



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**PANDUAN BERKAITAN URUSAN PERKHIDMATAN
BAGI PEGAWAI DI BAWAH
JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

KEMASKINI MEI 2014

SENARAI KANDUNGAN

	<u>MUKA SURAT</u>
<u>JADUAL 1</u> RINGKASAN URUSAN PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)	3
<u>JADUAL 2</u> SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DITERIMA BAGI PEGAWAI YANG DITAWARKAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)	4
<u>JADUAL 3</u> RINGKASAN ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DITERIMA BAGI PEGAWAI YANG DITAWARKAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)	6
<u>JADUAL 4</u> SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN KELULUSAN KEMUDAHAN CUTI DALAM PERKHIDMATAN	7
1. TANGGUNG JAWAB PEGAWAI KEPADA KETUA JABATAN SEMASA DI DALAM TEMPOH CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DAN BERADA DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN	10
2. URUSAN PENEMPATAN TETAP SELEPAS TAMAT PENGAJIAN / TARIK DIRI / DITAMATKAN PENGAJIAN	14
3. PENJELASAN LANJUT DAN KEMUSYKILAN	15

JADUAL 1

RINGKASAN URUSAN PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

	KETUA JABATAN	PERANAN / TANGGUNG JAWAB
JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL) (pegawai yang diluluskan CBBP, CBSG dan CBTG melebihi 12 bulan)	IBU PEJABAT KKM (IPKKM)	<p>Bertanggungjawab menguruskan urusan berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perkhidmatan seperti:<ol style="list-style-type: none">a) Gaji dan Elaunb) Naik Pangkat (Laluan Kerjaya / Secara Iklan)c) Pergerakan Gaji Tahunand) PSD Form (LNPT)e) Perisytiharan Harta Melalui HRMIS2. Kemudahan cuti:<ol style="list-style-type: none">a) Cuti Bersalin (CB);b) Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak (CTGMA);c) Cuti Tanpa Gaji Urusan Persendirian (CTGP);d) Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan (CTGMP); dane) Cuti Separuh Gaji (CSG)3. <i>Guarantee Letter</i> (GL) / Pengesahan Majikan bagi urusan pinjaman4. Laporan diri setelah tamat pengajian / ditamatkan pengajian / menarik diri dari pengajian5. Peletakan jawatan6. Tatatertib7. Pengemaskinian Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)

JADUAL 2

SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DITERIMA BAGI PEGAWAI YANG DITAWARKAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)

BIL.	ELAUN	RUJUKAN / PENJELASAN
1.	ELAUN MEMANGKU (EM)	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Thn. 2010 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Thn. 2009 *Nota: i) Tarikh pemangkuan diambil kira semasa dalam CBBP; ii) Bayaran EM hanya dibayar selepas tamat CBBP dan pegawai melapor diri
2.	ELAUN PERUMAHAN WILAYAH (EPW)	Pegawai tidak akan dibayar Elaun Perumahan Wilayah (EPW) semasa mengikuti kursus mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001 dan akan digantikan dengan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) .
3.	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)	Pegawai tidak akan dibayar ITP sekiranya pegawai telah memilih untuk dibayar Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR) .
4.	BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)	Pegawai tidak akan dibayar Bayaran Insentif Wilayah (BIW) semasa mengikuti kursus mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1987 dan akan digantikan dengan Bantuan Sara Hidup (COLA) .
5.	BANTUAN SARA HIDUP (BSH) / (COLA)	Pegawai dibayar mengikut lokasi IPTA berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2007 dan Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)63/57/2 Klt.8(97) bertarikh 8.2.2010.

6.	BAYARAN PERKHIDMATAN (BIPK) INSENTIF KRITIKAL	Pegawai yang mengikuti kursus melebihi tiga (3) bulan tidak layak dibayar BIPK berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007 kecuali bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Perubatan yang mengikuti Kursus Sarjana / Ph.D & Area of Special Interest di dalam negara sahaja
7.	ELAUN GANGGUAN	Pegawai yang berasal dari Sabah / Sarawak ke Universiti di Semenanjung Malaysia atau dari Semenanjung Malaysia ke Universiti di Sabah/ Sarawak tidak layak menuntut elaun gangguan.
8.	ELAUN JAHITAN	Pegawai tidak akan dibayar elaun jahitan kerana tidak dibekalkan kain pakaian seragam.

JADUAL 3

RINGKASAN ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DITERIMA BAGI PEGAWAI YANG DITAWARKAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)

BIL.	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN						
1.	IMBUHAN TETAP KERAJIAN (ITK)	LAYAK	LAYAK							
2.	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)	LAYAK	LAYAK Jika pegawai bujang / pergi tanpa membawa keluarga							
3.	ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH (EBSR)	TIDAK LAYAK	LAYAK Jika pegawai membawa keluarga							
4.	BANTUAN SARA HIDUP (BSH)	LAYAK	TIDAK LAYAK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lokasi IPTA</th> <th>Kadar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semenanjung Malaysia</td> <td>Mengikut lokasi IPTA</td> </tr> <tr> <td>Sabah, Sarawak dan WP Labuan</td> <td>Mengikut kategori kawasan 'A'</td> </tr> </tbody> </table>	Lokasi IPTA	Kadar	Semenanjung Malaysia	Mengikut lokasi IPTA	Sabah, Sarawak dan WP Labuan	Mengikut kategori kawasan 'A'
Lokasi IPTA	Kadar									
Semenanjung Malaysia	Mengikut lokasi IPTA									
Sabah, Sarawak dan WP Labuan	Mengikut kategori kawasan 'A'									
5.	BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)	LAYAK	TIDAK LAYAK	Bagi skim perkhidmatan Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pensyarah Perubatan sahaja						
6.	ELAUN MEMANGKU (EM)	TIDAK LAYAK	TIDAK LAYAK	Hanya dibayar selepas tamat CBBP dan lapor diri di jabatan baru						
7.	ELAUN PERUMAHAN WILAYAH & BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)	TIDAK LAYAK	TIDAK LAYAK	Digantikan dengan ITP & BSH						
8.	ELAUN GANGGUAN	TIDAK LAYAK	TIDAK LAYAK							
9.	ELAUN JAHITAN	TIDAK LAYAK	TIDAK LAYAK							

JADUAL 4

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN KELULUSAN KEMUDAHAN CUTI DALAM PERKHIDMATAN

BIL.	JENIS CUTI	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
1.	Cuti Bersalin (CB)	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Kelulusan Penangguhan Cuti Belajar dari BPL ;2) Surat Akuan Bersalin dari Hospital ;3) Salinan Sijil Kelahiran Anak ; dan4) Borang Permohonan Kelulusan Ketua Jabatan untuk Cuti Bersalin (Lampiran A) – Pek. Perkhidmatan Bil. 14/2010)
2.	Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak (CTGMA)	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Permohonan Pegawai;2) Salinan Surat Kelulusan Penangguhan Cuti Belajar dari BPL;3) Borang Permohonan Kelulusan Ketua Jabatan untuk Cuti Bersalin (Lampiran A) – Pek. Perkhidmatan Bil. 14/2010;4) Surat Akuan Bersalin dari hospital; dan5) Salinan Sijil Kelahiran Anak
3.	Cuti Tanpa Gaji Urusan Persendirian (CTGP)	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Permohonan Pegawai; dan2) Salinan Surat Kelulusan Penangguhan Cuti Belajar dari BPL.

4.	Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan (CTGMP)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Pegawai; 2) Permohonan seperti Lampiran A (Pek. Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2009) ; 3) Salinan Surat Daftar Kahwin / Sijil Nikah ; 4) Salinan Surat Kelulusan Penangguhan Cuti Belajar dari BPL; 5) Salinan surat tawaran kerja / kontrak pasangan * ; 6) Salinan surat tawaran ke IPT pasangan * ; 7) Salinan Surat Kelulusan CBBP dengan HLP pasangan * ; 8) Salinan permit kerja / pas kerja pasangan * ; 9) Salinan visa pegawai dan pasangan ; dan 10) Salinan passport pegawai dan pasangan. <p>(Nota : * mengikut yang mana berkaitan)</p>
5.	Cuti Separuh Gaji (CSG)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Pegawai; 2) Laporan Perubatan lengkap bagi pesakit yang memerlukan penjagaan waris daripada Pegawai Perubatan yang berdaftar ; dan 3) Salinan Surat Kelulusan Penangguhan Cuti Belajar dari BPL. <p>NOTA :</p> <p>A) Definisi Menjaga Sanak Saudara Yang Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sakit yang boleh sembuh dalam jangka masa pendek ; ii. Memberi penjagaan rapi bagi sanak saudara yang dimasukkan dalam wad dan dalam tempoh pemulihan selepas keluar dari wad ; iii. Memberi penjagaan yang rapi bagi sanak saudara yang menjalani pembedahan dan selepas pembedahan ; iv. Memberi penjagaan rapi bagi sanak saudara yang menjalani rawatan kemoterapi. <p>Perhatian : Sebarang kecacatan kekal / semulajadi tidak dipertimbangkan.</p> <p>B) Definisi Sanak Saudara : Ibu Bapa Kandung / Ibu Bapa Tiri / Isteri / Suami / Anak Kandung / Anak Tiri / Anak Angkat Rasmi / Ibu Bapa Mertua / Adik Beradik Kandung Pegawai / Datuk Nenek Kandung Pegawai</p>

6.	Cuti Barah, Tibi atau Kusta	<ol style="list-style-type: none">1) Surat Permohonan Kemudahan Cuti Barah, Tibi atau Kusta dari pegawai2) Sijil Cuti Sakit (Cuti Sakit yang berkaitan Barah, Tibi atau Kusta)3) Laporan Perubatan yang telah disahkan oleh Pakar Perubatan yang merawat pegawai dan berdaftar dengan Kerajaan4) Salinan Surat Kelulusan Penangguhan Cuti Belajar dari BPL <p>Nota : Sila hubungi Ketua Jabatan dengan serta merta bagi menggunakan kemudahan cuti tersebut</p>
----	-----------------------------	---

1. TANGGUNG JAWAB PEGAWAI KEPADA KETUA JABATAN SEMASA DI DALAM TEMPOH CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH DAN BERADA DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

1.1 PEMAKLUMAN MAKLUMAT PERIBADI TERKINI

- Memaklumkan dari semasa ke semasa kepada Ketua Jabatan sebarang pertukaran dalam perkara-perkara seperti alamat surat-menyerat, nombor telefon dan maklumat akaun bank samada melalui panggilan telefon/ surat / emel.

1.2 PSD (Performance) Form 6/93

- Mengemukakan dengan lengkap Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dengan menggunakan **Borang PSD (Performance) 6/93** kepada Ketua Jabatan setiap tahun.
- Laporan ini penting untuk pergerakan gaji. Pegawai dikehendaki menyimpan satu (1) salinan laporan untuk rekod.

1.3 PENGISYTIHARAN HARTA MELALUI HRMIS

- Memaklumkan kepada Ketua Jabatan setelah membuat **pengisytiharan harta melalui sistem HRMIS** setiap 5 tahun atau apabila memperolehi harta baru.
- Keputusan pengisytiharan harta akan dicatatkan dalam BPK dan ini penting untuk tujuan kenaikan pangkat.

1.4 PEMAKLUMAN STATUS PENGAJIAN TERKINI

- Memaklumkan kepada Ketua Jabatan mengenai **status pengajian** pegawai (sama ada akan tamat seperti tempoh ditetapkan atau sedang memohon kelulusan pelanjutan dari BPL) bagi pegawai yang **akan tamat tempoh CBBP / Pelanjutan yang telah ditetapkan.**
- Pemacluman ini penting bagi mengelakkan Ketua Jabatan membuat pemberhentian gaji pegawai sekiranya pegawai didapati telah tidak hadir melapor diri selepas tamat tempoh CBBP/Pelanjutan tersebut.

1.5 PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI (CTG) / CUTI SEPARUH GAJI (CSG)

- Pegawai yang ingin memohon penangguhan pengajian kerana **CTG** atau **CSG** hendaklah mengemukakan :
 - a) permohonan penangguhan pengajian;
 - b) permohonan CTG atau CSG yang lengkap bersama-sama dokumen sokongan yang berkaitan. (Sila rujuk Jadual 4 Senarai Semak Permohonan Kemudahan Cuti Dalam Perkhidmatan)
- Kemukakan semua dokumen berkaitan permohonan tersebut sekurang-kurangnya **tiga (3) bulan sebelum tarikh permohonan cuti.**
- Pegawai **tidak dibenarkan tidak hadir bertugas / cuti** terlebih dahulu **TANPA** kelulusan Kuasa Melulus bagi permohonan CTG / CSG.
- Pegawai yang didapati **tidak hadir bertugas / cuti TANPA** kelulusan boleh dikenakan tindakan **tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), Peraturan yang sama.

1.6. PELETAKAN JAWATAN SEMASA TEMPOH PENGAJIAN

- Bagi 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 Ketua Jabatan dan satu (1) salinan dikemukakan kepada Unit Latihan Dalam Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM.

1.7. MELAPOR DIRI SELEPAS TAMAT TEMPOH CBBP / PELANJUTAN / DITAMATKAN PENGAJIAN / MENARIK DIRI

- Melapor diri dengan **SERTA MERTA** kepada Ketua Jabatan **setelah tamat tempoh kursus, ditamatkan pengajian oleh IPTA atau menarik diri daripada program** untuk tujuan penempatan semula.
 - Jika keputusan peperiksaan **lewat** diterima – pegawai **HENDAKLAH terus melapor diri kepada Ketua Jabatan pada hari berikutnya selepas tarikh tamat tempoh CBBP / Pelanjutan** (sila rujuk tempoh CBBP / Pelanjutan yang telah diluluskan).
 - Pegawai akan ditempatkan sementara oleh Ketua Jabatan dan perlu hadir bertugas seperti biasa sehingga mendapat keputusan peperiksaan dari IPT dan penempatan sebenar yang akan ditentukan oleh BSM.
- Kelewatan lapor diri kepada Ketua Jabatan **tanpa sebarang alasan yang munasabah** akan menyebabkan:
 - **Tindakan pemberhentian / potongan / kutip gaji secara serta merta serta; dan**
 - **Tindakan tatatertib kerana pegawai telah tidak hadir bertugas tanpa kebenaran.**
- Bagi pegawai yang melanjutkan pengajian di luar negara, pegawai layak mendapat **Cuti Tanpa Rekod (CTR) selama tujuh (7) hari selepas tamat tempoh CBBP.**

Tujuan CTR ini adalah sebagai persiapan / persediaan pegawai untuk bertugas semula di penempatan yang akan ditetapkan.

Untuk mendapat kemudahan ini, pegawai **HENDAKLAH melapor diri kepada Ketua Jabatan selepas tarikh tamat tempoh CBBP** dan Ketua Jabatan akan meluluskan CTR tersebut **mulai tarikh tamat tempoh CBBP.**

1.8 CUTI SAKIT BERPANJANGAN (Kes-kes kronik)

- Pegawai / Waris perlu menghubungi dan memaklumkan keadaan kesihatan bersama-sama dokumen pengesahan dari hospital yang berkaitan bagi melancarkan urusan berkaitan kelayakan dan kelulusan cuti sakit pegawai mengikut peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

1.9 PENEMPATAN SEMENTARA SEMASA DALAM TEMPOH PENANGGUHAN ATAU SELEPAS TAMAT PENGAJIAN / MENARIK DIRI / DITAMATKAN PENGAJIAN

- Pegawai hendaklah **hadir melapor diri** dan **bertugas di penempatan sementara** yang telah ditetapkan mengikut tempoh yang ditetapkan semasa dalam penangguhan.
- Ketidakhadiran bertugas **tanpa** kebenaran di penempatan sementara boleh dikenakan tindakan **TATATERTIB** mengikut peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

2. URUSAN PENEMPATAN TETAP SELEPAS TAMAT PENGAJIAN / TARIK DIRI / DITAMATKAN PENGAJIAN

2.1 Ditetapkan oleh **BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia**

- Pegawai hendaklah **mematuhi arahan penempatan dan tarikh lapor diri** di jabatan baru yang telah ditetapkan.

2.2 Bagi urusan **rayuan pertukaran** penempatan:

- Pegawai hendaklah **melapor diri dahulu di penempatan yang telah ditetapkan sehingga keputusan rayuan dikeluarkan oleh BSM;** dan
- **Mengemukakan rayuan pertukaran kepada BSM** dan sesalinan kepada Ketua Jabatan yang asal dan baru serta Ketua Program masing-masing.

2.3 Sekiranya pegawai ingin memohon **penangguhan tarikh lapor diri:**

- Hendaklah memohon kelulusan penangguhan kepada **Ketua Jabatan baru melalui Ketua Jabatan asal sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas.**
- **Sebarang keingkaran terhadap peraturan yang berkuatkuasa akan dikenakan tindakan TATATERTIB.**

2.4 Sila rujuk:

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- Surat Pemberitahuan Bahagian Sumber Manusia, KKM Bil. 2 Tahun 2014 bertarikh 5 Mei 2014;
- Surat Pekeliling KSU KKM Bil. 1 Tahun 2012; dan
- Pekeliling / Peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa

2.5 Bagi sebarang pertanyaan mengenai urusan penempatan / pertukaran, sila hubungi:

**Unit Perkhidmatan Pengurusan & Profesional
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 9, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya**

No. Tel : 03-8883 2711 / 2806

3. PENJELASAN LANJUT DAN KEMUSYKILAN

Sebarang keterangan lanjut mengenai urusan perkhidmatan boleh dirujuk kepada :

**Unit Khidmat Pengurusan,
Bahagian Pengurusan Latihan,
Kementerian Kesihatan Malaysia,
Aras 6, Bangunan Plot 3 C4,
No. 26, Jalan Persiaran Perdana Presint 3,
62675 PUTRAJAYA.**

No.Tel : 03-8885 0609 / 0627

Portal : <http://latihan.moh.gov.my>

