERBELANJAAN TIDAK DITAJA

Perbelanjaan seperti bayaran penterjemahan dokumen, pengesahan dokumen, penghantaran dokumen, pemeriksaan kesihatan, bayaran pesuruhjaya sumpah, bayaran pendaftaran IELTS/TOEFL/GRE/GMAT dan sebarang bayaran selain daripada yang dimaklumkan pihak penaja adalah ditanggung oleh pegawai sendiri.

PERINGATAN

Sebarang tuntutan hendaklah menggunakan borang tuntutan yang disediakan dan dikemukakan kepada BPL, KKM pada tahun semasa (selewat-lewatnya sebelum 10hb pada bulan berikutnya) dalam tahun yang sama perbelanjaan dibuat oleh pegawai. Sebarang tuntutan yang tidak lengkap atau dikemukakan selepas tarikh tersebut **TIDAK AKAN DIPROSES**.

Semua bayaran elaun-elaun dan tuntutan (selain yuran pengajian) akan dikreditkan ke akaun gaji pegawai selepas pegawai memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di atas.

15.0 KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR

15.1 Sepanjang tempoh Cuti Belajar, pegawai adalah layak menerima kemudahan seperti berikut:

Perkara	CBBP	CBTG
Gaji	Pegawai layak menerima gaji penuh dalam tempoh Cuti Belajar. Gaji akan dibayar oleh Ketua Jabatan masing-masing melalui pusat pembayar gaji.	Pegawai tidak layak menerima gaji dalam tempoh Cuti Belajar.
Pergerakan Gaji	Diberi pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009	Diberi pergerakan gaji secara isyarat tidak lebih daripada tiga kali pergerakan gaji sepanjang tempoh perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009
Kekananan	Diambil kira	
Pemangkuan	Elaun Pemangkuan tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 92 hari berturut-turut berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009	

Perkara	CBBP	CBTG
Faedah Persaraan	Tempoh CB layak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009	Tempoh CB boleh dimasukkan kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen tertakluk kepada syarat memenuhi semua kriteria sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998
Kenaikan Pangkat	Pegawai boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh mengikuti kursus tersebut sekiranya telah memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009	
Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	Tidak layak dibayar kerana berkursus melebihi tiga (3) bulan berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 17 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009 KECUALI bagi Pegawai Pergigian (Program Kepakaran) di dalam negara sahaja	Pegawai yang diluluskan CBTG tidak layak menerima sebarang gaji, BIPK, ITP, BIPW, BISH, BIW dan elaun-elaun lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa
Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)	Pegawai layak menerima ITP mengikut Gred berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002 (Lampiran C8) dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2015	
Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) <i>(dahulunya Elaun Perumahan Wilayah)</i>	Tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2019 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009 . BIPW akan digantikan dengan ITP	Pegawai yang diluluskan CBTG tidak layak menerima sebarang gaji, BIPK, ITP, BIPW, BISH, BIW dan elaun-elaun lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa

Perkara	CBBP	CBTG
<p>Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH)</p> <p><i>(dahulunya Bantuan Sara Hidup)</i></p>	<p>Pengajian Dalam Negara</p> <p>Layak dibayar mengikut lokasi institusi pengajian bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar/ kursus jangka panjang dalam negara berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2019</p> <p>Pengajian Luar Negara</p> <p>Layak dibayar dengan kadar berdasarkan tempat kerja terakhir untuk pegawai yang mengikuti pengajian genap atau kurang dari satu (1) tahun. Bagi pengajian yang melebihi tempoh satu (1) tahun, BISH akan dihentikan sepanjang tempoh pengajian berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2019</p>	<p>Pegawai yang diluluskan CBTG tidak layak menerima sebarang gaji, BIPK, ITP, BIPW, BISH, BIW dan elaun-elaun lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa</p>
<p>Bayaran Insentif Wilayah (BIW)</p>	<p>Pengajian Dalam Negara</p> <p>Tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009. BIW akan digantikan dengan Bantuan Imbuhan Sara Hidup (BISH), mengikut kadar berdasarkan lokasi institusi pengajian</p>	

Perkara	CBBP	CBTG
Bayaran Insentif Wilayah (BIW)	<p>Pengajian Luar Negara</p> <p>Tidak layak dibayar kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi tempoh tiga (3) bulan, berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009. Walau bagaimanapun, BIW akan digantikan dengan Bantuan Imbuhan Sara Hidup (BISH), mengikut kadar berdasarkan tempat kerja terakhir pegawai. Bagi pengajian yang melebihi tempoh satu (1) tahun, BIW dan BISH akan dihentikan sepanjang tempoh pengajian.</p>	<p>Pegawai yang diluluskan CBTG tidak layak menerima sebarang gaji, BIPK, ITP, BIPW, BISH, BIW dan elaun-elaun lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa</p>
Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	Tidak layak diterima oleh pegawai sepanjang tempoh pengajian	
Elaun / Imbuhan Lain	Layak menerima dengan kadar penuh daripada jumlah yang berkecualan	

- 15.2 Ketua Jabatan terakhir pegawai bertanggungjawab untuk memastikan pembayaran gaji pegawai terus dibuat sehingga penempatan ke Jawatan Simpanan Latihan (JSL) diluluskan.
- 15.3 Kelulusan penempatan ke JSL mulai tahun 2019 adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Penempatan Pegawai Yang Diluluskan Cuti Belajar ke JSL, KKM.

16.0 KELAYAKAN CUTI

- 16.1 Bagi pegawai yang mengikuti pengajian di dalam dan luar negara genap atau kurang daripada 12 bulan, baki cuti rehat semasa boleh dibawa ke tahun hadapan.
- 16.2 Berdasarkan **Perintah Am Bab C Perkara 38 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009, serta edaran dalaman BPL rujukan KKM510-12/2/33 Jilid 19 (23) bertarikh 28 Januari 2020** menyatakan bagi pegawai yang mengikuti pengajian di dalam dan luar negara melebihi 12 bulan, baki cuti rehat semasa boleh disimpan maksimum tujuh (7) hari untuk dipertimbangkan cuti rehat selama tujuh (7) hari selepas tamat berkursus secara berturutan **tidak termasuk** cuti umum dan cuti hujung minggu bermula sehari selepas lapor diri di BPL, KKM dan Jabatan Baru.

Kelulusan cuti rehat selepas berkursus ini tertakluk jika pegawai mempunyai baki cuti rehat yang mencukupi sebelum pergi berkursus dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

- 16.3 Kelayakan cuti bagi pegawai yang sedang mengikuti pengajian adalah mengikut Cuti Akademik IPTA iaitu tempoh ketidakhadiran pegawai tidak melebihi 28 hari setahun atau 14 hari bagi setiap enam (6) bulan atau satu sesi akademik/ semester.
- 16.4 Pegawai yang mengikuti pengajian di luar negara layak diberikan Cuti Kerana Berkursus selama tujuh (7) hari sebelum memulakan pengajian dan tujuh (7) hari selepas tamat pengajian bagi tujuan pergi dan menunggu di luar negara selaras dengan **Perintah Am Bab C Perkara 36**.

17.0 PENANGGUHAN / PELANJUTAN PENGAJIAN

Sekiranya pegawai gagal mengikut tempoh pengajian asal dan memerlukan penangguhan/ pelanjutan tempoh pengajian, maka pegawai perlu memohon kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum tarikh penangguhan atau pelanjutan dengan mengemukakan dokumen mengikut senarai semak permohonan penangguhan/ pelanjutan yang boleh diperolehi dari laman sesawang ehlp.moh.gov.my.

17.1 Penangguhan Pengajian

- (i) Penangguhan sebelum memulakan pengajian adalah tidak dibenarkan kecuali atas kes-kes tertentu dan tertakluk kepada kelulusan BPL, KKM. Had tempoh penangguhan yang dibenarkan adalah setahun sahaja;

- (ii) Tempoh maksimum penangguhan semasa dalam pengajian yang layak adalah **setahun sahaja**. Penangguhan boleh dibuat berdasarkan keperluan pegawai (bersalin atau mengalami masalah kesihatan kritikal / kronik) dan tertakluk kepada kelulusan BPL, KKM. Penangguhan **tidak dibenarkan untuk alasan penukaran bidang semasa dalam tempoh pengajian**.

- (iii) Pengajian Dalam Negara

Pegawai yang **bersalin atau mengalami masalah kesihatan kritikal / kronik** dalam tempoh pengajian, adalah dinasihatkan untuk memohon penangguhan daripada universiti dan BPL, KKM. Pegawai perlu **memohon Cuti Bersalin atau Cuti Sakit** yang diperuntukkan untuk pegawai dalam perkhidmatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh cuti sakit atau cuti bersalin, bayaran elaun akan **ditangguhkan**.

- (iv) Pengajian Luar Negara

Pegawai yang **bersalin** dalam tempoh pengajian untuk memohon **cuti ketidakhadiran daripada pihak universiti**. Sebarang **penangguhan atau pelanjutan tidak akan dipertimbangkan** atas sebab bersalin **kecuali masalah bersalin yang kritikal**. Sepanjang tempoh cuti bersalin, bayaran elaun akan **ditangguhkan**.

Pegawai yang mengalami **masalah kesihatan yang kronik**, perlu memaklumkan BPL, KKM dengan **kadar SEGERA**.

- (v) Pegawai yang bakal mengerjakan **fardhu haji** dalam tempoh pengajian, perlu memohon penangguhan cuti belajar dari BPL, KKM dan memohon **Cuti Haji** dari Ketua Jabatan. Sepanjang tempoh penangguhan yang disebabkan oleh Cuti Haji, bayaran elaun akan **ditangguhkan**.
- (vi) Penggantian tempoh penangguhan adalah tertakluk kepada keputusan BPL, KKM berdasarkan kes tertentu.
- (vii) Semasa dalam tempoh penangguhan pengajian, kelayakan cuti pegawai adalah mengikut kemudahan cuti di bawah Perintah Am Bab C.

17.2 Pelanjutan Pengajian

- (i) Pelanjutan **HANYA DIPERTIMBANGKAN** jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester.

A) CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH				
PERINGKAT KURSUS	TEMPOH ASAL	PELANJUTAN CUTI BELAJAR		
		Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa HLP	Cuti Belajar Separuh Gaji Tanpa HLP	Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa HLP
Ph.D	36 Bulan	i.6 bulan pertama ii.6 bulan kedua	6 bulan ketiga	6 bulan keempat dan arahan lapor diri
Sarjana	12 – 24 Bulan	i.3 bulan pertama ii.3 bulan kedua	3 bulan ketiga	3 bulan keempat dan arahan lapor diri
B) CUTI BELAJAR TANPA GAJI				
PERINGKAT KURSUS	TEMPOH ASAL	PELANJUTAN CUTI BELAJAR		
		Cuti Belajar Tanpa Gaji Tanpa HLP	Sekiranya pegawai ingin melanjutkan lagi pengajian	
Ph.D	36 Bulan	i.6 bulan pertama ii.6 bulan kedua	Arahan lapor diri dan memohon Cuti Tanpa Gaji dari Ketua Jabatan	
Sarjana	12 – 24 Bulan	i.3 bulan pertama ii.3 bulan kedua	Arahan lapor diri dan memohon Cuti Tanpa Gaji dari Ketua Jabatan	

18.0 BERTUGAS RASMI

Pegawai **TIDAK DIBENARKAN** untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh pengajian seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga dan sebagainya. Kegagalan pegawai mematuhi peraturan ini akan menyebabkan pegawai dikenakan tindakan yang sewajarnya.

19.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SEMASA DALAM PENGAJIAN

Pegawai dikehendaki:

- 19.1 Memastikan **kelulusan cuti belajar** seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan **direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan**.
- 19.2 Memaklumkan perkara-perkara berikut kepada BPL, KKM dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan:
 - (i) struktur pengajian;
 - (ii) tajuk/ skop kajian;
 - (iii) alamat terkini tempat kediaman;
 - (iv) alamat emel;
 - (v) nombor telefon; dan
 - (vi) maklumat akaun bank.
- 19.3 Menghantar *plan of study* ke emel ehlp1@moh.gov.my dalam tempoh **tiga (3) bulan** selepas memulakan pengajian dengan menyatakan nama, jawatan, tarikh dan tempoh aktiviti serta peperiksaan yang akan diambil sepanjang tempoh pengajian.
- 19.4 Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti.
- 19.5 Menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan.
- 19.6 Mengemukakan satu (1) salinan keputusan peperiksaan/ laporan kemajuan kursus bagi setiap semester dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan diumumkan kepada BPL, KKM melalui emel ehlp1@moh.gov.my. **Laporan ini penting untuk meneruskan pembayaran elaun HLP dan yuran pengajian serta menilai kemajuan prestasi pengajian pegawai.**
- 19.7 **Menghantar salinan transkrip lengkap serta salinan skrol/ surat pengesahan tamat pengajian dengan jaya** daripada universiti ke emel ehlp1@moh.gov.my dalam **tempoh 6 bulan** dari tempoh lapor diri.
- 19.8 Pegawai yang berhasrat untuk bercuti ke luar negara bagi urusan persendirian dikehendaki mendapatkan **kebenaran bertulis** daripada penyelia (akademik) di Pusat Pengajian. Setelah mendapat kelulusan, pegawai perlu menghantar sesalinan kelulusan ke:
 - (i) Ketua Jabatan/ JSL, BPL (jika pegawai ditempatkan di JSL) untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai; dan

- (ii) Unit Program Kepakaran 1, BPL melalui emel ehlp1@moh.gov.my untuk pemakluman.

19.9 Pegawai yang mengikuti pengajian di Luar Negara dikehendaki memaklumkan tarikh kembali ke Malaysia kepada BPL, KKM melalui emel ehlp1@moh.gov.my dan Ketua Jabatan masing-masing sekurang-kurangnya **tiga (3)** bulan sebelum tamat kursus.

20.0 PERJANJIAN

20.1 Pegawai dikehendaki menandatangani borang **Perjanjian Am 19c-Pind. CBBPHLP 1/2020 (CBBP dengan HLP) atau Perjanjian Am 19c-LDP Tetap-CBBP (CBBP tanpa HLP)** sebelum mengikuti kursus. Surat kelulusan CBBP tidak akan diproses jika pegawai tidak menyempurnakan dan mengembalikan borang perjanjian tersebut.

20.2 Pegawai akan terikat dengan ikatan kontrak selama **tempoh yang dinyatakan di dalam borang perjanjian** untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia selepas tamat pengajian (**Lampiran C**).

21.0 LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT

21.1 Pegawai dikehendaki melapor diri ke BPL, KKM:

- (i) Setelah **tamat tempoh Cuti Belajar**, sama ada dengan jaya atau tidak; atau
- (ii) Setelah tamat pengajian atau tamat tempoh Cuti Belajar **mana yang terdahulu**; atau
- (iii) Gagal atau ditamatkan pengajian; atau
- (iv) Menarik diri dari pengajian.

21.2 Semasa melapor diri, pegawai perlu mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

- (i) Borang Pengesahan Tamat Kursus Dalam Negara (BPL/TAWARAN A/TAMAT DN) atau Borang Pengesahan Tamat Kursus Luar Negara (BPL/TAWARAN A/TAMAT LN); dan
- (ii) Salinan muka hadapan tesis/ disertasi yang disahkan oleh penyelia
- (iii) Sijil Tamat/ Surat pengesahan tamat daripada Universiti/ Salinan keputusan peperiksaan akhir; atau

- (iv) Surat pengesahan status terkini daripada Universiti (bagi yang belum menamatkan pengajian).

21.3 Pegawai perlu hadir ke BPL, KKM sebagaimana waktu masuk bekerja atau selewat-lewatnya **sebelum jam 12.00 tengahari pada hari lapor diri**. Kegagalan pegawai hadir pada masa dan hari yang ditetapkan akan dianggap sebagai **Tidak Hadir Tanpa Sebab dan boleh diambil tindakan**. **Perubahan proses lapor diri ini adalah tertakluk mengikut keadaan dari semasa ke semasa.**

22.0 PENALTI

22.1 Pegawai yang menarik diri daripada pengajian, ditamatkan atas masalah disiplin atau gagal menamatkan pengajian dengan jaya dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penalti tertakluk kepada syarat-syarat penalti yang sedang berkuatkuasa berdasarkan **Garis Panduan Dasar Pelaksanaan Tindakan Mengenakan Penalti Kepada Pemegang Biasiswa Dalam Perkhidmatan Yang Gagal Menamatkan Pengajian Dengan Jaya seperti di Lampiran D**.

22.2 Kutipan balik penalti akan dibuat melalui potongan gaji bulanan sebaik sahaja pegawai ditamatkan penajaan kerana gagal menamatkan pengajian dengan jayanya.

22.3 Pengecualian penalti diberi kepada pegawai yang mempunyai masalah kesihatan iaitu penyakit kronik seperti di **Lampiran E**.

22.4 Pegawai yang memutuskan untuk meletakkan jawatan semasa dalam tempoh pengajian hendaklah menyampaikan notis pemberitahuan mengikut peraturan yang ditetapkan dalam syarat-syarat perkhidmatan masing-masing kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang membayar gaji dan satu (1) salinan dikemukakan kepada BPL, KKM.

22.5 Tindakan penalti ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat penalti yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

22.6 Pegawai akan dianggap **GAGAL** menamatkan pengajian serta tindakan penalti akan dikenakan terhadap pegawai jika tidak mengemukakan keputusan akhir pengajian/ sijil tamat pengajian kepada BPL, KKM dalam tempoh:

- (i) **empat (4) tahun bagi pengajian Sarjana / Area of Special Interest** dari tarikh memulakan pengajian;

- (ii) **enam (6) tahun bagi pengajian Ph.D** dari tarikh memulakan pengajian; **dan**
- (iii) **tujuh (7) tahun bagi pengajian Sarjana Pergigian** dari tarikh memulakan pengajian.

23.0 TATATERTIB

Semasa mengikuti pengajian, pegawai perlu menjaga tatakelakuan sebagai penjawat awam. Jika didapati pegawai terlibat dalam sesuatu kegiatan atau mengeluarkan kenyataan atau penerbitan yang tidak bertanggungjawab, termasuk tidak mematuhi syarat-syarat Cuti Belajar ini, maka kelulusan Cuti Belajar akan ditarik balik dan tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.

24.0 HAK KERAJAAN

Kerajaan berhak meminda syarat-syarat Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. Kerajaan juga **berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar tanpa memberi sebarang notis**.

25.0 SEKRETARIAT PROGRAM

Pegawai adalah disarankan untuk mendapatkan keterangan dan penjelasan lanjut melalui Sekretariat Program di alamat dan talian berikut:-

**Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, Menara Prisma
No. 26, Pesiaran Perdana
Presint 3, 62675 PUTRAJAYA
Tel :03-88850694 (hotline)
Emel: ehlp1@moh.gov.my**

26.0

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A1

**KADAR BIASISWA PERSEKUTUAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG MENGIKUTI
PENGAJIAN MELALUI PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN KKM DI DALAM NEGARA**

BIL.	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
1.	ELAUN SARA HIDUP (Sebulan)	
	Kadar A	
	(a) Diploma Lanjutan	900.00
	(b) Sarjana	900.00
	(c) Ph.D	900.00
	Kadar B	
	(a) Diploma Lanjutan	800.00
	(b) Sarjana	800.00
	(c) Ph.D	800.00
2.	ELAUN BUKU (Setahun)	
	(a) Diploma Lanjutan	525.00
	(b) Sarjana	750.00
	(c) Ph.D	825.00
3.	ELAUN ALAT PEKAKAS (Setahun)	
	(a) Sarjana	900.00
	(b) Ph.D	900.00
4.	ELAUN TESIS (Sekali)	
	(a) Diploma Lanjutan	400.00
	(b) Sarjana (<i>Mixed-mode</i>)	1,500.00
	(c) Sarjana (<i>Research</i>)	3,000.00
	(d) Ph.D	6,000.00

BIL.	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
5.	ELAUN LATIHAN AMALI(Sehari)	15.00
6.	ELAUN PERJALANAN	Mengikut kelayakan pegawai di bawah WP1.10 (Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan)
7.	ELAUN PENEMPATAN (Sekali)	
	Kadar A	
	(a) Pegawai bujang	1,350.00
	(b) Pegawai dan pasangan; Pegawai,pasangan dan 1 anak; Pegawai dan anak tanpa had	2,340.00
	(c) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	2,520.00
	Kadar B	
	(a) Pegawai bujang	1,200.00
	(b) Pegawai dan pasangan; Pegawai,pasangan dan 1 anak; Pegawai dan anak tanpa had	2,080.00
	(c) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	2,240.00

BIL.	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
8.	ELAUN AKHIR PENGAJIAN (Sekali)	
	Kadar A	
	(a) Pegawai bujang	540.00
	(b) Pegawai berkeluarga	900.00
	Kadar B	
	(a) Pegawai bujang	480.00
	(b) Pegawai berkeluarga	800.00
9.	ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH (Sebulan)	
	Kadar A	
	(a) Pegawai dan pasangan	100.00
	(b) Pegawai, pasangan dan 1 anak	150.00
	(c) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	200.00
	(d) Pegawai dan 1 anak	100.00
	(e) Pegawai dan 2 anak atau lebih	150.00
	Kadar B	
	(a) Pegawai dan pasangan	100.00
	(b) Pegawai, pasangan dan 1 anak	150.00
	(c) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	200.00
	(d) Pegawai dan 1 anak	100.00
	(e) Pegawai dan 2 anak atau lebih	150.00

BIL.	JENIS ELAUN	KADAR BIASISWA (RM)
10.	ELAUN BANTUAN KELUARGA (Sebulan)	
	Kadar A	
	(a) Pegawai dan pasangan	270.00
	(b) Pegawai, pasangan dan 1 anak	270.00
	(c) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	360.00
	(d) Pegawai dan anak tanpa had	270.00
	Kadar B	
	(a) Pegawai dan pasangan	240.00
	(b) Pegawai, pasangan dan 1 anak	240.00
	(c) Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	320.00
	(d) Pegawai dan anak tanpa had	240.00

Kadar A: Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Iskandar Puteri, Ampang Jaya, Kajang, Klang, Petaling Jaya, Selayang, Sepang, Shah Alam dan Subang Jaya, Sabah dan Sarawak.

Kadar B: Tempat-tempat lain.

LAMPIRAN A2

**KADAR BIASISWA PERSEKUTUAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI YANG MENGIKUTI
PENGHAJIAN MELALUI PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN KKM DI LUAR NEGARA**

BIL.	JENIS ELAUN	NEGARA			KEKERAPAN
		AUSTRALIA	NEW ZEALAND	UNITED KINGDOM	
1	Elaun Sara Hidup				SEBULAN
	* <i>Kadar A</i>	AUD 460.00	NZD 529.00	£ 570.00	
	* <i>Kadar B</i>	AUD 437.00	NZD 503.00	£ 506.00	
2	Elaun Penginapan				SEBULAN
	* <i>Kadar A</i>	AUD 920.00	NZD 920.00	£ 633.00	
	* <i>Kadar B</i>	AUD 690.00	NZD 690.00	£ 506.00	
3	Elaun Buku	AUD 800.00	NZD 800.00	£ 375.00	SETAHUN
4	Elaun Perkakas	AUD 127.00		£ 200.00	SETAHUN
	* <i>Professional</i>		NZD 100.00		
	* <i>Bukan Professional</i>				
5	Elaun Tesis				SEKALI
	* <i>Sarjana dan Diploma Lanjutan</i>	AUD 145.00	NZD 500.00	£ 203.00	
	* <i>Doktor Falsafah</i>	AUD 174.00	NZD 750.00	£ 284.00	
6	Elaun Latihan Amali	AUD 10.00	NZD 14.00	£ 20.00	SEHARI
7	Elaun Penempatan				SEKALI
	* <i>Kadar A</i>				
	Penuntut dan pegawai bujang	AUD 2,070.00	NZD 2,174.00	£ 1,640.00	
	Pegawai, pasangan dan 1 anak	AUD 3,588.00	NZD 3,768.00	£ 2,842.00	
	Pegawai, pasangan dan 2 anak	AUD 3,864.00	NZD 4,058.00	£ 3,060.00	

	<i>* Kadar B</i>				
	Penuntut dan pegawai bujang	AUD 1,967.00	NZD 2,064.00	£ 1,380.00	
	Pegawai, pasangan dan 1 anak	AUD 3,409.00	NZD 3,580.00	£ 2,392.00	
	Pegawai, pasangan dan 2 anak	AUD 3,671.00	NZD 3,855.00	£ 2,576.00	
8	Elaun Akhir Pengajian				SEKALI
	<i>* Kadar A</i>				
	Penuntut dan pegawai bujang	AUD 828.00	NZD 869.00	£ 656.00	
	Pegawai berkeluarga	AUD 1,380.00	NZD 1,449.00	£ 1,093.00	
	<i>* Kadar B</i>				
	Penuntut dan pegawai bujang	AUD 787.00	NZD 826.00	£ 552.00	
	Pegawai berkeluarga	AUD 1,311.00	NZD 1,377.00	£ 920.00	
9	Elaun Bantuan Sewa Rumah (Untuk pegawai yang membawa keluarga sahaja)				SEBULAN
	<i>* Kadar A</i>				
	Pegawai dan pasangan	AUD 610.00	NZD 200.00	£ 110.00	
	Pegawai, pasangan dan 1-2 anak	AUD 678.00	NZD 278.00	£ 165.00	
	Pegawai, pasangan dan 3 anak atau lebih	AUD 746.00	NZD 355.00	£ 220.00	
	Pegawai dan seorang anak	AUD 610.00	NZD 200.00	£ 110.00	
	Pegawai dan 2 anak atau lebih	AUD 678.00	NZD 278.00	£ 165.00	
	<i>* Kadar B</i>				
	Pegawai dan pasangan	AUD 580.00	NZD 190.00	£ 95.00	
	Pegawai, pasangan dan 1-2 anak	AUD 644.00	NZD 264.00	£ 144.00	
	Pegawai, pasangan dan 3 anak atau lebih	AUD 709.00	NZD 337.00	£191.00	
	Pegawai dan seorang anak	AUD 580.00	NZD 190.00	£ 95.00	
	Pegawai dan 2 anak atau lebih	AUD 644.00	NZD 264.00	£ 144.00	

10	Elaun Bantuan Keluarga (Untuk pegawai yang membawa keluarga sahaja)				SEBULAN
	<i>* Kadar A</i>				
	Pegawai dan pasangan	AUD 414.00	NZD 345.00	£ 328.00	
	Pegawai, pasangan dan 1 anak	AUD 414.00	NZD 345.00	£ 328.00	
	Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	AUD 552.00	NZD 580.00	£ 437.00	
	Pegawai dan anak (tanpa had)	AUD 414.00	NZD 345.00	£ 328.00	
	<i>* Kadar B</i>				
	Pegawai dan pasangan	AUD 393.00	NZD 435.00	£ 276.00	
	Pegawai, pasangan dan 1 anak	AUD 393.00	NZD 435.00	£ 276.00	
	Pegawai, pasangan dan 2 anak atau lebih	AUD 524.00	NZD 551.00	£ 368.00	
	Pegawai dan anak (tanpa had)	AUD 393.00	NZD 435.00	£ 276.00	
11	Elaun Pakaian Panas				SEKALI
	Pegawai	RM 1,500.00			
	Pasangan	RM 1,000.00			
	Anak (maksima 3 orang sahaja)	RM 500.00			

LAMPIRAN B**JENIS-JENIS BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAGI PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN KKM****BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG**

- (1) Insuran Kesihatan
- (2) Yuran Kesihatan
- (3) Yuran Pergigian
- (4) Perlindungan Insurans/ Insurans Takaful
- (5) Segala Bentuk/ Jenis Cagaran
- (6) Wang Hemat Diri
- (7) Segala Bayaran Nota Kursus/ Buku Panduan
- (8) Jurnal/ Majalah/ Buku Panduan
- (9) Bahan Makmal
- (10) Yuran Peralatan
- (11) Orientasi
- (12) Sebarang kursus dan lain-lain urusan ke luar negara
- (13) Yuran Asrama
- (14) Yuran Pengangkutan/ Bas
- (15) Yuran Konvokesyen/ Sewa Jubah
- (16) Sebarang Bentuk/ Jenis Denda

LAMPIRAN C

**JADUAL TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN JUMLAH TUNTUTAN GANTIRUGI
KEPADA PEGAWAI YANG MENERIMA CUTI BELAJAR /
HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
(Berkuatkuasa mulai 2 Julai 2003)**

PEGAWAI	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYISA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional *	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara dan IPTS
A. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa				
a) Sijil / Diploma Lepas / Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	2	3	40,000.00	Kos Sebenar****
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4	5	100,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5	6	120,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	160,000.00	Kos Sebenar
b) Sarjana Pergigian	-	7	350,000.00 *****	Kos Sebenar
B. Cuti Belajar Lain-lain Kategori***				
a) Diploma / Ijazah Pertama				
i. Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	4	6	110,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	5	7	130,000.00	Kos Sebenar
b) Sijil/ Diploma Lepas / Ijazah / Ijazah Lanjutan				
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun**	1	2	25,000.00	Kos Sebenar
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	50,000.00	Kos Sebenar
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	60,000.00	Kos Sebenar
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	80,000.00	Kos Sebenar

*Kursus Profesional/ Kritisal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan dan Undang-Undang seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.

**Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi

***Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), CBBP Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG), (CBSG)Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa.

****Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun, dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada)

*****Pindaan nilai gantirugi bagi Sarjana Pergigian mulai Sesi Akademik Tahun 2020 dan seterusnya

LAMPIRAN D

**JENIS-JENIS TINDAKAN PENALTI YANG DIKENAKAN KEPADA PEMEGANG
BIASISWA DALAM PERKHIDMATAN YANG GAGAL MENAMATKAN PENGAJIAN
DENGAN JAYA**

BIL.	PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
1.	Masalah disiplin	i) Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian; ii) Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii) Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv) Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk Cuti Belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.
2.	Menarik diri	i) Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian; ii) Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii) Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv) Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk Cuti Belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan kecuali sebab tarik diri adalah di atas kepentingan perkhidmatan (yang dapat dibuktikan oleh Ketua Jabatan / Perkhidmatan).
3.	Tidak mencapai markah lulus/ syarat siswazah yang ditetapkan oleh universiti/ kolej/ institusi	i) Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian; ii) Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan iii) Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.

BIL.	PERKARA	PENALTI YANG DIKENAKAN
4.	Tamat tempoh penajaan	<ul style="list-style-type: none"> i) Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian; ii) Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; iii) Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan iv) Tidak layak dipertimbangkan sebarang bentuk Cuti Belajar di sepanjang tempoh perkhidmatan.
PENGECUALIAN KEPADA TUNTUTAN GANTIRUGI		
5.	Masalah kesihatan (Jenis-jenis penyakit kronik adalah seperti di Lampiran E)	<ul style="list-style-type: none"> i) Tiada tuntutan gantirugi dikenakan; ii) Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan iii) Tidak layak ditawarkan biasiswa dalam perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan.

LAMPIRAN E**JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK**

- a. Kanser;
- b. Serangan jantung;
- c. *Pulmonary Hypertension*;
- d. Penyakit buah pinggang yang kronik;
- e. Penyakit hati (*liver*) yang kronik;
- f. Hepatitis;
- g. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- h. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- i. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- j. Pemindahan organ utama;
- k. Penyakit Parkinson;
- l. Penyakit HIV atau AIDS atau kedua-duanya;
- m. Pemindahan kaki dan/atau tangan;
- n. Skizofrenia;
- o. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
- p. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja.