

**A. MAKLUMAT KORPORAT UiTM**

A.1 UiTM Sepintas lalu

A.2 Falsafah, Visi, Misi, Objektif dan Moto UiTM

## A. MAKLUMAT KORPORAT UiTM

### A.1 UiTM SEPINTAS LALU

UiTM atau Universiti Teknologi MARA adalah sebuah institusi pengajian tinggi yang ditubuhkan menurut Akta 173 dan mengikut peruntukan Perkara 153 Perlembagaan Persekutuan. Matlamat utamanya adalah untuk memartabatkan Bumiputera dalam bidang profesional dan separa profesional.

Mengimbu sejarah penubuhan dan perkembangannya, adalah seperti berikut :-

- 1956 Dewan Latihan RIDA (Rural Industrial Development Authority) mula beroperasi pada bulan November 1956 dan dirasmikan oleh Y.B Tun Dr. Ismail bin Dato' Abdul Rahman pada 14 Februari 1957 dengan menawarkan kursus London Chamber of Commerce dan kursus untuk Peniaga-peniaga Kecil.
- 1965 Dewan Latihan RIDA menjadi Maktab MARA (Majlis Amanah Rakyat) hasil dari Kongres Ekonomi Bumiputera yang diadakan di Kuala Lumpur dari 5 – 7 Jun 1965. Ini disusuli dengan perletakan batu asas oleh Y.B Tun Abdul Razak bin Hussein pada 14 Oktober 1967 dan Maktab MARA menjadi Institut Teknologi MARA (ITM).
- 1976 Akta ITM (Akta 173) diluluskan di Parlimen pada tahun 1976 dan ITM diletakkan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 1996 Akta ITM (Pindaan) 1996 (Akta A964) mendapat Persetujuan Diraja dan diwartakan bagi membolehkan ITM berfungsi seperti universiti tempatan yang lain. ITM boleh terlibat dalam aktiviti perniagaan, menjalankan kursus secara francais dan menubuhkan cawangan di tempat lain. Majlis ITM digelar Lembaga Pengarah, Pengarah bergelar Rektor dan Pengetua bergelar Provos.
- 1999 ITM Ditukar nama menjadi Universiti Teknologi MARA dengan synkronim UiTM pada tanggal keramat 26 Ogos 1999. Akta ITM (Pindaan) 2000 (Akta A1073) mendapat Persetujuan Diraja dan diwartakan menggantikan nama 'Institut' kepada 'Universiti'. Perlantikan Yang di-Pertuan Agong sebagai Canselor dan Rektor digelar Naib Canselor.

## A.2 FALSAFAH, VISI, MISI, OBJEKTIF DAN MOTO UiTM

### Falsafah UiTM

Kepercayaan bahawa Individu mampu berusaha untuk mencapai kecemerlangan melalui pemindahan ilmu serta penerapan nilai-nilai murni bagi melahirkan graduan profesional yang berperanan membangunkan diri, ilmu, masyarakat dan negara.

### Visi UiTM

Menjadikan UiTM sebuah universiti unggul yang berteraskan keserjanaan dan kecemerlangan akademik bagi menerajui dinamisme bumiputera dalam semua bidang profesional bertaraf dunia supaya terlahir graduan yang berdaya saing, global dan beretika.

### Misi UiTM

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam semua bidang menerusi penyampaian program profesional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika keprofesionalan.

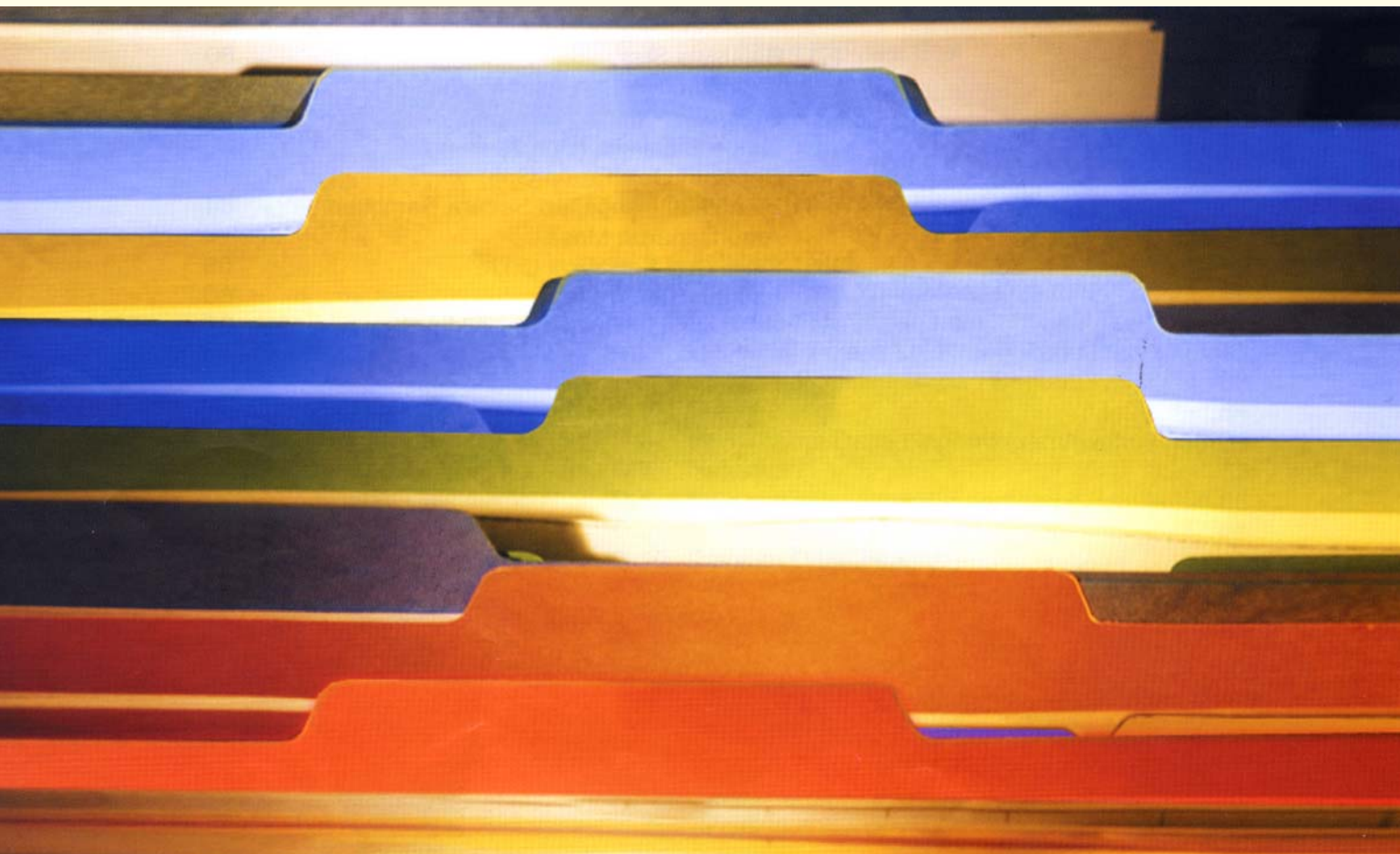
### Objektif UiTM

- ◆ Menyediakan peluang maksimum kepada kaum Bumiputera bagi mengikuti pendidikan bertaraf profesional dalam bidang sains, industri, teknologi, perdagangan, seni dan kemasyarakatan.
- ◆ Menyediakan program pengajaran yang berkualiti dan inovatif serta memenuhi kehendak pasaran dan pelanggan di samping mendokong dasar pembangunan negara.
- ◆ Mewujudkan program pembangunan kemanusiaan sebagai alat menerapkan sistem nilai di kalangan masyarakat UiTM.
- ◆ Memastikan produk UiTM bukan sahaja dapat memenuhi pasaran gunatenaga manusia tempatan, malah juga bersedia berkhidmat di peringkat global.
- ◆ Menjadikan UiTM sebuah organisasi cemerlang yang menjamin pengurusan sumber manusia, kewangan dan harta benda yang berkesan dan cekap untuk mencapai matlamat pendidikan UiTM serta memainkan peranan sebagai pemangkin pembangunan masyarakat.

### Moto Universiti

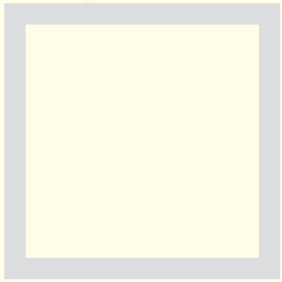
“ U S A H A , T A Q W A , M U L I A ”

## **B. KOD ETIKA PERKHIDMATAN**



**B. KOD ETIKA PERKHIDMATAN**

- B.1 10 Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
- B.2 10 Nilai dan Etika Pensyarah UiTM



## B. KOD ETIKA PERKHIDMATAN

UiTM menekankan kod etika perkhidmatan yang terpuji bagi semua staf akademik dan staf pentadbiran. Ini bertujuan memastikan semua staf beretika mulia dan memberikan perkhidmatan yang profesional dan berkualiti.

Dua buah buku bertajuk 'Nilai dan Etika Staf Pentadbiran UiTM' dan 'Nilai & Etika Pensyarah UiTM' telah diterbitkan sebagai panduan kepada semua staf.



Nilai dan Etika Staf  
Pentadbiran UiTM



Nilai & Etika  
Pensyarah UiTM

## 10 NILAI DAN ETIKA STAF PENTADBIRAN



## **B. KOD ETIKA PERKHIDMATAN**

### **B.1 10 NILAI DAN ETIKA STAF PENTADBIRAN**

#### **1. AMANAH**

Amanah adalah tanggungjawab untuk melakukan yang terbaik, menggunakan sepenuhnya keupayaan, potensi dan kepakaran yang dimiliki di dalam melaksanakan sesuatu amanah tugas. Ini turut mencakupi aspek menjaga kerahsiaan dan keselamatan maklumat, rekod dan aset Universiti. Amanah menuntut setiap warga UiTM melakukan sesuatu dengan penuh tanggungjawab tanpa penyelewengan atau pengabaian.

#### **2. AKAUNTABILITI**

Akauntabiliti bermaksud staf UiTM bertanggungjawab dalam melaksanakan amanah tugas yang diserahkan dan memastikan matlamat serta objektif amanah tugas tersebut tercapai. Amanah tugas dan tanggungjawab itu perlu dilaksanakan mengikut prosedur, arahan dan peraturan yang telah ditetapkan dan staf hendaklah bersedia dipersoalkan akan kesan dari tindak tanduknya.

#### **3. DEDIKASI**

Dedikasi memberi pengertian bahawa seseorang itu sanggup dan bersedia melaksanakan tugas dengan cekap, pantas, teliti, berkesan dan sempurna melebihi had bekerja biasa.

#### **4. MENGHARGAI MASA**

Menghargai masa merupakan nilai yang diukur melalui kualiti tingkah laku. Individu yang menghargai masa menganggap masa itu emas. Justeru itu, setiap warga UiTM perlu menggunakan masa pejabatnya dengan bijak, cekap dan berkesan dalam melaksanakan amanah tugas harian. Pekerja yang baik akan sentiasa menepati masa, menyegerakan amanah tugas dan membuat keputusan tanpa mengabaikan kualiti.

## 5. TAWADHUK (HUMILITY)

TawadhuK ialah sifat tidak membangga diri, senang didekati, menghormati orang lain, tidak angkuh atau menonjol diri sehingga merendahkan kebolehan dan maruah orang lain. Mereka bersifat sederhana, berfikiran positif dan terbuka serta senang menerima pandangan orang lain demi kebaikan dirinya atau kebaikan bersama.

## 6. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN (KAIZEN)

Penambahbaikan berterusan (Kaizen) membawa erti sentiasa memperbaiki atau memperkemas lagi sesuatu proses kerja dengan tujuan mempertingkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan sama ada secara individu atau berkumpulan. Selaras dengan budaya kualiti Universiti, setiap warga UiTM hendaklah sentiasa berusaha menambahkan ilmu dan kemahiran supaya kualiti dan produktiviti kerja dapat ditingkatkan.

## 7. BERDISIPLIN

Berdisiplin bererti mempunyai kemampuan dalaman untuk mengawal diri dalam setiap perlakuan khususnya yang berkaitan dengan amanah tugas rasmi seperti keupayaan untuk mematuhi arahan/prosedur serta mengawal tingkah laku dan sopan santun mengikut nilai-nilai murni yang telah disepakati. Seseorang staf yang berdisiplin tidak akan melanggar mana-mana peraturan atau adab walaupun dirinya tidak diawasi.

## 8. BEKERJASAMA

Bekerjasama bermaksud saling bantu membantu dan hormat menghormati di antara satu sama lain dan melakukan sesuatu amanah tugas dengan semangat berpasukan yang tinggi. Semangat kerjasama di kalangan pekerja amat penting untuk menentukan sesuatu amanah tugas boleh dilaksanakan dengan cekap, pantas, teliti dan berkesan.



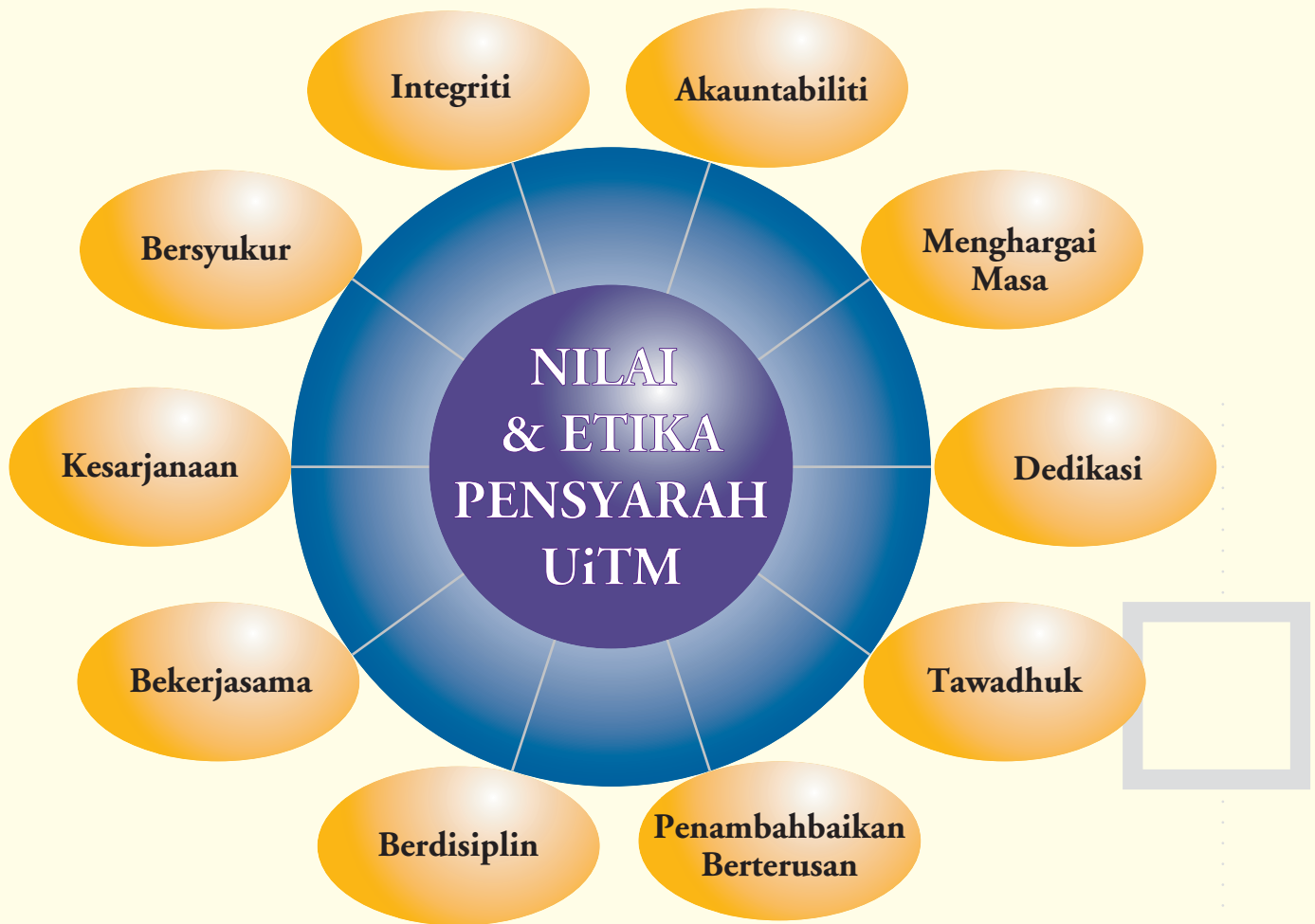
## 9. MENGEJAR KECEMERLANGAN

Mengejar kecemerlangan ialah iltizam untuk sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran yang sentiasa berkembang dan perlu diperbaharui dan dikemaskini. Mengejar kecemerlangan adalah berkait rapat dengan sifat Kaizen dan memerlukan seseorang individu itu untuk menggunakan sepenuhnya potensi dan kepakaran demi menghasilkan perkhidmatan yang terbaik untuk UiTM. Untuk memastikan UiTM mampu bersaing dan kekal sebagai universiti unggul, warga UiTM tidak boleh berpada dengan ilmu dan kemahiran yang ada.

## 10. BERSYUKUR

Bersyukur adalah sifat yang menunjukkan sikap terhutang budi dan berterima kasih di atas nikmat dan pemberian yang diperolehi, ikhlas menerima takdir dan tidak mudah kecewa jika hajat tidak kesampaian. Sifat syukur boleh mengelak rasa dendam dan iri hati. Sebaliknya ujian dan kegagalan boleh menggerakkan seseorang itu untuk melipatgandakan lagi usahanya bagi mencapai sesuatu yang lebih tinggi. Sifat bersyukur juga melahirkan sifat penyayang, redha, pemaaf dan bercermat dengan apa yang ada.

## 10 NILAI DAN ETIKA PENSYARAH UiTM



## **B.2 10 NILAI DAN ETIKA PENSYARAH UiTM**

### **1. INTEGRITI**

Integriti ialah melakukan sesuatu dengan penuh tanggungjawab tanpa penyelewengan atau pengabaian.

### **2. AKAUNTABILITI**

Akauntabiliti ialah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas yang diamanahkan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa serta bersedia dipersoalkan akan tindak-tanduknya.

### **3. MENGHARGAI MASA**

Menghargai masa menggunakan masa dengan cekap, berkesan dan sempurna tanpa mengira masa dan tenaga.

### **4. DEDIKASI**

Dedikasi ialah kesungguhan melaksanakan tugas dengan cekap, cepat, berkesan dan sempurna tanpa mengira masa dan tenaga.

### **5. TAWADHUK (HUMILITY)**

Tawadhuk ialah sifat tidak membanggakan diri, tidak angkuh, menghormati dan tidak merendahkan kebolehan dan maruah orang lain.

### **6. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN (KAIZEN)**

Penambahbaikan berterusan ialah sentiasa memperbaiki atau memperkemaskan lagi sesuatu proses kerja dengan tujuan mempertingkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

### **7. BERDISIPLIN**

Berdisiplin ialah kemampuan dalaman untuk mengawal diri dan tingkah laku mengikut nilai-nilai murni yang disepakati serta tidak melanggar peraturan walaupun dirinya tidak diawasi.

## 8. BEKERJASAMA

Bekerjasama ialah saling membantu dan menghormati antara satu sama lain dalam melaksanakan tugas dengan semangat berpasukan.

## 9. KESARJANAAN

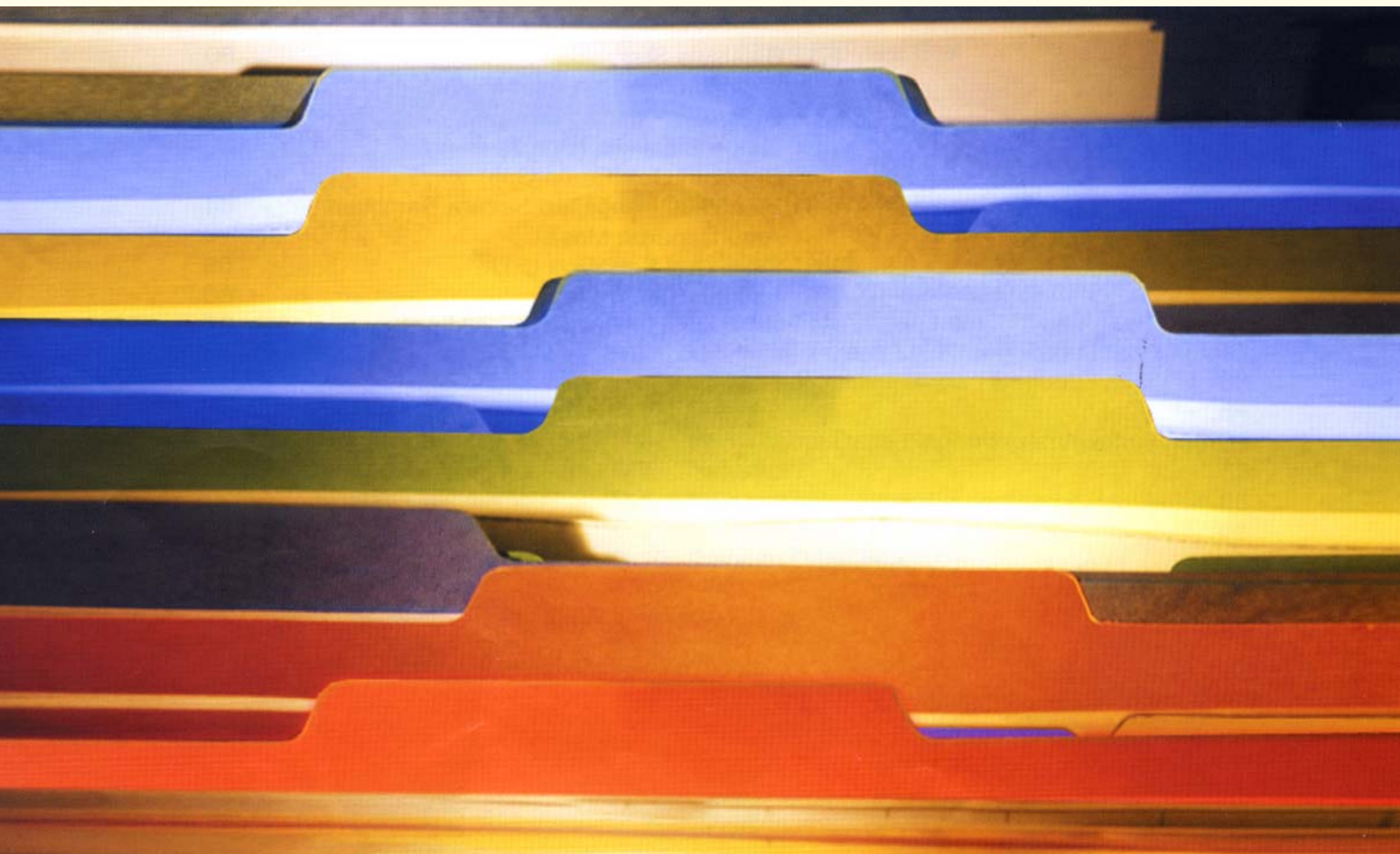
Kesarjanaan ialah berdaya saing dan menggunakan sepenuhnya potensi serta kepakaran dalam menghasilkan produk yang terbaik untuk UiTM.

## 10. BERSYUKUR

Bersyukur ialah sifat yang menunjukkan sikap terhutang budi dan berterima kasih atas nikmat dan pemberian yang diperolehi, ikhlas menerima takdir dan tidak mudah kecewa jika hajat tidak kesampaian.



## C. TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN



**C. TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN**

- C.1 Perkhidmatan
- C.2 Saraan
- C.3 Penilaian Prestasi Staf
- C.4 Amanah Tugas
- C.5 Kemudahan
- C.6 Cuti Staf

## C. TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN

### C.1 PERKHIDMATAN

#### C.1.1 Perlantikan

- i. Syarat Perlantikan hendaklah mengikut perbekalan dalam skim perkhidmatan berkenaan.
- ii. Calon lantikan pertama hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun.
- iii. Gred jawatan adalah dengan mengambil kira kelayakan masuk, gred gaji serta kelayakan elaun dan kemudahan. Penggelaran gred menggunakan angka 1 hingga 54 mengikut kaedah berikut:
  - a. Angka 1 ditetapkan bagi gred terendah dan diikuti dengan angka yang lebih besar bagi gred yang lebih tinggi.
  - b. Angka ganjil untuk gred lantikan; dan
  - c. Angka genap untuk gred kenaikan pangkat.
- iv. Penggelaran gred skim perkhidmatan bersepadu dan skim perkhidmatan yang memperuntuk lantikan lateral adalah juga tertakluk kaedah penggelaran gred seperti di peruntukan iii, di atas.

#### C.1.2 Penetapan Gred Mengikut Kelayakan Masuk

Kelayakan	Gred Gaji
Ijazah	41 – 54
Diploma/ Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia dan setaraf	27 – 40
Sijil Pelajaran Malaysia dan setaraf	17 – 26
Penilaian Menengah Rendah / Sijil Rendah Pelajaran Malaysia dan ke bawah	1 - 16

#### C.1.3 Tempoh Percubaan

- i. Staf yang dilantik ke Perkhidmatan Universiti secara lantikan terus atau kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL) adalah dikehendaki melalui tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- ii. Semua lantikan pertama dikehendaki mengikuti kursus induksi sebagai syarat pengesahan dalam perkhidmatan.

### C.1.4 Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Staf UiTM yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- i. Memenuhi tempoh percubaan;
- ii. Hadir dengan jayanya Kursus Induksi yang ditetapkan;
- iii. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan (jika berkenaan); dan
- iv. Diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan.

#### C.1.4.1 Syarat Perakuan Ketua Perkhidmatan

Perakuan pengesahan mengikut tempoh perkhidmatan oleh Ketua Perkhidmatan adalah berdasarkan laporan prestasi staf seperti berikut:

- i. Staf yang dilantik pada dan sebelum 31 Oktober 2002
  - a. satu (1) tahun - > 90%
  - b. dua (2) tahun - > 85%
  - c. tiga (3) tahun - > 75%
- ii. Staf yang dilantik pada dan selepas 1 November 2002
  - a. satu (1) tahun - > 85%
  - b. dua (2) tahun - > 80%
  - c. tiga (3) tahun - > 75%

Selain dari laporan penilaian prestasi, bagi Pensyarah yang dilantik pada dan selepas 1 November 2002, disyaratkan juga menghasilkan satu projek penyelidikan yang berdaftar dengan Institut Penyelidikan, Pembangunan dan Pengkomersilan (IRDC) UiTM. (Penolong Pensyarah dikecualikan).

Pensyarah yang dilantik pada dan selepas 1 Januari 2005, disyaratkan untuk hadir dengan jayanya Kursus Kepimpinan dan Pengajaran, iLQaM. (Penolong Pensyarah dikecualikan).

Manakala bagi Pegawai Bimbingan dan Nasihat/Kaunselor yang dilantik pada dan selepas 1 Januari 2005, disyaratkan untuk mendaftar dengan Lembaga Kaunselor Malaysia.

### 1.4.2 Syarat Memilih Skim KWSP

Pegawai yang dilantik secara tetap ke dalam perkhidmatan UiTM dalam keadaan berikut layak diberi opsyen untuk memilih Skim KWSP:

- i. Staf yang dilantik kali pertama;
- ii. Staf yang dilantik kali kedua dan seterusnya setelah meletakkan jawatan daripada perkhidmatan sebelumnya. Ini termasuklah mereka yang telah diberi pelepasan dengan izin dan memilih skim pencen;
- iii. Pegawai yang belum pernah membuat opsyen mengikut peruntukan Seksyen 6A(1) Akta 227 atau Akta 239 dalam perkhidmatan sebelumnya.

### C.1.5 Pemberian Taraf Pekerja Berpencen

- i. Staf yang berjawatan tetap, telah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkira dan telah membuat opsyen untuk memasuki Skim Pencen adalah layak diberi Taraf Pekerja Berpencen oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
- ii. Staf yang telah dimasukkan ke dalam skim pencen adalah layak menerima faedah persaraan apabila ia bersara atau meninggal dunia ketika di dalam perkhidmatan berdasarkan perkiraan berikut:
  - a. **Pencen** –  $\frac{1}{600} \times$  jumlah bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkira  $\times$  gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.  
  
Tertakluk kepada pencen maksimum setengah dari gaji akhir (dicapai apabila berkhidmat selama 25 tahun atau 300 bulan tempoh perkhidmatan yang diambilkira).
  - b. **Ganjaran** –  $7.5\% \times$  jumlah bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkira  $\times$  gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.
  - c. **Gantian Cuti Rehat (jika ada)** –  $\frac{1}{30} \times$  bilangan cuti rehat yang dikumpul (tidak melebihi 120 hari)  $\times$  gaji akhir (termasuk imbuhan tetap).

### C.1.6 Mengambilkira Perkhidmatan Lepas

- i. Seseorang staf yang pernah berkhidmat dalam perkhidmatan awam dan telah diberi kelulusan 'perletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin' untuk menjawat di UiTM adalah layak untuk memohon supaya tempoh perkhidmatannya di jabatan lama disambung dan dimasukkira ke dalam perkhidmatannya di UiTM bagi tujuan perkiraan faedah persaraan.
- ii. Permohonan mengambilkira perkhidmatan lepas perlu dikemukakan secara bersurat kepada Pendaftar dengan menyertakan salinan surat kelulusan 'perletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin'.
- iii. Permohonan hanya boleh dimajukan selepas disahkan jawatan di UiTM.

### C.1.7 Umur Wajib Bersara

- i. **Umur Wajib Bersara** bagi staf lelaki dan perempuan yang dilantik pada dan sebelum 30.09.2001 ialah berdasarkan pilihan opsyen 55 tahun atau 56 tahun.

Umur Wajib Bersara bagi staf lelaki dan perempuan yang dilantik pada dan selepas 01.10.2001 ialah 56 tahun.

- ii. **Umur Bersara Secara Pilihan Sendiri** bagi staf lelaki dan perempuan ialah 40 tahun.

Kecuali bagi pensyarah dan staf pentadbiran yang menyandang jawatan kritikal di UiTM hendaklah berumur tidak kurang daripada 50 tahun pada tarikh permohonan dikemukakan.



### C.1.8 Pertukaran Staf

Semua permohonan pertukaran staf di dalam sistem UiTM diselaraskan oleh pihak pengurusan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran.

Proses :

- i. Pemohon mengisi Borang Permohonan Pertukaran (PP/TUKAR/97-2).
- ii. Permohonan dihantar ke Bahagian Pengurusan Perjawatan melalui Pengarah/Dekan/Ketua Bahagian/Jabatan/Unit/Pusat.
- iii. Permohonan pertukaran staf akan dikemukakan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran.
- iv. Bahagian Pengurusan Perjawatan akan memaklumkan keputusan Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran kepada pemohon.
- v. Bahagian Pengurusan Perjawatan akan menyemak borang tuntutan perpindahan bagi calon yang berjaya dan dikemukakan kepada pihak Bendahari untuk bayaran.

### C.1.9 Kenaikan Pangkat

- i. Kenaikan pangkat ialah peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama.
- ii. Kenaikan pangkat secara umumnya adalah berasaskan prestasi cemerlang dalam aspek-aspek penghasilan kerja, keutuhan peribadi, daya kepimpinan dan kompetensi tinggi.
- iii. Urusan kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada kekosongan jawatan, kecuali Skim Perkhidmatan Pensyarah UiTM.
- iv. Syarat Kenaikan Pangkat:
 

Staf UiTM adalah layak untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat apabila telah:

  - a. Disahkan dalam perkhidmatan;
  - b. Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan (mengikut skim perkhidmatan tertentu);

- c. Lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- d. Diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan.
- e. Pertimbangan kenaikan pangkat Pensyarah selain daripada syarat-syarat di para (iv) juga tertakluk kepada Syarat dan Kriteria Kenaikan Pangkat Kakitangan Akademik di bawah Skim Perkhidmatan Pensyarah UiTM yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.

#### **C.1.10 Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)**

KPSL adalah satu kemudahan peluang pembangunan kerjaya yang diwujudkan kepada anggota perkhidmatan awam yang mirip kepada lantikan ke tahap lebih tinggi.

Kaedah KPSL membolehkan anggota perkhidmatan meningkat ke jawatan berkaitan (seperti yang dinyatakan dalam Skim Perkhidmatan) yang lebih tinggi mengikut syarat-syarat tertentu:

- i. Disahkan dalam perkhidmatan
- ii. Berumur kurang daripada 54 tahun pada tarikh lantikan.
- iii. Senarai jawatan yang mempunyai bekalan KPSL adalah seperti di Jadual A.

#### **C.1.11 Perletakan Jawatan**

Staf yang ingin meletakkan jawatan hendaklah terlebih dahulu memberi notis berhenti kerja seperti berikut:

- i. Staf yang telah disahkan ke dalam perkhidmatan - 90 hari notis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.
- ii. Staf yang dalam tempoh percubaan / sementara – 30 hari notis atau membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.
- iii. Staf kontrak - mengikut syarat-syarat perjanjian kontrak perkhidmatan.

## Jadual A

JAWATAN-JAWATAN YANG ADA PERBEKALAN KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)										
BIL	SKIM PKH.	KOD GAJI	SKIM PKH.	KOD GAJI	SKIM PKH.	KOD GAJI	SKIM PKH.	KOD GAJI	SKIM PKH.	KOD GAJI
1	Penolong Pensyarah	DM29	Pensyarah	DM41						
2	Pembantu Makmal	C17	Penolong Pegawai Sains	C27	Pegawai Sains	C41				
3	Operator Mesin Prosesan Data	F11	Pengatur Program Komputer	F29	Juruanalisa Sistem	F41				
4	Pembantu Pertanian	G17	Pen. Pengurus Ladang	G27	Pengurus Ladang	G41				
5	Juruteknik	J17	Pembantu Teknik	J27	Jurutera	J41				
6	Pengawal Keselamatan	KP11	Pembantu Keselamatan	KP17	Pen. Peg. Keselamatan	N27	Pegawai Keselamatan	KP41		
7	Pembantu Am Rendah	N1	Pem. Tadbir Rendah (Jurutaip)	N11	Pem. Tadbir (P/O)  Pem. Tadbir (Kesetiausahaan)	N17  N17	Pen. Pegawai Tadbir  (Peg. Eksekutif)	N27	Pegawai Tadbir  (Pen. Pendaftar)	N41
8	Penyelia Asrama	N17	Pen. Pengurus Asrama	N27	Pengurus Asrama	N41				
9	Pembantu Penerbitan	N17	Pen. Peg. Penerbitan	N27	Pegawai Penerbitan	N41				
10	Pem. Hal Ehwal Islam	S17	Pen. Peg. Hal Ehwal Islam	S27	Pegawai Hal Ehwal Islam	N41				
11	Pembantu Kesatria	S17	Pen. Peg. Kesatria	S27	Pegawai Kesatria	N41				
12	Pem. Belia & Sukan	S17	Pen. Peg. Belia & Sukan	S27	Pegawai Belia & Sukan	N41				
13	Pem. Perpustakaan	S17	Pen. Peg. Perpustakaan	S27	Pustakawan	S41				
14	Penolong Jururawat	U11	Jururawat	U29						
15	Pem. Pembedahan Pergigian	U11	Jururawat Pergigian	U29						
16	Pem. Tadbir (Kewangan)	W17	Penolong Akauntan	W27	Pegawai Kewangan	W41				
17	Penolong Juruaudit	W27	Juruaudit	W41						

## C.2 SARAAN

### C.2.1 Struktur Gaji Dan Elaun

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002 mengenai pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM), struktur gaji dan elaun yang mengandungi Gaji Pokok, Imbuan Tetap dan Komponen Berubah dikekalkan. Ciri-ciri Jadual Gaji Matriks di bawah Sistem Saraan Baru masih dikekalkan di bawah Sistem Saraan Malaysia untuk keseluruhan perkhidmatan awam kecuali peringkat gaji. Tiga peringkat gaji masih dikekalkan bagi anggota di gred lantikan. Jadual Gaji Matriks bagi gred kenaikan pangkat, diubahsuai daripada tiga peringkat gaji kepada dua peringkat gaji. Penggunaan tanggagaji sebaris bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dikekalkan.

### C.2.2 Pembayaran Gaji

- i. Pembayaran gaji bulanan staf diuruskan oleh Bahagian Gaji dan Kemudahan Staf, Pejabat Bendahari UiTM melalui dua (2) cara iaitu:
  - a. Dikreditkan ke akaun bank staf
  - b. Melalui cek:
    - i. Untuk staf baru yang belum mempunyai nombor akaun bank
    - ii. Untuk staf yang akan berhenti / memberi notis berhenti
- ii. Pembayaran gaji yang dikreditkan ke akaun bank staf adalah melalui bank-bank yang ditetapkan oleh pihak UiTM seperti berikut:
  - a. Maybank Berhad
  - b. Bank Bumiputra Commerce
  - c. Bank Simpanan Nasional (Akaun GIRO sahaja)
  - d. Affin Bank Berhad
  - e. Bank Islam Malaysia Berhad
  - f. Bank Muamalat Malaysia Berhad

### C.2.3 Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan

- i. Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dilantik atau naik pangkat ditetapkan kepada empat (4) tarikh pergerakan seperti berikut:

Tarikh Lantik atau Tukar Lantik atau Naik Pangkat	Tarikh Pergerakan Gaji
2 Disember hingga 1 Mac	1 Januari
2 Mac hingga 1 Jun	1 April
2 Jun hingga 1 September	1 Julai
2 September hingga 1 Disember	1 Oktober

- ii. Tarikh pergerakan gaji tahunan bagi staf yang telah disahkan dalam perkhidmatan selepas tempoh percubaannya dilanjutkan dengan berdenda akan berubah kepada tarikh pergerakan gaji tahunan yang baru pada tahun berikutnya, selepas tarikh beliau disahkan dalam perkhidmatan iaitu seperti berikut:

Tarikh Anggota Disahkan Dalam Perkhidmatan	Tarikh Pergerakan Gaji
2 Januari hingga 31 Mac	1 Januari
2 April hingga 30 Jun	1 April
2 Julai hingga 30 September	1 Julai
2 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober

### C.2.4 Pergerakan Gaji Tahunan

- i. **Pergerakan Gaji Tahunan** staf adalah tidak secara automatik dan akan ditetapkan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan seperti berikut:
- Pergerakan Gaji Biasa; dan
  - Anjakan Gaji
- ii. **Pergerakan Gaji Biasa** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya di Peringkat yang sama dengan syarat mencapai prestasi yang memuaskan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan. Contoh dari P1T1 ke P1T2.

- iii. **Anjakan Gaji** ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga berikutnya pada satu Peringkat yang lebih tinggi. Contoh dari P1T3 ke P2T4. Bagi staf yang berada di matagaji maksimum, Anjakan gaji adalah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji di Tangga yang sama pada satu Peringkat yang lebih tinggi. Anjakan gaji boleh dipertimbangkan dengan syarat:

#### **Anjakan Pertama Bagi Gred Lantikan**

- a. Sah dalam perkhidmatan
- b. Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan;
- c. Berkhidmat tidak kurang daripada 3 tahun;
- d. Mencapai tahap prestasi yang baik;
- e. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

#### **Anjakan Kedua Bagi Gred Lantikan**

- a. Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan;
- b. Telah memperolehi Anjakan gaji pertama tidak kurang daripada satu tahun;
- c. Mencapai tahap prestasi yang baik;
- d. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

#### **Anjakan Bagi Gred Kenaikan Pangkat**

Bagi Gred Kenaikan Pangkat dengan 2 peringkat gaji, terdapat 1 Anjakan Gaji sahaja dan boleh dipertimbangkan apabila memenuhi syarat-syarat berikut:-

- a. Lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan;
- b. Berada di gred kenaikan pangkat berkenaan tidak kurang daripada satu tahun;
- c. Mencapai tahap prestasi yang baik;
- d. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

- iv. Staf yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji tidak lebih dari 180 hari dalam satu tahun kalendar adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji biasa.
- v. Staf yang bercuti separuh gaji atau cuti tanpa gaji melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar adalah layak mendapat pergerakan gaji secara isyarat dengan syarat hanya 3 kali dalam tempoh perkhidmatan.

### C.2.5 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang boleh dipertimbangkan kepada staf UiTM yang sedang berkhidmat sama ada secara tetap, sementara atau kontrak dengan syarat:

- i. Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun penuh pada hari terakhir tahun penilaian. Oleh yang demikian, staf yang mengambil cuti tanpa gaji bagi tahun tersebut tidak layak dipertimbangkan;
- ii. Mendapat markah sebanyak 85% dan lebih dalam penilaian prestasi tahun berkenaan;
- iii. Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM; dan
- iv. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib atau mempunyai rekod jenayah.

### C.2.6 Hadiah Pergerakan Gaji

Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) yang dilantik dan telah disahkan dalam perkhidmatan adalah layak mengambil Ujian Kederasan bagi maksud hadiah kenaikan gaji mulai dari tarikh kenaikan gaji tahunan yang ke hadapan berasaskan kederasan yang dicapai pada kali yang pertama:

- 2 Kenaikan** (i) Kebolehan menaip dengan kederasan paling rendah 35 p.s.m. daripada naskah bertulis yang jelas dan 40 p.s.m. daripada naskah bercetak atau bertaip.
- 4 Kenaikan** (ii) Kebolehan menaip dengan kederasan paling rendah 45 p.s.m. daripada naskah bertulis yang jelas dan 50 p.s.m. daripada naskah bercetak atau bertaip.

[Ujian Kederasan ini dikendalikan oleh Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM)]

## C.2.7 Imbuhan Tetap

### 2.7.1 Imbuhan Tetap Keraian

#### i. Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Gred	Kadar Sebulan
53 dan 54	RM800
51 dan 52	RM600
47 hingga 50	RM550
43 dan 44	RM400

#### ii. Pensyarah

Gred	Kadar Sebulan
53 dan 54	RM800
51 dan 52	RM600
46	RM500
45	RM500*

\* *Imbuhan Tetap Keraian sebanyak RM500 sebulan diberi kepada staf pada tahun ke 10 dan ke atas dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji. Sebelum itu staf dibayar Imbuhan Tetap Khidmat Awam.*

### 2.7.2 Imbuhan Tetap Perumahan

- Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan

Gred	Kadar Sebulan
53 dan 54	RM900
51 dan 52	RM700
45 hingga 50	RM700
43 dan 44	RM210
41 dan 42	RM210
1 hingga 40	RM180

### 2.7.3 Imbuhan Tetap Khidmat Awam

- Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan

Gred	Kadar Sebulan
41 dan 42	RM300
35 hingga 40	RM170
27 hingga 34	RM115
25 hingga 26	RM100
17 hingga 24	RM 80
1 hingga 16	RM 65

- Pensyarah

Gred	Kadar Sebulan
45	RM300
41	RM300

## C.2.8 Bantuan Sara Hidup (COLA)

2.8.1 Mulai 1.1.2006 Bantuan Sara Hidup diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang layak.

### i. Pegawai Yang Layak

Pegawai yang layak Bantuan Sara Hidup adalah seperti berikut:

- a. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan;
- b. Pegawai tetap, sementara, sangkut, sambilan, kontrak dan guru sandaran; dan
- c. Pegawai yang diluluskan cuti belajar di dalam negeri.

### ii. Pegawai Yang Tidak Layak

Pegawai yang tidak layak Bantuan Sara Hidup adalah seperti berikut:

- a. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- b. Pegawai memegang jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
- c. Pegawai yang dibayar Bayaran Insentif Wilayah;
- d. Pegawai yang diperuntukkan perumahan kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat kerja (pejabat);
- e. Pegawai yang berkhidmat di agensi yang diasingkan pengurusan saraannya;
- f. Pegawai yang dipinjamkan ke badan antarabangsa atau syarikat swasta;
- g. Pegawai yang bercuti tanpa gaji genap satu bulan kalendar tidak layak bagi bulan berkenaan; dan
- h. Pegawai yang diluluskan cuti belajar di luar negara melebihi satu tahun.

## 2.8.2 Kaedah Pelaksanaan dan Kadar

- i) Bantuan Sara Hidup dibayar mengikut:
  - a. Tempat kerja (pejabat) pegawai; atau
  - b. Institusi pelajaran bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar.
- ii) Kadar bayaran Bantuan Sara Hidup mengikut kampus adalah seperti berikut:

Bil	Lokasi	Jumlah (RM)
1.	Kampus Shah Alam (Majlis Bandaraya Shah Alam / MBSA)	150.00
2.	Kampus Jalan Othman (Majlis Perbandaran Petaling Jaya)	150.00
3.	Kampus Puncak Perdana dan INTEC (MBSA)	150.00
4.	Kampus Pulau Pinang (Majlis Perbandaran Seberang Perai)	150.00
5.	Kampus Arau (Majlis Perbandaran Arau)	100.00
6.	Kampus Lendu (Majlis Perbandaran Alor Gajah)	100.00
7.	Kampus Kota Kuantan (Majlis Perbandaran Kuantan)	100.00
8.	Kampus Sg. Petani (Majlis Perbandaran Sg. Petani)	100.00
9.	Kampus Machang	50.00
10.	Kampus Dungun	50.00
11.	Kampus Jengka	50.00
12.	Kampus Sri Iskandar	50.00
13.	Kampus Segamat	50.00
14.	Kampus Kuala Pilah	50.00
15.	Pusat Latihan Kg. Gajah	50.00

## C.2.9 Bayaran Insentif

### 2.9.1 Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

Staf dalam perkhidmatan yang diiktiraf sebagai Perkhidmatan Kritikal dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal seperti berikut:

- i. 10% daripada gaji pokok staf dalam Kumpulan Sokongan kecuali Jururawat sebanyak 15% daripada gaji pokok; dan
- ii. 5% daripada gaji pokok bagi staf dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional kecuali Pegawai Perubatan dan Pensyarah Perubatan dibayar sebanyak:
  - a. RM500 sebulan di Semenanjung Malaysia dan
  - b. RM500 sebulan atau 10% daripada gaji pokok mengikut mana yang lebih tinggi di Sabah dan Sarawak.



### 2.9.2 Bayaran Insentif Wilayah

Dibayar kepada staf yang bertukar wilayah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/1987. Kadar bayaran adalah berdasarkan lingkungan gaji mengikut, Perenggan B2, Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002 seperti berikut:

Lingkungan Gaji (Termasuk Elaun Pemangkuan)	Peratusan Daripada Gaji Yang Diterima (%)
RM4,839.66 dan ke atas	12.5
RM4,839.65 – RM2,852.84	15.0
RM2,852.83 – RM1,427.07	17.5
RM1,427.06 – RM871.68	20.0
RM871.67 – RM 623.63	22.5
RM623.62 dan ke bawah	25.0

### 2.9.3 Bayaran Insentif Pakar

Bayaran Insentif Pakar dilaksanakan mengikut syarat kelayakan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1990. Penetapan kelayakan kadar adalah mengikut gred gaji di perenggan B5, Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 seperti berikut:

Gred	Kadar Sebulan
Utama/Khas dan ke atas	RM2,400
DU53/U53 dan DU54/U54	RM2,200
DU51/U51 dan DU52/U52	RM1,800
U47 dan U48	RM1,700
DU45	RM1,500
U43 dan U44	RM1,400
U41	RM1,300

### 2.9.4 Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Awam

Bayaran Insentif Kesihatan Awam dilaksanakan mengikut syarat kelayakan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3, Tahun 1993 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1994. Penetapan kelayakan kadar mengikut gred gaji di perenggan B3, Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 telah dipinda melalui surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2003 seperti berikut:

Gred	Kadar Sebulan
Utama/Khas dan ke atas	RM1,920
U53 dan U54	RM1,760
U51 dan U52	RM1,440
U47 dan U48	RM1,360
U43 dan U44	RM 1,120
U41	RM 1,040

### 2.9.5 Elaun Perjalanan Kenderaan

Kelas dan sukatan silinder kenderaan bagi maksud menentu hitungan perjalanan di perenggan B14, Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 seperti berikut:

Kelas	Gaji	Sukatan Silinder Kenderaan (SS)
A	Tidak kurang dari RM2,020.36 sebulan	1400 ss dan ke atas
B	Tidak kurang dari RM1,795.30 sebulan	1000 ss dan ke atas
C	Tidak kurang dari RM1,193.54 sebulan	Di bawah 1000 ss
D	Kurang dari RM1,193.54 sebulan	Tidak kurang 175 ss
E	Kurang dari RM1,193.53 sebulan	Di bawah 175 ss

### C.3 PENILAIAN PRESTASI STAF

Penilaian prestasi staf adalah satu proses berterusan yang melibatkan penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja staf dalam tempoh masa tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.

Hasil penilaian ini membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya staf berkenaan iaitu:

- i. Menentukan penempatan dan bidang kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan staf;
- ii. Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan, pinjaman dan pertukaran sementara;
- iii. Menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji;
- iv. Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan;
- v. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan; dan
- vi. Memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi staf.

## C.4 AMANAH TUGAS

### C.4.1 Waktu Bekerja

Pekeliling Pejabat Pendaftar Bil. 21/2005 yang bersesuaian dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2000 dan diterimapakai di Universiti Teknologi MARA berkuatkuasa 1 Februari 2000, berkenaan waktu bekerja membahagikan tugas yang dijalankan kepada jenis kerja masing-masing dengan waktu atau masa bekerja seperti berikut:

- i. Waktu Bekerja Pejabat di Johor, Melaka, Negeri Sembilan, Pahang, Perak, Perlis, Pulau Pinang dan Selangor.

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Isnin – Khamis	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 5.00
Jumaat	8.00 – 12.15	12.15 – 2.45	2.45 – 5.00
Sabtu dan Ahad	Hari Rehat Mingguan		

- ii. Waktu Bekerja Pejabat di Kedah, Kelantan dan Terengganu.

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Ahad – Rabu	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 4.45
Khamis	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 4.30
Jumaat dan Sabtu	Hari Rehat Mingguan		

- iii. Waktu Bekerja Pejabat di Sabah.

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Isnin - Khamis	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 5.00
Jumaat	8.00 – 11.30	11.30 – 2.00	2.00 – 5.00
Sabtu dan Ahad	Hari Rehat Mingguan		

## iii. Waktu Bekerja Pejabat di Sarawak.

Hari	Waktu Bekerja (Pagi)	Waktu Rehat	Waktu Bekerja (Petang)
Isnin - Khamis	8.00 – 1.00	1.00 – 2.00	2.00 – 5.00
Jumaat	8.00 – 11.45	11.45 – 2.15	2.15 – 5.00
Sabtu dan Ahad	Hari Rehat Mingguan		

### C.4.2 Tugas-Tugas

Staf akan menjadi staf sesuatu Bahagian/Fakulti/Pusat/Unit/Cawangan apabila diarahkan oleh Universiti dari masa ke semasa dan perlu menjalankan tugas seperti yang disenaraikan dan diberi oleh Ketua Bahagian/Pusat/Unit/Dekan Fakulti/Pengarah Cawangan berkaitan. Pihak Universiti berhak menambah atau memotong tugas-tugas mengikut keperluan semasa.

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

## C.5 KEMUDAHAN

### C.5.1 Pinjaman

#### 5.1.1 Pinjaman Perumahan Kerajaan

##### i. Syarat-Syarat Asas

Staf UiTM adalah layak memohon Pinjaman Perumahan Kerajaan sekiranya telah memenuhi syarat-syarat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6/1995 seperti berikut :

- a. Seorang warganegara Malaysia;
- b. Berjawatan tetap;
- c. Bukan seorang bankrap atau siberhutang hukuman atau seorang pemakan gaji tidak berkemampuan atau sedang dalam tindakan tatatertib;
- d. Borang permohonan pinjaman yang lengkap hendaklah sampai kepada Bahagian Pinjaman Perumahan tidak lewat daripada 6 bulan sebelum tarikh bersara.

##### ii. Cara-Cara Pinjaman

Terdapat dua cara pinjaman iaitu:

- a. Skim Pinjaman Perumahan (SPPP)
- b. Skim Pembiayaan Perumahan Secara Islam (SPPI)

##### iii. Tempoh Bayaran Balik

- a. 25 tahun bagi pegawai berpencen.
- b. Baki tempoh perkhidmatan bagi penkarum KWSP.



#### iv. Jenis-Jenis Pinjaman Perumahan

- Jenis I - Membeli rumah dan tanah yang telah siap.
- Jenis II - Membina rumah di atas tanah pemohon sendiri.
- Jenis II - Membeli rumah yang sedang dibina oleh Pemaju.
- Jenis IV - Membeli tanah dengan tujuan mendirikan rumah kemudiannya.
- Jenis V - Menyelesaikan hutang pinjaman perumahan dengan bank.

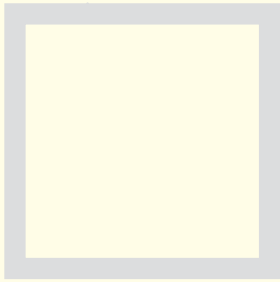
#### v. Kadar Kelayakan Pinjaman

Bil.	Gaji Bulanan Hakiki (RM)	Kelayakan Pinjaman (RM)
a.	3,500 dan ke atas	300,000.00
b.	3,000 ke 3,499	250,000.00
c.	2,500 ke 2,999	220,000.00
d.	2,000 ke 2,499	200,000.00
e.	1,500 ke 1,999	160,000.00
f.	1,200 ke 1,499	130,000.00
g.	1,000 ke 1,199	100,000.00
h.	800 ke 999	80,000.00
i.	600 ke 799	60,000.00
j.	599 ke bawah	40,000.00

## vi. Pinjaman Perumahan Untuk Harta Kedua

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 tahun 2002, seseorang staf adalah layak memohon Pinjaman Perumahan Harta Kedua mengikut kelayakan semasa sama ada baki hutang masih ada atau telah menyelesaikan pinjaman.

- a. Syarat-syarat pinjaman bagi mereka yang baki hutang masih ada.
  - i. Baki hutang tidak lebih 1/3 dari jumlah keseluruhan pinjaman (termasuk insuran) ATAU
  - ii. Baki tempoh bayaran balik tidak melebihi 5 tahun
  - iii. Tiada tunggakan bayaran balik
  - iv. Jumlah potongan gaji bagi kedua-dua pinjaman tidak melebihi 50% gaji pokok dan semua elaun tetap
  - v. Hakmilik harta pertama telah digadai kepada Kerajaan, ATAU
  - vi. Pengesahan bertulis pemaju Hakmilik Individu/Strata belum dikeluarkan.
- b. Kadar Keuntungan / Faedah
  - i. Atas amaun perbezaan di antara kelayakan maksima semasa dengan pinjaman pertama - 4%
  - ii. Jumlah pinjaman selebihnya - 6%
  - iii. Dikira atas Kadar Purata Wajaran (weighted average rate)



- c. Tempoh Bayaran Balik
  - i. 20 tahun bagi peminjam berpencen.
  - ii. Pencarum SP 20 tahun ATAU baki tempoh perkhidmatan mengikut mana yang terdahulu.
  - iii. Bagi pinjaman membeli tanah sahaja (Jenis IV), 10 tahun atau sebahagian dari baki tempoh perkhidmatan.
- d. Lain-Lain Syarat
  - a. Peminjam adalah diwajibkan membayar balik 50% dari ganjaran yang akan diterimanya apabila bersara kelak sebagai penyelesaian sebahagian dari baki hutang pinjamannya.
  - b. Peminjam yang telah membuat pinjaman membeli tanah yang belum membuat pinjaman membina rumah dikehendaki menjelaskan hutang membeli tanah sepenuhnya sebelum dipertimbangkan permohonan pinjaman bagi harta kedua.
  - c. Memohon 6 bulan sebelum bersara bagi peminjam yang berpencen sahaja.

#### **vii. Pinjaman Untuk Kerja-Kerja Ubahsuai Rumah**

Staf yang telah membeli rumah melalui Pinjaman Perumahan Kerajaan adalah layak untuk memohon pinjaman untuk kerja-kerja ubahsuai sama ada telah menyelesaikan pinjaman atau masih ada baki hutang dengan syarat-syarat seperti berikut:-

- a. Kelayakan permohonan dibenarkan selepas 5 tahun daripada tarikh bayaran 100% dikeluarkan.
- b. Amaun kelayakan adalah perbezaan di antara kelayakan semasa dengan amaun yang telah diambil atas pembelian harta terdahulu.
- c. Kerja-kerja ubahsuai hanya boleh dimulakan selepas mendapat surat kelulusan pinjaman.
- d. Permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan Malaysia, 6 bulan sebelum tarikh bersara.

## CATATAN

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar dengan menggunakan borang-borang yang sesuai dan boleh didapati di Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar, Bahagian Pentadbiran Kampus-Kampus Cawangan dan laman web Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan Malaysia: [www.treasury.gov.my/org/bpp/cover.htm](http://www.treasury.gov.my/org/bpp/cover.htm).

Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan Malaysia.



### 5.1.2 Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan

UiTM menyediakan kemudahan pinjaman/pembiayaan kenderaan kepada staf sekali dalam tempoh 5 tahun dengan syarat pembiayaan yang ada telah diselesaikan.

Had maksimum mengikut Kategori Jawatan adalah seperti berikut :

Gred	Kadar Sebulan
Gred Utama/Khas A dan ke atas	RM60,000.00
Gred 41 hingga 54	RM55,000.00
Gred 1 hingga 40	RM45,000.00

Had maksima pinjaman/pembiayaan motosikal ialah RM5,000.00 sahaja.

#### Tempoh Pembayaran Balik

- i. Kereta baru tidak melebihi 96 bulan.
- ii. Kereta yang sudah terpakai tidak melebihi 84 bulan.
- iii. Motosikal baru tidak melebihi 72 bulan.
- iv. Motosikal yang sudah terpakai tidak melebihi 48 bulan.

Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari UiTM dengan menggunakan borang yang boleh didapati di Bahagian Bantuan Memiliki Kenderaan, Pejabat Bendahari.

### 5.1.3 Skim Pembiayaan Komputer

Pihak Universiti juga menawarkan kemudahan pembiayaan komputer kepada staf tetap dan kontrak untuk pembelian seunit komputer termasuk aksesori.

Kemudahan pinjaman maksima sebanyak RM5,000.00 setiap 5 tahun sekali.

Kelayakan berdasarkan kepada potongan gaji yang sediada termasuk potongan pinjaman komputer tidak melebihi 60% dari gaji pokok dan elaun.

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

## C.5.2 Kemudahan Perubatan

### 5.2.1 Kemudahan Perubatan

UiTM melayakkan semua staf dan tanggungan masing-masing (seperti mana yang ditetapkan oleh Perintah Am, Bab F) mendapatkan kemudahan perubatan percuma di Hospital Kerajaan/Universiti dan rawatan pesakit luar di klinik-klinik swasta yang dilantik oleh UiTM sebagai klinik panel Universiti.

Pada masa yang sama ibubapa staf UiTM yang sah juga layak menikmati kemudahan perubatan percuma ini dimana-mana Hospital Kerajaan/Universiti sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1993. Walau bagaimanapun kemudahan rawatan percuma untuk ibubapa ini tidak termasuk perbelanjaan rawatan di mana-mana klinik panel UiTM.

Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang menerima pencen serta tanggungan mereka adalah layak mendapat kemudahan perubatan percuma di hospital/klinik Kerajaan mengikut Perintah Am Bab 'F'.

Bagi rawatan pakar, staf hendaklah menggunakan Hospital Kerajaan/ Hospital Universiti sahaja, melainkan pesakit dirujuk oleh pihak hospital kerajaan/hospital universiti perlu mendapat rawatan di hospital swasta di dalam atau di luar negeri, maka pihak kerajaan boleh membiayai bayaran rawatan tersebut.

### 5.2.2 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. Borang SARAUBAT boleh diperolehi di hospital atau di Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf dan juga di Bahagian Pentadbiran Kampus Cawangan.

### C.5.3 Rumah Universiti

Kemudahan Rumah Universiti akan diperuntukkan kepada staf yang dilantik menjalankan tugas-tugas tertentu mengikut keperluan:

- i. Rumah Timbalan Pengarah Kampus Hal Ehwal Pelajar
- ii. Rumah Pegawai Pembangunan Pelajar
- iii. Rumah Pegawai Penting

Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan telah menetapkan supaya staf yang ditempatkan di rumah tersebut diberi kemudahan dan tempat tinggal secara percuma mulai 01.11.2003.

Universiti juga menyediakan Rumah Kuarters di beberapa kampus cawangan. Mereka yang tinggal di Rumah Kuarters akan dikenakan bayaran sewa bulanan mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti. Mereka juga dikehendaki membayar sendiri kemudahan lain seperti bil elektrik, bil air dan bil telefon yang mereka gunakan.

### C.5.4 Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

Tambang Mengunjungi Wilayah Asal merupakan tambang kapal terbang kelas ekonomi yang diberi kepada staf dari semenanjung yang berkhidmat di Sabah atau Sarawak dan sebaliknya.

Kemudahan ini akan diberi sekali dalam tempoh 2 tahun untuk staf dan tanggungan. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1997.

### C.5.5 Kemudahan Tambang Ehsan

UiTM membiayai kemudahan tambang kapal terbang Kelas Ekonomi untuk 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.

Di sepanjang perkhidmatan staf hanya dibenarkan 4 kali sahaja.

### C.5.6 Pembayaran Zakat

UiTM telah dilantik oleh Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) sebagai Amil untuk mengutip zakat daripada warga UiTM dan mengagihkan separuh daripada kutipan tersebut kepada warga UiTM yang layak menerima zakat. Manakala setengah bahagian lagi diagihkan sendiri oleh MAIS melalui Pusat Zakat Selangor kepada asnaf lain di luar UiTM.

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 UiTM, Pusat Khidmat Islam Bersepadu, UiTM Shah Alam.

### C.5.7 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.

### C.5.8 Bantuan Pengurusan Jenazah

Sekiranya staf yang berjawatan tetap meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, warisnya akan dibayar elaun bantuan mengurus jenazah sebanyak RM 1,000.00 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. Bantuan Pengurusan Jenazah diperuntukkan kepada staf yang berjawatan tetap yang memilih SSM/SSB.

### C.5.9 Tambang Mengiringi Jenazah

Tambang kapal terbang kelas ekonomi akan diberi kepada semua ahli keluarga 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.

Anak Pegawai yang diluluskan adalah yang di bawah umur 21 tahun.

Pasangan pegawai atau seorang ahli keluarga pegawai kemudiannya dibenarkan kembali ke tempat pegawai berkhidmat untuk urusan pemindahan barang-barang atas tanggungan Kerajaan.

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2003.

### C.5.10 Kesatuan Sekerja

Staf boleh menyertai mana-mana kesatuan sekerja di UiTM yang berdaftar dengan Pendaftar Kesatuan Sekerja mengikut jenis pekerjaan dan jawatan masing-masing. Kesatuan-kesatuan yang tersebut ialah Kesatuan Kakitangan Umum UiTM (KKUUiTM), Kesatuan kakitangan Akademik UiTM (MITASA), UTIMAS dan Persatuan Pentadbir.

### C.5.11 Persatuan

Staf boleh menyertai mana-mana persatuan di UiTM yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan sama ada mengikut jenis pekerjaan mahupun minat serta kecenderungan masing-masing. Kesatuan-kesatuan yang berkaitan ialah Persatuan Pentadbir (Didaftarkan pada 6.3.1991, No. Pendaftaran 4892/91 (SELANGOR), dan Persatuan Sukan dan Kebajikan Kakitangan UiTM (Malaysia) (Didaftarkan pada 13.6.1992, No. Pendaftaran 5109/92 (SELANGOR), dan Persatuan Wanita Kakitangan UiTM - PEWANI (Didaftarkan pada 27.8.1994, No. Pendaftaran 4868/91 (SELANGOR).

### C.5.12 Skim Khairat Kematian Staf UiTM

Skim Khairat Kematian UiTM telah dimulakan pada bulan Jun 1997 bagi membantu meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh waris kepada staf UiTM yang meninggal dunia semasa masih berkhidmat di Universiti. Potongan gaji sebanyak RM2.00 akan dibuat terhadap setiap ahli hanya apabila terdapat mana-mana staf UiTM yang menyertai skim ini meninggal dunia. Staf yang berminat menjadi ahli dikehendaki mengisi borang penyertaan yang boleh di dapati dari Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar dengan menyatakan nama, nombor pekerja dan tarikh kuatkuasa menyertai skim. Keahlian adalah terbuka kepada semua staf tanpa mengira agama.

Apabila berlaku kematian kepada ahli skim ini, pendahuluan sebanyak RM 5,000 akan diserahkan dengan segera kepada waris dan bakinya akan diserahkan apabila pemotongan gaji dari ahli dibuat.

## C.5.13 Skim Insurans

### 5.13.1 Skim Insurans Berkelompok (Faedah Hospital dan Pembedahan)

Objektif utama skim ini adalah untuk membolehkan staf dan tanggungan menikmati rawatan di hospital swasta tanpa memikirkan kos rawatan yang terlibat. Tidak perlu memikirkan bayaran deposit, mengeluarkan wang simpanan dan tidak perlu menggunakan kad kredit.

Penyertaan staf ke dalam skim ini adalah secara sukarela dan premium dibiayai sendiri oleh staf. Staf boleh memilih mana-mana pelan yang dicadangkan mengikut kemampuan dan latarbelakang penyakit diri sendiri dan ahli keluarga masing-masing. Pemeriksaan perubatan tidak diperlukan. Staf yang mempunyai penyakit sediaada akan diterima menyertai skim ini. Faktor umur juga tidak mempengaruhi bayaran premium. Selagi berkhidmat dengan UiTM boleh menyertai skim ini.

### 5.13.2 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 8 Tahun 2004.



## C.6 CUTI STAF

### C.6.1 Cuti Rehat

- i. Cuti rehat boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu tertakluk kepada kelulusan Ketua Bahagian terlebih dahulu.

Walau bagaimanapun, staf akademik disyaratkan untuk mengambil cuti tersebut dalam cuti semester melainkan dalam keadaan-keadaan yang tidak dapat dielakkan.

- ii. Sekiranya seorang staf ingin mengambil kesemua cuti atau sebahagian daripada cuti rehat bertujuan untuk keluar negeri, hendaklah mendapatkan kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu dengan mengisi borang yang boleh didapati di Bahagian/Fakulti/Kampus Cawangan masing-masing atau di Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar.
- iii. Bagi staf yang ingin menghadiri lawatan/seminar ataupun bercuti rehat ke negeri-negeri terhad atau negeri komunis, hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Pendidikan dengan mengisi borang permohonan yang dikemukakan melalui Naib Canselor.

Permohonan ini hendaklah dikemukakan **60 hari** sebelum tarikh bercuti.

- iv. Kadar kelayakan cuti rehat tahunan seseorang staf adalah ditetapkan mengikut gred/kategori dan tempoh perkhidmatan yang melayakkan:
  - a. Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik **sebelum 1 September 2005**.

Kumpulan/Gred	Di bawah 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

- b. Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik **mulai 1 September 2005 (PP 20/2005)**.

Gred	KADAR	
	Kurang 10 tahun Perkhidmatan	Genap 10 tahun Perkhidmatan dan Lebih
Pengurusan Tertinggi	30 hari	30 hari
31 – 54	30 hari	30 hari
21 – 30	25 hari	30 hari
1 – 20	20 hari	25 hari

- v. Sekiranya perkhidmatan seseorang staf tidak genap setahun, maka kelayakan cuti adalah dikira mengikut tempoh perkhidmatan yang melayakkan ke setengah hari yang berhampiran.
- vi. Cuti rehat tahunan yang tidak dapat diambil kerana kepentingan perkhidmatan boleh dibenarkan membawa ke tahun hadapan apa-apa baki cuti rehat. Baki cuti rehat yang berkecukupan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan dibenarkan dikumpul ke tahun tiga. Cuti tahun pertama yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun ke tiga akan luput pada akhir tahun ke tiga itu.

Permohonan ini hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Pengumpulan Cuti Rehat dan dimajukan melalui Ketua Jabatan pada tiap-tiap akhir bulan Januari tahun berikutnya.



- vii. Cuti rehat tahunan yang tidak dapat diambil kerana kepentingan perkhidmatan dalam tahun semasa adalah dibenarkan dikumpul untuk Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Award wang tunai ini akan dibayar apabila bersara wajib/pilihan. Jumlah cuti rehat yang dibenarkan dikumpul bagi sesuatu tahun semasa untuk tujuan GCR adalah dihadkan kepada 15 hari atau setengah daripada cuti rehat yang dilayaki diperolehi bagi tahun semasa mengikut mana yang kurang. Had maksima pengumpulan cuti untuk tujuan ini ialah sebanyak 120 hari bagi staf yang memilih skim pensen manakala 90 hari bagi staf yang memilih KWSP.

Contoh:

Jawatan	Kelayakan Cuti Tahunan (Hari)	Had Maksima GCR Setahun (Hari)
Pensyarah	30	15
Penolong Pendaftar	30	15
Pembantu Teknik	25	12
Juruteknik	20	10

- viii. Staf yang meninggalkan perkhidmatan hanya berkelayakan mengambil cuti rehat mengikut kadar perkhidmatan yang melayakkan.

### C.6.2 Cuti Separuh Gaji

- Cuti Separuh Gaji boleh diluluskan kepada staf atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara rapat kepada staf.
- Kadar cuti yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi tiap genap tahun perkhidmatan yang melayakkan, tetapi tidak melebihi 180 hari.
- Semua permohonan cuti separuh gaji hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menyertakan surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan yang merawat pesakit.

### C.6.3 Cuti Tanpa Gaji

- i. Cuti Tanpa Gaji boleh diluluskan kepada staf atas sebab-sebab persendirian yang mustahak. Kadar cuti yang boleh diluluskan ialah sebanyak 30 hari bagi tiap-tiap genap setahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari mengikut peraturan berikut:
  - a. Syarat minimum Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian di dalam Malaysia dan diluar 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.
  - b. Cuti Tanpa Gaji akan dicatat dalam Kenyataan Perkhidmatan dan tidak akan diambilkira untuk faedah pencen.
- ii. Semua permohonan Cuti Tanpa Gaji hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan masing satu (1) bulan sebelum bercuti.

### C.6.4 Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negeri

Semua staf UiTM 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 200 km dan berada di negeri yang lain di Semenanjung Malaysia; atau
  - b. Tidak kurang dari 100 km jika tempat kursus/tempat bertugas itu di dalam negeri Sabah dan Sarawak.

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 di perenggan (ii)(a) atau (ii)(b) di atas.

Bagi staf yang belum disahkan dalam jawatan, tempoh percubaan semasa mengambil cuti tanpa gajinya akan dibekukan. Baki tempoh percubaan itu akan disambung semula apabila ia kembali bertugas.

### C.6.5 Cuti Sakit

- i. 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.
- ii. Staf yang mengambil Cuti Sakit yang 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.
- iii. Staf yang jatuh sakit semasa bercuti 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.

### C.6.6 Cuti Tibi, Kusta Dan Barah

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.
- iv. Cuti rehat yang masih berkecualan setelah cuti sakit bergaji penuh digunakan.

- v. Cuti separuh gaji tidak melebihi 12 bulan setelah habis cuti sakit bergaji penuh dan cuti rehat.
- vi. Setelah semua cuti sakit (i) hingga (v) habis, Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM berdasarkan Laporan Perubatan boleh menimbangkan apa-apa cuti tambahan sama ada bergaji penuh, cuti separuh gaji atau staf boleh dibersarakan daripada perkhidmatan UiTM atas sebab-sebab kesihatan.

### C.6.7 Cuti Kerantina

- i. 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 berkecualan.
- ii. Sekiranya penahanan itu disebabkan staf berkenaan disyaki sakit, maka tempoh tersebut dikira sebagai cuti sakit bergaji penuh.
- iii. Sekiranya staf dikurung dirumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana berlakunya wabak merebak dirumahnya, maka tempoh penahanannya itu dianggap sebagai cuti kerantina bergaji penuh.

### C.6.8 Cuti Kecederaan

Seorang staf yang tercedera semasa menjalankan tugas rasmi akan dibenarkan cuti sakit yang ia berhak di bawah Perintah Am 17, Bab C.

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 daripada Lembaga Perubatan.

### C.6.9 Cuti Bersalin

- i. Kemudahan cuti ini diberi kepada staf wanita untuk bersedia bagi dan pulih dari bersalin. Jumlah cuti yang layak diberi adalah selama 60 hari bagi setiap Cuti Bersalin yang dikira mulai dari tarikh staf bersalin.
- ii. Sebarang cuti sakit yang diterima selepas 60 hari adalah dikira sebagai cuti sakit di bawah Perintah Am 17 Bab C.
- iii. Kemudahan cuti hanya diberi sebanyak lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan.
- iv. Bagi staf yang telah menggunakan kelayakan lima (5) kali Kemudahan Cuti Bersalin, maka bagi setiap kali bersalin berikutnya hendaklah mengikut kaedah berikut:
  - a. Menggunakan Cuti Rehat mengikut kelayakan staf bagi maksud menggantikan tempoh Cuti Bersalin mulai dari tarikh bersalin.
  - b. Menggunakan Cuti Tanpa Gaji bagi maksud menggantikan tempoh Cuti Bersalin setelah staf mengambil semua Cuti Rehat mengikut kelayakannya. Cuti Tanpa Gaji ini tidak melibatkan kemudahan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14, Bab C.
  - c. Jumlah cuti bagi maksud menggantikan Cuti Bersalin seperti di perenggan (iv) (a) dan (iv) (b) di atas yang digunakan hendaklah tidak melebihi 60 hari dari tarikh staf bersalin.
  - d. Bagi staf yang tidak menggunakan kemudahan Cuti Rehat dan Cuti Tanpa Gaji yang diberi diperenggan (iv)(a) dan (iv)(b) di atas, boleh menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak (tanpa gaji) sehingga 90 hari mulai dari tarikh bersalin.

### C.6.10 Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)

- i. Diberi kepada staf wanita yang berada di bawah Sistem Saraan Baru sebagai Cuti Menjaga Anak Tanpa Gaji sehingga 90 hari.
- ii. Cuti ini boleh diambil mulai hari ke 61 dari tarikh bersalin dan tidak boleh diambil mulai dari hari ke 62 tarikh bersalin.
- iii. Jika sebahagian daripada 90 hari cuti tersebut tidak digunakan, baki cuti tersebut yang tidak digunakan akan luput secara automatik.
- iv. Staf yang mengalami keguguran atau anak meninggal dunia ketika dilahirkan adalah tidak layak mendapat kemudahan cuti ini.
- v. 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.
- vi. Kemudahan cuti ini diberi sebanyak lima (5) sepanjang tempoh perkhidmatan termasuk bagi staf yang telah menggunakan kesemua cuti bersalin bergaji penuh.
- vii. Cuti ini tidak melibatkan kemudahan Cuti Tanpa Gaji di bawah Perintah Am 14, Bab C.



### **C.6.11 Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat**

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

### **C.6.12 Cuti Isteri Bersalin**

- i. Diberi kepada staf lelaki yang isterinya bersalin dalam bentuk cuti tanpa rekod tidak melebihi 7 hari.
- ii. Kemudahan cuti ini hendaklah bermula pada tarikh isteri anggota bersalin atau pada hari berikutnya jika isteri bersalin selepas waktu pejabat.

### **C.6.13 Kebenaran Tidak Hadir Bertugas atas Sebab-Sebab Kecemasan Am**

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 yang tidak hadir bertugas disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengisi Borang Perakuan Tidak Hadir ke Pejabat atas Sebab-sebab Kecemasan Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1986.

Borang tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan 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

Kebenaran tidak hadir bertugas ini tidak menjejaskan kedudukan cuti rehat staf.

Bagi kes-kes bencana dan kemalangan yang berlakunya ke atas pegawai 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.

#### C.6.14 Cuti Haji

Cuti Haji bergaji penuh 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 bolehlah memohon untuk menggunakan cuti rehatnya atau cuti tanpa gaji. Cuti ini hanya diberi sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan.

Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada staf sementara yang telah berkhidmat tidak kurang daripada 6 tahun secara berterusan.

Cuti Haji selepas 40 hari juga boleh diluluskan kepada pegawai kontrak warganegara yang beragama Islam yang belum pernah menunaikan fardhu 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.



### C.6.15 Cuti Kerana Berkursus

Staf UiTM yang dipilih atau dibenarkan 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 UiTM yang mengikuti sesuatu kursus yang melebihi 12 bulan akan dianggap sebagai telah menghabiskan semua cuti rehat yang ia telah berkecukupan sebelum pergi berkursus. Walau bagaimanapun, mereka boleh diluluskan Cuti tidak berekod tidak melebihi 7 hari setelah menamatkan kursus atau pengajian tertakluk kepada budibicara Ketua Jabatan.

### C.6.16 Cuti Tidak Berekod

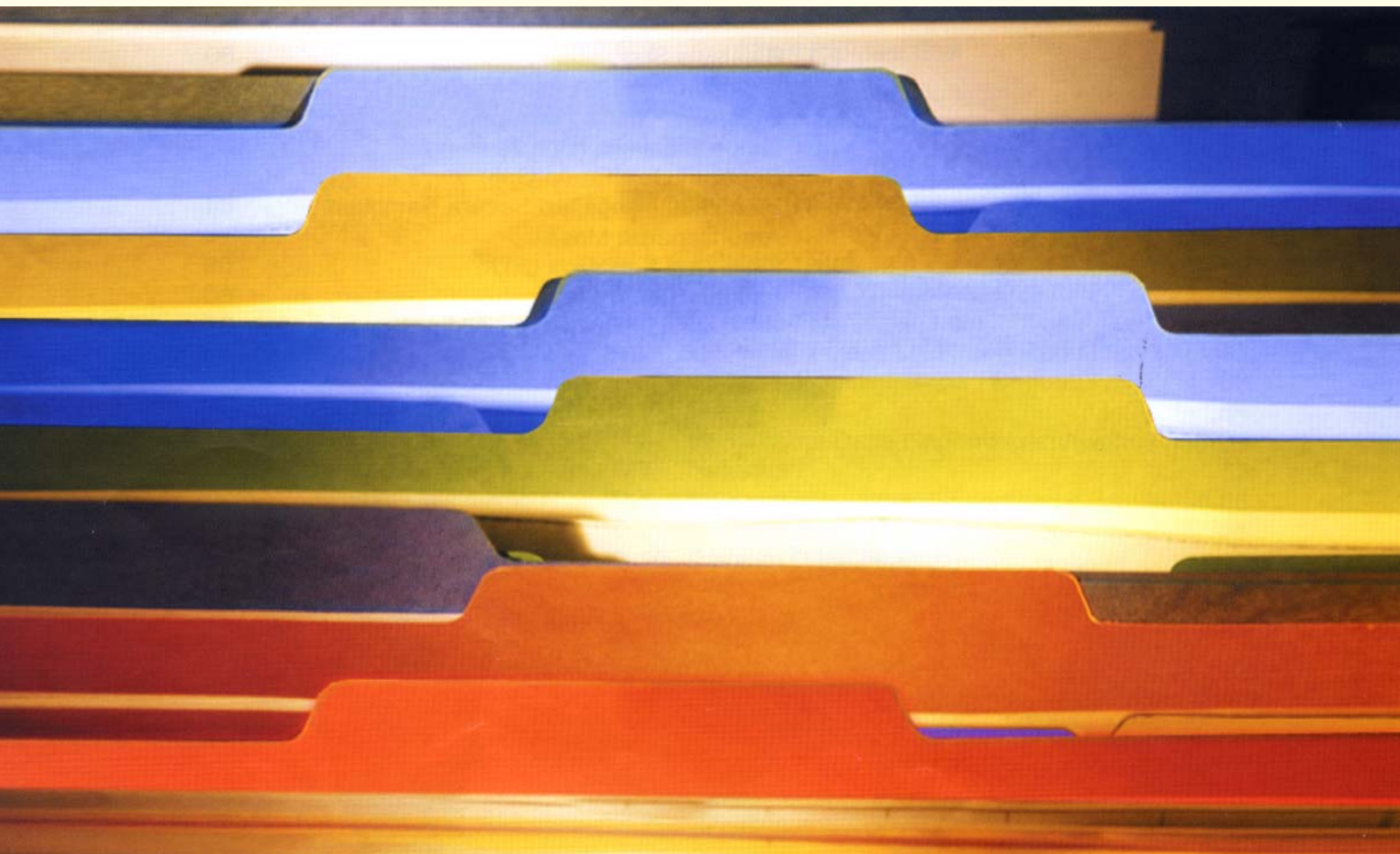
Pihak Universiti, atas budibicara dan kepentingan perkhidmatan boleh meluluskan Cuti Tidak Berekod kerana:

- i. Cuti gantian
- ii. Cuti latihan pasukan sukarela
- iii. Cuti menghadiri latihan atau khemah tahunan pertubuhan/persatuan
- iv. Cuti lain-lain kursus anjuran Kementeraian 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.

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 UiTM serta kelulusan pihak pengurusan.



## D. TATATERTIB & SURCAJ



## **D. TATATERTIB DAN SURCAJ**

- D.1 Tatatertib Staf
- D.2 Tatakelakuan Yang Mesti Dipatuhi
- D.3 Larangan-Larangan Lain
- D.4 Perkara-Perkara Lain Yang Perlu Dipatuhi  
Sebagai Pegawai Badan Berkanun
- D.5 Surcaj
- D.6 Penamatan Demi Kepentingan Awam
- D.7 Hukuman
- D.8 Rayuan
- D.9 Etika Pakaian
- D.10 Pemilikan Dan Perisytiharan Harta
- D.11 Surat Aku Janji

**Bahagian ini hendaklah dibaca dengan merujuk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Selepas ini akan disebut Akta 605.**

## **D. TATATERTIB DAN SURCAJ**

### **D.1 TATATERTIB STAF**

Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan serta tatakelakuan serta larangan-larangan yang terdapat dalam Peraturan UiTM dan Akta 605 tersebut seperti berikut:

- Dalam melaksanakan tindakan tatatertib ke atas staf, UiTM berpandukan kepada Akta yang dinamakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [ Akta 605].

### **D.2 TATAKELAKUAN YANG MESTI DIPATUHI**

#### **PERATURAN 3**

- i. Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang Di Pertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Badan Berkanun.
- ii. Seseorang pegawai tidak boleh :-
  - a. Membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
  - b. Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;
  - c. Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa :-
    - i) Dia telah membiarkan kepentingan perbadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun; atau
    - ii) Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun bagi faedahnya sendiri;

- d. Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
- e. Kurang cekap atau kurang berusaha;
- f. Tidak jujur atau tidak amanah;
- g. Tidak bertanggungjawab;
- h. Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutan sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
- i. Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- j. Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.



### D.3 LARANGAN-LARANGAN LAIN

Disamping tatakelakuan yang terdapat dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Akta yang sama juga telah menggariskan larangan-larangan lain yang perlu dipatuhi. Larangan-larangan ini boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori:

#### **KATEGORI 1 - Yang Ditegah Sama Sekali Dan Tidak Boleh Dilakukan:**

- i. Menyelenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah - Peraturan 10.
- ii. Meminjam wang atau menjadi penjamin kepada peminjam atau menyebabkan dirinya berhutang kepada seseorang yang secara langsung atau tak langsung ada hubungan rasmi dengannya - Peraturan 11.
- iii. Kesusahan berat kerana hutang:
- iv. Bertindak sebagai penyunting dan sebagainya dalam mana-mana penerbitan sesuatu pertubuhan politik - Peraturan 19.
- v. Penglibatan pegawai Kumpulan A dalam politik - Peraturan 20
- vi. Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau sebab-sebab yang munasabah - Peraturan 23.
- vii. Menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan oleh pegawai perubatan yang didaftarkan - Peraturan 6.
- viii. Melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan, sama ada pasaran tempatan atau luar negara.
- ix. Menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperinci

## **KATEGORI II - Yang Dilarang Tetapi Boleh Memohon Kebenaran Naib Canselor Jika Hendak Melakukannya:**

- i. Larangan untuk membuat kerja luar.

Naib Canselor boleh menimbangkan sama ada membenarkan ataupun tidak kerja-kerja demikian dengan syarat tugas pegawai itu kepada Universiti hendaklah diberi keutamaan daripada perkara yang berkenaan dengan kebenaran itu diberi - Peraturan 4

- ii. Seseorang pegawai boleh menerima hadiah secara rasmi tetapi segera melaporkan kepada Ketua Jabatan - Peraturan 7
- iii. Kecuali dengan kebenaran Menteri seseorang pegawai adalah dilarang membuat pernyataan awam yang berkaitan dengan dasar, fungsi, laporan badan-badan berkanun atau kerajaan atau menyebarkan - Peraturan 18
- iv. Pegawai-pegawai Kumpulan A dilarang mengambil bahagian aktif atau memakai apa-apa lambang parti politik. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai B, C & D dan Pegawai A yang bercuti sebelum bersara boleh mengambil bahagian dengan kebenaran Jawatankuasa Tatatertib.

### **D.4 PERKARA-PERKARA LAIN YANG PERLU DIPATUHI SEBAGAI PEGAWAI BADAN BERKANUN**

- i. Keraian

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika:-

- a. Tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya dan
- b. Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 8

ii. Pemunyaan Harta

Seseorang pegawai hendaklah apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu Badan Berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu, dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya, isterinya, suaminya, anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya, isteri, suami atau anaknya - Peraturan 9 (Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti seperti di Lampiran B), (Surat Akuan Kakitangan Yang Tidak Ada Harta di Lampiran C).

iii. Pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah.

Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah - Peraturan 27.

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

## **D.5 SURCAJ**

Alasan bagi surcaj - Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj.

## **D.6 PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN-KEPENTINGAN AWAM**

Jawatankuasa Tatatertib boleh memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini - Peraturan 10

## D.7 HUKUMAN

### Peraturan 40

Jawatankuasa/Lembaga Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang staf mana-mana satu atau apa-apa kombinasi yang sesuai daripada dua atau lebih, hukuman-hukuman yang berikut:

- i. Amaran
- ii. Denda
- iii. Lucut hak emolumen
- iv. Tangguh pergerakan gaji
- v. Turun gaji
- vi. Turun pangkat
- vii. Buang kerja

## D.8 RAYUAN

Seseorang pegawai yang didapati bersalah oleh Jawatankuasa Tatatertib boleh merayu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib – Peraturan 7

## D.9 ETIKA PAKAIAN

UiTM menggunakan etika pakaian yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985, Surat Pekeliling Rektor Bil. 100 Tahun 1998, Pekeliling Pendaftar Bil. 10 Tahun 1999 dan Pekeliling Pendaftar Bil. 28 Tahun 2001.

## D.9.1 Pakaian Yang Ditetapkan Semasa Bekerja

### i. Lelaki

- a. Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional dan ke atas dikehendaki memakai "lounge suit" atau "bush jacket" dengan kain yang sesuai; atau seluar panjang dengan baju kemeja dan bertali leher dan jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- b. Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan, dikehendaki memakai seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai.
- c. Staf Kumpulan Sokongan juga dikehendaki memakai tali leher pada setiap hari Isnin (Hari Korporat).
- d. Pakaian Baju Melayu lengkap dengan bersamping atau pakaian baju yang mirip dengan potongan Baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang; *pakaian Baju Melayu dengan kain sarong tidak dibenarkan*.
- e. "Jeans" atau seluar pendek tidak dibenarkan dipakai.
- f. Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya. Capal boleh dipakai dengan pakaian Baju Melayu yang lengkap dan bersamping.
- g. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak dibenarkan dipakai.

## ii. Wanita

- a. Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja.
- b. "Jeans", "slacks" atau seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- c. Selipar, capal atau sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai dengan pakaian yang ditetapkan.
- d. Semua staf wanita yang beragama Islam dikehendaki memakai baju kurung pada hari Isnin dan Jumaat.
- e. Pegawai-pegawai awam tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.

## iii. Seragam

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



## D.10 PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA

### D.10.1 Kewajipan Mengisytiharkan Harta

Di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

### D.10.2 Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

Semua staf dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- i. Dilantik ke dalam perkhidmatan di UiTM;
- ii. Dikehendaki oleh Universiti;
- iii. Memperolehi harta tambahan; dan
- iv. Melupuskan harta.

### D.10.3 Definisi

- i. **“Harta”** bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U.(B) 559 bertarikh 30 November 1995 seperti berikut:
  - a. Berkenaan dengan harta tak alih:
    - i. Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
    - ii. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
    - iii. Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan
  - b. Berkenaan dengan harta alih:
    - i. Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
    - ii. Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;

- iii. Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
  - iv. Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;
- ii. **“Pegawai”** bermaksud semua staf yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;
  - iii. **“Pemilikan Harta”** bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana - mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;
  - iv. **“Perisytiharan Harta”** bermaksud perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta; dan

#### D.10.4 Tempoh Perisytiharan Harta

Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Tempoh Perisytiharan Harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

#### D.10.5 Tatacara Perisytiharan Harta

##### Borang Yang Digunakan

Bagi tujuan membuat perisytiharan harta, borang berikut hendaklah digunakan:

Jenis Borang	Kegunaan
1. Borang UiTM (T)1/99 (LAMPIRAN 'A') (Rujuk di muka surat 72 hingga 76)	Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti
2. Surat Akuan Kakitangan Yang Tidak Ada Harta (LAMPIRAN 'C') (Rujuk di muka surat 77)	Perisytiharan Tidak Ada Harta

**BORANG PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI****SULIT****(PANDUAN MENGISI BORANG)**

No. Pekerja:.....  
 Bhg./Fakulti/Pusat/Cawangan:  
 .....



Lampiran 'A'  
 Borang UiTM(T)1/99

**BORANG PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI**  
**PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI DI BAWAH KAEDAH 7 DAN 9**  
**KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**(TATATERTIB KAKITANGAN) 1991**

**PERHATIAN:**

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
3. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

- i. Nama : .....
- ii. Tarikh Lahir : .....
- iii. No. Kad Pengenalan : .....
- iv. Alamat Rumah : .....
- v. Tarikh Lantikan Pertama : .....
- vi. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang dan Nama Perkhidmatan : .....
- vii. Kumpulan Perkhidmatan Gred/Tingkatan Hakiki Dan Gelaran Jawatan : .....
- viii. Taraf Perkhidmatan (sama ada dalam Percubaan, tetap dan berpcen, sementara, kontrak) : .....
- ix. Nama Bhg./Fakulti/Pusat/Cawangan : .....

**2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA****i. Suami/Isteri**

	Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan/ Alamat Majikan (jika berkaitan)
a.	.....	.....	..... .....
b.	.....	.....	..... .....

**ii. Anak/Tanggungan**  
(anak-anak di bawah umur 21 tahun sahaja)

	Nama	Tarikh Lahir	Umur	No.K/P (jika berkaitan)
a.	.....	.....	.....	.....
b.	.....	.....	.....	.....
c.	.....	.....	.....	.....
d.	.....	.....	.....	.....
e.	.....	.....	.....	.....
f.	.....	.....	.....	.....

**3. PENDAPATAN BULANAN**

	Pegawai	Suami/Isteri
i. Gaji :	.....	.....
ii. Elaun Keraian :	.....	.....
iii. Bantuan Sewa Rumah :	.....	.....
iv. Elaun Khidmat Awam :	.....	.....
v. Sewa Rumah/Kedai :	.....	.....
vi. Dividen (Nyatakan) :	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
vii. Lain-lain (Nyatakan)	.....	.....
.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b> :	.....	.....

## 4. TANGGUNG/ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG/PINJAMAN

	Pegawai		Suami/Isteri	
	Jumlah Pinjaman Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman/ Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i. Pinjaman Perumahan	: i) .....	i) .....	i) .....	i).....
	: ii) .....	ii).....	ii).....	ii).....
ii. Pinjaman Kenderaan	: i) .....	i) .....	i) .....	i) .....
	: ii) .....	ii).....	ii).....	ii).....
iii. Cukai Pendapatan	: .....	.....	.....	.....
iv. Pinjaman Koperasi	: .....	.....	.....	.....
v. Pinjaman Pendidikan	: .....	.....	.....	.....
vi. Lain-lain (Nyatakan)	: .....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>	: .....	.....	.....	.....



**6. PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta dan liabiliti yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh: .....  
 (Tandatangan Pegawai)

**7. KETUA JABATAN**

Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Naib-Canselor/Wakil Naib-Canselor.

Tarikh: .....  
 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: .....

Jawatan: .....

**8. KEPUTUSAN**

Naib-Canselor/Wakil Naib-Canselor dalam mesyuaratnya bil. .... pada ..... telah mengambil maklum ke atas Pengisytiharan Harta dan Liabiliti pegawai ini mengikut Kaedah 7 dan 9, Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatatertib Kakitangan) 1991.

Tarikh : .....  
 (Tandatangan)

Nama: .....

Naib-Canselor/Wakil Naib-Canselor.: .....

.....

.....

*fn: Borang Ph2.doc*

## SURAT AKUAN KAKITANGAN YANG TIDAK ADA HARTA

LAMPIRAN C

### SURAT AKUAN KAKITANGAN YANG TIDAK ADA HARTA

Ketua Bahagian/Pusat/Unit/Dekan Fakulti/Provos,

.....  
.....  
.....

Tuan/Puan

***PENGESAHAN TIDAK ADA HARTA UNTUK DIRI/SUAMI/ISTERI/ANAK-ANAK***

Saya, bernama \_\_\_\_\_

No. K/P \_\_\_\_\_ No. Pekerja \_\_\_\_\_

berjawatan \_\_\_\_\_ di Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Cawangan

\_\_\_\_\_ mengisytiharkan tidak mempunyai harta seperti

yang terkandung di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2000.

Sekian, Terima kasih.

Yang benar,

..... )  
(Nama: \_\_\_\_\_ )

Tarikh : \_\_\_\_\_

š.k : Pendaftar



### **D.10.6 Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta**

Pegawai 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).

## **D.11 SURAT AKU JANJI**

**D.11.1 Surat Aku Janji** ialah untuk menimbulkan kesedaran di kalangan staf akan betapa pentingnya melaksanakan tugas dengan setia, jujur, bertanggungjawab, dedikasi dan profesional.

Semua Pegawai UiTM yang sedang berkhidmat dan pegawai baru yang dilantik ke dalam perkhidmatan adalah diwajibkan menandatangani Surat Aku Janji seperti di muka surat 79.

## SURAT AKU JANJI

Rujukan:



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

## SURAT AKU JANJI

Saya, ..... No.Kad Pengenal.....  
beralamat di.....

dengan sesungguhnya dan sebenarnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] / Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatatertib Kakitangan) 1991 dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh UiTM dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan UiTM. Maka dengan ini saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah Peraturan 3, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun yang terkandung dalam Jadual Kedua kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] / Kaedah 4, Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatatertib Kakitangan) 1991, bahawa saya antara lain:

- i) akan sentiasa taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan UiTM;
- ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- iii) tidak akan membelakangkan kewajipan saya kepada UiTM demi kepentingan peribadi saya;
- iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin boleh menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipan saya kepada UiTM;
- v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan kewajipan kepada UiTM sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang pegawai UiTM.
- vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai seorang pegawai UiTM bagi faedah diri saya sendiri;
- vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama UiTM;
- viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan atau terhadap UiTM; dan
- ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

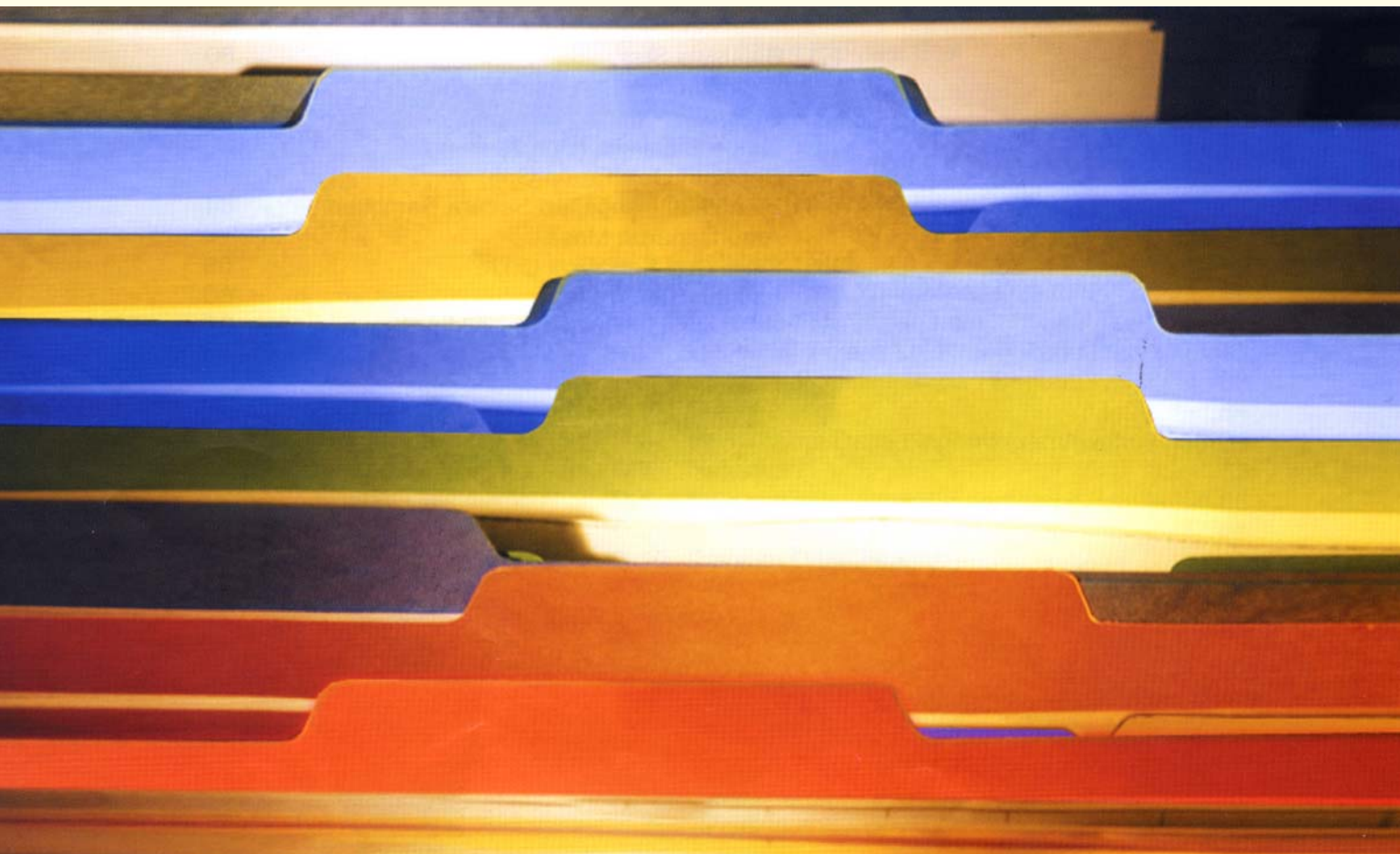
Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] / Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatatertib Kakitangan) 1991.

.....  
(Tandatangan Pegawai).....  
(Jawatan Pegawai).....  
(Tarikh)

Di hadapan saya,

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
b/p Naib Canselor.....  
(Nama dan No. Kad Pengenal Ketua Jabatan).....  
(Tarikh).....  
(Cap Rasmi Jabatan)

## E. PERKHIDMATAN KAUNSELING



## **E. PERKHIDMATAN KAUNSELING**

- E.1 Objektif
- E.2 Perkhidmatan Kaunseling Staf
- E.3 Garis Panduan Ketua Jabatan Bagi Perkhidmatan Kaunseling Dirujuk
- E.4 Tindakan Dalam Bentuk Hukuman
- E.5 Tanggungjawab Ketua Jabatan Selepas Pegawai Dikenakan Hukuman Tatatertib
- E.6 Kriteria-Kriteria Pegawai Yang Boleh Diberikan Perkhidmatan Kaunseling

## E. PERKHIDMATAN KAUNSELING

### E.1 OBJEKTIF

Membantu staf UiTM yang dikenalpasti bermasalah dan berprestasi rendah untuk mempertingkatkan prestasi diri ke arah kesejahteraan hidup dan menjadi pekerja yang lebih produktif dan cemerlang.

### E.2 PERKHIDMATAN KAUNSELING STAF

#### E.2.1 Perkhidmatan Kaunseling Dirujuk (Bersemuka)

**Perkhidmatan kaunseling disediakan bagi kes-kes yang dirujuk oleh:**

- i. Ketua Jabatan
- ii. Bahagian Pengurusan Prestasi dan Peningkatan Kerjaya
- iii. Unit Pengurusan Disiplin

#### **Panduan Perkhidmatan Kaunseling Dirujuk**

- i. Ketua Jabatan mengemukakan surat untuk merujuk staf yang berprestasi rendah dan bermasalah.
- ii. Surat temujanji khidmat kaunseling dikemukakan oleh Bahagian Perkhidmatan Psikologi kepada staf yang dirujuk
- iii. Sesi kaunseling dijalankan di Bahagian Perkhidmatan Psikologi.

#### E.2.2 Perkhidmatan Kaunseling Sukarela

Perkhidmatan kaunseling yang dipohon secara sukarela tanpa rujukan mana-mana pihak bagi meningkatkan kesejahteraan diri staf.

#### **Panduan perkhidmatan kaunseling sukarela**

- i. Bersemuka (walk-in atau temujanji).
- ii. E - mail/Tel
  - [naimah602@salam.uitm.edu.my](mailto:naimah602@salam.uitm.edu.my) / 03-55443151
  - [norhanita@salam.uitm.edu.my](mailto:norhanita@salam.uitm.edu.my) / 03-55443153
- iii. E - kaunseling ([rujuk Portal i-Staf UiTM](#))

### E.3 GARIS PANDUAN KETUA JABATAN BAGI PERKHIDMATAN KAUNSELING DIRUJUK

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998 bertarikh 26 Jun 1998 menjelaskan mengenai garis panduan kepada Ketua-ketua Jabatan untuk menguruskan pegawai berprestasi rendah dan yang bermasalah.

#### E.3.1 Tindakan Dalam Bentuk Pembetulan Dan Pembaikan

##### 3.1.1 Perbincangan / Perundingan

- i. Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah memanggil pegawai berkenaan untuk mengenalpasti masalah yang dihadapi. Perbincangan / perundingan ini lebih kepada mengenalpasti masalah dan penekanan kepada objektif dan kepentingan Jabatan serta perkhidmatan awam keseluruhannya. Perbincangan / perundingan ini hendaklah dijalankan dalam keadaan yang tidak formal. Matlamatnya ialah untuk mengenalpasti masalah dan memberi peluang kakitangan memberi keterangan yang benar.
- ii. Dalam perbincangan, kedua-dua pihak hendaklah saling faham memahami dan;
  - a. elakkan daripada menyentuh soal peribadi
  - b. jangan wujud perasaan benci, marah atau menyindir
  - c. elakkan pertengkaran atau provokasi
  - d. hendaklah dalam suasana 'informal'

##### 3.1.2 Amaran Lisan

- i. Sekiranya langkah-langkah di atas telah dijalankan dan Ketua Jabatan masih mendapati pegawai tidak memperbaiki prestasi atau masalahnya maka amaran secara lisan wajarlah diberi kepada pegawai berkenaan. Amaran lisan ini juga masih bertujuan untuk memberi peluang kakitangan tersebut untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapinya.
- ii. Amaran lisan ini perlu direkodkan di dalam fail personal. Ia hendaklah menyatakan tujuan, tarikh dan hasil perbincangan/perundingan.
- iii. Amaran lisan sewajarnya diberi sekali sahaja. Walau bagaimanapun, sekiranya perlu, amaran secara lisan ini boleh diberi dua atau tiga kali mengikut keperluan dan kesesuaian sesuatu permasalahan yang dihadapi.

### 3.1.3 Amaran Bertulis Secara Pentadbiran

- i. Amaran bertulis secara pentadbiran adalah langkah kedua selepas amaran lisan. Amaran bertulis dikeluarkan setelah amaran lisan tidak berkesan dan diambil perhatian oleh pegawai. Sebelum dikeluarkan amaran bertulis, proses perbincangan/perundingan seperti di atas hendaklah juga dijalankan antara kedua-dua pihak.
- ii. Amaran bertulis hendaklah mengandungi :-
  - a. Kenyataan mengenai permasalahan
  - b. Peruntukan mana-mana peraturan / undang-undang yang dilanggar, jika berkaitan
  - c. Akibat permasalahan kepada jabatan / perkhidmatan awam
  - d. Penekanan tanggungjawab kakitangan dalam membetulkan perlakuan dan
  - e. Kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.

Dengan ertikata lain, kandungan amaran bertulis itu mestilah jelas / terang, ringkas dan tepat, bukan berbentuk hukuman tetapi lebih kepada memperbaiki permasalahan.
- iii. Amaran bertulis masih lagi bertujuan untuk memberi peluang pegawai memperbaiki kelemahan dan permasalahan yang dihadapi tanpa perlu unsur hukuman. Amaran bertulis itu hendaklah diberikan kepada kakitangan dan satu salinan dimasukkan dalam fail personal. Kakitangan hendaklah menandatangani surat akuan terima.
- iv. Amaran bertulis ini sewajarnya diberi sekali sahaja. Walau bagaimanapun, sekiranya difikirkan perlu, ia bolehlah dikeluarkan bagi kali kedua atau ketiga, mengikut keperluan dan kesesuaian sesuatu permasalahan yang dihadapi.

### 3.1.4 Tindakan dalam bentuk pembedahan dan pembaikan ini perlu mengambilkira :-

- i. Implikasi sesuatu perbuatan kepada Jabatan dan imej perkhidmatan awam keseluruhannya
- ii. Implikasi kepada moral kakitangan yang lain
- iii. Bentuk-bentuk latihan dan kursus yang telah diberi
- iv. Adakah prestasi pegawai boleh diperbaiki dan berguna kepada organisasi.

3.1.5 Tindakan dalam bentuk pembedahan dan pembaikan ini adalah sewajarnya dilakukan dalam tempoh 6 hingga 12 bulan. Di samping itu, amaran lisan atau amaran bertulis di atas bukan berbentuk hukuman tatatertib sepertimana yang tertakluk di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

3.1.6 Di samping tindakan-tindakan di atas, Ketua Jabatan juga boleh mengambil tindakan-tindakan berikut:-

- i. Menukar pegawai kepada suasana kerja dan tanggungjawab yang baru atau
- ii. Menghantar pegawai mengikuti kursus-kursus yang sesuai dan berkaitan dengan aspek permasalahan yang dihadapi seperti aspek motivasi, keagamaan dan sebagainya.



### E.3.2 Tindakan Lain Secara Pentadbiran

**3.2.1** Dalam menguruskan pegawai-pegawai berprestasi rendah dan pegawai bermasalah, Ketua Jabatan hendaklah dapat mengenalpasti dari awal permasalahan yang dihadapi oleh pegawai berkenaan. Dalam hal ini, tindakan dalam bentuk pembedahan dan pembaikan tidak semestinya diikuti sehingga selesai. Tindakan lain secara pentadbiran juga boleh dilakukan seperti berikut:-

#### i. Merujuk Pegawai Ke Lembaga Perubatan

- a. Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang pegawai melibatkan masalah kesihatan mental atau fizikal.
- b. Sekiranya permasalahan pegawai melibatkan kesihatan maka Ketua Jabatan hendaklah merujuk pegawai tersebut kepada Lembaga Perubatan, bagi membolehkan pegawai dibersarakan atas sebab kesihatan. Prosedur mengenai urusan membersarakan seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atas sebab kesihatan adalah diperuntukan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995.

#### ii. Merujuk Pegawai Kepada Perkhidmatan Kaunseling

- a. Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang pegawai itu memerlukan rujukan kepada perkhidmatan kaunseling. Kriteria-kriteria pegawai yang boleh diberikan perkhidmatan kaunseling adalah seperti di E.5.
- b. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kes pegawai seperti ini kepada Bahagian Perkhidmatan Psikologi.

#### iii. Merujuk Pegawai Kepada Psikiatrik / Hospital

- a. Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang pegawai itu memerlukan rujukan kepada pakar psikiatrik / hospital. Kriteria-kriteria dan simptom seseorang pegawai itu perlu dirujuk ke psikiatrik / hospital adalah seperti gangguan mental (*mental disorders*), tingkahlaku ganas (*violent*), sering bercakap bersendirian atau menunjukkan emosi yang tidak dapat diramal atau berubah-ubah.
- b. Pegawai yang dirujuk kepada psikiatrik juga boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

## E.4 TINDAKAN DALAM BENTUK HUKUMAN

**E.4.1** Tindakan dalam bentuk hukuman perlulah diambil apabila tindakan-tindakan dari segi pembedahan dan pembaikan tidak memberi kesan dan tidak dapat mengatasi masalah yang dihadapi oleh pegawai.

**E.4.2** Tindakan dalam bentuk hukuman boleh diambil seperti berikut:-

- i. Pegawai yang memperoleh LNPT 49.99% iaitu menerima pergerakan gaji statik selama 3 tahun berturut-turut, boleh diperakukan untuk ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- ii. Dalam kes-kes di mana pegawai boleh dibuktikan telah melanggar salah satu kesalahan berikut:-
  - a. Membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
  - b. Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;
  - c. Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa :-
    - i. Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
    - ii. Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
  - d. Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun.
  - e. Kurang cekap atau kurang berusaha
  - f. Tidak jujur atau tidak amanah
  - g. Tidak bertanggungjawab

- h. Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, samada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun
- i. Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- j. Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Maka, laporan kepada Lembaga Tatatertib yang berkenaan hendaklah dibuat. Tindakan tatatertib ke atas pegawai boleh diambil kerana melanggar Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

**E.4.3** Di samping tindakan di atas, sekiranya pegawai telah mencapai umur persaraan pilihan sendiri maka pegawai tersebut boleh diberi nasihat untuk memohon persaraan awal seperti persaraan atas pilihan sendiri.

## **E.5 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN SELEPAS PEGAWAI DIKENAKAN HUKUMAN TATATERTIB**

**E.5.1** Tindakan disiplin melahirkan '*anxiety*' dan '*maladjusted behaviour*'. Antara tingkahlaku yang lahir ialah :-

- i. Rasa rendah hati / kecil hati dan gusar
- ii. Memberontak; dan / atau
- iii. Rasa tidak selamat / konflik

Ini akan melahirkan pekerja yang '*neurotic*'. Akibatnya merendahkan moral pekerja dan mengurangkan daya keluaran atau rendah produktiviti.

**E.5.2** Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyelia kakitangan yang dikenakan tindakan tatatertib iaitu selain daripada hukuman buang kerja atau penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam. Ketua Jabatan hendaklah peka kepada perubahan-perubahan tingkahlaku pegawai samada cenderung kepada kebaikan atau memudaratkan diri serta jabatan atau perkhidmatan awam keseluruhannya. Sekiranya perubahan ke arah negatif maka Ketua Jabatan hendaklah berusaha memberi nasihat dan bimbingan dan jangan membiarkan sahaja pegawai itu tanpa bimbingan.

- E.5.3** Kursus atau latihan yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi mengakibatkan tindakan disiplin terhadap pegawai juga perlu diberi, jika difikirkan perlu.
- E.5.4** Sekiranya pegawai memperlihatkan perubahan yang positif, Ketua Jabatan juga perlu memberi sokongan dan dorongan agar prestasi pegawai itu akan berterusan dan sekiranya perlu, pujian harus diberi kepada pegawai.
- E.5.5** Tindakan menukarkan pegawai ke Jabatan / Bahagian yang lain boleh dilakukan jika perlu dan sesuai, misalnya tindakan ini dapat memberi suasana kerja dan semangat baru kepada pegawai dan dapat mempertingkatkan prestasi kerja.

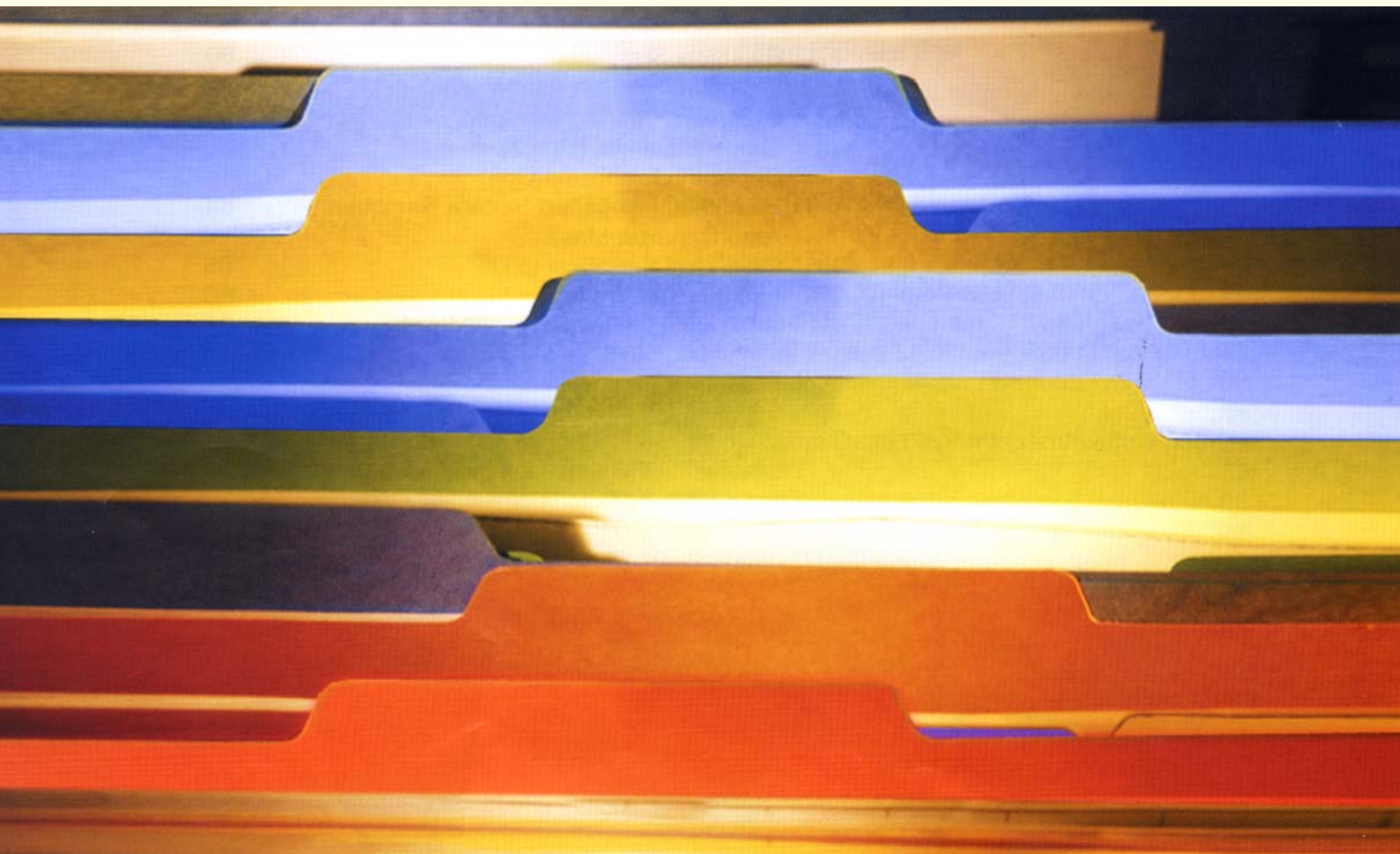
## **E.6 KRITEIA-KRITEIA PEGAWAI YANG BOLEH DIBERIKAN PERKHIDMATAN KAUNSELING**

- E.6.1** Individu yang normal tetapi mempunyai masalah seharian yang tidak dapat diselesaikan kerana tekanan emosi, kebuntuan fikiran dan sebagainya.

Sekiranya individu memerlukan ubat-ubatan atau tidak normal dari segi mental, individu tersebut harus mendapatkan perkhidmatan doktor pakar atau psikiatri di hospital.

- E.6.2** Individu yang menghadapi masalah personaliti dan emosi yang sederhana.
- E.6.3** Individu yang tidak dapat membuat keputusan atau tidak mempunyai arah atau matlamat hidup yang jelas.
- E.6.4** Individu yang mempunyai nilai penghargaan sendiri yang rendah (*low self-esteem*) serta tidak dapat menghargai potensi diri yang ada.
- E.6.5** Individu yang bersedia bekerjasama untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

## F. LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF



## **F. LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF**

- F.1 Biasiswa Staf
- F.2 Skim Tenaga Pengajar Muda
- F.3 Skim Kemudahan Cuti Belajar Tanpa Biasiswa  
(Bergaji Penuh / Separuh Gaji / Tanpa Gaji)
- F.4 Mengikut Pengajian Secara Sambilan  
Atau Separuh Masa
- F.5 Skim Cuti Sabatikal UiTM
- F.6 Latihan Staf
- F.7 Peperiksaan Dalam Perkhidmatan
- F.8 Kenaikan Pangkat Secara Latihan (KPSL)

## F. LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF

### F.1 BIASISWA STAF

#### F.1.1 Objektif

- i. Sebagai memenuhi keperluan pembangunan sumber manusia melalui program meningkatkan kelayakan akademik staf ke peringkat pasca-ijazah, mengikut keperluan UiTM dari masa ke semasa.
- ii. Untuk mendalami pengetahuan dalam ilmu-ilmu baru di dunia sebagai persediaan ke arah globalisasi dan k-ekonomi.
- iii. Sebagai hadiah (award) di atas prestasi kerja yang memuaskan.

#### F.1.2 Kelayakan

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Berjawatan tetap
- iii. Had umur; tidak melebihi;
  - a. 40 tahun **pada tarikh akan memulakan pengajian** untuk program Ph.D.
  - b. 35 tahun **pada tarikh akan memulakan pengajian** untuk program Sarjana/Profesional/Sarjana Muda.
- iv. Tidak menerima sebarang bentuk penajaan daripada mana-mana badan penaja lain atau tiada ikatan perjanjian dengan mana-mana pihak lain. Calon-calon yang masih ada ikatan kontrak dengan mana-mana agensi Kerajaan atau pihak lain, hendaklah memohon pemindahan kontrak terlebih dahulu.
- v. Bebas dari masalah disiplin, pertuduhan tatatertib atau tindakan mahkamah.
- vi. Bidang-bidang pengajian atau kursus yang akan diikuti adalah seperti diiklankan. Permohonan adalah mengikut bidang dan tidak semestinya mengikut Fakulti.
- vii. Mempunyai kelulusan yang disyaratkan untuk kemasukan ke kursus yang berkenaan.

### F.1.3 Syarat-Syarat Lain

Sebelum memulakan pengajian, calon adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut sebagai memenuhi keperluan pengajian;

- i. Menghadiri **Kursus Kaedah Metodologi Penyelidikan** dengan jayanya bagi calon di peringkat Ph.D.
- ii. Menghadiri **Kursus Kenegaraan** anjuran Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri dengan jayanya bagi calon yang akan melanjutkan pengajian ke luar negara.
- iii. Mempunyai kemahiran Bahasa Inggeris:
  - a. Pengajian di Luar Negara : skor minimum samada TOEFL 600 (*paper-based*) atau 240 (*computer-based*) atau IELTS 6.5.
  - b. Pengajian di dalam Negara : skor minimum samada TOEFL 460 (*paper-based*) atau 140 (*computer-based*) atau IELTS 5.0. Calon bagi tahun 2005 digalakkan mempunyai kemahiran Bahasa Inggeris. Peraturan ini berkuatkuasa sepenuhnya bagi calon yang memulakan pengajian dalam tahun 2006.
- iv. Bagi permohonan ke luar negara juga, calon hendaklah diterima masuk ke universiti terkemuka atau yang mempunyai rating yang tinggi mengikut bidang masing-masing.
- v. Bagi calon-calon yang telah berkhidmat, dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan tersebut, mereka hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) penerbitan sama ada dalam bentuk jurnal, buku dan sebagainya, dan satu (1) hasil penyelidikan, sebelum membuat permohonan untuk melanjutkan pengajian ke peringkat Ph.D.

## F.2 SKIM TENAGA PENGAJAR MUDA

### F.2.1 Objektif

Melatih calon-calon BUMIPUTERA dalam bidang-bidang pengajian di peringkat pasca-ijazah yang kritikal yang sukar diperolehi dari pasaran pekerjaan sebagai memenuhi keperluan tenaga pengajar UiTM di masa hadapan.

### F.2.2 Kelayakan

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Bumiputera.
- iii. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian dan Sarjana yang baik dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia untuk permohonan pengajian di peringkat Ph.D.
- iv. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian dalam bidang berkaitan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dengan sekurang-kurangnya CGPA 3.00 atau Kelas Dua Atas untuk permohonan pengajian di peringkat Sarjana.
- v. Diploma dari Universiti Teknologi MARA/setaraf untuk permohonan di peringkat Sarjana Muda.
- vi. Bagi kursus-kursus Perubatan, calon-calon mestilah mempunyai kelulusan Ijazah Perubatan (MBBS/ M.D) dari universiti yang diiktiraf.
- vii. Mendapat kepujian Bahasa Malaysia di peringkat SPM/MCE.
- viii. Bebas dari ikatan kontrak samada dari Kerajaan, Badan-Badan Berkanun, firma atau mana-mana pihak lain.
- ix. Calon mestilah benar-benar berminat dalam bidang pengajaran dan penyelidikan.
- x. Berumur tidak lebih dari **30 tahun** pada 31 Disember tahun tawaran biasiswa diiklankan. Bagi kursus **Perubatan**, calon-calon hendaklah berumur tidak lebih daripada **35 tahun** pada 31 Disember tahun tawaran biasiswa diiklankan.

- xi. Pemegang-pemegang biasiswa dikehendaki berkhidmat dengan UiTM sebagai Pensyarah setelah tamat pengajian dengan ikatan perjanjian selama **7 tahun**.
- xii. **Meletakkan jawatan** (sekiranya bekerja), sebelum memulakan pengajian.

### F.2.3 Syarat-Syarat Lain:

Calon-calon Skim Biasiswa Tenaga Pengajar Muda ini juga tertakluk pada syarat-syarat lain seperti dalam perkara C Biasiswa Staf UiTM kecuali bagi syarat No. 5.

## F.3 SKIM KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA BIASISWA (BERGAJI PENUH/SEPARUH GAJI/TANPA GAJI)

### F.3.1 Objektif

- i. Mewujudkan persekitaran yang menggalakkan pembelajaran sepanjang hayat (*life-long learning*).
- ii. Membantu lebih ramai staf melanjutkan pelajaran tanpa kos tambahan kepada Universiti.
- iii. Sebagai insentif kepada staf yang berpotensi tinggi untuk peningkatan kerjaya di masa hadapan untuk melanjutkan pelajaran tetapi tiada peruntukan biasiswa.

*(Maklumat lanjut kemudahan ini adalah seperti di Jadual A dan B di muka surat 84 hingga 87 )*



## Jadual A

**SKIM KEMUDAHAN CUTI BELAJAR TANPA BIASISWA  
(BERGAJI PENUH/SEPARUH GAJI/TANPA GAJI)STAF UiTM**

Bil	Perkara	Bergaji Penuh	Separuh Bergaji	Tanpa Gaji
1	Prinsip Pemberian	<p>a. Pegawai yang mengikuti kursus pengajian untuk peningkatan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan di mana kelayakan yang akan diperolehi tidak menjamin pegawai dilantik ke jawatan yang lebih tinggi.</p> <p>b. Pegawai yang mengikuti latihan di bawah syarat khas dalam skim perkhidmatan yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh Kerajaan atau kursus KPSL.</p> <p><u>Contoh:</u> Penolong Jururawat mengikuti latihan Jururawat Terlatih, Penolong Pegawai Sistem Maklumat mengikuti kursus Pegawai Sistem Maklumat.</p> <p>c. Pegawai adalah terdiri dari mereka yang menunjukkan prestasi yang cemerlang dan berpotensi untuk menaiki tangga kerja yang lebih tinggi tetapi tidak dapat dipertimbangkan biasiswa kerana peruntukan yang terhad.</p> <p>d. Kursus dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan</p>	<p>a. Pegawai yang mengikuti kursus pengajian di mana kelayakan yang diperolehi akan melayakkan pegawai memegang jawatan yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan.</p> <p>b. Pegawai adalah terdiri dari mereka yang menunjukkan prestasi yang memuaskan dan berpotensi untuk memegang jawatan yang lebih tinggi tetapi tidak dapat dipertimbangkan biasiswa kerana tiada peruntukan.</p> <p><u>Contoh:</u> Kakitangan Kumpulan Sokongan yang mengikuti kursus Diploma atau Ijazah Pertama dalam bidang yang mempunyai kaitan dengan tugas-tugas pegawai di samping dapat m e m p e r t i n g k a t k a n pengetahuan, kemahiran dan kerjayanya.</p> <p>Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang tidak ada kelayakan Ijazah Pertama atau Sarjana dan kemudian mengikuti kursus di peringkat berkenaan di atas keperluan perkhidmatan.</p>	<p>a. Pegawai yang mengikuti kursus pengajian di mana kelayakan yang diperolehi akan melayakkan pegawai memohon atau memegang jawatan yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang berlainan. Kursus adalah untuk <i>self-advancement</i> dan pegawai boleh dilepaskan oleh Ketua Bahagian/Dekan tanpa penggantian.</p> <p>b. Pegawai yang menerima biasiswa luar yang tidak disalurkan melalui UiTM atau kursus yang diikuti tidak diiktiraf oleh Kerajaan.</p> <p><u>Contoh:</u> Pegawai Kumpulan Sokongan yang mengikuti kursus peringkat Diploma atau Ijazah Pertama setelah mendapat penajaan daripada agensi yang tidak diiktiraf oleh Kerajaan atau hanya mendapat pinjaman.</p>

Bil	Perkara	Bergaji Penuh	Separuh Bergaji	Tanpa Gaji
2	Syarat Layak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap.</li> <li>2. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan disahkan dalam perkhidmatan.</li> <li>3. Laporan penilaian prestasi tahunan yang baik (purata 90% ke atas) untuk tiga (3) tahun terakhir.</li> <li>4. Ketua Jabatan memperakukan permohonan dan bersedia melepaskan pegawai pergi berkursus.</li> <li>5. Mengikuti kursus/pengajian yang diluluskan (approved courses).</li> <li>6. Telah mendapat tempat di universiti/institusi pengajian.</li> <li>7. Had umur: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak melebihi 45 tahun pada 1 Julai tahun akan mula kursus/pengajian, jika akan mengikuti kursus Sarjana Muda atau Sarjana.</li> <li>ii. Tidak melebihi umur 43 tahun pada 1 Julai tahun akan mula kursus/pengajian, jika akan mengikuti kursus PhD.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap.</li> <li>2. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan disahkan dalam perkhidmatan.</li> <li>3. Laporan penilaian prestasi tahunan yang baik (purata 80% ke atas) untuk tiga (3) tahun terakhir.</li> <li>4. Ketua Jabatan memperakukan permohonan dan bersedia melepaskan pegawai pergi kursus.</li> <li>5. Telah mengikuti kursus/pengajian yang diluluskan (approved courses).</li> <li>6. Telah mendapat tempat di universiti/institusi pengajian.</li> <li>7. Bebas dari ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.</li> <li>8. Tidak melebihi umur 45 tahun pada 1 Julai tahun akan memulakan kursus/pengajian</li> <li>9. Mempunyai keupayaan membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus yang akan diikuti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap.</li> <li>2. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dan disahkan dalam perkhidmatan.</li> <li>3. Laporan penilaian prestasi tahunan yang baik (purata 80% ke atas) untuk tiga (3) tahun terakhir.</li> <li>4. Ketua Jabatan memperakukan permohonan dan bersedia melepaskan pegawai pergi berkursus.</li> <li>5. Telah mendapat tempat di universiti / institusi pengajian.</li> <li>6. Bebas dari ikatan perjanjian berkhidmat dengan Kerajaan atau telah mendapat kelulusan penggantungan perjanjian.</li> <li>7. Tidak melebihi umur 45 tahun pada 1 Julai tahun akan memulakan kursus/pengajian.</li> <li>8. Mempunyai keupayaan membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus yang akan diikuti.</li> <li>9. Tidak mempunyai hutang dengan kerajaan atau dapat membuktikan kesanggupan untuk menjelaskan hutang semasa mengikuti kursus.</li> </ol>
3	Kemudahan	Tiada sebarang elaun atau kemudahan lain diberi kecuali dibayar gaji penuh sahaja.	Tiada sebarang elaun atau kemudahan lain diberi kecuali dibayar separuh gaji sahaja.	Tiada sebarang elaun atau kemudahan lain diberi.

Bil	Perkara	Bergaji Penuh	Separuh Bergaji	Tanpa Gaji
4	<p><b>Implikasi:</b></p> <p>a. Perkiraan tempoh untuk faedah persaraan</p> <p>b. Kekananan dan kenaikan pangkat</p> <p>c. Ikatan Kontrak</p> <p>d. Pergerakan Gaji Tahunan</p> <p>e. Elaun Mamangku/ Elaun Tanggungan Kerja/Elaun Kritikal</p> <p>f. Imbuhan Tetap Perumahan</p> <p>g. Jawatan</p>	<p>Tempoh cuti belajar <b>layak diambilkira</b> untuk pengiraan faedah persaraan.</p> <p>Tempoh cuti belajar <b>diambilkira</b> untuk kekananan dan pegawai <b>layak</b> dipertimbangkan kenaikan pangkat semasa mengikuti kursus.</p> <p>Cuti belajar yang diberi adalah <b>dikenakan</b> ikatan perjanjian berkhidmat dengan UiTM.</p> <p>1. Pegawai dalam skim SSB layak dipertimbangkan salah satu pergerakan gaji <b>secara isyarat</b> sekiranya tempoh kursus melebihi enam (6) bulan tertakluk kepada kemajuan kursus.</p> <p>2. Pegawai dalam skim SSM – rujuk pekeliling*</p> <p><b>Dihentikan</b> bayaran elaun tersebut semasa berkursus.</p> <p>Layak diberi Imbuhan Tetap Perumahan atas <b>kadar penuh</b>.</p> <p>Jawatan pegawai disimpan kosong bagi sepanjang tempoh mengikuti kursus.</p>	<p>Tempoh cuti belajar <b>layak diambilkira</b> untuk pengiraan faedah persaraan.</p> <p>Tempoh cuti belajar <b>diambilkira</b> untuk kekananan dan pegawai <b>layak</b> dipertimbangkan kenaikan pangkat semasa mengikuti kursus.</p> <p>Cuti belajar yang diberi adalah <b>dikenakan</b> ikatan perjanjian berkhidmat dengan UiTM.</p> <p>1. Pegawai dalam skim SSB layak dipertimbangkan salah satu pergerakan gaji <b>secara isyarat</b> sekiranya tempoh kursus melebihi enam (6) bulan tertakluk kepada kemajuan kursus.</p> <p>2. Pegawai dalam skim SSM – rujuk pekeliling*</p> <p><b>Dihentikan</b> bayaran elaun tersebut semasa berkursus.</p> <p>Layak diberi Imbuhan Tetap Perumahan atas <b>kadar separuh</b>.</p> <p>Jawatan pegawai disimpan kosong bagi sepanjang tempoh mengikuti kursus.</p>	<p>Tempoh cuti belajar <b>tidak layak diambilkira</b> untuk pengiraan faedah persaraan.</p> <p>Tempoh cuti belajar <b>tidak diambilkira</b> untuk kekananan dan pegawai <b>tidak layak</b> dipertimbangkan kenaikan pangkat semasa mengikuti kursus.</p> <p>Cuti belajar <b>tidak dikenakan</b> ikatan perjanjian berkhidmat dengan UiTM.</p> <p>1. Pegawai dalam skim SSB <b>tidak layak</b> mendapat pergerakan gaji tahunan sekiranya tempoh kursus melebihi enam (6) bulan dalam satu tahun kalendar.</p> <p>2. Pegawai dalam skim SSM – rujuk pekeliling*</p> <p><b>Dihentikan</b> bayaran elaun tersebut semasa berkursus.</p> <p><b>Tidak layak</b> dibayar Imbuhan Tetap Perumahan.</p> <p>Jawatan pegawai disimpan kosong bagi sepanjang tempoh mengikuti kursus</p>
5	Kawalan Tatatertib	Sentiasa tertakluk kepada Peraturan Tatatertib Kakitangan UiTM.	Sentiasa tertakluk kepada Peraturan Tatatertib Kakitangan UiTM.	Sentiasa tertakluk kepada Peraturan Tatatertib Kakitangan UiTM.

\* Rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2003 (20 November 2002) – Kaedah Pergerakan Gaji Pegawai Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia.

**Jadual B**  
**JUMLAH TUNTUTAN GANTIRUGI BIASISWA / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN**  
**(Berkuatkuasa Mulai 2 Januari 2003)**

**Sumber:**

*JPA (L) 180/19/1/-5 Klt8. S.K. (6) Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bil. 8 Tahun 2003  
(Dasar Baru Tuntutan Gantirugi Kepada Pelajar dan Pegawai Tajaan Kerajaan)*

PENGAJIAN	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA)
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional**	Dalam Negeri**** (IPTA/IPTS dan Luar Negara)
<b>Cuti Belajar Lain-Lain Kategori*</b>			
(A) <u>Diploma / Ijazah Pertama</u>			
i. Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	4	6	RM110,000
ii. Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	5	7	RM130,000
(B) <u>Sijil / Diploma Lepas-an Ijazah / Ijazah Lanjutan</u>			
i. Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun***	1	2	RM25,000
ii. Tempoh pengajian lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2	3	RM50,000
iii. Tempoh pengajian lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3	4	RM60,000
iv. Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	RM80,000

\* *Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG), CBSG Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa.*

\*\* *Kursus Profesional / Kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan (UK dan Australia) dan Undang-Undang seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kalayakan.*

\*\*\* *Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi.*

\*\*\*\* *Jumlah tuntutan gantirugi bagi pengajian di dalam negara dan luar negara/IPTS adalah sama berdasarkan keputusan Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Staf (Induk) ke 213 pada 27 Januari 2005.*

## **F.4 MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN ATAU SEPARUH MASA**

### **F.4.1 Objektif**

- i. Menentukan supaya staf yang ingin mengikuti pengajian secara sambilan atau separuh masa mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan.
- ii. Membendung masalah apabila sebahagian urusan pejabat/akademik tergendala kerana staf yang mengikuti pengajian sambilan menghadapi peperiksaan atau perlu menyiapkan tugas kursus.

### **F.4.2 Syarat-Syarat Kelulusan Mengikuti Pengajian Secara Sambilan;**

- i. Kursus yang diikuti hendaklah dalam bidang teras pengajaran.
- ii. Kursus atau pengajian yang diikuti mestilah tidak mengganggu perjalanan tugas-tugas hakiki dan tugas-tugas rasmi lain yang diarah.
- iii. Kursus yang diikuti hendaklah di luar waktu pejabat. Sekiranya kuliah/tutorial/ujian diadakan dalam waktu pejabat, staf perlu mendapat kelulusan Dekan/Pengarah Kampus/Ketua Bahagian atau pun menggunakan cuti tahunan, dan jika perlu memohon Cuti Tanpa Gaji.
- iv. Melaporkan kemajuan pengajian kepada Dekan Fakulti/Ketua Bahagian/Pengarah Kampus.
- v. Segala perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus adalah tanggungan sendiri.
- vi. Bagi staf berjawatan tetap, kelulusan untuk mengikuti kursus sepenuh masa pada akhir tahun adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti dengan sokongan Dekan Fakulti/Ketua Bahagian/Pengarah Kampus.
- vii. Staf adalah tertakluk kepada arahan Universiti sekiranya ditukarkan ke mana-mana kampus cawangan.
- viii. Universiti berhak menarik balik kelulusan yang diberikan tanpa memberi notis dan apa-apa keputusan UiTM sedemikian itu adalah muktamad.

## F.5 SKIM CUTI SABATIKAL UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### F.5.1 Objektif

Skim dilaksanakan berlandaskan kepercayaan bahawa pertukaran idea, pengalaman di antara staf akademik dan pendedahan kepada suasana luar kampus akan membawa kepada peningkatan kecemerlangan intelek dan produktiviti akademik di kalangan staf.

### F.5.2 Kelayakan

#### 5.2.1 Seseorang staf layak dipertimbangkan Cuti Sabatikal selama tempoh berikut;

- i. Tidak lebih daripada **satu (1) semester** lamanya jika ia telah genap perkhidmatan tiga tahun; atau
- ii. Tidak lebih daripada **dua (2) semester** lamanya, jika ia telah genap perkhidmatan lima tahun.

#### 5.2.2 Tujuan program Cuti Sabatikal adalah untuk;

- i. Penyelidikan dalam bidang pengajian yang tertentu
- ii. Penulisan buku ilmiah.

#### 5.2.3 Syarat-syarat mengikuti program Cuti Sabatikal;

- i. Telah disahkan dalam jawatan.
- ii. Tidak melebihi umur;
  - a. 53 tahun pada tarikh calon akan menghabiskan Cuti Sabatikalnya, jika cuti itu diambil setelah genap perkhidmatan lima tahun; atau,
  - b. 54 tahun pada tarikh calon akan menghabiskan Cuti Sabatikalnya, jika cuti itu diambil setelah genap perkhidmatan tiga tahun;

**5.2.4** Pelaksanaan program Cuti Sabatikal di UiTM buat masa ini dijalankan samada di dalam Negara/ luar negara. Tempat penyelidikan boleh terdiri daripada universiti, institusi penyelidikan, agensi kerajaan atau syarikat swasta.

## **F.6 LATIHAN STAF**

### **F.6.1 Kursus Pendek**

Kursus-kursus pendek adalah kursus-kursus pelbagai bidang meliputi pembangunan organisasi, pembangunan profesional, pembangunan kerjaya dan pembangunan keperibadian yang ditawarkan oleh UiTM atau anjuran agensi luar. Maklumat kursus anjuran Jabatan Pembangunan Sumber Manusia diterbitkan setiap tahun melalui Kalendar Latihan Staf.

Semua staf layak memohon mengikuti kursus-kursus yang diiklankan dengan sokongan dari Ketua Jabatan masing-masing.

### **F.6.2 Skim Latihan Profesional**

UiTM menggalakkan staf menghadiri latihan profesional untuk mendapatkan kecemerlangan di kalangan staf akademik dan pentadbiran dalam aspek pengajaran dan pembelajaran serta kecekapan profesionalisme dalam pekerjaan. Latihan profesional boleh dijalankan samada di dalam atau di luar negara mengikut kesesuaian latihan.

Staf tetap layak memohon mengikuti latihan berkaitan dan memohon dengan sokongan dari Ketua Jabatan masing-masing.

### **F.6.3 Kursus Induksi**

Kursus Induksi Khusus dan Induksi Umum adalah kursus yang wajib dihadiri oleh staf yang baru dilantik secara tetap dalam mana-mana skim perkhidmatan UiTM. Kursus induksi ini mesti dihadiri dengan jayanya yang merupakan salah satu syarat bagi maksud pengesahan ke dalam jawatan.

Kursus induksi untuk Kumpulan Pengurusan & Profesional dianjurkan mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

#### **F.6.4 Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)**

Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) ialah program kursus atau peperiksaan untuk mengukur tahap kepentensi seseorang pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran serta sikap yang perlu bagi sesuatu pekerjaan atau jawatan.

##### **Tahap Kecekapan**

Terdapat 6 tahap kecekapan Kumpulan Pengurusan dan Profesional TK1 hingga TK6 dan 4 tahap kecekapan bagi Kumpulan Sokongan TK1 hingga TK4.

#### **F.7 PEPERIKSAAN DALAM PERKHIDMATAN**

Salah satu daripada syarat untuk seseorang staf berjawatan tetap disahkan dalam jawatan ialah lulus peperiksaan jabatan sebagaimana yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan masing-masing.

#### **F.8 KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)**

Kursus KPSL merupakan kursus yang perlu diduduki oleh staf yang layak sebagai syarat untuk dinaikkan pangkat ke Skim Perkhidmatan yang lebih tinggi.



## UiTM DI HATIKU

Wujudku di sini di tanah anak merdeka  
Bagai obor ilmu memayungi putra-putrinya  
Pelopor hidup, budaya bangsa, agama, negara  
Pembentuk akhlak manusia agar jadi sempurna

Ku yang melangkah ke sini ingin mempelajari  
Rahsia di muka bumi dengan cara hakiki  
Tunjukkan aku jalan ilmumu untukku menuju  
Destinasi cita-cita negara dan bangsaku

Majulah bangsa  
Maju negara  
Berkat usaha jaya MARA  
Kami berikrar akan berjasa  
Hingga kita berjaya..... Demi bangsa

Watikah yang ku miliki kan ku semat di hati  
Janjiku pada pertiwi untuk menabur bakti  
Ku sempurnakan seikhlas hati membela negara  
Doa restu ayah bonda ku untuk mu semua  
UiTM ..... Usaha Taqwa Mulia.

Jawatankuasa Penerbitan  
Buku Panduan Staf.

**Penasihat:**

Puan Hajah Rabiah Latif.  
- Pendaftar UiTM

**Sidang Pengarang:**

- Encik Othman Ibrahim.  
- Dr. Hajah Zahrah Mokhtar.  
- Pn. Hajah Halimah Hj Yen.  
- Pn. Hamidah Mohamad.  
- Tn. Haji Mohd Maarof Hj Ahmad.  
- Pn. Nor Mottahatti Hj Mat Noor.  
- Pn. Paridah Mohd Zan.  
- Pn. Saadah Ibrahim.  
- Pn. Hajah Azizah Hj Abdullah.

**Penyunting:**

- Cik Noor Farah Zaiti Mohd Zaidon.  
- Pn. Nor Hanita Mohd Shariff.  
- Pn. Farafaddia Abu Hanipah.  
- Pn. Norlin Zainal.

Terbitan: Ke - 4  
Tahun Cetakan: 2006

Unit Komunikasi & Khidmat Pelanggan  
Pejabat Pendaftar,  
Universiti Teknologi MARA,  
40450 Shah Alam,  
Selangor.

<http://pendaftar.uitm.edu.my>