

FAQ
Pelaksanaan Penilaian dan Penempatan Selepas Tamat Latihan Siswazah bagi
Pegawai Farmasi Gred UF41 (Lantikan Kontrak)

1. Tempoh Untuk Hantar Borang Penilaian & Pemarkahan

a. Soalan:

Adakah terdapat **tempoh** untuk penghantaran Borang UF-01 dan Borang UF-02 ke BDPSF KKM?

b. Jawapan:

Borang UF-01 dan Borang UF-02 perlu dihantar oleh BPF Negeri / Institusi kepada BDPSF KKM dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh Pegawai Farmasi (Lantikan Kontrak) genap satu tahun kontrak.

Contoh:

Tarikh mula kontrak = 5 Disember 2016 (Tarikh lapor diri ke PTM)

Tarikh tempoh kontrak genap 1 tahun = 4 Disember 2017

Tarikh Akhir hantar Borang UF-01 & Borang UF-02 = 4 Januari 2018

Bahagian ini akan mengeluarkan e-mel peringatan kepada BPF Negeri / Institusi dari semasa ke semasa berdasarkan sesi pengambilan Pegawai Farmasi (Lantikan Kontrak) untuk memaklumkan tarikh akhir penghantaran Borang UF-01 dan Borang UF-02.

2. Kegiatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi

a. Soalan:

Berkenaan Borang UF-02, bagi item B (MERIT), apakah yang dimaksudkan dengan kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang berkaitan dengan bidang farmasi / KKM?

b. Jawapan:

Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang berkaitan dengan bidang farmasi / KKM adalah kegiatan dan sumbangan berkaitan **aktiviti teknikal dalam bidang farmasi**.

Contoh kegiatan dan sumbangan yang BOLEH diambil kira	Contoh kegiatan dan sumbangan yang TIDAK diambil kira
Terlibat dalam aktiviti anjuran jabatan/unit yang melibatkan bidang farmasi seperti: <ul style="list-style-type: none">• Kempen Kenali Ubat Anda• Kempen Jom Kenali Ubat Anda	Semua aktiviti sukan walaupun mewakili jabatan/kementerian/negeri
Memberi ceramah berkaitan bidang farmasi	Aktiviti Kualiti & Inovasi (ISO, Amalan EKSA) – aktiviti ini termasuk di bawah kategori A11

Contoh kegiatan dan sumbangan yang BOLEH diambil kira	Contoh kegiatan dan sumbangan yang TIDAK diambil kira
Sukarelawan – mengedalikan urusan ubat-ubatan	Ahli Kelab / Persatuan / NGO yang tidak melibatkan aktiviti farmasi

3. Tempoh Kontrak & Tempoh Latihan Siswazah

a. Soalan:

Tempoh penilaian Pegawai Farmasi kontrak ini bermula dari tarikh PTM atau tarikh mula latihan di fasiliti?

b. Jawapan:

Tempoh penilaian Pegawai Farmasi Gred UF41 (Lantikan Kontrak) adalah bermula dari tarikh laporan diri ke PTM. Sebagai contoh, tempoh kontrak bagi sesi pengambilan pertama (Bil. 1/2016) adalah bagi tempoh 5 Disember 2016 hingga 4 Disember 2017.

Tarikh mula latihan di fasiliti diambil kira bagi tujuan pengiraan tempoh latihan siswazah (52 minggu) untuk memenuhi syarat pendaftaran penuh Ahli Farmasi seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Pendaftaran Ahli Farmasi 1951 (ROPA).

4. Keperluan Mengisi Borang Penilaian & Pemarkahan

a. Soalan:

Adakah semua Pegawai Farmasi Gred UF41 (Lantikan Kontrak) yang telah genap tempoh setahun kontrak perlu mengisi penilaian walaupun belum tamat latihan siswazah / dilanjutkan latihan siswazah?

b. Jawapan:

Ya. Semua Pegawai Farmasi Gred UF41 (Lantikan Kontrak) perlu dinilai genap satu (1) tahun tempoh kontrak walaupun belum menamatkan latihan siswazah.

5. Pengiraan Markah Penilaian (Merit & Demerit)

a. Soalan:

Bagi Borang UF-02, bagaimana untuk menjumlahkan markah memandangkan markah LNPT adalah dalam bentuk % dan merit/demerit dalam bentuk point?

b. Jawapan:

Jumlahkan semua markah LNPT, merit dan demerit (abaikan % atau point).

Contoh:

Markah LNPT = 85

Jumlah Merit = 15

Jumlah Demerit = -5

Jumlah Markah Keseluruhan = $85 + 15 + (-5) = 95$

6. Tindakan Tatatertib

a. Soalan:

Bagi Perkara 2 Demerit di dalam Borang UF-02, adakah perlu tunggu surat tindakan tatatertib baru boleh dikira sebagai demerit?

b. Jawapan:

Sebarang pelanggaran Peraturan-Peraturan pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan 2002) yang telah diambil tindakan oleh Ketua Jabatan seperti memberi surat amaran / tunjuk sebab bagi kesalahan tidak hadir bertugas tanpa sebab, boleh dikira sebagai demerit walaupun surat tindakan tatatertib belum diterima.

7. Pembayaran Gaji

a. Soalan:

Bagaimana dengan pembayaran gaji Pegawai Farmasi (Lantikan Kontrak) sekiranya berubah PTJ?

b. Jawapan:

Urusan pembayaran gaji adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pengurusan PTJ dan Bahagian Pengurusan di JKN. Pihak Pengurusan PTJ berkaitan perlu memohon peruntukan kepada Bahagian Pengurusan JKN masing-masing. Bahagian Pengurusan, JKN perlu memohon kepada Bahagian Kewangan, KKM sekiranya peruntukan tidak mencukupi untuk diagihkan kepada PTJ yang ditempatkan dengan Pegawai Farmasi (Lantikan Kontrak).