



BUKU PANDUAN STAF

Bil	Perkara	Mukasurat
i	Mukadimah	5
ii	Latar Belakang	6
1.	Kod Etika Perkhidmatan	
	1.1 10 Nilai dan Etika warga Universiti	10
	1.2 7 Prinsip Perdana	11
2.	Pakaian Semasa Bekerja	12
3.	Tempoh Percubaan	13
4.	Syarat Pengesahan	14
5.	Pemberian Taraf Bekerja Pencen	15
6.	Umur Wajib Bersara	15
7.	Pertukaran Staf	16
8.	Kenaikan Pangkat	16
9.	Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja	17
10.	Perletakan Jawatan	17
11.	Permohonan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas	18
12.	Pembayaran Gaji	19
13.	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan	19
14.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	20
15.	Imbuhan Tetap dan Elaun	20
16.	Bantuan Sara Hidup (COLA)	22
17.	Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) & Tugas-tugas	23
18.	Kemudahan	24
	18.1 Pinjaman Perumahan Kerajaan	24
	18.2 Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan	25
	18.3 Skim Pembiayaan Komputer	25
	18.4 Kemudahan Perubatan	26
	18.5 Skim SARAUBAT	26

	18.6	Rumah Universiti	26
	18.7	Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	27
	18.8	Kemudahan Tambang Ehsan	27
	18.9	Pembayaran Zakat di Universiti	27
	18.10	Pakaian Seragam	28
	18.11	Bantuan Pengurusan Jenazah	28
	18.12	Kesatuan Sekerja dan Persatuan	28
	18.13	Skim Khairat kematian Staf Universiti	29
	18.14	Skim Insuran Pengembara	29
19.	Cuti Staf		29
	19.1	Cuti Rehat	29
	19.2	Cuti Separuh Gaji	31
	19.3	Cuti Tanpa Gaji	31
	19.4	Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri	32
	19.5	Cuti Sakit	32
	19.6	Cuti Tibi, Kusta dan Barah	33
	19.7	Cuti Kerantina	34
	19.8	Cuti Kecederaan	34
	19.9	Cuti Bersalin	34
	19.10	Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)	35
	19.11	Cuti Urusan kematian Ahli Keluarga Terdekat	36
	19.12	Cuti Isteri Bersalin	36
	19.13	Kebenaran Tidak hadir Bertugas atas Sebab-sebab Kecemasan	36
	19.14	Cuti Kerana Berkursus	37
	19.15	Cuti Kursus Sambilan (CKS)	38
	19.16	Cuti Tidak Berekod	39
	19.17	Cuti Haji	39

20.	Permohonan Latihan		40
21.	Permohonan Cuti Belajar		41
	21.1	Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa	41
	21.2	Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa	43
22.	Permohonan menghadiri Latihan Profesional		44
23.	Tatatertib dan Surcaj		47
24.	Pengurusan Hal Ehwal Pelajar		48
	24.1	Garis Panduan Permohonan Mengadakan Program Aktiviti Luar	48
	24.2	Kriteria Kelulusan Program dan Peruntukan Kewangan	49
	24.3	Kadar Bayaran Peruntukan Aktiviti Pelajar Tabung Amanah Am Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan Tabung Amanah Pembangunan Akademik (TAPA)	52
	24.4	Insuran Kelompok	55
25.	Kelayakan Elaun Rasmi dan Elaun Kursus		56
26.	Permohonan Bayaran Tuntutan Syarahan Sambilan		60
27.	Permohonan Pembelian Menggunakan Pesanan Jabatan		60
28.	Permohonan Tuntutan Perjalanan		61
29.	Penjagaan Fasiliti dan Kebersihan di Fakulti		62
30.	Pengurusan Stres		62
	30.1	Punca Stres	62
	30.2	Gejala Stres	63
	30.3	Penawar Stres	63
31.	<i>Wise words – Pesanan Dari Naib Canselor kepada Warga UiTM</i>		64
32.	Penghargaan		67

i. MUKADIMAH

Buku panduan ini disediakan oleh Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan & Perniagaan. Ia disusun bagi menerangkan syarat-syarat perkhidmatan staf, ganjaran yang disediakan oleh Universiti serta perancangan pembangunan staf dan kerjaya. Diharapkan dengan adanya buku panduan ini ianya dapat membantu meningkatkan tahap profesionalisma, disiplin, etika kerja dan imej staf di dalam menjalankan tugas dan amanah yang telah diberikan oleh fakulti.

Maklumat yang terkandung di dalam Buku Panduan ini berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Staf Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan dokumen-dokumen yang terpakai pada tarikh penerbitan buku ini.

STAF YANG BARU MELAPOR DIRI :

Semua staf dikehendaki melapor diri di Bahagian Pentadbiran, Fakulti Pengurusan dan Perniagaan bagi urusan

1. Penempatan bilik
2. Penyerahan peralatan yang diperlukan dalam menjalankan tugas dan
3. Penyerahan senarai tugas.
4. Penyerahan sesalinan Borang Akujanji dan Borang Pengisytiharan Harta untuk simpanan pihak Fakulti dan Pejabat Pendaftar.

ii. LATAR BELAKANG FAKULTI

Fakulti Pengurusan dan Perniagaan (FPP), Universiti Teknologi Mara (UiTM) mencatatkan sejarah kerana mempunyai bilangan penuntut seramai lebih dari 40,000 orang yang mengikuti pengajian di semua cawangan di negara ini. Fakulti terus komited dalam melahirkan graduan berpengetahuan, konstruktif, berkemahiran, bersemangat jati diri dan patriotik melalui pendedahan yang rasional, terbuka, berpandangan jauh dalam mengorak langkah untuk terus mara ke hadapan. Ahli mesyuarat di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 12/2011 bertarikh 23 Mei 2011 telah bersetuju Fakulti Pengurusan Perniagaan digabungkan dengan Fakulti Pengurusan dan Teknologi Pejabat sebagai satu fakulti yang dinamakan Fakulti Pengurusan dan Perniagaan mulai 01 September 2011. Semua program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti Pengurusan dan Teknologi Pejabat diletakkan di bawah Fakulti Pengurusan dan Perniagaan. Sehubungan dengan itu, Fakulti Pengurusan dan Teknologi Pejabat adalah dibubarkan mulai 01 September 2014.

Penamaan semula lima (5) jabatan serta penyusunan program-program di bawah setiap jabatan dilaksanakan seperti berikut:

I. Pusat Pengajian Ekonomi dan Kewangan
• Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Kewangan (BM242)
• Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Perbankan Islam (BM249)
• Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Insurans (BM241)
• Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Ekonomi Perniagaan (BM250)

II. Pusat Pengurusan Teknologi dan Rantian Bekalan
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pengurusan Operasi (BM244)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pengangkutan (BM247)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Sistem Pejabat (Kepujian) (BM232)
III. Pusat Pengajian Pengurusan dan Pentadbiran
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Perniagaan Antarabangsa (BM246)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pengurusan Sumber Manusia (BM243)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Kesihatan (Kepujian) (BM235)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Majlis (Kepujian) (BM236)
IV. Pusat Pengajian Pemasaran dan Keusahawanan
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pemasaran (BM240)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Pengurusan Peruncitan (BM245)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (Kepujian) Keusahawanan (BM231)
<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan (Kepujian) (BM234)
V. Pusat Pengajian Pasca Siswazah dan Profesional
<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan (BM734)
<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Pengurusan Sistem Pejabat (BM775)
<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Perniagaan Ekonomi (BM774)
<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Sains dalam Pengurusan Perniagaan (Penyelidikan) (BM750)
<ul style="list-style-type: none"> • Chartered Institute Marketing (CIM) (BM551)
<ul style="list-style-type: none"> • Chartered Institute of Logistics and Transport (CILT) (BM552)
<ul style="list-style-type: none"> • Doktor Falsafah dalam Pengurusan Perniagaan (BM950)
<ul style="list-style-type: none"> • Doktor Falsafah Pengurusan Sistem Pejabat (BM992)

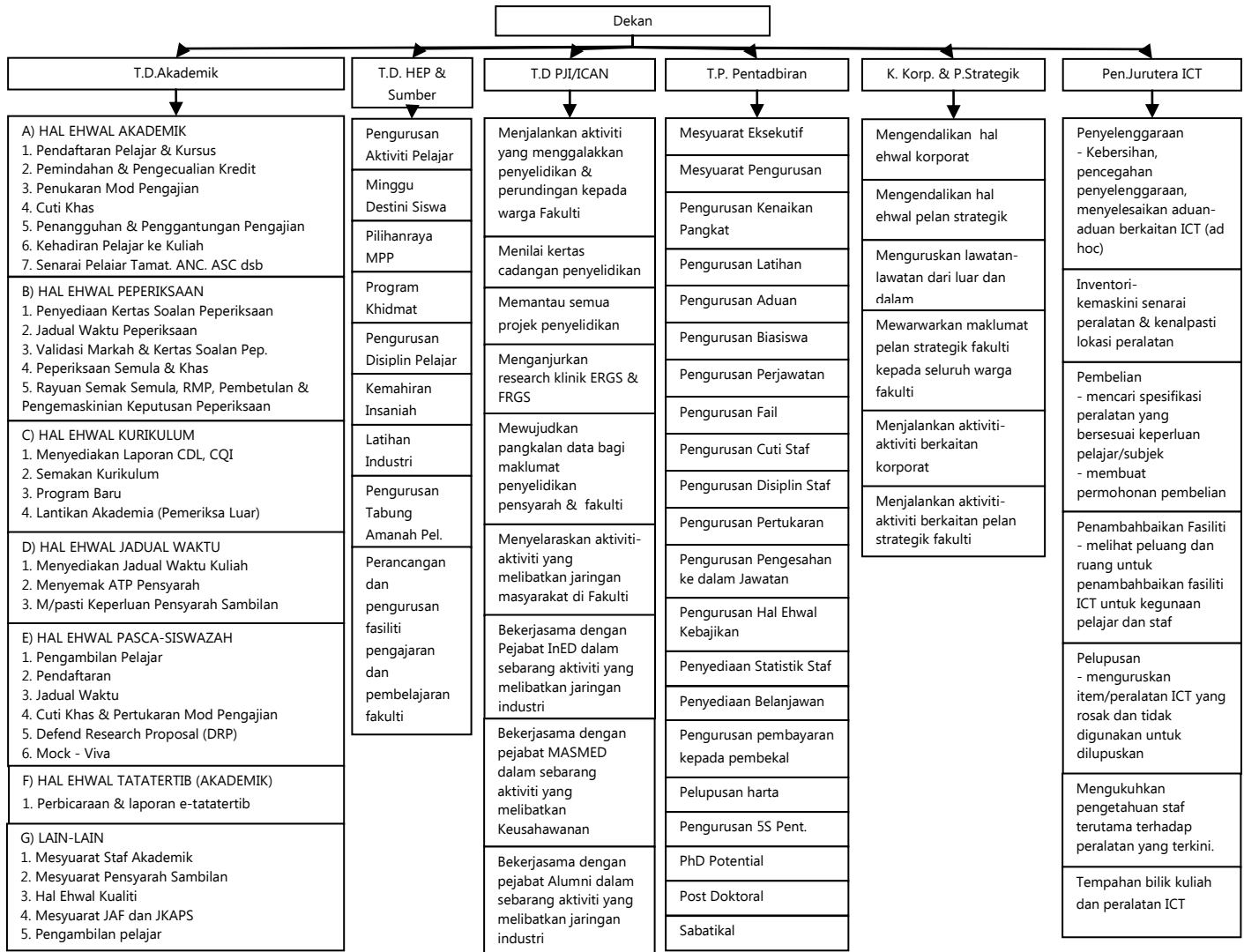
FPP turut menawarkan program-program peringkat diploma seperti perincian di bawah:

• Diploma Pengurusan Bank (BM119)
• Diploma Analisis Pelaburan (BM114)
• Diploma Pengajian Perniagaan (Insurans) (BM115)
• Diploma Pengajian Perniagaan (BM111)
• Diploma Pengajian Perniagaan (Pengangkutan) (BM117)
• Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat (Kepujian) (BM118)

Selain di UiTM Kampus Puncak Alam, terdapat empat (4) buah entiti di bawah Fakulti Pengurusan dan Perniagaan yang beroperasi di UiTM Shah Alam:

- AAGBS (Arshad Ayub Graduate Business School)
- IBE (Institute of Business Excellence)
- iHALALMAS
- WiEF (World Islamic Economic Forum)

CARTA FUNGSI FAKULTI PENGURUSAN DAN PERNIAGAAN DI UİTM PUNCAK ALAM TAHUN 2015



1. Kod Etika Perkhidmatan

1.1 10 nilai dan etika warga Universiti:

Nilai-nilai Amanah	-	Jujur dan setia kepada diri dan Universiti, sentiasa menggunakan segala keupayaan yang ada bagi penghasilan yang berkualiti, menjaga rahsia dan maklumat Universiti pada setiap masa
Nilai-nilai Akauntabiliti	-	Mengawal dan mengawas sumber yang telah dipertanggungjawabkan kepadanya, setiap tugas dilaksanakan dengan baik dan sempurna, mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan bagi menjayakan setiap tugas dan bertanggungjawab terhadap semua perlakuan dan keputusan yang dilakukan.
Nilai-nilai Menghargai Masa	-	Menguruskan masa dengan baik, sikap perlu mempunyai keutamaan bagi setiap amanah, mempunyai sikap menyegerakan setiap amanah yang diterima, menepati masa bagi setiap penghasilan yang telah diamanahkan, mempunyai tempoh perancangan bagi setiap pelaksanaan yang diamanahkan.
Nilai-nilai Dedikasi	-	Bersikap positif, proaktif dan tekun, menerima tanggungjawab dengan ikhlas tanpa rungutan, cergas dan pantas dalam penghasilan berkualiti.
Nilai-nilai Tawaduk	-	Menghormati ketua, rakan sejawat, staf sokongan dan pelanggan, senang didampingi, bersopan santun dan tidak membangga diri, cermat dalam kata-kata dan berfikir sebelum berbicara.
Nilai-nilai Penambahbaikan Berterusan	-	Meningkatkan kemahiran/ilmu dari semasa ke semasa bagi kebaikan Universiti, proaktif dan sentiasa mencari perkara-perkara baru bagi meningkatkan pembangunan Universiti, melibatkan diri dalam majlis ilmu.

Nilai-nilai Berdisiplin	-	Mematuhi peraturan dan undang-undang yang telah ditetapkan, mengawal dan menjaga tingkah laku adab sopan, maruah diri dan imej Universiti.
Nilai-nilai Bekerjasama	-	Saling membantu setiap waktu, mempunyai sikap pemaaf dan tidak berdendam, berfikiran terbuka dan sanggup mempertimbangkan pandangan dan nasihat yang diterima, mengutamakan semangat setiakawan
Nilai-nilai Mengejar Kecemerlangan dan Kesarjanaan	-	Menggunakan seluruh keupayaan, potensi dan kepakaran untuk mencapai kecemerlangan, mementingkan kualiti dalam semua aspek, sentiasa berkongsi pengalaman, ilmu dan kepakaran untuk kejayaan bersama.
Nilai-nilai Bersyukur	-	Sentiasa menghargai anugerah dan nikmat yang diterima dan redha serta sabar menghadapi ujian/kegagalan yang datang, setia kepada Universiti dan pemimpin, memberi pengiktirafan dan tahniah kepada mereka yang berjaya.

1.2 Amalan staf terhadap Nilai dan Etika Universiti adalah berasaskan tujuh (7) prinsip PERDANA yang mendasari konsep Budaya Kerja Kelas Pertama sebagai insan yang berihsan.

- Prinsip PERDANA : P Pantas dan positif
- : E Empati
- : R Relevan
- : D Daya Saing
- : A Amanah, adil dan integriti
- : N Nilai tambah dan kelainan
- : A Arif dan berilmu

2. Pakaian Semasa Bekerja

2.1 Pakaian Lelaki yang ditetapkan semasa bekerja mengikut Pekeliling Pendaftar Bil. 15/2011 :

- i. Dikehendaki memakai seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai; dan jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- ii. *Lounge suit* atau *bush jacket* dengan kain yang sesuai adalah dibenarkan.
- iii. Pakaian Baju Melayu lengkap dengan bersamping atau pakaian baju yang mirip dengan potongan Baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang (pemakaian Baju Melayu dengan kain sarung tidak dibenarkan).
- iv. *Jeans* atau seluar pendek tidak dibenarkan dipakai
- v. Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya. Capal boleh dipakai dengan pakaian Baju Melayu yang lengkap dan bersamping.
- vi. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak dibenarkan dipakai.

2.2 Pakaian Wanita yang ditetapkan semasa bekerja mengikut Pekeliling Pendaftar Bil. 15/2011:

- i. Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja seperti baju kurung, sari/kebaya yang tidak terlalu ketat dan mendedahkan bahagian badan.
- ii. Semua staf wanita yang beragama Islam dikehendaki memakai baju kurung pada hari Isnin dan Jumaat.
- iii. Semua staf digalakkan memakai pakaian batik Malaysia pada setiap hari Khamis.
- iv. *Skirt suit* atau *pant suit* adalah dibenarkan dengan syarat: ianya harus diperbuat dari kain dan warna yang sama. Potongan tidak terlalu ketat dan menjolok mata.

- v. Kasut tertutup atau lain-lain kasut yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai. Selipar atau sandal tidak dibenarkan dipakai semasa bekerja.
- vi. *Jeans, slacks* atau seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- vii. Pakaian yang menjolok mata tidak dibenarkan dipakai.
- viii. Staf wanita yang hamil adalah tertakluk kepada etika pakaian yang sama. Walaubagaimanapun, jubah/ *maxi* adalah dibenarkan.

2.3 Pakaian Seragam

Pakaian seragam hendaklah sentiasa dipakai semasa bekerja bagi staf yang dibekalkan dengannya.

2.4 Pakaian Ketika Menghadiri Majlis Rasmi

Staf yang menghadiri majlis rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi majlis tersebut dan jika pakaian tidak ditentukan, hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi majlis tersebut.

2.5 Sahsiah Rupa Diri Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi

- i. Rambut hendaklah kemas, pendek (tidak melebihi kolar baju) dan tidak terbiar.
- ii. Fesyen rambut mestilah melambangkan etika seorang staf Universiti dan tidak diwarnakan.

3. Tempoh Percubaan

- 3.1 Semua lantikan dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh enam (6) bulan hingga dua puluh empat (24) bulan.
- 3.2 Semua lantikan pertama dikehendaki mengikuti kursus induksi sebagai syarat pengesahan dalam perkhidmatan.

4. Syarat Pengesahan

- 4.1 Staf yang dalam tempoh percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan serta mendapat perakuan daripada Ketua Jabatannya adalah layak untuk disahkan dalam perkhidmatan.
- 4.2 Perakuan pengesahan mengikut tempoh perkhidmatan oleh Ketua Jabatan adalah berdasarkan laporan prestasi staf seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Pendaftar Bilangan 9 Tahun 2004:
 - i. satu (1) tahun tetapi kurang dua (2) tahun = sama atau lebih 85%
 - ii. dua (2) tahun tetapi kurang tiga (3) tahun = sama atau lebih 80%
 - iii. tiga (3) tahun atau lebih = sama atau lebih 75%
- 4.3 Bagi tujuan pengesahan ke dalam perkhidmatan, syarat tambahan bagi pensyarah adalah pensyarah disyaratkan menghasilkan satu projek penyelidikan yang berdaftar dengan RMI dan perlu hadir dengan jayanya Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran anjuran iLQaM.
- 4.4 Jika seseorang staf belum memenuhi syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan selepas melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan, staf boleh mengemukakan permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya dan sekiranya diluluskan, tempoh lanjutan tidak melebihi dua belas bulan.
- 4.5 Seseorang staf yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda akan hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan, tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaan dan tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.
- 4.6 Sila majukan permohonan, bersama dokumen yang lengkap ke Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan.

5. Pemberian Taraf Bekerja Berpencen

- 5.1 Setelah mendapat Surat Pengesahan ke dalam Perkhidmatan, staf harus pergi ke Bahagian Saraan & Perkhidmatan bersama-sama dua (2) salinan kad pengenalan dan surat pengesahan tersebut bagi tujuan pemberian taraf berpencen oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (dengan syarat telah berkhidmat dalam tempoh genap tiga (3) tahun. Walaubagaimanapun, staf diberi opsyen untuk memilih Skim KWSP sekiranya tidak mahu memasuki Skim Pencen.
- 5.2 Perkiraan Pencen:
 $1/600 \times$ jumlah bulan perkhidmatannya yang boleh dimasukkan kira \times gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.
- 5.3 Perkiraan Ganjaran:
 $7.5\% \times$ jumlah bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira \times gaji hakiki bulanan yang akhir diterima
- 5.4 Perkiraan Gantian Cuti Rehat:
 $1/30 \times$ bilangan cuti rehat yang dikumpul (tidak melebihi 150 hari) \times gaji akhir (termasuk imbuhan).

6. Umur Wajib Bersara

- 6.1 Umur Bersara Wajib bagi staf lelaki dan perempuan adalah 58 tahun dan 60 tahun manakala Umur Bersara Secara Pilihan Sendiri adalah 40 tahun.
- 6.2 Kecuali bagi pensyarah dan staf pentadbiran yang menyandang jawatan kritikal di Universiti hendaklah berumur tidak kurang daripada 50 tahun pada tarikh permohonan dikemukakan.
- 6.3 Permohonan Bersara Pilihan perlu dimajukan kepada Bahagian Saraan & Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar, melalui Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan, enam (6) bulan sebelum tarikh bersara pilihan.

7. Pertukaran Staf

- 7.1 Semua permohonan pertukaran staf di dalam Universiti diselaraskan oleh pihak pengurusan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran yang dijadualkan dua (2) kali setahun.
- 7.2 Prosedur:
- i. Pemohon perlu membuat surat rasmi memohon pertukaran melalui Ketua Jabatan dan disertakan bersama dokumen sokongan sekiranya ada.
 - ii. Permohonan tersebut perlu dihantar ke Bahagian Pengurusan Perjawatan melalui Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan untuk dibawa ke Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran.
- 7.3 Bahagian Pengurusan Perjawatan akan memaklumkan keputusan mesyuarat pertukaran kepada pemohon dan akan menyemak borang tuntutan perpindahan bagi calon yang layak untuk dimajukan ke pihak Bendahari bagi tujuan bayaran.

8. Kenaikan Pangkat

- 8.1 Seseorang staf hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.
- 8.2 Kriteria kenaikan pangkat pensyarah adalah berdasarkan kepada Buku Garis Panduan Kenaikan Pangkat Staf Akademik yang dikeluarkan oleh Hal Ehwal Akademik.
- 8.3 Sila majukan permohonan bersama dokumen yang lengkap ke Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan untuk keputusan di peringkat

fakulti dan seterusnya ke Bahagian Pengurusan Prestasi & Peningkatan Kerjaya untuk keputusan di peringkat Universiti.

9. Pemangkuan Dan Penanggungan Kerja

- 9.1 Seseorang staf boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan Universiti, diarah memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain. Pemangkuan yang kurang dari enam (6) bulan bagi sesuatu jawatan adalah tidak dibenarkan kecuali bagi jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.
- 9.2 Staf yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau elaun penanggungan kerja mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa. Elaun penanggungan kerja dibayar kepada staf yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab sesuatu jawatan lain yang sama, lebih tinggi atau lebih rendah tarafnya disamping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.

10. Peletakan Jawatan

- 10.1 Staf yang dilantik secara tetap, yang ingin meletakkan jawatan hendaklah terlebih dahulu memberi notis 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.
- 10.2 Bagi staf yang dilantik selain dari secara tetap, mengikut syarat pelantikan staf tersebut, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, 30 hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.
- 10.3 Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf kepada Ketua Jabatan dan Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan untuk

dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Perjawatan, Pejabat Pendaftar bagi tujuan pengeluaran pengesahan peletakan jawatan.

- 10.4 Gaji dan elaun staf akan ditahan oleh pihak Bendahari bagi tujuan semakan hutang dan pinjaman dalam tempoh 1-2 bulan dari tarikh notis peletakan jawatan.

11. Permohonan Mengambilkira Perkhidmatan Lepas (AKPL)

11.1 Definisi

Tempoh perkhidmatan pegawai di jabatan lama (Kerajaan/Badan Berkanun) yang boleh diambilkira untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan.

11.2 Pelepasan Dengan Izin

Permohonan perletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Jabatan untuk berkhidmat di Perkhidmatan Awam/ Badan Berkanun baru. Kelulusan ini mestilah telah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan tarikh kuatkuasa pelepasan pegawai ke perkhidmatan baru. **Sekiranya pegawai tidak memperolehi pelepasan dengan izin, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambilkira untuk faedah persaraan.**

11.3 Syarat-syarat Permohonan AKPL

- i. Telah disahkan jawatan sekarang (Di UiTM dan bukan di jabatan lama)
- ii. Memilih skim perkhidmatan berpencen (*Perenggan 5, PP Bil. 15/2001*)
- iii. Telah diberi kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin dari jabatan lama (*Perenggan 3, PP Bil. 2/1980*)
- iv. Bekas Anggota Tentera perlu mengisi borang persetujuan untuk membayar balik Ganjaran / Saguhati / Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi / Caruman Tabung Angkatan Tentera yang telah diterima semasa tamat perkhidmatan tentera.

- 11.4 Permohonan hendaklah dimajukan kepada Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan untuk dimajukan kepada Timbalan Pendaftar, Bahagian Saraan & Perkhidmatan, JPSM Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.
No. tel : 03-55 44 3053 / 5521 1351

12. Pembayaran Gaji

- 12.1 Pembayaran gaji bulanan staf diuruskan oleh Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari melalui dua (2) cara iaitu:
- i. dikreditkan ke akaun bank staf
 - ii. melalui cek:
 - Untuk staf baru yang belum mempunyai nombor akaun bank
 - Untuk staf yang akan berhenti/memberi notis berhenti
- 12.2 Pembayaran gaji yang dikreditkan ke akaun bank staf adalah melalui bank-bank berikut:
Maybank Berhad, CIMB Bank, Bank Simpanan Nasional, Affin Bank Berhad, Bank Islam Malaysia Berhad, Bank Muamalat Malaysia Berhad.

13. Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan

- 13.1 Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dilantik atau tukar lantik atau naik pangkat atau disahkan dalam perkhidmatan (berdenda) ditetapkan kepada empat (4) tarikh pergerakan seperti berikut:

Tarikh Lantik/ Tukar Lantik/ Naik Pangkat/ Disahkan Dalam Perkhidmatan (Berdenda)	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari
1 April hingga 30 Jun	1 April
1 Julai hingga 30 September	1 Julai
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober

- 13.2 Pergerakan gaji tahunan staf adalah tidak secara automatik dan akan ditetapkan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.
- 13.3 Staf yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji tidak lebih dari 180 hari dalam satu tahun kalender adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji biasa.

14. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

- 14.1 Ianya boleh dipertimbangkan kepada staf Universiti yang sedang berkhidmat sama ada secara tetap, sementara atau kontrak dengan syarat berikut:
- i. Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun penuh pada hari terakhir tahun penilaian.
 - ii. Mendapat markah sebanyak 85% dan lebih dalam penilaian prestasi tahun berkenaan
 - iii. Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
 - iv. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib atau mempunyai rekod jenayah.
- 14.2 Kuota bagi pencalonan anugerah tidak boleh melebihi 8% dari jumlah staf tetap, sementara atau kontrak pada tahun berkenaan.

15. Imbuhan Tetap & Elaun

- 15.1 Jadual pemberian imbuhan tetap adalah seperti berikut:

Gred	Imbuhan	RM
53 dan 54	I. Tetap Keraian	800.00
	II. Tetap Perumahan	900.00
51 dan 52	I. Tetap Keraian	600.00
	II. Tetap Perumahan	700.00

47 hingga 50	I. Tetap Keraian II. Tetap Perumahan	550.00 700.00
46	I. Tetap Keraian II. Tetap Perumahan	500.00 700.00
45	I. Tetap Keraian II. Tetap Perumahan III. Tetap Khidmat Awam	500.00 (tahun ke-10 >) 700.00 300.00
43 dan 44	I. Tetap Keraian II. Tetap Perumahan	400.00 400.00
41 dan 42	I. Tetap Perumahan II. Tetap Khidmat Awam	250.00 300.00
35 hingga 40	I. Tetap Perumahan II. Tetap Khidmat Awam	180.00 200.00
27 hingga 34	I. Tetap Khidmat Awam	160.00
25 hingga 26	I. Tetap Khidmat Awam	140.00
17 hingga 24	I. Tetap Khidmat Awam	115.00
1 hingga 16	I. Tetap Khidmat Awam	95.00

- 15.2 Elaun Pakaian Panas boleh dituntut sebanyak RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di negara/kawasan beriklim sederhana. Elaun ini hendaklah dituntut melalui Pejabat Pendaftar sebelum staf pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya satu bulan selepas pulang dari luar negeri. Borang tersebut boleh dicetak dari Website UiTM -> Kenali UiTM -> Jabatan -> Pendaftar -> Muat Turun -> Borang-borang -> Bahagian Saraan dan Perkhidmatan -> Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas. Sesalinan dokumen yang perlu disertakan bersama borang tersebut adalah Surat kelulusan ke luar negara, Borang Ke Luar Negara Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Ditandatangani oleh Naib Canselor), Surat Lantikan / Arahan Ke Luar Negara.
- 15.3 Bayaran Pakaian Istiadat sebanyak RM750.00 diberi kepada staf yang dikehendaki memakai pakaian istiadat semasa menghadiri istiadat

pengurniaan untuk menerima pingat atau darjah kebesaran persekutuan atau negeri. Bayaran ini diberi sekali dalam tempoh tiga (3) tahun. Borang tersebut boleh dicetak dari Website UiTM -> Kenali UiTM -> Jabatan -> Pendaftar -> Muat Turun -> Borang-borang -> Bahagian Saraan dan Perkhidmatan -> Borang Permohonan Elaun Pakaian Istiadat. Sesalinan dokumen yang perlu disertakan bersama borang tersebut adalah surat rasmi upacara beserta dengan resit.

16. Bantuan Sara Hidup (COLA)

16.1 Mulai 01.01.2006 Bantuan Sara Hidup diberi kepada Pegawai yang layak seperti berikut:

- i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan
- ii. Lantikan tetap, sementara, sambilan, sangkut, kontrak dan guru sandaran.
- iii. Diluluskan sebarang jenis cuti bergaji penuh
- iv. Diluluskan sebarang jenis cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh
- v. Diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian atau
- vi. Diperuntukkan Rumah Kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar separuh daripada pegawai yang tidak diperuntukkan Rumah Kerajaan.

16.2 Kadar bayaran COLA :

Bil.	Lokasi	Jumlah (RM)
I.	Kampus Shah Alam, Puncak Perdana dan INTEC	300.00
II.	Kampus Jalan Othman	300.00
III.	Kampus Puncak Alam	150.00
IV.	Kampus Pulau Pinang	300.00
V.	Kampus Arau	200.00
VI.	Kampus Sungai Petani	200.00
VII.	Kampus Sri Iskandar	100.00

VIII.	Kampus Ipoh	200.00
IX.	Kampus Lendu	200.00
X.	Kampus Bandaraya Melaka	200.00
XI.	Kampus Kuala Pilah	100.00
XII.	Kampus Segamat	100.00
XIII.	Kampus Larkin	300.00
XIV.	Kampus Machang	100.00
XV.	Kampus Kota Bharu	200.00
XVI.	Kampus Dungun	200.00
XVII.	Kampus Bukit Besi	100.00
XVIII.	Kampus Kuala Terengganu	200.00
XIX.	Kampus Jengka	100.00
XX.	Kampus Raub	100.00
XXI.	Kampus Kuantan	200.00
XXII.	Pusat Latihan Kg. Gajah	100.00

17. Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), Kebenaran Meninggalkan Pejabat & Tugas-tugas

17.1 Universiti telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2007 mengenai pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat berkuat kuasa mulai 1 Jun 2007. Tiga waktu berperingkat adalah seperti berikut :

- WP1 mulai 7.30 pagi hingga 4.30 petang
- WP2 mulai 8.00 pagi hingga 5.00 petang
- WP3 mulai 8.30 pagi hingga 5.30 petang

17.2 Pekeliling Pendaftar Bil. 7/2010 menyatakan garis panduan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja. Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan mengisi borang secara atas talian dalam sistem e-Cuti. Tempoh maksima yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan

pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh tersebut melebihi dari tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.

- 17.3 Seseorang staf yang dilantik akan diberi Senarai Tugas dan Tanggungjawab oleh Ketua Jabatan dan boleh diarahkan untuk bertugas ke mana-mana Bahagian/Fakulti/Pusat/Unit/Cawangan dan boleh dipindahkan dari semasa ke semasa.

18. Kemudahan

18.1 Pinjaman Perumahan Kerajaan

18.1.1 Staf adalah layak memohon Pinjaman Perumahan Kerajaan dengan syarat staf adalah warganegara Malaysia, berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan, bukan seorang bankrap atau siberhutang hukuman atau seorang pemakan gaji tidak berkemampuan atau sedang dalam tindakan tatatertib.

18.1.2 Kadar kelayakan pinjaman adalah seperti berikut:

Gaji Bulanan Hakiki/Pokok (RM)	Kelayakan Pinjaman (RM)
6500 ke atas	450,000
5500 ke 6499	420,000
4500 ke 5499	400,000
3500 ke 4499	380,000
3000 ke 3499	320,000
2500 ke 2999	280,000
2000 ke 2499	255,000
1500 ke 1999	205,000
1200 ke 1499	168,000

1000 ke 1199	130,000
800 ke 999	105,000
799 dan ke bawah	80,000

18.1.3 Jenis-jenis pinjaman perumahan adalah seperti berikut :

- JENIS I : BELI RUMAH SIAP
 JENIS II : BINA RUMAH ATAS TANAH SENDIRI
 JENIS III : BELI RUMAH DALAM PEMBINAAN
 JENIS IV : BELI TANAH
 JENIS V : SELESAI PINJAMAN/ PEMBIAYAAN PERUMAHAN
 DARI BANK @ INSTITUSI KEWANGAN

18.2 Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan

18.2.1 Universiti menyediakan kemudahan pinjaman/ pembiayaan kenderaan kepada staf sekali dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan sedia ada telah diselesaikan.

18.2.2 Had maksimum mengikut Kategori Jawatan adalah seperti berikut:

Gred	Pembiayaan (RM)
Gred Utama/Khas A dan ke atas	70,000
41 hingga 54	65,000
1 hingga 40	55,000
*Pembiayaan motorsikal	5,000

18.3 Skim Pembiayaan Komputer

18.3.1 Kemudahan pinjaman maksima adalah sebanyak RM5,000 setiap lima (5) tahun sekali dan kelayakan berdasarkan kepada potongan gaji yang sedia ada termasuk potongan pinjaman komputer tidak melebihi 60% dari gaji pokok dan elaun.

18.3.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menggunakan borang yang boleh didapati di Bahagian Pinjaman Komputer, Pejabat Bendahari.

18.4 Kemudahan Perubatan

- 18.4.1 Universiti melayakkan semua staf dan tanggungan masing-masing mendapatkan kemudahan perubatan percuma di Hospital Kerajaan/Universiti dan rawatan pesakit luar di klinik-klinik swasta yang dilantik sebagai klinik panel Universiti.
- 18.4.2 Pada masa yang sama, ibubapa staf yang sah juga layak menikmati kemudahan perubatan percuma di mana-mana Hospital Kerajaan/Universiti kecuali klinik panel Universiti.
- 18.4.3 Bagi rawatan pakar, staf hendaklah menggunakan Hospital Kerajaan/Universiti sahaja, melainkan pesakit dirujuk oleh pihak hospital kerajaan/universiti perlu mendapat rawatan di hospital swasta di dalam atau di luar negeri, maka pihak kerajaan boleh membiayai bayaran rawatan tersebut.

18.5 Skim SARAUBAT

Kemudahan SARAUBAT merupakan kemudahan perubatan yang tidak diperolehi di hospital/klinik kerajaan dan membenarkan Ketua Jabatan meluluskan permohonan serta membuat bayaran bagi perbelanjaan perubatan berkenaan di mana-mana hospital swasta yang diperlukan oleh staf atau tanggungan termasuk ibu bapa yang sah serta pesara dan tanggungannya. Staf dikehendaki mendapatkan sokongan/rujukan dari Pegawai Perubatan dari hospital kerajaan yang berkaitan melalui borang SARAUBAT yang boleh diperolehi di Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf dan juga di Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan.

18.6 Rumah Universiti

- 18.6.1 Kemudahan ini diperuntukkan kepada staf yang dilantik menjalankan tugas-tugas tertentu mengikut keperluan Universiti. Berpandukan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977, jawatan-jawatan yang layak dinyatakan di dalam Jawatan Berjadual (Naib Canselor), Jawatan Khas (Penolong Canselor Kemudahan Pelajar, Pengarah dan Timbalan Pengarah Kampus Cawangan) dan Jawatan Penting (*Safety Officer*,

Juruteknik/*Chargeman*, Juruelektrik, Ketua Pengawal Keselamatan dan Pemandu Ambulans).

18.6.2 Semua staf yang menduduki rumah Universiti kecuali mereka yang dalam Gred Utama 'A' atau Gred Khas 'A' dan ke atas dikehendaki membayar bil elektrik dan air yang digunakan sepertimana yang ditetapkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1980.

18.6.3 Staf yang diarahkan berpindah dari tempat kediaman asal ke Rumah Universiti atau sebaliknya dari Rumah Universiti ke rumah sewa/sendiri adalah layak menuntut elaun perpindahan tertakluk kepada jarak perpindahan mestilah dalam lingkungan 33 km sahaja.

18.7 Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

Kemudahan ini merupakan tambang kapal terbang kelas ekonomi yang diberi kepada staf (termasuk pasangan dan anak dibawah umur 21 tahun) dari Semenanjung yang berkhidmat di Sabah atau Sarawak dan sebaliknya. Berdasarkan Pekeliling Pendaftar 11/2009 merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.22/2008 kemudahan ini boleh digunakan sekali sahaja setiap tahun. Borang boleh didapati di Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf.

18.8 Kemudahan Tambang Ehsan

Kemudahan ini diberikan kepada staf Sabah/Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung dan sebaliknya untuk menziarahi ibu/bapa/mertua yang sakit tenat atau meninggal dunia di wilayah asal atas sebab-sebab kesihatan, sesuai dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 1978. Disepanjang perkhidmatan staf hanya dibenarkan empat (4) kali sahaja.

18.9 Pembayaran Zakat di Universiti

Staf boleh membayar zakat pendapatan masing-masing melalui potongan gaji bulanan manakala zakat-zakat yang lain boleh dibayar secara tunai. Semua urusan yang berkaitan dengan zakat dikendalikan oleh Unit Zakat Universiti, Pusat Khidmat Islam Bersepadu, Universiti.

18.10 Pakaian Seragam

Pembekalan pakaian seragam kepada staf dibuat berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu yang membabitkan penguatkuasaan undang-undang, perlindungan serta keselamatan diri dan juga bagi tujuan kebersihan dan rupa. Pembekalan pakaian seragam ini dibuat sesuai dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 1990 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 1995.

18.11 Bantuan Pengurusan Jenazah

18.11.1 Sekiranya staf yang berjawatan tetap meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, warisnya akan dibayar elaun bantuan mengurus jenazah sebanyak RM1,000.00 serta Universiti akan membiayai perbelanjaan pengangkutan jenazah mengikut perbelanjaan sebenar, sebagaimana yang diperuntukkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.14 Tahun 1993.

18.11.2 Tambang kapal terbang kelas ekonomi akan diberi kepada semua ahli keluarga (pasangan dan anak yang berumur di bawah 21 tahun) di bawah tanggungan staf yang meninggal dunia yang berasal dari Semenanjung yang berkhidmat di Sabah dan Sarawak dan sebaliknya bagi mengiringi jenazah dikebumikan di Wilayah Asal. Pasangan staf atau seorang ahli keluarga staf kemudiannya dibenarkan kembali ke tempat staf berkhidmat untuk urusan pemindahan barang-barang atas tanggungan Kerajaan. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2003.

18.12 Kesatuan Sekerja dan Persatuan

18.12.1 Staf boleh menyertai mana-mana kesatuan sekerja di Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Kesatuan Sekerja mengikut jenis pekerjaan dan jawatan masing-masing iaitu Kesatuan Staf Umum, Kesatuan Staf Akademik (MITASA), UTIMAS dan Persatuan Pentadbir.

18.12.2 Staf boleh menyertai mana-mana persatuan dalam Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan sama ada mengikut jenis pekerjaan mahupun minat serta kecenderungan masing-masing. Kesatuan yang berkaitan ialah Persatuan Pentadbir, Persatuan Sukan dan Kebajikan Staf Universiti dan Persatuan Wanita Staf Universiti.

18.13 Skim Khairat Kematian Staf Universiti

Skim ini telah dimulakan pada bulan Jun 1997 bagi membantu meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh waris kepada staf Universiti yang meninggal dunia semasa masih berkhidmat di Universiti. Potongan gaji sebanyak RM2.00 akan dibuat terhadap setiap ahli hanya apabila terdapat mana-mana staf Universiti yang menyertai skim ini meninggal dunia. Borang boleh didapati di Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar dan ianya terbuka kepada semua staf tanpa mengira agama. Pendahuluan sebanyak RM5,000 akan diserahkan segera kepada waris dan bakinya akan diserahkan apabila pemotongan gaji dari ahli dibuat.

18.14 Skim Insuran Pengembara

Staf yang diluluskan bercuti atas urusan peribadi di luar negara dikehendaki mendapatkan perlindungan insuran kesihatan. Premium yang dikenakan akan ditanggung oleh Kerajaan dan perlindungan insuran kesihatan ini adalah untuk staf sahaja. Staf dikehendaki mengisi borang permohonan ke luar negara dan kemudahan perlindungan insurans kesihatan di luar negara atas urusan persendirian seperti Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009.

19.0 Cuti Staf

19.1 Cuti Rehat

19.1.1 Cuti rehat boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu tertakluk kepada kelulusan Ketua Bahagian terlebih dahulu. Walaubagaimanapun, staf akademik disyaratkan untuk mengambil cuti

tersebut dalam cuti semester melainkan dalam keadaan-keadaan yang tidak dapat dielakkan. Rujuk Pekeliling Naib Canselor Bil. 4 Tahun 2010 dan Bil.21 Tahun 2008.

19.1.2 Sekiranya seorang staf ingin mengambil kesemua cuti atau sebahagian daripada Cuti Rehat bertujuan untuk keluar negeri, hendaklah mendapatkan kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.

19.1.3 Staf yang ingin menghadiri lawatan/seminar atau cuti rehat ke negeri-negeri terhad atau negeri komunis, hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan dengan mengisi borang permohonan yang dikemukakan 60 hari sebelum tarikh bercuti.

19.1.4 Kadar kelayakan cuti rehat tahunan seseorang staf adalah seperti berikut:

Gred Lantikan sebelum 1 September 2005 (PP 4/2002)	Genap 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih
Pengurusan Tertinggi	30 hari	35 hari
31 – 54	30 hari	35 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 – 20	20 hari	25 hari

Gred Lantikan mulai 1 September 2005 (PP 4/2002)	Genap 10 Tahun Perkhidmatan	Genap 10 Tahun Perkhidmatan dan Lebih	Had Maksima GCR
Pengurusan Tertinggi	25 hari	25 hari	12 hari
31 – 54	25 hari	25 hari	12 hari
21 – 30	25 hari	25 hari	12 hari
1 – 20	20 hari	25 hari	10 hari

19.1.5 Sekiranya perkhidmatan seseorang staf tidak genap setahun, maka kelayakan cuti adalah dikira mengikut tempoh perkhidmatan yang melayakkan ke setengah hari yang berhampiran.

19.1.6 Cuti Rehat tahunan yang tidak dapat diambil kerana kepentingan am tahun semasa adalah dibenarkan dikumpul untuk Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan akan dibayar apabila bersara wajib/pilihan.

19.1.7 Staf yang meninggalkan perkhidmatan hanya berkecukupan mengambil Cuti Rehat mengikut kadar perkhidmatan yang melayakkan.

19.2 Cuti Separuh Gaji

lanya boleh diluluskan kepada staf atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara rapat (ibu, bapa dan anak-anak) kepada staf dan kadarnya adalah 30 hari bagi tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan, tetapi tidak melebihi 180 hari. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menyertakan surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan yang merawat pesakit.

19.3 Cuti Tanpa Gaji

lanya boleh diluluskan kepada staf atas sebab-sebab persendirian yang mustahak dan kadarnya adalah 30 hari bagi tiap-tiap genap setahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari mengikut peraturan berikut :

- i. Syarat minimum Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian dalam Malaysia dan di luar Malaysia ialah 6 bulan perkhidmatan yang melayakkan. Bagi urusan persendirian di luar Malaysia, Cuti Tanpa Gaji ini tidak boleh diambil sekali lagi sehingga selepas 4 tahun cuti yang pertama itu.
- ii. Cuti Tanpa Gaji akan dicatat dalam Kenyataan Perkhidmatan dan tidak akan diambil kira untuk faedah pensen.
- iii. Permohonan harus dikemukakan kepada Pendaftar melalui Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan satu (1) bulan sebelum bercuti.

19.4 Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus di Dalam atau Di Luar Negeri

19.4.1 Semua staf yang berjawatan tetap yang ingin mengikuti pasangan mereka bertugas atau berkursus di dalam atau di luar negeri layak dipertimbangkan Cuti Tanpa Gaji dengan syarat pasangan mereka :

- i. telah dilantik berkhidmat oleh pihak berkuasa melantik atau diluluskan bertukar/berkursus oleh Ketua Jabatannya.
- ii. jika tempat berkhidmat atau berkursus itu di dalam negeri, jaraknya dari tempat bertugas biasa atau tempat bertugas sebelum berlakunya pertukaran itu:
 - a) Hendaklah tidak kurang dari 200km dan berada di negeri yang lain di Semenanjung Malaysia; atau
 - b) Tidak kurang dari 100km jika tempat kursus/tempat bertugas itu di dalam negeri Sabah dan Sarawak.
- iii. Terdiri daripada pegawai kerajaan, perbadanan awam atau syarikat swasta. Jika pasangan mereka bukan pegawai mana-mana agensi yang tersebut itu, ia (pasangan pegawai) hendaklah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan untuk berkursus di dalam atau di luar negeri. Jika tempat kursus itu di dalam negeri, mereka perlu memenuhi syarat seperti perenggan ii (a) atau ii (b) di atas.

19.4.2 Bagi staf yang belum disahkan dalam jawatan, tempoh percubaan semasa mengambil Cuti Tanpa Gaji akan dibekukan. Baki tempoh percubaan itu akan disambung semula apabila ia kembali bertugas dan akan hilang senioriti.

19.5 Cuti Sakit

19.5.1 Cuti Sakit yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan ialah 90 hari dalam sesuatu masa atau 90 hari dalam satu-satu tahun (Januari – Disember). Jika lebih dari itu, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan.

19.5.2 Staf yang mengambil Cuti Sakit berjumlah 45 hari atau lebih tiap-tiap tahun bagi masa tiga tahun berturut-turut boleh dikehendaki oleh

Universiti untuk diperiksa kesihatannya oleh sebuah Lembaga Perubatan.

19.5.3 Staf yang jatuh sakit semasa Cuti Rehat di luar negeri berkecualan Cuti Sakit dengan syarat staf jatuh sakit pada tarikh yang ia patut balik ke Malaysia dan menerima rawatan di Hospital Kerajaan di luar negara.

19.6 Cuti Tibi, Kusta dan Barah

19.6.1 Seorang staf yang disahkan oleh pegawai perubatan mengidap sakit tibi, kusta atau barah boleh diberi cuti berikut satu demi satu dengan syarat ia menerima rawatan di hospital terus menerus semasa sakitnya iaitu:

- i. Cuti Sakit Bergaji Penuh yang tidak melebihi 24 bulan untuk sakit barah dan kusta.
- ii. Cuti Sakit Bergaji Penuh yang tidak melebihi 12 bulan untuk sakit tibi
- iii. Cuti Sakit tidak melebihi 24 bulan/ 12 bulan bagi lain-lain penyakit yang setaraf dengan (i) dan (ii) dengan perakuan Lembaga Perubatan.
- iii. Cuti Rehat yang masih berkecualan setelah Cuti Sakit Bergaji Penuh digunakan.
- iv. Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan setelah habis Cuti Sakit Bergaji Penuh dan Cuti Rehat.
- v. Setelah semua Cuti Sakit (i) hingga (v) habis, Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan berdasarkan Laporan Perubatan boleh mengimbangkan apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh Cuti Separuh Gaji atau staf boleh dibersarakan daripada perkhidmatan atas sebab-sebab kesihatan.

19.6.2 Prosedur

- i. Pemohon perlu membuat surat permohonan dengan menyatakan tempoh cuti yang dimohon kepada Pendaftar melalui Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan.

- ii. Pemohon perlu sertakan bersekali laporan perubatan dari doktor.

19.7 Cuti Kerantina

19.7.1 Apabila seorang staf yang ditahan di mana-mana stesyen kerantina oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang yang ada berlakunya wabak penyakit merebak, maka tempoh penahanan sedemikian adalah dianggap sebagai Cuti Kerantina Bergaji Penuh yang tidak boleh ditolak dari Cuti Rehat yang ia berkelayakan.

19.7.2 Sekiranya penahanan itu disebabkan staf berkenaan disyaki sakit, maka tempoh tersebut dikira sebagai Cuti Sakit Bergaji Penuh.

19.7.3 Sekiranya staf dikurung di rumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana berlakunya wabak merebak dirumahnya, maka tempoh penahanannya itu dianggap sebagai Cuti Kerantina Bergaji Penuh.

19.8 Cuti Kecederaan

Staf yang tercedera semasa menjalankan tugas rasmi akan dibenarkan Cuti Sakit yang ia berhak di bawah Perintah Am 17, Bab C dan sekiranya Cuti Sakit ini telah habis, maka ia boleh diberi Cuti Kecederaan sebagai Cuti Sakit tambahan bergaji penuh sehingga ke satu masa yang ia akan pulih semula atau sekiranya ia tiada pulih semula ke tarikh yang ia akan dibersarakan dari perkhidmatannya. Cuti Kecederaan ini hanya boleh diluluskan oleh Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan setelah menimbangkan perakuan dari Lembaga Perubatan.

19.9 Cuti Bersalin

19.9.1 Kemudahan ini diberi kepada staf wanita yang akan bersalin. Selaras dengan hasrat Kerajaan yang mengambil berat terhadap kebajikan staf, kelayakan dan peraturan kemudahan Cuti Bersalin (mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010) ditetapkan seperti berikut:

- i. Seseorang staf wanita yang bersalin layak mendapat Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak **300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya;**

- ii. staf diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara **60 hari sehingga 90 hari** bagi setiap kelahiran; dan
- iii. Cuti Bersalin bermula pada tarikh staf bersalin. Walau bagaimanapun, staf boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- iv. Bagi pegawai yang **mempunyai baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh kurang daripada 90 hari**, pegawai dikehendaki untuk memenuhi tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari dengan menggunakan turutan kemudahan seperti berikut:
 - a) Menghabiskan kesemua baki Cuti Bersalin Bergaji Penuh yang layak dan
 - b) Mengambil Cuti Rehat yang berkecukupan; dan
 - c) Mengambil Cuti Bersalin Tanpa Gaji setelah habis menggunakan Cuti Bersalin Bergaji Penuh; atau menggunakan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) sehari selepas tamat tempoh Cuti Bersalin Bergaji Penuh sepertimana yang dijelaskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2007.

19.10 Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)

- 19.10.1 Diberi kepada staf wanita yang berada di bawah Sistem Saraan Baru sebagai Cuti Menjaga Anak Tanpa Gaji sehingga 1,825 hari (5 tahun). Sekiranya pegawai menggunakan sebahagian daripada 1,825 hari (5 tahun) bagi satu kelahiran, baki Cuti tersebut boleh digunakan bagi kelahiran anak yang seterusnya. Jika sebahagian daripada 90 hari cuti tersebut tidak digunakan, bagi cuti tersebut yang tidak digunakan akan luput secara automatik.
- 19.10.2 Staf yang mengalami keguguran atau anak meninggal dunia ketika dilahirkan tidak layak mendapat kemudahan cuti ini.

Sekiranya anak meninggal dunia dalam tempoh cuti tersebut, maka cuti tersebut dianggap tamat pada hari berikutnya. Staf perlu menggunakan cuti rehat atau lain-lain cuti yang ia berkecualan di bawah Perintah Am Bab C, jika masih memerlukan rehat.

19.10.3 Kemudahan cuti ini diberi sebanyak lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan termasuk bagi staf yang telah menggunakan kesemua Cuti Bersalin Bergaji Penuh dan cuti ini tidak melibatkan kemudahan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14 Bab C.

19.11 Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

Diberi kepada staf yang kematian keluarga terdekat (pasangan, anak-anak serta ibu dan bapa kandung) staf selama 3 hari. Cuti hendaklah bermula pada tarikh kematian ahli keluarga staf terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli staf meninggal selepas waktu pejabat.

19.12 Cuti Isteri Bersalin

Diberi kepada staf lelaki yang isterinya bersalin dalam bentuk Cuti Tanpa Rekod tidak melebihi tujuh (7) hari. Kemudahan cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri anggota bersalin atau pada hari berikutnya jika isteri bersalin selepas waktu pejabat.

19.13 Kebenaran Tidak Hadir Bertugas atas Sebab-sebab Kecemasan

19.13.1 Seseorang staf boleh dibenarkan oleh Ketua Jabatan tidak hadir bertugas di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh dan lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa. Staf hendaklah mengisi Borang Perakuan Tidak Hadir ke Pejabat atas Sebab-sebab Kecemasan Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1986 dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran Fakulti

Pengurusan dan Perniagaan dengan menyertakan surat pengesahan dari pihak-pihak berkenaan seperti berikut:

- i. Pegawai Daerah atau Penghulu
- ii. Pejabat Polis
- iii. Jabatan Penerangan
- iv. Jabatan Kebajikan
- v. Siaran media massa

19.13.2 Bagi kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas staf ataupun yang melibatkan harta benda seseorang pegawai tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am adalah dianggap sebagai tidak hadir bertugas atas sebab-sebab ini hendaklah mendapat kebenaran Cuti Rehat dari Ketua Jabatan.

19.14 Cuti Kerana Berkursus

19.14.1 Staf yang dipilih oleh Universiti untuk mengikuti apa jua jenis kursus, latihan atau pengajian yang diakui sama ada dengan gaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji dan sama ada untuk kursus diploma, ijazah asas, lepasan ijazah atau kursus lanjutan adalah diberi cuti bagi jangkamasa berikut:

- i. bagi tempoh kursus yang diikuti termasuk cuti akademik dan rehat yang jatuh dalam masa kursus itu;
- ii. bagi tempoh perjalanan ke tempat belajar dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat; dan
- iii. bagi tempoh menunggu di luar negeri yang tidak dapat dielakkan yang disebabkan oleh urusan-urusan perjalanan tempatan. Staf yang mengikuti sesuatu kursus yang melebihi 12 bulan akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua Cuti Rehat yang ia telah berkecukupan sebelum pergi berkursus.

19.14.2 Walaubagaimanapun, mereka boleh diluluskan Cuti Rehat selepas berkursus lebih 12 bulan tidak melebihi tujuh (7) hari jika masih mempunyai baki Cuti Rehat sebelum pergi berkursus serta setelah menamatkan kursus atau pengajian tertakluk kepada budibicara Ketua Jabatan.

19.15 Cuti Kursus Sambilan (CKS)

19.15.1 Staf dibenarkan oleh Universiti untuk mengikuti pengajian secara sambilan di IPT dalam negara boleh dipertimbangkan Cuti Kursus Sambilan iaitu cuti tidak berekod yang diluluskan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian.

19.15.2 Prinsip asas pemberian CKS adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan;
- ii. Pegawai telah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan;
- iii. Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD)
- iv. Kursus yang diikuti adalah kursus yang telah diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia melalui Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan (JTPPK) yang boleh disemak di Unit Pengiktirafan Kelayakan, Bahagian Pembangunan Modal Insan atau di laman web www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktiffrmMainIktira_f.asp;

19.15.3 Kemudahan yang diberikan ini bukan satu hak mutlak pegawai dan ianya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan; dan

19.15.4 Kemudahan CKS ini tidak boleh dibawa ke tahun hadapan, sekiranya pegawai tidak menggunakan kemudahan ini pada tahun semasa.

19.16 Cuti Tidak Berekod

19.16.1 Pihak Universiti, atas budi bicara dan kepentingan perkhidmatan boleh meluluskan Cuti Tidak Berekod kerana:

- i. Cuti Gantian
- ii. Cuti Latihan Pasukan Sukarela
- iii. Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan
- iv. Cuti lain-lain kursus anjuran Kementerian Belia & Sukan, Kementerian Kesenian & Kebudayaan dan kursus-kursus yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia.
- v. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
- vi. Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan
- vii. Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan atau Sebagai Ahli Majlis/Jawatankuasa Pertandingan.

19.16.2 Syarat-syarat kelulusan Cuti Tidak Berekod adalah tertakluk kepada Perintah Am Bahagian VI Bab C. Cuti tidak berekod yang tidak tersenarai di atas adalah tertakluk kepada pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa di Universiti serta kelulusan pihak pengurusan.

19.17 Cuti Haji

19.17.1 Cuti ini hanya boleh diluluskan kepada staf beragama Islam yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan selama 40 hari termasuk cuti hujung minggu dan Hari Kelepasan Am. Sekiranya staf memerlukan tempoh lebih daripada 40 hari atas sebab-sebab tertentu, staf boleh memohon untuk menggunakan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji. Cuti ini hanya diberikan sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan.

- 19.17.2 Kemudahan ini dipanjangkan kepada staf sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada 6 tahun secara berterusan.
- 19.17.3 Cuti Haji selepas 40 hari juga boleh diluluskan kepada pegawai kontrak warganegara yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan haji sepanjang tempoh perkhidmatan; dengan syarat mereka meneruskan perkhidmatan secara kontrak tidak kurang lima (5) tahun. Bagi pesara (kontrak) syarat tempoh perkhidmatan minima ini tidak terpakai sekiranya mereka belum pernah menggunakan kemudahan ini sebelum bersara.

20. Permohonan Latihan

- 20.1 Universiti telah membuat ketetapan bahawa setiap staf hendaklah diberi peluang menjalani latihan selama 42 jam setahun (Pekeliling Naib Canselor Bil. 14/2007) bagi meningkatkan kompetensi mereka mengikut pecahan berikut:
- i. 15 jam untuk latihan Kompetensi Umum
 - ii. 15 jam untuk latihan Kompetensi Khusus
 - iii. 12 jam untuk latihan ICT
- 20.2 Permohonan menghadiri dan membenteng kertas kerja di dalam negara hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh seminar dijalankan untuk dibentangkan ke Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). Manakala, bagi permohonan menghadiri dan membenteng kertas kerja di luar negara, ianya hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 60 hari sebelum tarikh seminar dijalankan.
- 20.3 Permohonan membenteng kertas kerja bolehlah dimajukan dengan mengisi Borang Permohonan Menghadiri/Membenteng Kertas Kerja bersama lampiran, disertakan bersama pemakluman penerimaan kertas kerja untuk pembentangan oleh pihak penganjur, sesalinan brosur maklumat konferensi, sesalinan kertas kerja penuh, dan Borang Maklumbalas PPSM Fakulti. Manakala bagi permohonan menghadiri kursus, hendaklah diisi Borang

Permohonan Menghadiri/Membentang Kertas Kerja bersama sesalinan brosur maklumat konferensi.

- 20.4 Semua permohonan perlulah dihantar ke Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan dua (2) minggu sebelum mesyuarat PPSM.

21. Permohonan Cuti Belajar

21.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa

21.1.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa adalah kemudahan yang diberikan kepada staf akademik, kumpulan Pengurusan dan Profesional dan kumpulan Pelaksana yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dan diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf Induk/Kementerian Pendidikan Malaysia.

21.1.2 Syarat permohonan mengikut perincian seperti berikut :

- i. Warganegara Malaysia
- ii. Berjawatan tetap
- iii. Telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh tutup iklan
- iv. Berumur tidak melebihi atau 44 tahun pada tarikh tutup iklan
(*Calon yang berumur dari 40 – 44 tahun adalah dipertimbangkan untuk mengikuti pengajian di dalam Negara sahaja*)
- v. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (minimum 80%) bagi tempoh 3 tahun terkini
- vi. Tiada kesalahan tatatertib
- vii. Bukan dalam tempoh penalti biasiswa
- viii. Tidak pernah memohon biasiswa yang sama
- ix. Bidang-bidang pengajian atau kursus yang diikuti adalah seperti diiklankan di e-Biasiswa.
- x. Staf yang terpilih dan berjaya mesti menduduki peperiksaan IELTS/TOEFL/GMAT/GRE (yang mana berkenaan) dengan memperolehi skor minima:-

- Pengajian Dalam Negara - IELTS 5.0 / TOEFL 500 (paper-based) / TOEFL 173 (computer-based)/ TOEFL 59-60 (internet-based)
- Pengajian Luar Negara - IELTS 6.5 / TOEFL 575 (paper-based) / TOEFL 232 (computer-based)/ TOEFL 90-91 (internet-based)

21.1.3 Staf hendaklah berusaha untuk mendapatkan tempat pengajian sendiri dari sekarang di Universiti-universiti yang diiktiraf Kerajaan yang bertaraf tinggi dan kompetitif.

- Dalam Negara : Universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia
- Luar Negara: di 200 universiti terkemuka dunia yang dikeluarkan oleh Times Higher Education bagi tahun 2013/2014 (berkuatkuasa 1.01.2014)

21.1.4 Staf hendaklah mengemukakan cadangan penyelidikan (*Research Proposal*) yang lengkap dan dimajukan kepada Dekan Fakulti masing-masing. Pemohon dinasihatkan supaya merujuk kepada Dekan Fakulti bagi memastikan bidang penyelidikan yang dipilih bersesuaian dengan keperluan, kepakaran dan perancangan strategik Fakulti/ UiTM.

21.1.5 Staf adalah diminta untuk mengisi borang permohonan biasiswa staf secara atas talian melalui laman web UiTM staff portal i-staff di laman web UiTM: <http://www.uitm.edu.my>. Permohonan yang tidak dibuat melalui eBiasiswa tidak akan diproses. Tiada rayuan bagi permohonan **manual dan tidak memenuhi syarat kelayakan**.

21.1.6 Terdapat dua (2) kategori Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) iaitu profesional dan bukan profesional. Kontrak bagi profesional ialah 6 tahun, manakala bukan profesional 5 tahun. Bagi setiap kali perlanjutan akan ditambah 1 tahun kontrak. (Formula = 1 kali perlanjutan (Tempoh 6 bulan)= 1 tahun kontrak).Maksimum perlanjutan yang akan diberi ialah sebanyak 2 kali. Sehubungan itu, sekiranya staf CBBP bukan profesional, kontrak asal 5 tahun dan diluluskan 2 kali perlanjutan. Jumlah kontrak keseluruhan akan menjadi 7 tahun.

21.1.7 Kontrak akan berkuatkuasa mulai tarikh PhD atau tarikh surat Senat Universiti.

21.1.8 Maklumat ini diambil dari laman web <http://jpbsm.uitm.edu.my/perkhidmatan/biasiswa/cuti-belajar-bergaji-penuh-dengan-biasiswa>.

21.2 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa

21.2.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa adalah kemudahan yang diberikan kepada staf akademik, kumpulan Pengurusan dan Profesional dan kumpulan Pelaksana yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dan diperakukakan oleh Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf Induk/Kementerian Pendidikan Malaysia.

21.2.2 Syarat permohonan adalah seperti perincian berikut :

- i. Warganegara Malaysia
- ii. Berjawatan tetap
- iii. Telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh tutup iklan
- iv. Berumur tidak melebihi atau 44 tahun pada tarikh tutup iklan (*Calon yang berumur dari 40 – 44 tahun adalah dipertimbangkan untuk mengikuti pengajian di dalam Negara sahaja*)
- v. Laporan Nilai Prestasi Tahunan (minimum 80%) bagi tempoh 3 tahun terkini
- vi. Tiada kesalahan tatatertib
- vii. Bukan dalam tempoh penalti biasiswa
- viii. Tidak pernah memohon biasiswa yang sama

21.2.3 Sebarang pertanyaan, sila kemukakan kepada Bahagian Biasiswa, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia melalui talian 03-5544 3237/ 3236. Maklumat ini diperolehi dari laman web <http://jpbsm.uitm.edu.my/perkhidmatan/biasiswa/cuti-belajar-bergaji-penuh-tanpa-biasiswa>.

22. Permohonan Menghadiri Latihan Profesional

- 22.1 Merujuk kepada Pekeliling Naib Canselor Bil. 5/2010 menyatakan staf akademik yang dilantik melalui skim Tenaga Pengajar Muda, tiada pengalaman berkerja dalam industri (kecuali staf akademik dari Fakulti Farmasi dan Fakulti Perubatan) perlu menjalani Latihan Industri sekurang-kurangnya 12 bulan namun tidak melebihi 18 bulan. Manakala bagi staf akademik yang telah berkhidmat melebihi 5 tahun di UiTM adalah digalakkan menjalani Latihan Industri sekurang-kurangnya 6 bulan dan tidak lebih dari 12 bulan bagi mendapatkan kelayakan profesional dan pendedahan teknologi terkini. Tempoh dan jangkamasa Latihan adalah satu (1) hingga dua belas (12) bulan. Tempoh boleh dilanjutkan tertakluk kepada keperluan latihan dan mendapat persetujuan Fakulti / Pusat / Bahagian /Kampus. Ianya tidak melebihi 36 bulan dan dibentangkan kepada Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) UiTM untuk diputuskan.
- 22.2 Seseorang kakitangan boleh mengikuti Latihan Profesional setelah memenuhi syarat-syarat berikut:
- i. Warganegara Malaysia dan berjawatan tetap;
 - ii. Telah disahkan dalam jawatannya;
 - iii. Berumur tidak melebihi 54 tahun pada tarikh ia memulakan latihan profesionalnya;
 - iv. Telah menyempurnakan sekurang-kurangnya:
 - Lima (5) perkhidmatan yang berterusan dikira dari hari pertama memegang jawatan dan bukan hari pertama selepas disahkan dalam jawatan
 - Dua (2) tahun perkhidmatan yang seseorang kakitangan itu telah menjalani Latihan Profesional di bawah Perkara 1, dikira dari hari pertama selepas tamat latihan profesional yang terakhir itu;

- Dua (2) tahun perkhidmatan yang berterusan bagi kakitangan yang terlebih dahulu diberi cuti belajar bergaji penuh atau cuti belajar separuh gaji

Walaupun bagaimanapun, syarat tempoh perkhidmatan boleh dikurangkan jika:

- kakitangan berkenaan tidak mempunyai beban syarahan (amanah tugas akademik) / kerja dalam semester berkenaan; atau
- kakitangan perlu mendapatkan keahlian profesional dalam bidang pengkhususannya.
- Terdapat keperluan mendesak dari pihak Fakulti/Pusat/Bahagian untuk mendedahkan kakitangan tersebut kepada latihan profesional bagi tujuan memantapkan keupayaan menjelaskan tugas di Fakulti/Pusat/Bahagian.

22.3 Kemudahan dan elaun yang akan diberikan kepada staf adalah mengikut perincian seperti berikut :

- Diberi gaji penuh dan elaun yang melayakkan. (*Mana-mana staf yang diluluskan bayaran elaun memangku, elaun tanggungan kerja atau apa-apa elaun khas pentadbiran, **TIDAK** dibayar elaun-elaun tersebut sepanjang tempoh latihan*).
- Yuran program latihan profesional
- Yuran peperiksaan bagi percubaan pertama sahaja
- Tambang perjalanan pergi dan balik sekali sahaja semasa latihan berlangsung.

22.4 Tempoh ikatan kontrak dengan Universiti setelah melapor diri selepas menjalani Latihan Profesional adalah seperti berikut :-

Tempoh Latihan Profesional	Tempoh Kontrak Dengan Universiti
3 bulan	6 bulan
6 bulan	12 bulan (1 tahun)
9 bulan	18 bulan
12 bulan	24 bulan (2 tahun)

- 22.5 Jika seseorang kakitangan meninggalkan latihan profesional sebelum sempurna, diberhentikan atau meninggalkan perkhidmatan Universiti, dibuang kerja maka bayaran gantirugi adalah berikutny:-

Bayaran Ganti Rugi (RM)	Tempoh Latihan Profesional
15,000.00	3 - 6 bulan
30,000.00	7 - 12 bulan
45,000.00	13 - 18 bulan
60,000.00	19 - 24 bulan
75,000.00	25 - 30 bulan
90,000.00	31 - 36 bulan

- 22.6 Staf yang memohon dikehendaki:

- i. Menyempurnakan borang permohonan yang di tentukan oleh JKLPs dan dikemukakan kepada Pendaftar atau urusetia JKLPs melalui Dekan Fakulti / Rektor Kampus/ Ketua Pusat / Ketua Bahagian tiga (3) bulan sebelum memulakan latihan.
- ii. Menggariskan program latihan dan tempat.
- iii. Implikasi kewangan dan punca-punca kewangan dari luar.
- iv. Persetujuan dan penerimaan dari tempat latihan.
- v. Mengemukakan Profail Syarikat tempat menjalani latihan.

- 22.7 Sebarang pertanyaan, sila kemukakan kepada Bahagian Basiswa, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia melalui talian 03-5544 3237/ 3236. Maklumat ini diambil dari laman web <http://jpbsm.uitm.edu.my/perkhidmatan/basiswa/latihan-profesional>.

23. Tatatertib Dan Surcaj

- 23.1 Semua staf Universiti adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan, tatakelakuan serta larangan-larangan yang terdapat dalam Akta 605 dan Peraturan Universiti.
- 23.2 Menurut Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang staf yang didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman berikut :
- i. Amaran
 - ii. Denda
 - iii. Lucut hak emolumen
 - iv. Tangguh pergerakan gaji
 - v. Turun gaji
 - vi. Turun pangkat
 - vii. Buang kerja
- 23.3 Semua staf dikehendaki mengisytiharkan harta apabila dilantik ke dalam perkhidmatan di Universiti dan dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Staf yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- 23.4 Semua staf dikehendaki menandatangani Surat Aku Janji. Berikut merupakan contoh Surat Aku Janji Dengan adanya Surat Aku Janji ini ia secara tidak langsung menimbulkan kesedaran di kalangan staf akan betapa pentingnya melaksanakan tugas dengan setia, jujur, bertanggungjawab, dedikasi dan profesional.
- 23.5 Jawatankuasa Tatatertib boleh memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada

prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini – Seksyen 9 hingga 13, Akta 605.

24. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar

24.1 Garis Panduan Permohonan Mengadakan Program Aktiviti Pelajar

24.1.1 Permohonan rasmi menganjurkan aktiviti

Permohonan hendaklah dilakukan dengan mengisi LENGKAP Borang C-HEP/PKP/09 (Pindaan 2013). Permohonan juga perlu disertakan dengan kertas kerja jika program tersebut besar dan memerlukan peruntukan kewangan yang banyak.

24.1.2 Permohonan perlu melalui penasihat

Setiap permohonan mengadakan aktiviti hendaklah mendapatkan sokongan daripada penasihat dan MPP bagi persatuan dibawah HEP, manakala tambahan kelulusan Dekan/Timbangan Dekan (Hal Ehwal Pelajar) bagi persatuan dibawah fakulti.

24.1.3 Tanggungjawab penasihat

Penasihat persatuan/kelab dipertanggungjawabkan sepenuhnya ke atas perancangan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan penambahbaikan kegiatan persatuan. Penasihat persatuan/kelab perlu mengambil tindakan disiplin ke atas kegiatan persatuan pelajar yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

24.1.4 Permohonan dalam Negara

Untuk aktiviti dalam Negara, permohonan hendaklah dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh aktiviti dijalankan.

24.1.5 Permohonan luar Negara

Sekiranya aktiviti dijalankan diluar Negara, permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program beserta enam (6) salinan kertas kerja lengkap untuk dimajukan kepada

Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Luar Negeri dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) sebelum diluluskan oleh Naib Canselor Universiti.

24.1.6 Permohonan untuk memungut derma/kutipan wang dan tajaan luar Sebarang aktiviti memungut derma/kutipan wang dan tajaan luar hanya boleh dijalankan selepas mendapat kelulusan Naib Canselor Universiti. Permohonan perlulah dihantar sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh program beserta dua (2) salinan kertas kerja lengkap ke Pusat Kegiatan Pelajar (PKP)

24.1.7 Permohonan program beserta permohonan peruntukan Mesyuarat TAPA akan diadakan untuk mempertimbangkan permohonan kelulusan mengadakan aktiviti dan peruntukan bagi aktiviti dalam Negara.

24.2 Kriteria Kelulusan Program dan Peruntukan Kewangan

24.2.1 Antara kriteria aktiviti pelajar yang diluluskan untuk dijalankan serta kelulusan peruntukan adalah seperti berikut:

- i. Aktiviti terdapat dalam perancangan aktiviti yang dihantar sebelum cuti semester.
- ii. Permohonan dihantar empat (4) minggu sebelum tarikh program.
- iii. Tarikh aktiviti dijalankan tidak bercanggah dengan hari kuliah, cuti semester dan dua (2) minggu sebelum peperiksaan dijalankan.
- iv. Borang permohonan adalah lengkap diisi dan mendapat pengesahan dari pihak yang sepatutnya.
- v. Objektif mengadakan aktiviti adalah relevan dengan objektif penubuhan persatuan.
- vi. Aktiviti tidak melibatkan kepentingan sesuatu organisasi atau membahayakan keselamatan pelajar.
- vii. Pengisian program dapat menjana pembangunan sahsiah diri pelajar selaras dengan model graduan UiTM.
- viii. Lokasi aktiviti hendaklah mempunyai rasional yang kukuh.

- ix. Aktiviti yang dijalankan tidak terdapat dalam program utama yang dianjurkan oleh pentadbiran UiTM.

24.2.2 Pindaan program selepas kelulusan

Sebarang pindaan tarikh, lokasi atau peruntukan hendaklah dirujuk ke PKP untuk mendapatkan kelulusan pemindaan.

24.2.3 Pembatalan kelulusan

Kelulusan aktiviti dengan pembiayaan yang dipinda kepada sebarang tarikh pada cuti semester adalah dibatalkan pembiayaannya. Persatuan/kelab pelajar tidak digalakkan menjalankan aktiviti semasa cuti semester kecuali program anjuran universiti atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

24.2.4 Penangguhan aktiviti yang telah diluluskan ke semester lain

Aktiviti yang telah diluluskan tetapi ditangguhkan ke semester hadapan adalah terbatal kelulusannya dan perlu membuat permohonan semula.

24.2.5 Pembatalan aktiviti selepas kelulusan

Sekiranya aktiviti dibatalkan, Penasihat Program hendaklah memaklumkan kepada PKP.

24.2.6 Perlantikan pegawai pengiring

- i. Pegawai pengiring hendaklah dilantik oleh Dekan Fakulti (Bagi persatuan dibawah Fakulti) atau Pengarah Pembangunan Pelajar (Bagi persatuan dibawah HEP & Alumni).
- ii. Pegawai pengiring mestilah terdiri dari kumpulan A atau pensyarah.
- iii. Nisbah pegawai pengiring bagi setiap aktiviti adalah 1:40 pelajar.
- iv. Pegawai pengiring hendaklah bersama mengiringi pelajar pergi dan balik dan semasa aktiviti berjalan.
- v. Pegawai pengiring juga boleh menuntut perjalanan mengikut kelayakan menggunakan peruntukan fakulti.

24.2.7 Tanggungjawab pegawai pengiring

Pegawai pengiring mestilah menaiki bas bersama pelajar, sekurang-kurangnya sebuah bas seorang pegawai pengiring mulai bas bergerak

meninggalkan kawasan UiTM sehinggalah selamat kembali setelah tamat program.

24.2.8 Aktiviti melibatkan orang kenamaan (luar kampus)

Program yang melibatkan orang kenamaan (menteri kabinet, timbalan menteri, menteri besar, KSN, KSU, exco, ahli parlimen, wakil rakyat dan kerabat diraja) perlulah terlebih dahulu dirujuk kepada Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni) sebelum urusan jemputan dibuat untuk sebarang acara.

24.2.9 Keperluan menyerahkan laporan aktiviti

Laporan aktiviti hendaklah diserahkan ke PKP tujuh (7) hari selepas aktiviti dijalankan berdasarkan terma-terma tertentu. Pengesahan penghantaran laporan lengkap serta resit asal hendaklah disahkan sebelum pelajar membuat sebarang tuntutan tertentu di Pejabat Bendahari.

24.2.10 Keperluan menyelaras bil-bil

Pelarasan perbelanjaan/pendapatan perlu dibuat sebaik sahaja aktiviti selesai dilaksanakan. Pelarasan perbelanjaan hendaklah mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan. Laporan kewangan ini hendaklah dimasukkan bersama dalam laporan aktiviti untuk dihantar kepada Pusat Kegiatan Pelajar.

24.2.11 Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM

Aktiviti yang mengharumkan nama UiTM di peringkat kebangsaan atau antarabangsa perlu dimaklumkan kepada Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni) bagi tujuan laporan kepada Lembaga Pengarah Universiti beserta laporan akhbar (jika ada) dan gambar aktiviti bersaiz A4 untuk dipamerkan kepada pelajar dan disiarkan dalam buletin HEP.

24.2.12 Pengangguhan aktiviti

Semua kegiatan persatuan hendaklah ditamatkan dua (2) minggu sebelum peperiksaan akhir dalaman UiTM bermula.

24.3 Kadar Bayaran Peruntukan Aktiviti Pelajar Tabung Amanah Am Hal Ehwal Pelajar (HEP) dan Tabung Amanah Pembangunan Akademik (TAPA)

BIL	PERKARA	KETERANGAN	KADAR BARU
1	Jamuan makan (Aktiviti Pelajar)	Sarapan / minum pagi Makan tengahari Makan malam Jamuan makan VIP	RM 4.00 RM 6.00 RM 6.00 RM 12.00
2	Jamuan makan program kursus / seminar / bengkel	Sarapan Minum pagi Makan tengahari Minum petang Makan malam Minum malam	RM 3.00 RM 3.00 RM 5.00 RM 3.00 RM 5.00 RM 3.00
3	Jamuan makan (puasa) (Termasuk majlis berbuka bersama Sultan Selangor & Agong)	Sahur Berbuka puasa	RM 5.00 RM 10.00
4	Jamuan makan (Kejohanan Sukan)	Sarapan / minum pagi Makan tengahari Makan malam	RM 5.00 RM 7.50 RM 7.50
5	Bayaran makan dan penginapan bagi program secara pakej	Mengikut harga terendah	Tidak melebihi RM100.00 sehari / seorang
KEPERLUAN PROGRAM			
6	Peralatan / keperluan program	Bil pelajar 100 – 200 orang	RM4.00 seorang atau tidak melebihi RM1000.00 mengikut kesesuaian aktiviti
7	Percetakan bahan aktiviti	Buku program, pamphlet,	Maksimum

	program	brosur dan lain lain	RM400.00 mengikut kesesuaian aktiviti
8	Kain rentang		Maksimum RM200.00 bagi setiap aktiviti
9	Backdrop	Mengikut kesesuaian aktiviti	Maksimum RM200.00
10	Cenderamata	Pemimpin Negara bertaraf menteri ke atas Jemputan luar hingga ke timbangan menteri	Maksimum RM2000.00 RM50.00 – RM300.00
11	Laporan program & gambar aktiviti	RM50.00	RM50.00
HONORIUM / BAYARAN PENCERAMAH DAN FASILITATOR			
12	Honorarium (ceramah)	Kumpulan pengurusan tertinggi Kumpulan P & P (53-54) Kumpulan P & P (45-52) Kumpulan P & P (41-44) Kumpulan sokongan	RM300.00 RM200.00 RM150.00 RM120.00 RM80.00
13	Honorarium (forum)		RM100.00 / jam
14	Jurulatih / fasilitator (staf) – bukan tugas hakiki		RM50.00 / jam
15	Jemputan artis		Maksimum RM1000.00 bagi setiap program / persembahan (kelulusan mengikut

			kesesuaian program / aktiviti)
HADIAH PROGRAM / PERTANDINGAN			
16	Hadiah individu (Piala iringan / wang tunai / barangan lain) melibatkan pertandingan akademik / aktiviti pelajar	Peringkat UiTM / Kampus / Fakulti / Kolej / Setaraf :	Pertama RM100.00 Kedua RM 75.00 Ketiga RM 50.00
17	Hadiah kumpulan (Piala iringan / wang tunai / barangan lain) melibatkan pertandingan akademik / aktiviti pelajar	Peringkat UiTM / Kampus / Fakulti / Kolej / Setaraf :	Pertama RM200.00 Kedua RM150.00 Ketiga RM 100.00
LAWATAN LUAR NEGARA			
18	Lawatan akademik luar Negara / lawatan antarabangsa (aktiviti pelajar)		Tidak melebihi RM6000.00/ lawatan Tertakluk kepada program yang dianjurkan, jumlah peserta dan Negara dilawati, kadar diatas adalah maksimum
PENYERTAAN PERTANDINGAN, BENGKEL & SEMINAR AKADEMIK & YURAN PENYERTAAN			
19	Bayaran kursus / bengkel akademik secara pakej		Pakej tidak melebihi RM100.00 / seorang untuk sehari

MAJLIS – MAJLIS DAN KERAIAN			
20	Majlis Pra Graduan (bagi pelajar semester akhir sahaja), Majlis Kecemerlangan Kokurikulum, Majlis Kecemerlangan Sukan, Majlis Anugerah Persatuan	Setiap semester	Tidak melebihi RM50.00 / pelajar (jika diadakan di hotel) Tidak melebihi RM30.00 / pelajar (jika menggunakan catering & diadakan dalam UiTM)
21	Majlis Kecemerlangan Akademik / Majlis Anugerah Dekan		Tidak melebihi RM30.00 / penerima anugerah (hanya boleh diadakan di fakulti / dalam UiTM sahaja)

24.4 INSURAN KELOMPOK

Aktiviti pelajar yang dilakukan di tempat – tempat berisiko tinggi hendaklah mengambil insuran kelompok.

25. Kelayakan Elaun Rasmi dan Elaun Kursus

25.1 Elaun rasmi bagi semua staf dan pensyarah UiTM adalah seperti berikut:

JADUAL KADAR TUNTUTAN ELAUN TUGAS RASMI	KADAR ELAUN TUGAS RASMI (PEK.PERB.BIL.3/2003) – BERKUATKUASA 1/6/2003/ (PINDAAN SPP BIL.8/2010) – BERKUATKUASA 1/8/2010					
	SEMENANJUNG MALAYSIA			SABAH, LABUAN & SARAWAK		
	HOTEL	LOJING	MAKAN	HOTEL	LOJING	MAKAN
GRED DI BAWAH SSM						
UTAMA/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (std suite)	80.00	115.00	Sebenar (std suite)	85.00	165.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' ke atas	Sebenar (bilik superior)	75.00	100.00	Sebenar (bilik superior)	80.00	130.00
53 DAN 54	Sebenar (bilik biasa)	70.00	85.00	Sebenar (bilik biasa)	75.00	115.00
45 HINGGA 52	240.00	60.00	60.00	270.00	70.00	80.00
41 HINGGA 44	220.00	55.00	45.00	250.00	65.00	65.00
27 HINGGA 40	200.00	45.00	40.00	230.00	50.00	55.00
17 HINGGA 26	180.00	40.00		210.00	45.00	
1 HINGGA 16	160.00	35.00	35.00	190.00	40.00	50.00

JADUAL KADAR TUNTUTAN ELAUN BERKURSUS	KADAR ELAUN BERKURSUS (PEK.PERB.BIL.3/2005)- BERKUATKUASA 1/1/06					
	SEMENANJUNG MALAYSIA			SABAH, LABUAN, & SARAWAK		
	HOTEL	LOJING	MAKAN	HOTEL	LOJING	MAKAN
GRED DI BAWAH SSM						
UTAMA/Khas 'A' dan ke atas	BILIK BIASA	80.00	90.00	BILIK BIASA	80.00	120.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' ke atas		75.00			75.00	
53 DAN 54		70.00			70.00	
45 HINGGA 52	145.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00
41 HINGGA 44	130.00	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00
27 HINGGA 40	80.00	35.00	40.00	80.00	35.00	55.00
17 HINGGA 26						
1 HINGGA 16						

JARAK PERJALANAN BERTUGAS RASMI BAGI TIAP- TIAP SATU BULAN (PEK.PERB.BIL2/2006) – BERKUATKUASA 1/1/2006	KELAS				
	A	B	C	D	E
	1400CC>	1000CC>	<1000CC	175CC>	<175CC
KADAR SEN/KILOMETER					
600 KM PERTAMA	70	60	50	45	40
501 – 1,000 KM	65	55	45	40	35
1,001-1,700 KM	55	50	40	35	30
1,701 KM DAN SETERUSNYA	50	45	35	30	25

KELAYAKAN PENERBANGAN (TUGAS RASMI DAN KURSUS)		
GREED DI BAWAH SSM	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
UTAMA/Khas 'A' dan ke atas	KELAS BUSINESS	KELAS SATU
Utama/khas 'B' dan 'C' ke atas		KELAS BUSINESS
53 DAN 54		KELAS EKONOMI
45 HINGGA 52		
41 HINGGA 44		
27 HINGGA 40		
17 HINGGA 26		
1 HINGGA 16		

CATATAN
<p>1) ELAUN MAKANAN: Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makanan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan : Sarapan pagi : 20% daripada e.makan / Makan T.hari: 40% daripada e.makan / Makan Malam: 40% daripada e.makan</p> <p>2) ELAUN PENGINAPAN (HOTEL):</p> <ul style="list-style-type: none"> Tugas Rasmi: seseorang pegawai layak menuntut perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya (Para 4.3.4 Pek. Perbendaharaan Bil 3/2003) <p>3) ELAUN MAKAN (PERJALANAN LUAR NEGERI): bermula daripada waktu (tarikh & masa) tiba di destinasi (luar negeri) sehingga waktu bertolak pulang ke Malaysia. (Bukan bermula daripada keluar dan tiba semula rumah di Malaysia)</p> <p>4) SPP 8/2010 –Diwujudkan Elaun Motosikal (Bg Pegawai yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi > 12 hari dalam sebulan, boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan @ menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi) – jika < 12 hari, tuntutan mengikut kadar Elaun perjalanan kenderaan</p> <p>5) Seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar Negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus, layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi</p>

Rujukan daripada: Perbendaharaan Malaysia WP 1.4/2013 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)

25.2 Elaun bertugas rasmi dan kursus di luar Negara bagi semua staf dan pensyarah UiTM adalah seperti jadual-jadual berikut:

KADAR ELAUN MAKAN, PANDUAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay
Argentina	Guinea	Malta		South Africa	Vanuatu
Botswana	Hungary	Morocco	Paraguay	Swaziland	Zimbabwe
Czech Republic	Indonesia	Mozambique	Poland	Taiwan	
Ethiopia	Lesotho	Namibia	Senegal	Thailand	
Ghana	Madagascar	Nauru	Seychelles	Tunisia	
	Malawi	New Zealand	Slovak Republic	Uganda	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Belarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia - Herzegovina	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Hungary	Morocco	Paraguay	Solomon Island	Vanuatu
Argentina	Indonesia	Mozambique	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Botswana	Lesotho	Namibia	Republik Czech	Taiwan	
Ethiopia	Madagascar	Nauru	Republik Slovak	Thailand	
Ghana	Malawi	New Zealand	Senegal	Tunisia	
Greece	Mali	Papua New Guinea	Seychelles	Uganda	
Guinea	Malta		South Africa	Uruguay	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Canada	France	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Gambia	Nigeria	Surinam	Yemen
Brazil	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
	Denmark	Guyana	Serbia & Montenegro	Syria	
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA

26. Permohonan Bayaran Tuntutan Syarahan Sambilan

- 26.1 Staf perlu mengisi borang tuntutan syarahan sambilan melalui FinePortal selewat-lewatnya pada 30hb setiap bulan.
- 26.2 Tuntutan perlu dibuat pada setiap bulan dan bukannya dikumpul sehingga satu (1) semester.
- 26.3 Sila hantar Senarai Kedatangan Pelajar, surat tawaran dan borang tuntutan *hardcopy* kepada Puan Hafizah binti Mohamad (03-32587027) untuk disemak selewat-lewatnya pada 1hb setiap bulan.
- 26.4 Bagi tuntutan yang diterima selepas 1hb, ianya akan diproses pada bulan berikutnya.

27. Permohonan Pembelian Menggunakan Pesanan Jabatan

- 27.1 Staf yang bertanggungjawab perlu memastikan pembekal adalah berdaftar dengan Universiti dan mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Menurut Pekeliling Bil. 4 Tahun 2012, dinyatakan bilangan sebutharga yang perlu disertakan untuk setiap permohonan bekalan seperti butiran berikut:

Sebutharga Bekalan (RM)	Bilangan sebutharga
1,000 – 10,000	1 sebutharga
Melebihi 10,000 – 50,000	2 sebutharga
Melebihi 50,000	Masuk tender

27.2 Manakala untuk permohonan perkhidmatan, berikut adalah bilangan sebutharga yang perlu disertakan:

Sebutharga Perkhidmatan (RM)	Bilangan sebutharga
1,000 – 20,000	1 sebutharga
20,000 – 50,000	2 sebutharga
Melebihi 50,000	Masuk tender

27.3 Setiap permohonan yang lengkap mestilah dihantar selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum bekalan/ perkhidmatan diperlukan (tidak termasuk kes tender). Sekiranya permohonan bekalan/ perkhidmatan dibuat kurang dari satu (1) minggu sebelum ianya diperlukan, borang justifikasi kelewatan hendaklah disertakan bersama nama pegawai yang bertanggungjawab.

27.4 Bagi pembelian peralatan, perisian dan perkhidmatan ICT serta alat pandang dengar mesti mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer, JPPICT/JPICT dan Jawatankuasa Alat Pandang Dengar.

28. Permohonan Tuntutan Perjalanan

28.1 Staf yang mengisi dokumen Tuntutan Perjalanan perlu kemukakan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/Luar Negara, Surat Arahan Bertugas serta resit perbelanjaan.

28.2 Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada Bahagian Pentadbiran Fakulti Pengurusan dan Perniagaan pada 30hb setiap bulan untuk diproses pembayaran pada pertengahan bulan berikutnya. Sekiranya permohonan tuntutan perjalanan melangkaui bulan, borang justifikasi kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan hendaklah disertakan.

29. Penjagaan Fasiliti Dan Kebersihan Di Fakulti

- 29.1 Dalam memastikan fasiliti yang disediakan di Fakulti berada di tahap yang memuaskan, adalah menjadi tanggungjawab bersama untuk menjaga kemudahan yang diberikan. Sekiranya didapati ada kerosakan atau pembaikan yang perlu dibuat, staf perlu mengisi borang e-aduan fasiliti yang terdapat di laman web Universiti.
- 29.2 Sesalinan borang e-aduan perlu diserahkan kepada Norjuliatie binti Kamarudin (03-32587032), di Bahagian Pentadbiran bagi tujuan pemantauan dan susulan pembaikan kerosakan. Staf diminta memaklumkan semula kepada Norjuliatie binti Kamarudin (03-32587032) sekiranya tiada tindakan dibuat oleh Pejabat Fasiliti dalam tempoh 3 hari bekerja supaya tindakan susulan boleh diambil.
- 29.3 Staf juga diminta mendapatkan kerjasama dari pelajar yang menghadiri kuliah untuk membuang sampah yang terdapat di dalam bilik kuliah/ bilik seminar/ dewan kuliah/ tandas pelajar ke dalam tong sampah yang disediakan.

30. Pengurusan Stres

30.1 Punca Stres

Terdapat beberapa punca stres yang telah dikenalpasti:

- i. Masalah kewangan
- ii. Menunggu lama
- iii. Konflik rumahtangga
- iv. Kena buli
- v. Rasa rendah diri
- vi. Beban kerja
- vii. Penyakit fizikal

- viii. Kesyakan lalu lintas
- ix. Persekitaran yang tidak selesa
- x. Tragedi

30.2 Gejala Stres

Seseorang yang mengalami stres boleh dikenalpasti melalui banyak gejala. Antara gejala-gejala seseorang itu mengalami stres ialah:

- i. Gelisah
- ii. Risau keterlaluan
- iii. Gangguan tidur
- iv. Kurang tumpuan kerja
- v. Cepat marah

30.3 Penawar Stres

Stres adalah tekanan perasaan dan mental yang boleh ditangani dengan pelbagai cara. Antara cara-cara untuk menangani stres dengan sihat adalah:

- i. Bertenang
- ii. Bernafas dengan dalam
- iii. Berkatalah: Relakslah...
- iv. Beribadat bersesuaian dengan agama masing-masing
- v. Bercakap dengan seseorang
- vi. Berurut
- vii. Berehat dan mendengar muzik
- viii. Beriadah
- ix. Bersenam
- x. Berfikiran positif

BACA, HAYATI DAN AMALKAN - PESANAN DARI NAIB CANSOLOR
UNTUK WARGA UITM DI DALAM SALAM@UITM EDISI 2014

- **ACCEPT** others for who they are and for the choices they've made even if you have difficulty understanding their beliefs, motives, or action
- **BREAK AWAY** from everything that stands in the way of what you hope to accomplish with your life
- **CREATE** a family or friends whom you can share your hopes, dreams, sorrows, and happiness with
- **DECIDE** that you'll be successful and happy come what may, and good things will find you. The roadblocks are only minor obstacle along the way
- **FORGIVE** and forget. Grudges only weigh you down and inspire unhappiness and grief. Soar above it, and remember that everyone makes mistakes
- **GREATEFUL** for all that we got from our parents, friend and Allah
- **HOPE** for the best and never forget that anything as long as you remain dedicated to the task
- **IGNORE** the negative voice inside your head. Focus instead on your goals and remember your accomplishments. Your past success is only small inkling of what the future holds
- **JOURNEY** to new worlds, new possibilities, by remaining open-minded. Try to learn something new every day, and you'll grow.
- **KNOW** that no matter how bad things seem, they'll always get better. The warmth of spring always follows the harshest winter

- **LOVE** let love fill your heart instead of hate. When hate is in your heart, there's room for nothing else, but when love is in your heart, there's room for endless happiness
- **MANAGE** your time and your expenses wisely, and you'll suffer less stress and worry. Then you'll be able to focus on the important things in life
- **NOTICE** Never ignore the poor, infirm, helpless, weak, or suffering. Offer your assistance when possible, and always your kindness and understanding
- **OPEN** your eyes and take in all the beauty around you. Even during the worst of times, there's still much to be thankful
- **PLAY** Never forget to have fun along the way. Success means nothing without happiness
- **QUESTIONS** Ask many questions, because you're here to learn
- **RELAX** Refuse to let worry and stress rule your life, and remember that things always have a way of working out in the end
- **SHARE** your talent, skills, knowledge, and time with others. Everything that you invest in others will return to you many times over
- **TRY** Even when your dreams seems impossible to reach, try anyway,. You'll be amazed by what you can accomplish
- **USE** gifts to your best ability. Talent that's wasted has no value. Talents that's used will bring unexpected rewards
- **VALUE** the friends and family members who've supported and encouraged you, and be there for them as well
- **WORK** hard every day to be the best person you can be, but never feel guilty if you fall short of your goals. Every sunrise offers a second chance
- **X-RAY** Look deep inside the hearts of those around you and you'll see the goodness and beauty within

- **YIELD** to commitment. If you stay on track and remain dedicated, you'll find success at the end of the road
- **ZOOM** to a happy place when bad memories or sorrow rears its ugly head. Let nothing interfere with your goals. Instead, focus on your abilities, your dreams, and a brighter tomorrow

32. Penghargaan

Pengerusi Projek : Jona Hidayati Hj Qamaruzzaman
Timbalan Pendaftar
Bahagian Pentadbiran FPP

Ahli Projek :

- i. Ahmad bin Kasim
- ii. Fadzilah binti Jaafar
- iii. Hafizah binti Mohamad
- iv. Siti Zaleha binti Saman
- v. Baizura binti Johari
- vi. Mohd Azila bin Mohamed Isa
- vii. Mohd Izzat bin Mohd Jaafri
- viii. Nurul Nadia binti Mohd Hasli
- ix. Jaz Hashimah bte Hashim
- x. Sa'edah binti Abdullah
- xi. Rosli bin Surip
- xii. Ruhayah binti Juraimi
- xiii. Suraya binti Ahamed
- xiv. Zainab binti Muhammad Jamil
- xv. Norjuliatie binti Kamarudin
- xvi. Norbaiti binti Shahar
- xvii. Nik Helma Azmawati binti Mat Ferait
- xviii. Norhayati binti A.Hamid
- xix. Mohd Azam bin Baharudin
- xx. Mohd Azhar bin Abd Rahman
- xxi. Abdul Hakam bin Abd Hassim
- xxii. Isham bin Ismail

- xxiii. Kamaruzaman bin Muhammad
- xxiv. Mohd Idham bin Abdul Rahim
- xxv. Norhashimah binti Mohamed
- xxvi. Nazarina binti Abd Ghani
- xxvii. Sazali bin Sharudin
- xxviii. Shahrizan bin Saharudin
- xxix. Siti Aishah Shamsuddin

Pelajar Praktikal Pengurusan Maklumat (Pengurusan Rekod)

Sekalung penghargaan ditujukan kepada Dekan FPP - Prof. Dr. Zaini Abdullah, Timbalan Dekan (Hal Ehwal Akademik) - Prof Madya Dr. Norlida Kamaluddin, Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar) - Dr. Ramlee Abdul Rahman, Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri & Alumni) - Prof. Madya Dr. Sofian Shamsuddin, Mantan Timbalan Dekan (Penyelidikan, Jaringan Industri & Alumni) - Prof Dr. Saadiah binti Mohamad, Ketua Komunikasi Korporat dan Perancangan Strategik - Prof. Madya Hjh Norminsham Abdul Karim, semua Ketua Pusat Pengajian, semua Koordinator Kursus, Koordinator-koordinator dan juga semua warga FPP yang telah terlibat dalam menerbitkan buku panduan ini sama ada secara langsung atau tidak langsung. Segala bantuan yang telah anda hulurkan amatlah kami hargai kerana tanpa bantuan dan sokongan anda semua, buku panduan ini tidak dapat diterbitkan dengan sempurna.

Disedia dan diterbitkan oleh:

Bahagian Pentadbiran

Fakulti Pengurusan dan Perniagaan

Universiti Teknologi MARA (UiTM)

42300 Kampus Puncak Alam

Selangor

T: +603 3258 7045 (Pentadbiran), 7042 (HEA) & 5028 (HEP)

F: +603 3258 7000 (Pentadbiran), 7111 (HEA) & 5111 (HEP)

Dikeluarkan semula pada 13 April 2015