# GARIS PANDUAN

# PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN

# (SARJANA PERUBATAN)

# DALAM NEGARA

# KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**KANDUNGAN** **MUKA SURAT**


| | | |
|---|---|---|
| 1.0 | TUJUAN | 4 |
| 2.0 | PUNCA KUASA | 4 |
| 3.0 | TAFSIRAN | 5 |
| 4.0 | KELAYAKAN | 6 |
| 5.0 | KAEDAH PENGAJIAN | 8 |
| 6.0 | SYARAT-SYARAT TAWARAN | 9 |
| 7.0 | TEMPOH PENAJAAN | 10 |
| 8.0 | TARIKH KUATKUASA PEMBAYARAN ELAUN DAN KEMUDAHAN | 11 |
| 9.0 | PENDAFTARAN SUBJEK/MODUL PENGAJIAN | 11 |
| 10.0 | ELAUN | 11 |
| 11.0 | KEMUDAHAN | 13 |
| 12.0 | PEMERIKSAAN KESIHATAN | 14 |
| 13.0 | URUSAN PEMBAYARAN | 15 |
| 14.0 | PENERIMAAN GAJI, BAYARAN DAN ELAUN LAIN | 15 |
| 15.0 | KELAYAKAN YANG DITERIMA SEPANJANG TEMPOH CUTI BELAJAR | 16 |
| 16.0 | KELAYAKAN CUTI | 18 |
| 17.0 | PENANGGUHAN | 19 |
| 18.0 | PERTUKARAN PENEMPATAN | 19 |
| 19.0 | PELANJUTAN | 20 |
| 20.0 | TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SEMASA DALAM PENGAJIAN | 20 |
| 21.0 | PERJANJIAN | 21 |
| 22.0 | LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT | 21 |
| 23.0 | PENALTI | 22 |
| 24.0 | TATATERTIB | 23 |

**25.0 HAK KERAJAAN** 23

**26.0 SEKRETARIAT PROGRAM** 24

**27.0 LAMPIRAN** 25

**SENARAI LAMPIRAN:**

| | |
|---|---|
| **LAMPIRAN A –** | **RINGKASAN MAKLUMAT BERHUBUNG SISTEM TERTUTUP / SISTEM BERSEPADU & SISTEM TERBUKA** |
| **LAMPIRAN B1 –** | **KADAR RASMI BAGI PEGAWAI – PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM SARJANA DI UA (SISTEM TERBUKA)** |
| **LAMPIRAN B2 –** | **KADAR RASMI BAGI PEGAWAI – PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM SARJANA DI UA (SISTEM TERTUTUP & BERSEPADU)** |
| **LAMPIRAN C1 –** | **BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KERAJAAN DI BAWAH KEMUDAHAN HLP BAGI PROGRAM SARJANA PERUBATAN DI UA (SISTEM TERBUKA)** |
| **LAMPIRAN C2 –** | **BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KERAJAAN DI BAWAH KEMUDAHAN HLP BAGI PROGRAM SARJANA PERUBATAN DI UA (SISTEM TERTUTUP & BERSEPADU)** |
| **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 SKIM PEGAWAI PERUBATAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM) (SARJANA PERUBATAN)

---

## 1.0 TUJUAN

1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai dasar pelaksanaan Program Latihan Kepakaran Sarjana Perubatan bagi pegawai-pegawai perubatan di bawah tajaan Hadiah Latihan Persekutuan, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) di Universiti Awam dalam negara.

## 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 diturunkan kepada Ketua Setiausaha KKM.

2.2 Mulai 30 Mei 2018, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah memberikan penurunan kuasa sepenuhnya kepada KKM bagi urusan Cuti Belajar di bawah Program-program Kepakaran sebagai suatu usaha ke arah penambahbaikan berterusan dengan mengambil kira fungsi dan penyampaian KKM serta keperluan berkaitan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan dan Kesihatan.

2.3 Selaras dengan keputusan ini, pengurusan Program Latihan Kepakaran dan Biasiswa untuk Hadiah Latihan Persekutuan akan dikendalikan sepenuhnya oleh KKM bermula dari tarikh tersebut. Garis Panduan ini adalah dikeluarkan sebagai ketetapan dan rujukan dalaman KKM dalam menguruskan pemberian cuti belajar dan biasiswa kepada Pegawai-Pegawai Perubatan yang mengikuti Program Latihan Kepakaran Sarjana Perubatan.

2.4 Mulai Sesi Akademik Tahun 2020/2021 dan selanjutnya, hanya Program Latihan Kepakaran Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) diperkenalkan dengan menggunapakai Sistem Bersepadu.

2.5 Pegawai yang melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana Perubatan bagi Sesi Akademik Tahun 2019/2020 dan sebelumnya, masih tertakluk kepada kontrak perjanjian yang berkuatkuasa dan masih lagi tertakluk kepada Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup sebagaimana yang masih berkuatkuasa sehingga tamat pengajian.

## 3.0 TAFSIRAN

3.1 Bagi tujuan Garis Panduan ini;

3.1.1 "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;

3.1.2 "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;

3.1.3 "Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali / latihan praktikal, program sangkutan / *internship*;

3.1.4 "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;

3.1.5 "Kursus Jangka Panjang" bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

3.1.6 "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 elaun-elaun lain yang berkelayakan 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 melayakan pegawai dilantik ke kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi. Cuti ini boleh diberikan sebanyak dua (2) kali sepanjang perkhidmatan;

3.1.7 "Program Latihan Kepakaran (Sarjana Perubatan)" merujuk kepada Pegawai Perubatan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia yang diluluskan Cuti Belajar bagi mengikuti kursus di peringkat Sarjana Perubatan Dalam Negara;

3.1.8 "Latihan" bermakna pembelajaran untuk mendapatkan pendedahan, pengalaman dan kemahiran klinikal seperti:-

a. "Latihan klinikal" bermakna latihan di mana mengaplikasikan pembelajaran teori kepada praktikal yang telah dirangka dan ditetapkan oleh Universiti Awam (UA).

b. "Latihan elektif" bermakna latihan yang dipohon oleh pegawai dengan sokongan dari organisasi yang berkaitan.

3.1.9 "Fasiliti KKM" bermakna fasiliti yang memenuhi kriteria dan diperakukan sebagai tempat latihan oleh Jawatankuasa Penggunaan Fasiliti, KKM.

## 4.0 KELAYAKAN

4.1 Permohonan Program Latihan Kepakaran (Sarjana Perubatan) ini adalah berdasarkan iklan penawaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Latihan, KKM (BPL, KKM) pada Bulan Jun/Julai (tertakluk kepada perubahan semasa) setiap tahun melalui portal KKM (http://www.moh.gov.my) atau portal BPL (http://latihan.moh.gov.my) melalui Sistem eHLP (http://ehlp.moh.gov.my). **Permohonan di luar iklan adalah TIDAK DIBENARKAN.**

4.2 Pegawai hendaklah memenuhi syarat-syarat am seperti berikut:

4.2.1 Pegawai Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh tutup permohonan;

4.2.2 Berumur tidak melebihi 43 tahun pada tarikh tutup permohonan;

4.2.3 Pegawai mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda Perubatan atau setaraf dengannya dari universiti yang diiktiraf;

4.2.4 Pegawai mempunyai pengalaman klinikal sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** selepas pendaftaran penuh;

4.2.5 Pegawai perlu lulus Medical Specialist Pre-Entrance Exam (MEDEX) sebagai salah satu syarat bagi kemasukan Universiti Awam;

4.2.6 Pegawai telah berkhidmat dengan KKM sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** (termasuk latihan siswazah);

4.2.7 Mempunyai pencapaian sekurang-kurangnya **kredit** Bahasa Melayu termasuk Ujian Lisan diperingkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM);

4.2.8 Pegawai perlu 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).

4.2.9 **Pengecualian penilaian genap 12 bulan bagi tahun penilaian hanya diberikan kepada Pegawai 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;**

4.2.10 **Pegawai tidak pernah** menerima sebarang tajaan Kerajaan Malaysia bagi peringkat kursus yang sama;

4.2.11 **Pegawai tidak pernah gagal** atau **menarik diri** daripada sebarang kursus tajaan Kerajaan Malaysia;

4.2.12 **Pegawai tidak pernah menolak tawaran** program Sarjana yang ditawarkan oleh Kerajaan Malaysia dalam tempoh **dua (2) tahun** yang lepas;

4.2.13 Pegawai bebas/bersih daripada sebarang pertuduhan, tindakan tatatertib dan dakwaan Mahkamah;

4.2.14 Pegawai bebas daripada penyakit yang boleh menjejaskan keupayaan untuk mengamalkan perubatan (*unfit to practice*) dari segi fizikal dan mental seperti yang terkandung di dalam Akta Perubatan 1971 **(Lampiran E);**

4.2.15 Telah mengisytiharkan harta;

4.2.16 Pegawai bukan merupakan Peminjam Tegar atau peminjam yang disenarai hitamkan oleh JPA atau badan-badan pinjaman Kerajaan yang lain;

4.2.17 Semua permohonan yang dikemukakan hendaklah mematuhi prinsip-prinsip asas yang dinyatakan dalam Garis Panduan kemudahan cuti belajar kepada pegawai awam yang mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuhnya.

4.3 Pegawai hanya dibenarkan memohon bidang kursus yang ditawarkan melalui iklan tawaran KKM sahaja;

4.4 Bidang yang ditawarkan HLP oleh Kementerian adalah seperti berikut (tertakluk kepada perubahan) :

01 – Obstetrik & Ginekologi
02 – Anestesiologi
03 – Pediatrik
04 – Perubatan Dalaman
05 – Psikiatri
06 – Radiologi
07 – Surgeri Am
08 – Oftalmologi

09 – Ortopedik
10 – Otorinolaringologi
11 – Patologi
12 – Perubatan Keluarga
13 – MPH/DrPH Kesihatan Awam / Masyarakat
14 – Perubatan Sukan
15 – Perubatan Pemulihan
16 – Perubatan Kecemasan
17 – Neurosurgeri
18 – Plastik Surgeri
19 – Klinikal Onkologi
20 – Pembedahan Kanak-Kanak
21 – Perubatan Transfusi
22 – Perubatan Nuklear
23 – Forensik

## 5.0 KAEDAH PENGAJIAN

5.1 Program Latihan Kepakaran Sarjana Perubatan dijalankan melalui kaedah berikut:

5.1.1 **Sistem Terbuka**

Menjalani latihan sekurang-kurangnya dua (2) tahun di mana-mana hospital KKM yang diiktiraf oleh universiti sebelum meneruskan pengajian sepenuh masa di universiti dengan tajaan separa biasiswa;

5.1.2 **Sistem Tertutup**

a. Menjalani keseluruhan latihan selama empat (4) tahun secara sepenuh masa di universiti dengan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP);

b. Bagi Sesi 2019/2020, penempatan secara *rotational* diperkenalkan di mana Pegawai perlu berada 2 tahun di Universiti dan 2 tahun di Fasiliti KKM (tertakluk kepada perubahan semasa) yang diiktiraf oleh Universiti.

5.1.3 **Sistem Bersepadu (*Integrated System – i-System*)**

Mulai Sesi Akademik Tahun 2020/2021 dan seterusnya hanya Sistem Bersepadu sahaja digunakan menggantikan Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka. Melalui Sistem Bersepadu, pegawai menjalani latihan klinikal melalui konsep pusingan penempatan (*rotational attachment*) sepanjang tempoh pengajian selama empat (4 tahun) di Fasiliti KKM dan Universiti Awam (UA) dengan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP).

## 6.0 SYARAT-SYARAT TAWARAN

6.1 Hanya Pegawai Perubatan yang layak tapisan KKM akan dipertimbangkan untuk mengikuti Program Sarjana Perubatan;

6.2 Pegawai Perubatan yang telah ditawarkan tempat pengajian di Universiti Awam Tempatan, namun tidak memohon atau melepasi tapisan KKM tidak akan dipertimbangkan sebarang Cuti Belajar sama ada dengan/ tanpa HLP;

6.3 Surat tawaran dan dokumen perjanjian akan dikeluarkan kepada pemohon yang berjaya sahaja oleh BPL, KKM melalui Sistem eHLP yang boleh dicapai melalui Portal eHLP (http://ehlp.moh.gov.my);

6.4 Hanya tawaran yang dikeluarkan oleh BPL, KKM sahaja **DIANGGAP SAH** untuk mengikuti program latihan ini;

6.5 KKM berhak menentukan penempatan latihan bagi Pegawai Perubatan yang mengikuti latihan di mana-mana Fasiliti KKM yang diiktiraf oleh universiti sebelum pengajian sepenuh masa di universiti;

6.6 **Pegawai tidak dibenarkan untuk menarik diri setelah menandatangani kontrak perjanjian. Pegawai adalah tertakluk kepada Kontrak Perjanjian yang berkuatkuasa dan akan dikenakan penalti sekiranya melanggar perjanjian;**

6.7 **Pegawai Perubatan yang menerima tawaran ini adalah terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia bagi tempoh lima (5) tahun bagi Sistem Terbuka (atau gantirugi sebanyak RM100,000.00 sekiranya melanggar syarat-syarat di dalam perjanjian) atau tujuh (7) tahun bagi Sistem Tertutup (atau gantirugi sebanyak RM160,000.00 sekiranya melanggar syarat-syarat di dalam perjanjian) selepas tamat tempoh latihan;**

6.8 **Bagi Pelaksanaan Sistem Bersepadu (*i-System*) bagi Sesi Akademik Tahun 2020/2021, Pegawai Perubatan yang menerima tawaran ini adalah terikat untuk berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia selama tujuh (7) tahun (atau gantirugi sebanyak RM350,000.00 sekiranya melanggar syarat-syarat di dalam perjanjian) selepas tamat tempoh latihan.**

6.9 **Pegawai-pegawai bagi Sesi Akademik Tahun 2019/2020 (Sistem Terbuka / Sistem Tertutup) dan sebelumnya masih mengguna pakai ikatan kontrak sedia ada** yang sedang berkuatkuasa.

## 7.0 TEMPOH PENAJAAN

7.1 Pegawai Perubatan KKM yang ditawarkan mengikuti Program Sarjana Perubatan ini akan diluluskan tempoh penajaan selama empat puluh lapan (48) bulan atau empat (4) tahun sahaja.

7.2 Tempoh empat puluh lapan (48) bulan atau empat (4) tahun ini adalah merupakan tempoh penajaan asal yang diluluskan kepada semua pegawai Perubatan di bawah tajaan HLP bagi kesemua Sistem (Terbuka/Tertutup/Bersepadu).

7.3 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh tambahan (maksimum 6 bulan pelanjutan sahaja) untuk menyelesaikan pengajian, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penajaan asal. Pelanjutan hanya akan DIPERTIMBANGKAN jika terdapat <u>perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester</u>.**

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

7.5 Sekiranya pegawai memerlukan penangguhan, permohonan penangguhan perlu dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum semester penangguhan. Penangguhan hanya akan DIPERTIMBANGKAN jika terdapat <u>alasan yang munasabah dan kritikal sahaja</u>.** Kelulusan adalah tertakluk kepada dasar semasa yang sedang berkuatkuasa serta persetujuan pihak Universiti / Ketua Bidang. Dalam tempoh penangguhan, pegawai akan ditempatkan sementara di fasiliti KKM.

7.6 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.

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

7.8 Pegawai hendaklah bersedia ditempatkan di mana-mana tempat latihan yang telah ditetapkan. Pegawai hanya diluluskan untuk mengikuti kursus di Universiti Awam (UA) seperti yang dinyatakan sahaja. Sebarang pertukaran hendaklah dimohon dan mendapat kelulusan daripada BPL, KKM terlebih dahulu. **PERTIMBANGAN adalah tertakluk kepada kes-kes yang kritikal sahaja.**

## 8.0 TARIKH KUATKUASA PEMBAYARAN ELAUN DAN KEMUDAHAN

8.1 Elaun dan kemudahan akan dibayar setelah pegawai melengkapkan dan mengembalikan **borang perjanjian Am.19c-Pind. CBBPHLP 1/2019** ke BPL, KKM.

8.2 Elaun kali pertama akan dibayar mulai bulan November selepas Surat Kelulusan Pengajian dikeluarkan.

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 **Lampiran A.** Kadar Rasmi Bagi Pegawai – Pegawai Yang Mengikuti Program Sarjana Di Universiti Awam (UA) adalah seperti di **Lampiran B1** untuk Sistem Terbuka dan **Lampiran B2** bagi Sistem Tertutup dan Sistem Bersepadu.

8.4 Bayaran-bayaran yang disenaraikan seperti di **Lampiran C1** untuk Sistem Terbuka dan **Lampiran C2** untuk Sistem Tertutup dan Sistem Bersepadu adalah tidak ditanggung oleh Kerajaan.

## 9.0 PENDAFTARAN SUBJEK/MODUL PENGAJIAN

9.1 Pegawai **DIKEHENDAKI** mendaftar pengajian mengikut pelan pengajian yang telah ditetapkan oleh pihak universiti bagi memastikan pegawai **TAMAT DALAM TEMPOH TAJAAN.**

9.2 Pegawai juga perlu **melengkapkan rotasi serta buku log** berdasarkan arahan penyelia/ universiti bagi mengelakkan pegawai dihalang daripada menduduki peperiksaan.

9.3 Pegawai juga **tidak dibenarkan** untuk mendaftar semula/ mengulang subjek yang telah lulus dan memenuhi syarat bergraduat hanya untuk **memperbaiki atau meningkatkan PNGK.**

## 10.0 ELAUN

10.1 Pegawai layak menerima bayaran elaun yang telah disediakan di sepanjang tempoh penajaan mengikut kadar yang ditetapkan di **Lampiran A**, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

### 10.1.1 Elaun Sara Hidup (ESH)

Elaun Sara Hidup dibayar mengikut kadar berdasarkan lokasi Universiti Awam (UA) di sepanjang tempoh penajaan kepada pegawai yang mengikuti pengajian dalam **Sistem Tertutup** dan **Sistem Bersepadu**

sahaja seperti berikut:

| BIL. | TEMPOH PENGAJIAN | TARIKH BAYARAN |
|---|---|---|
| 1. | Januari hingga Mei (5 bulan) | Mac |
| 2. | Jun hingga Disember (7 bulan) | September |

Sekiranya **baki tempoh pengajian kurang daripada tempoh pengajian di atas** (sama ada atas sebab lapor diri lulus dengan jayanya awal, gagal, tarik diri atau ditamatkan pengajian/tajaan), **pengiraan elaun akan dilakukan secara purata (*proportionate*).**

10.1.2 **Elaun Buku (EB)**

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

10.1.3 **Elaun Alat Perkakas (EAP)**

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).**

10.1.4 **Elaun Tesis (ET)**

Elaun Tesis layak dibayar, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

a. Kadar kelayakan berdasarkan peringkat pengajian dan mod pengajian;

b. Pengajian mewajibkan pegawai menyediakan tesis/ disertasi;

c. Tesis/ disertasi mestilah bernilai sekurang-kurangnya **enam (6) jam kredit** dan dalam kod program yang sama;

d. Tesis/ disertasi disediakan secara individu;

e. Pembayaran hanya akan dibuat setelah pegawai mengemukakan salinan muka depan tesis/ disertasi yang telah disahkan oleh penyelia Universiti Awam (UA), salinan transkrip penuh beserta borang permohonan ET yang dilengkapkan kepada BPL, KKM;

f. Kertas projek/ kajian kes yang dihasilkan dalam format jurnal/ analisis/ laporan ringkas/ majalah yang tidak mengikut spesifikasi standard yang ditetapkan oleh Universiti atau BPL, KKM adalah **tidak layak dibayar** ET;

g. Tuntutan tesis/ disertasi perlu dikemukakan dalam tempoh **satu (1) tahun dari tarikh lapor diri penamatan pengajian pegawai;** dan

h. Kegagalan pegawai mengemukakan salinan muka depan tesis/ disertasi yang telah disahkan oleh penyelia Universiti Awam (UA), salinan transkrip penuh beserta borang permohonan elaun tesis dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan ET tidak dibayar.

## 11.0 KEMUDAHAN

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

### 11.1 YURAN

a. Yuran-yuran pengajian dan bayaran peperiksaan adalah ditanggung oleh Kerajaan. Walau bagaimanapun, bayaran-bayaran yang disenaraikan di dalam **Lampiran C1 dan Lampiran C2** adalah tidak ditanggung oleh Kerajaan. (Pegawai bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak universiti masing-masing berkenaan penajaan Hadiah Latihan Persekutuan tersebut);

b. Yuran Pengajian akan dibayar terus kepada Universiti Awam. Pegawai bertanggungjawab memastikan invois yuran pengajian dikemukakan kepada BPL, KKM;

c. Yuran akan dibayar adalah untuk subjek yang wajib diambil dan memenuhi syarat bergraduat sahaja;

### 11.2 YURAN KURSUS INTENSIF

Yuran Kursus Intensif dibayar pada kadar maksima <u>**RM1,500 sahaja (maksimum dua kali tuntutan)**</u> sepanjang tempoh pengajian dan dihadkan kepada kursus yang diwajibkan oleh universiti yang berkaitan dengan kajian/kursus sahaja. Tempoh kursus tidak boleh melebihi 3 bulan.

**a. Sistem Tertutup / Sistem Bersepadu**

Pegawai boleh menuntut yuran kursus sahaja menggunakan borang tuntutan perjalanan mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013.

**b. Sistem Terbuka**

Pegawai boleh menuntut yuran kursus termasuk elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam, elaun makan dan lojing berdasarkan kelayakan pegawai mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013.

### 11.3 TUNTUTAN BAYARAN PINDAH BARANG SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS

**a. Sistem Tertutup / Sistem Bersepadu**

Pegawai yang diluluskan mengikuti pengajian secara kaedah Sistem Tertutup /Bersepadu dan perlu berpindah rumah, layak **menuntut bayaran kerana memindahkan barang-barang persendirian sebelum atau selepas berkursus** tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di dalam **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.3/2013. Bayaran hendaklah dituntut di BPL, KKM.**

**b. Sistem Terbuka**

Pegawai yang diluluskan mengikuti pengajian secara kaedah Sistem Terbuka dan perlu berpindah rumah, layak **menuntut elaun, kemudahan dan bayaran semasa bertukar/berpindah rumah dalam negeri (pertukaran luar stesen)** tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan di dalam **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2/2013 Bayaran hanya boleh dituntut daripada Ketua Jabatan masing-masing.**

## 12.0 PEMERIKSAAN KESIHATAN

Pegawai dikehendaki untuk menjalani pemeriksaan kesihatan sebelum memulakan pengajian dengan menggunakan borang pemeriksaan dan pengakuan kesihatan KKM atau borang kesihatan Universiti Awam. 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.**

## 13.0 URUSAN PEMBAYARAN

13.1 BPL, KKM bertanggungjawab menguruskan pembayaran yuran pengajian dan elaun/ kemudahan kepada pegawai. Pegawai **DIKEHENDAKI** membayar balik

elaun/ kemudahan jika berlaku situasi seperti berikut:

a. **Terlebih bayar elaun;** atau

b. Pegawai **menarik diri, menangguh, gagal atau ditamatkan pengajian/ tajaan** lebih awal dari tempoh asal penajaan.

## 14.0 PENERIMAAN GAJI, BAYARAN DAN ELAUN LAIN

14.1 Jika pegawai menerima sebarang elaun, gaji atau bayaran – bayaran lain daripada pihak lain semasa mengikuti kursus atau dalam penempatan di Fasiliti KKM / Universiti Awam, 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.

14.2 Tindakan akan diambil kepada pegawai yang didapati tidak mengisytiharkan menerima bayaran/ elaun tersebut.

14.3 Sekiranya diketahui terdapat pegawai yang menerima bayaran atau elaun yang dimaksudkan di atas tetapi tidak memaklumkan kepada BPL, KKM, tindakan **tatatertib** sewajarnya akan diambil dan HLP ini akan **ditarik balik.**

**<u>PERINGATAN</u>**

**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 SISTEM TERTUTUP / SISTEM BERSEPADU (*i-SYSTEM*) | SISTEM TERBUKA |
|---|---|---|
| **Gaji** | Pegawai layak menerima **gaji penuh** dalam tempoh Cuti Belajar. Gaji akan dibayar oleh Ketua Jabatan masing-masing melalui pusat pembayar gaji. | |
| **Pergerakan Gaji** | Diberi **pergerakan gaji sebenar** sepanjang tempoh kursus sebagaimana yang ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009** | |
| **Kekananan** | Diambil kira | |
| **Faedah Persaraan** | Tempoh CB layak diambil kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2009** | |
| **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)** | Layak dibayar berdasarkan **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam : JPA (BPO)(S)256/21/3-2Klt.28(27) bertarikh 21 April 2009**<br>**Rujuk Perkara 11 :**<br>**(a) Sistem Terbuka – Layak Kadar Penuh**<br>**(b) Sistem Tertutup / Bersepadu – Layak Kadar Penuh** | |
| **Imbuhan Tetap Keraian (ITK)** | Layak dibayar mengikut gred pegawai | |
| **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** | |

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.

| | | |
|---|---|---|
| **Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW)**<br><br>***(dahulunya Elaun Perumahan Wilayah)*** | 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** | Layak dibayar pegawai yang berkhidmat di Fasiliti KKM dan bertukar wilayah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1988 |
| **Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH)**<br><br>***(dahulunya Bantuan Sara Hidup)*** | Layak dibayar mengikut lokasi institusi pengajian bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar/ kursus jangka panjang dalam negara berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2019** | Layak dibayar mengikut lokasi Universiti Awam / Fasiliti KKM bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar / kursus jangka panjang dalam negara berdasarkan **Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2012** |
| **Bayaran Insentif Wilayah (BIW)** | 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 | Layak dibayar pegawai yang berkhidmat di Fasiliti KKM dan bertukar wilayah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 1988 |

## 16.0 KELAYAKAN CUTI

### 16.1 Sistem Tertutup / Sistem Bersepadu

a. Bagi pegawai yang mengikuti pengajian secara Sistem Tertutup dan Bersepadu, baki Cuti Rehat tidak boleh di bawa ke hadapan [Perintah Am Bab C 37 (b)] iaitu pegawai yang mengikuti pengajian/kursus melebihi 12 bulan tidak layak menerima kemudahan cuti bagi pegawai awam dan tidak dibenarkan membawa baki Cuti Rehat semasa tempoh pengajian;

b. Kelayakan cuti pegawai adalah mengikut Cuti Akademik universiti. Tempoh ketidakhadiran pegawai adalah tidak melebihi 28 hari setahun atau 14 hari bagi setiap enam (6) bulan atau satu sesi akademik/semester;

### 16.2 Sistem Terbuka

a. Bagi pegawai yang mengikuti pengajian secara Sistem Terbuka, kelayakan cuti adalah mengikut penempatan pegawai.

i. Penempatan di Universiti Awam

Pegawai tidak layak menerima Cuti Rehat seperti pegawai awam dan baki Cuti Rehat tidak boleh dibawa ke hadapan jika tempoh penempatan di universiti melebihi 12 bulan. Kelayakan cuti pegawai adalah mengikut Cuti Akademik universiti iaitu tidak melebihi 28 hari setahun atau 14 hari bagi setiap enam (6) bulan atau satu sesi akademik/semester.

ii. Penempatan di Fasiliti KKM

Pegawai layak menerima Cuti Rehat seperti pegawai awam sebagaimana Perintah Am Bab C dan kelayakan Cuti Rehat adalah mengikut tempoh penempatan pada tahun tersebut. Jika tidak mencukupi 12 bulan dalam tahun semasa, perkiraan kelayakan adalah secara purata (*proportionate*).

16.3 **Berdasarkan Perintah Am Bab C Perkara 38 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009, bagi pegawai yang mengikuti pengajian di Universiti Awam 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. Kelulusan Cuti Rehat selepas berkursus ini tertakluk jika pegawai mempunyai baki Cuti Rehat yang mencukupi sebelum pergi berkursus dan**

**tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. (Cuti Rehat selepas berkursus melebihi 12 bulan)**

## 17.0 PENANGGUHAN

17.1 Penangguhan semasa dalam pengajian adalah dibenarkan bagi tempoh 6 bulan, walau bagaimanapun, penangguhan adalah tertakluk kepada kelulusan BPL, Ketua Bidang dan dasar semasa yang berkuatkuasa. Penangguhan di dalam pengajian adalah hanya dibenarkan **sebanyak 3 kali** sahaja atau **maksimum 18 bulan** atau mana – mana tarikh yang lebih pendek.

17.2 Setiap permohonan penangguhan perlu dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan. Penangguhan hanya akan DIPERTIMBANGKAN jika terdapat <u>alasan yang munasabah dan kritikal sahaja</u>.** Sebarang rayuan permohonan penangguhan tidak akan diproses setelah keputusan permohonan dimuktamadkan.

17.3 Dalam tempoh penangguhan, pegawai akan ditempatkan sementara di fasiliti KKM. Semasa dalam tempoh penangguhan pengajian, kelayakan cuti pegawai adalah mengikut kemudahan cuti di bawah Perintah Am Bab C.

17.4 Penangguhan Sebelum Pengajian adalah tidak dibenarkan. Penangguhan sebelum pengajian hanya akan **DIPERTIMBANGKAN jika terdapat <u>alasan yang munasabah dan kritikal sahaja.</u>**

17.5 Semua permohonan penangguhan perlu mengemukakan borang permohonan penangguhan dan laporan perubatan (jika ada). Dokumen Permohonan Penangguhan adalah mengikut senarai semak permohonan penangguhan yang boleh diperolehi dari laman sesawang ehlp.moh.gov.my.

## 18.0 PERTUKARAN PENEMPATAN

18.1 Sekiranya pegawai ingin memohon pertukaran penempatan sepanjang pengajian, pegawai perlu mengemukakan surat permohonan rasmi yang menyatakan justifikasi permohonan beserta laporan perubatan sekiranya berkaitan. Setiap permohonan pertukaran penempatan perlu dikemukakan kepada BPL, KKM selewat-lewatnya **tiga (3) bulan sebelum tarikh semester baru bermula.**

## 19.0 PELANJUTAN

19.1 Sekiranya pegawai gagal mengikut tempoh pengajian asal dan memerlukan pelanjutan tempoh pengajian, maka pegawai perlu memohon kepada BPL, (BPL), KKM dengan mengemukakan selewat–lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pelanjutan. Dokumen Permohonan Pelanjutan adalah mengikut senarai semak permohonan pelanjutan yang boleh diperolehi dari laman sesawang ehlp.moh.gov.my.

## 20.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SEMASA DALAM PENGAJIAN

20.1 Pegawai dikehendaki:

a. Memastikan **kelulusan cuti belajar** seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan **direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan**.

b. Memaklumkan perkara-perkara berikut kepada BPL, KKM dari masa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan:

   i. alamat terkini tempat kediaman;
   ii. alamat emel; dan
   iii. nombor telefon

c. Menghantar *plan of study* ke emel ehlp@moh.gov.my dalam tempoh **tiga (3) bulan** selepas memulakan pengajian.

d. Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti.

e. Menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan.

f. 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 ehlp@moh.gov.my. **Laporan ini penting untuk meneruskan pembayaran elaun HLP dan yuran pengajian serta menilai kemajuan prestasi pengajian pegawai.**

g. Pegawai yang berhasrat untuk bercuti ke luar negara untuk 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 ehlp@moh.gov.my untuk pemakluman.

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

i. 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.

## 21.0 PERJANJIAN

21.1 Pegawai dikehendaki menandatangani **borang perjanjian Am.19c-Pind. CBBPHLP 1/2019** sebelum mengikuti kursus. Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) ini akan ditarik balik sekiranya pegawai tidak menyempurnakan dan mengembalikan borang perjanjian dalam tempoh yang ditetapkan.

21.2 Pegawai akan terikat dengan ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan kerajaan Malaysia bagi tempoh sebagaimana berikut:-

a. **Sistem Terbuka – lima (5) tahun atau gantirugi sebanyak RM100,000.00** sekiranya melanggar syarat-syarat di dalam perjanjian;

b. **Sistem Tertutup – tujuh (7) tahun atau gantirugi sebanyak RM160,000.00** sekiranya melanggar syarat-syarat di dalam perjanjian;

c. **Sistem Bersepadu – tujuh (7) tahun atau gantirugi RM350,000.00 sekiranya melanggar syarat-syarat di dalam perjanjian.**

## 22.0 LAPOR DIRI UNTUK BERKHIDMAT

22.1 Pegawai dikehendaki melapor diri terus ke BPL, KKM (Aras 6) bagi kes berikut :

a. Lulus dengan jayanya (*GOT*) bagi bidang Kesihatan Awam sahaja
b. Gagal dan ditamatkan pengajian

c. Tarik diri
d. Lulus (setelah penempatan semula di Fasiliti KKM)

22.2 Pegawai perlu hadir ke BPL, KKM sebagaimana waktu masuk bekerja atau selewat-lewatnya **sebelum jam 12.00 tengahari pada hari lapor diri**.

22.3 Pegawai dikehendaki melapor diri terus ke *One Stop Centre* (2 kali Setahun Mei/ Jun dan November/Disember) bagi kes berikut :

a. Lulus dengan jayanya (*GOT*)
b. Tamat tempoh pengajian atau HLP

22.4 Setelah tamat tempoh HLP yang diluluskan **(48 bulan atau 54 bulan), pegawai dikehendaki <u>melapor diri di BPL, KKM</u> secara *ONE STOP CENTRE* (tarikh, masa dan tempat akan dimaklumkan kemudian).** Sekiranya pegawai didapati tidak melapor diri, tindakan pemotongan emolumen dan tatatertib akan dikenakan.

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

a. **Tamat Dengan Jayanya** :
   i. Keputusan peperiksaan akhir
   ii. Salinan muka hadapan tesis yang disahkan
   iii. Salinan akaun gaji
   iv. Borang permohonan bayaran elaun tesis

b. **Penamatan Pengajian & Penempatan Semula (cukup tempoh maksimum pengajian 54 bulan)**
   i. Tiada dokumen diperlukan

c. **Gagal Dan Ditamatkan Pengajian**
   i. Keputusan peperiksaan akhir
   ii. Surat penamatan pengajian daripada Universiti

d. **Tarik Diri Dari Pengajian**
   i. Surat rasmi daripada pegawai berhubung justifikasi tarik diri
   ii. Laporan perubatan sekiranya berkaitan

## 23.0 PENALTI

23.1 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 seperti di **Lampiran D**.

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

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

23.4 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.

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

23.6 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 **tujuh (7) tahun bagi pengajian Sarjana Perubatan** dari tarikh memulakan pengajian.

## 24.0 TATATERTIB

24.1 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 Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) ini, maka kelulusan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) akan ditarik balik dan tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.**

## 25.0 HAK KERAJAAN

25.1 **Kerajaan berhak meminda** syarat-syarat Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) ini dari masa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan

tersebut. **Kerajaan juga berhak menarik balik kelulusan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) tanpa memberikan sebarang notis.**

## 26.0 SEKRETARIAT PROGRAM

26.1 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**

**LAMPIRAN A**

## RINGKASAN MAKLUMAT BERHUBUNG SISTEM TERTUTUP / SISTEM BERSEPADU DAN SISTEM TERBUKA

| | **SISTEM TERTUTUP / SISTEM BERSEPADU** | **SISTEM TERBUKA** |
|---|---|---|
| **KAEDAH PENGAJIAN** | i. Menjalani keseluruhan latihan selama empat (4) tahun secara sepenuh masa di universiti dengan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan HLP;<br><br>ii. Bagi Sesi Akademik 2019/2020, penempatan secara *rotational* diperkenalkan di mana Pegawai perlu berada 2 tahun di Universiti dan 2 tahun di Fasiliti KKM (tertakluk kepada perubahan semasa) yang diiktiraf oleh Universiti.<br><br>Mulai sesi akademik 2020/2021 dan seterusnya hanya Sistem Bersepadu sahaja digunakan menggantikan Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka.<br><br>Melalui Sistem Bersepadu, pegawai menjalani latihan klinikal melalui konsep pusingan penempatan (*rotational attachment*) sepanjang tempoh pengajian selama empat (4 tahun) di Fasiliti KKM dan Universiti Awam (UA) dengan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP). | Menjalani latihan sekurang-kurangnya dua (2) tahun di mana-mana hospital KKM yang diiktiraf oleh universiti sebelum meneruskan pengajian sepenuh masa di universiti dengan tajaan separa biasiswa;<br><br>Sistem Terbuka tidak lagi ditawarkan bagi Sesi Akademik 2020/2021 dan seterusnya. |

| **STATUS PENGAJIAN** | CBBP dengan HLP | Separa Biasiswa |
|---|---|---|
| **KONTRAK TERDAHULU** | Terhenti Sepanjang Pengajian | Kontrak diambil kira semasa pengajian |
| **TEMPOH KONTRAK BARU** | 7 tahun | 5 tahun |
| **GANTIRUGI** | RM160,000.00 atau RM350,000.0 bagi Sesi Akademik 2020/2021 dan seterusnya | RM100,000.00<br><br>Sistem Terbuka tidak lagi ditawarkan bagi Sesi Akademik 2020/2021 dan seterusnya |
| **YURAN PENGAJIAN** | Yuran Dibayar Oleh BPL KKM (48 bulan pengajian sahaja) | |
| **ELAUN SARA HIDUP** | RM900.00(Kadar A)<br><br>RM800.00 (Kadar B) | Tidak Berkaitan |
| **ELAUN BUKU** | RM750.00 setahun | |
| **ELAUN PERKAKAS** | RM900.00 setahun | Tidak Berkaitan |
| **ELAUN TESIS** | RM1,500.00 x 1 kali setelah menghantar muka depan tesis yang telah disahkan oleh Penyelia Universiti<br><br>* Hanya layak dituntut dalam tempoh 12 bulan dari Tarikh lapor diri tamat pengajian<br><br>** Elaun tesis akan diproses dalam tempoh 3 bulan dari Tarikh Penghantaran Dokumen dan Borang Tuntutan Tesis | |
| **YURAN KURSUS INTENSIF** | RM1,500.00 sepanjang pengajian (maksimum 2 kali tuntutan sepanjang 48 bulan pengajian) | |

**LAMPIRAN B1**

**KADAR RASMI BAGI PEGAWAI – PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM SARJANA DI UNIVERSITI AWAM (UA)**

**(SISTEM TERBUKA)**

| BIL | JENIS ELAUN | PERIHAL/SYARAT | KADAR/ PEKELILING |
|---|---|---|---|
| 1. | Elaun perjalanan menghadiri mahkamah | (SAPINA) | **1 PP**<br><br>**WP 1.4/2013** |
| 2. | Tambang mengunjungi wilayah asal | • Pegawai hendaklah berkhidmat sekurang – kurangnya enam (6) bulan di tempat baharu.<br><br>• Kelayakan pegawai/ pasangan/anak-anak berumur kurang dari 21 tahun.<br><br>• Pegawai yang menuntut layak mengikut kelas kelayakan pegawai namun untuk pasangan/anak – anak kadar ekonomi sahaja. | **Perkeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2008** |
| 3. | Insurans lawatan persendirian luar Negara | Pegawai sahaja. | **Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2012** |

| BIL | JENIS ELAUN | PERIHAL/SYARAT | KADAR/ PEKELILING |
|---|---|---|---|
| 4. | Elaun pindah rumah sendiri (rumah yang dibeli dengan pinjaman perumahan kerajaan) | | **1 PP**<br>**WP 1.2/2013** |
| 5. | Elaun pertukaran/kargo:-<br>**Penempatan setelah tamat belajar** | • Sekiranya pegawai ditempatkan di Sabah/Sarawak, BPL, KKM akan membuat bayaran tiket dan kargo manakala Jabatan yang menerima pegawai akan membayar elaun makan dan lojing/hotel.<br>• Sekiranya pegawai berpindah di dalam Semenanjung tuntutan dibuat di Jabatan yang menerima. | **1 PP WP 1.2/2013, 1 PP WP 1.4/2013 dan Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bilangan 2 Tahun 2010** |
| 6. | Elaun perjalanan pegawai memberi ceramah | | **1 PP**<br>**WP 1.4/2013** |

**LAMPIRAN B2**

## KADAR RASMI BAGI PEGAWAI – PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM SARJANA PERUBATAN DI UNIVERSITI AWAM

## (SISTEM TERTUTUP & SISTEM BERSEPADU)

| BIL | JENIS ELAUN | PERIHAL/SYARAT | KADAR/ PEKELILING |
|---|---|---|---|
| 1. | Elaun perjalanan menghadiri mahkamah | (SAPINA) | **1 PP**<br>**WP 1.4/2013** |
| 2. | Insurans lawatan persendirian luar negara | Pegawai sahaja. | **Pekeliling Perkhidmatan Bil 8 Tahun 2012**<br><br>Kelulusan bergantung kepada tempoh percutian dengan syarat tidak melebihi cuti akademik iaitu 14 hari |
| 3. | Elaun pindah rumah sendiri (rumah yg dibeli dengan pinjaman perumahan kerajaan) | Dengan syarat jika pegawai berpindah rumah yang dibeli berhampiran tempat pengajian dan masih dalam tempoh pengajian. | **1 PP**<br>**WP 1.2/2013** |

**LAMPIRAN C1**

## BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KERAJAAN DI BAWAH KEMUDAHAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) BAGI PROGRAM SARJANA PERUBATAN DI UNIVERSITI AWAM (UA)

## (SISTEM TERBUKA)

---

1. Elaun Sara Hidup
2. Elaun Alat Perkakas
3. Insurans kesihatan
4. Yuran kesihatan
5. Yuran pergigian
6. Segala bentuk/jenis cagaran
7. Wang hemat diri
8. Segala bayaran nota kursus/nota
9. Jurnal/majalah/buku panduan
10. Bahan makmal
11. Yuran peralatan orientasi
12. Sebarang kursus dan lain-lain urusan ke luar negara
13. Tuntutan perjalanan menghadiri peperiksaan
14. Tuntutan perjalanan menghadiri kursus semasa tempoh pelanjutan selain dari sebab masalah kesihatan
15. Pegawai yang gagal menamatkan pengajian tidak layak menuntut elaun perpindahan atau perkhidmatan kargo
16. Tuntutan perjalanan mendapatkan rawatan di hospital rujukan pakar (pegawai/pasangan dan anak di bawah 21 tahun

**LAMPIRAN C2**

## BAYARAN YANG TIDAK DITANGGUNG OLEH KERAJAAN DI BAWAH KEMUDAHAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) BAGI PROGRAM SARJANA PERUBATAN DI UNIVERSITI AWAM (UA)

## (SISTEM TERTUTUP & SISTEM BERSEPADU)

---

1. Insurans kesihatan
2. Yuran kesihatan
3. Yuran pergigian
4. Segala bentuk/jenis cagaran
5. Wang hemat diri
6. Segala bayaran nota kursus/nota
7. Jurnal/majalah/buku panduan
8. Bahan makmal
9. Yuran peralatan
10. Orientasi
11. Sebarang kursus dan lain-lain urusan ke luar negara
12. Tuntutan perjalanan menghadiri peperiksaan
13. Tuntutan perjalanan menghadiri kursus semasa tempoh pelanjutan selain dari sebab masalah kesihatan
14. Pegawai yang gagal menamatkan pengajian tidak layak menuntut elaun perpindahan dan/ atau perkhidmatan kargo
15. Tuntutan perjalanan mendapatkan rawatan di Hospital rujukan pakar (pegawai/pasangan dan anak dibawah umur 21 tahun
16. Pegawai yang gagal menamatkan pengajian tidak layak menuntut perkhidmatan kargo

**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;<br>ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan;<br>iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan<br>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;<br>ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan;<br>iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan<br>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). |

| BIL. | PERKARA | PENALTI YANG DIKENAKAN |
|---|---|---|
| 3. | Tidak mencapai markah lulus / syarat siswazah yang ditetapkan oleh universiti / kolej / institusi | i. Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian;<br>ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan<br>iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan. |
| 4. | Tamat tempoh penajaan | i. Bayaran gantirugi sepenuhnya atas kadar yang ditetapkan di dalam perjanjian;<br>ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan;<br>iii. Tidak layak ditawarkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan; dan<br>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)** | i. Tiada tuntutan gantirugi dikenakan;<br>ii. Pelaksanaan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan; dan<br>iii. Tidak layak ditawarkan biasiswa dalam perkhidmatan sepanjang tempoh berkhidmat dengan Kerajaan. |

**LAMPIRAN E**

## JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

i. Kanser;

ii. Serangan jantung;

iii. Pulmonary Hypertension;

iv. Penyakit buah pinggang yang kronik;

v. Penyakit hati (liver) yang kronik;

vi. Hepatitis;

vii. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;

viii. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;

ix. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;

x. Pemindahan organ utama;

xi. Penyakit Parkinson;

xii. Penyakit HIV atau AIDS atau kedua-duanya;

xiii. Pemindahan kaki dan/atau tangan;

xiv. Skizofrenia;

xv. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan

xvi. Penyakit-penyakit lain yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja.