

**PANDUAN RINGKAS PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR
TANPA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP) BAGI
PENOLONG PEGAWAI FARMASI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan permohonan kemudahan cuti belajar bagi Penolong Pegawai Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

TAFSIRAN

2. 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. **“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;
 - iii. **“Kursus”** bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali / latihan praktikal, program sangkutan/internship;
 - iv. **“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;
 - v. **“Kursus Jangka Panjang”** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
 - vi. **“Tempoh Cuti Belajar”** bermakna suatu tempoh yang diluluskan meliputi:
 - a. tempoh kursus yang diikuti termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik yang jatuh dalam masa kursus itu;
 - b. tempoh perjalanan ke tempat kursus dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat; dan/ atau

- c. tempoh menunggu di luar negara yang tidak dapat dielakkan kerana urusan perjalanan setempat (Perintah Am 36 Bab C 1974).

LATAR BELAKANG

3. Garis panduan sedia ada merupakan garis panduan umum yang digunapakai oleh semua skim perkhidmatan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia. Sehubungan ini, bagi menambah baik urusan permohonan cuti belajar bagi skim perkhidmatan Penolong Pegawai Farmasi, garis panduan ini dibangunkan agar halatuju kompetensi Penolong Pegawai Farmasi adalah selari dengan Pelan Strategik Kementerian Kesihatan Malaysia serta Program Perkhidmatan Farmasi.
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Bagi menyokong dasar tersebut, satu garis panduan yang merangkumi struktur dan program-program latihan yang lebih sistematik dan komprehensif dibangunkan bagi memastikan anggota awam terutama Penolong Pegawai Farmasi dilengkapi dengan latihan berasaskan kompetensi dan pembelajaran berterusan yang bersesuaian dengan bidang tugas yang dilaksanakan.
5. Sehubungan dengan itu, adalah penting bagi Penolong Pegawai Farmasi memilih bidang pengajian yang berkaitan dengan perkhidmatan yang dilaksanakan sekiranya ingin menyambung pengajian di peringkat ijazah sarjana muda supaya kompetensi sedia ada dapat diperkukuhkan. Pelaksanaan ini adalah selari dengan prinsip pulangan pelaburan kepada negara (ROI) dalam memastikan kerajaan akan memperoleh bakat yang terbaik untuk perkhidmatan awam. Di samping itu, prinsip ini berupaya mewujudkan sifat kebertanggungjawaban kepada Negara umumnya dan Jabatan khususnya.

KATEGORI CUTI BELAJAR

6. Kemudahan Cuti Belajar Tanpa Hadiah Latihan Persekutuan bagi anggota sokongan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia terbahagi kepada dua (2) iaitu:-
 - i. **Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)**

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 atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan tanpa diberi biasiswa.
 - ii. **Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)**

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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

PRINSIP-PRINSIP ASAS

7. Prinsip asas dan kriteria pemberian kemudahan cuti belajar serta kesan terhadap perkhidmatan pegawai adalah sepertimana yang tertakluk di dalam Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa [JPA(L)S. 175/4/1-1 KLT. 8 (22)].
8. Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu memohon untuk menempatkan anggota yang telah diluluskan cuti belajar sama ada di bawah Jawatan Simpanan Latihan (JSL) atau Jawatan Kumpulan (JK) ke Bahagian Sumber Manusia Kementerian Kesihatan Malaysia (BSM KKM) melalui Jabatan Kesihatan Negeri (JKN).
9. Garis panduan ini perlu dibaca bersama garis panduan sedia ada yang masih berkuatkuasa.
10. Penempatan pemohon setelah tamat cuti belajar akan ditentukan oleh pihak Program Perkhidmatan Farmasi demi kepentingan perkhidmatan bersesuaian dengan kursus yang diambil.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN CUTI BELAJAR PROGRAM PERKHIDMATAN FARMASI BAGI PENOLONG PEGAWAI FARMASI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

11. Setiap permohonan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.
12. Ringkasan syarat-syarat permohonan cuti belajar Program Perkhidmatan Farmasi bagi skim perkhidmatan Penolong Pegawai Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia adalah seperti di **Lampiran 1**.
13. Senarai kursus/ program pengajian ijazah pertama dalam bidang yang berkaitan yang dibenarkan kepada Penolong Pegawai Farmasi adalah seperti di **Lampiran 2**. Senarai kursus yang diiktiraf boleh disemak di portal MQA iaitu <https://www2.mqa.gov.my/esisraf/> sebelum memohon kursus tersebut (terpakai bagi permohonan ke Universiti) di dalam dan di luar negara. Permohonan kursus selain daripada program pengajian yang disenaraikan tidak akan dipertimbangkan. Senarai kursus akan dikemaskini dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan semasa.

TATACARA PERMOHONAN

14. Setiap permohonan yang lengkap perlu dihantar bersama **SURAT AKU JANJJI CUTI BELAJAR PENOLONG PEGAWAI FARMASI** seperti di **Lampiran 3**.

11. Setiap permohonan adalah mengikut tawaran iklan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) KKM. Borang permohonan cuti belajar boleh didapati di laman sesawang rasmi BPL KKM di alamat <https://ehlp.moh.gov.my/>. Permohonan yang diterima setelah tamat tempoh **tidak akan diproses**.

12. Permohonan Cuti Belajar Tanpa Hadiah Latihan Persekutuan adalah **dikecualikan daripada menyertakan surat tawaran universiti** sewaktu menghantar surat permohonan ke BPL. Walau bagaimanapun, pegawai hanya akan diberikan surat tawaran bersyarat cuti belajar sekiranya berjaya. Surat kelulusan rasmi akan dikeluarkan oleh BPL KKM setelah pegawai mengesahkan tempat di universiti dan menyempurnakan borang perjanjian.

13. Pertimbangan untuk membenarkan pegawai mengikuti tawaran Cuti Belajar perlu mengambil kira keperluan kritikal penjawat awam dan kepentingan perkhidmatan di peringkat organisasi masing-masing. Ini adalah bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas di fasiliti terlibat. Oleh yang demikian, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan perlu mengambil perhatian dalam memberi sokongan/ perakuan kepada pemohon.

14. Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan juga perlu memastikan pemohon telah menepati semua syarat-syarat yang melayakkan pegawai memohon Cuti Belajar Tanpa HLP seperti di dalam Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana Dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa [JPA(L)S. 175/4/1-1 KLT. 8 (22)] sebelum menurunkan tandatangan.

15. Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk memastikan permohonan adalah lengkap. Kegagalan pemohon untuk mengemukakan permohonan lengkap boleh mengakibatkan permohonan **ditolak**.

16. Borang permohonan Cuti Belajar Tanpa HLP yang telah lengkap diisi dan semua dokumen yang berkaitan hendaklah dihantar kepada **Ketua Jabatan** bagi mendapatkan perakuan dan seterusnya di angkat kepada **Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)** bagi mendapatkan perakuan selanjutnya. Pihak JKN hendaklah mengembalikan dokumen tersebut ke BPL sebelum tarikh tutup iklan.