

GARIS PANDUAN **KEMUDAHAN** **LATIHAN KEPAKARAN**





UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN LATIHAN KEPAKARAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Latihan Kepakaran merupakan satu kemudahan kepada pegawai UKM bagi menghadiri latihan fungsional yang mempunyai penilaian berstruktur dan dijalankan oleh agensi yang diiktiraf untuk meningkatkan kepakaran dalam menjalankan tugas hakiki yang akan melibatkan pensijilan, pentauliahan atau pewartaan tanpa melibatkan pengijazahan yang dijalankan secara jangka sederhana, panjang atau sambilan.

2.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- a. **“Hospital Pengajar UKM”** ertinya hospital di bawah seliaan UKM iaitu Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (HPKK);
- b. **“Ketua Jabatan”** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTj) atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;
- c. **“Latihan Kepakaran”** ertinya cuti bagi menghadiri latihan untuk **meningkatkan tahap kepakaran, keserjanaan dan kompetensi** dalam menjalankan tugas hakiki yang diiktiraf oleh badan profesional/UKM tetapi tidak membawa kepada pengijazahan;
- d. **“Latihan Jangka Panjang”** ertinya latihan bagi tempoh melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- e. **“Latihan Jangka Sederhana”** ertinya latihan bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- f. **“Pegawai”** ertinya semua kategori staf yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM atau Hospital Pengajar UKM secara tetap atau sementara;
- g. **“Post Doktor”** ertinya latihan lanjutan yang diikuti selepas pegawai lulus pengajian Doktor Falsafah bagi mendapatkan ilmu baharu atau meningkatkan kemahiran yang dapat meningkatkan kepakaran pegawai dalam sesuatu bidang.
- h. **“Staf Akademik”** ertinya seorang yang dilantik sebagai tenaga pengajar di universiti dan termasuklah Profesor Kanan, Profesor, Profesor Madya, Felo, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Guru Bahasa, Fellowship dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (DH), selaras dengan perlembagaan UKM dan peraturan siswazah.
- i. **“Staf Pengurusan & Profesional”** ertinya seorang yang dilantik selain daripada Skim Pendidikan (D) dan bergred jawatan 41 dan ke atas;

- j. **“Staf Pelaksana”** ertinya Pegawai yang bergred jawatan 40 dan ke bawah; dan
- k. **“Sub Kepakaran”** ertinya latihan lanjutan yang diikuti selepas pegawai lulus pengajian Sarjana Kepakaran Perubatan bagi mendapatkan ilmu klinikal baharu yang dapat meningkatkan kepakaran pegawai dalam sesuatu bidang perubatan.

3.0 KATEGORI

3.1 Latihan Dengan Biasiswa

- a. Kelulusan diberikan kepada pegawai di mana dalam tempoh latihan pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan dengan biasiswa; dan
- b. Nama pegawai yang layak menerima biasiswa di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) atau UKM hendaklah dimasukkan dalam perancangan latihan tahunan, kecuali bagi calon-calon yang mendapat penajaan luar atau mendapat pengecualian daripada jawatankuasa tertakluk kepada keputusan PTj.

3.2 Latihan Tanpa Biasiswa

Kelulusan kepada pegawai di mana dalam tempoh pengajian pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan tanpa biasiswa diberikan.

3.3 Secara Sambilan

Kebenaran yang diberikan kepada pegawai yang masih menjalankan tugas hakiki seperti biasa, namun diberi kebenaran khas untuk mengikuti latihan secara sambilan, sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

4.0 JAWATANKUASA

4.1 Jawatankuasa Latihan Kepakaran (JKLK)

- a. Jawatankuasa ini merupakan jawatankuasa utama pengurusan latihan kepakaran di UKM yang meluluskan permohonan latihan kepakaran dan penajaan serta proses pengurusan latihan jangka sederhana dan panjang yang lain.
- b. Keahlian:
 - i. Naib Canselor atau wakil yang dilantik (Pengerusi);
 - ii. Minimum empat (4) orang Wakil Senat yang mewakili gugusan (Ahli);
 - iii. Pendaftar/ wakil (Ahli);
 - iv. Bendahari/ wakil (Ahli);
 - v. Ketua Pustakawan/ wakil (Ahli);
 - vi. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/ wakil (Ahli);
 - vii. Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha); dan
 - viii. Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Hospital Pengajar (Urus setia Bersama)
- c. Bidang kuasa adalah seperti berikut:
 - i. membuat perakuan berkenaan dengan dasar dan peraturan latihan kepakaran;
 - ii. melulus atau menolak permohonan latihan kepakaran bagi semua peringkat sama ada dengan biasiswa atau sebaliknya;

- iii. mempertimbangkan serta memutuskan taraf latihan kepakaran bagi semua kategori serta kemudahan yang berkaitan;
- iv. mempertimbangkan sebarang permohonan rayuan latihan kepakaran, tambah masa pengajian dan tempoh pelanjutan pemantauan (tertakluk tempoh maksimum pengajian);
- v. meneliti dan menimbang status pengajian serta memutuskan sama ada fail latihan kepakaran wajar ditutup atau sebaliknya;
- vi. menarik balik kelulusan latihan kepakaran dan biasiswa yang telah diluluskan atas sebab-sebab yang munasabah;
- vii. membuat apa-apa keputusan berkaitan hal-ehwal latihan kepakaran termasuk menangguhkan keputusan Jawatankuasa Penyiasatan Kegagalan Latihan Kepakaran PTJ atas sebab munasabah, permohonan dan rayuan semasa dalam tempoh yang diluluskan; dan
- viii. Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menambah atau meminda bidang kuasa tertakluk kepada keputusan semasa ke semasa dengan budi bicara dan pertimbangan.

4.2 Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana

- a. Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan cuti belajar dan latihan kepakaran bagi staf P&P dan Pelaksana sebelum permohonan tersebut dibawa ke JKCB/ JKLK bagi mendapatkan kelulusan.
- b. Keahlian:
 - i. Pendaftar/ wakil (Pengerusi);
 - ii. Bendahari/ wakil (Ahli);
 - iii. Pengarah, Profesional-UKM/ wakil (Ahli);
 - iv. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/ wakil (Ahli);
 - v. Ketua PTJ atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan);
 - vi. Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha); dan
 - vii. Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Hospital Pengajar (Urus setia Bersama).
- c. Bidang kuasa:
 - i. mempertimbangkan dan memperaku permohonan cuti belajar/latihan kepakaran atau menyambung pengajian bagi semua peringkat pengajian, bidang pengajian, tempat pengajian, penyelia dan tempoh cuti sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa;
 - ii. merancang keperluan (sasaran), bidang keperluan semasa dan akan datang, dan bilangan calon bagi staf P&P dan Pelaksana untuk tempoh 5 tahun;
 - iii. mendapatkan maklumat Pelan Pewarisan P&P (bagi setiap skim perkhidmatan); dan
 - iv. menentukan kuota dan biasiswa tahunan berdasarkan keperluan perjawatan dan kemampuan kewangan universiti.

4.3 Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran Hospital Pengajar

- a. Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan cuti belajar dan latihan kepakaran bagi staf P&P dan Pelaksana di peringkat Hospital Pengajar sebelum permohonan tersebut dibawa ke Jawatankuasa Pemilih Cuti Belajar dan Latihan Kepakaran P&P dan Pelaksana di UKM bagi mendapatkan perakuan sebelum dibawa ke JKCB/ JKLK.

- b. Keahlian:
 - i. Pengarah Hospital Pengajar/ wakil (Pengerusi);
 - ii. Timbalan Pendaftar/ Ketua Pentadbiran Hospital Pengajar/ wakil (Ahli)
 - iii. Ketua Jabatan Kewangan Hospital Pengajar/wakil (Ahli);
 - iv. Ketua Jabatan Sumber Manusia Hospital Pengajar/wakil (Ahli); dan
 - v. Ketua Pentadbiran/Unit Latihan & Perkembangan Kerjaya Hospital Pengajar (Setiausaha).
- c. Bidang kuasa:
 - i. mempertimbangkan dan memperaku permohonan cuti belajar/latihan kepakaran atau menyambung pengajian bagi semua peringkat pengajian, bidang pengajian, tempat pengajian, penyelia dan tempoh cuti belajar/latihan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa di peringkat Hospital Pengajar; dan
 - ii. menentukan kuota dan biasiswa tahunan berdasarkan keperluan perjawatan dan kemampuan kewangan Hospital Pengajar.

4.4 Jawatankuasa Penyiasatan Kegagalan Latihan Kepakaran (JKPKLK)

- a. Jawatankuasa ini membuat penyiasatan kegagalan latihan kepakaran yang telah diluluskan kepada pegawai sebelum keputusan perakuan **gagal atau cuai** tersebut dibawa ke JKLLK bagi mendapatkan kelulusan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh keputusan JKLLK dibuat setelah mendapati pegawai tidak dapat menamatkan latihan atau mencapai hasil dalam tempoh yang ditetapkan.
- b. Keahlian **JKPKLK Staf Akademik**:
 - i. Dekan (Pengerusi);
 - ii. Semua Timbalan Dekan (Ahli);
 - iii. Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan (Ahli);
 - iv. Ketua Pentadbiran Fakulti/Institut (Setiausaha).
- c. Keahlian **JKPKLK Staf Staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana**
 - i. Pendaftar/wakil (Pengerusi);
 - ii. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/wakil (Ahli);
 - iii. Bendahari/wakil (Ahli);
 - iv. Pengarah Profesional-UKM/wakil (Ahli);
 - v. Ketua PTj atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan);
 - vi. Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia (Setiausaha); dan
 - vii. Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Hospital Pengajar (Urus setia Bersama)
- d. Pengerusi boleh menjemput mana-mana ahli yang dirasakan perlu;
- e. pegawai yang berkenaan **hendaklah** hadir untuk mempertahankan diri atau mengemukakan penjelasan bertulis mengenai kegagalan penama menyelesaikan latihan atau mencapai hasil dalam tempoh yang ditetapkan. Pemakluman adalah melalui e-mel dan alamat terakhir yang diketahui.
- d. Bidang tugas JKPKLK:
 - i. membuat penyiasatan kegagalan latihan kepakaran penama;
 - ii. membuat keputusan sama ada Gagal atau Cuai:

- a) Gagal - bermaksud tidak berjaya memperoleh hasil yang dinyatakan di dalam perjanjian antara pelajar dan penaja walaupun setelah berusaha dengan bersungguh-sungguh dan telah melalui tempoh latihan yang diluluskan; atau
- b) Cuai - bermaksud telah meninggalkan dan tanpa menunjukkan usaha bersungguh-sungguh **atau** tidak menumpukan perhatian dalam latihan **atau** ditamatkan latihan sebelum tamat tempoh **atau** diberhentikan dari latihan oleh pihak universiti/ institusi /agensi atas tindakan disiplin.
- iii. Menyediakan laporan JKPKLK; dan
- iv. Mengemukakan laporan JKPKLK kepada JKLK dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh mesyuarat diadakan.

5.0 SYARAT UMUM

5.1 Tindakan Tatatertib

- a. Bebas daripada pertuduhan atau tindakan tatatertib;
- b. Sekiranya pernah dikenakan hukuman tatatertib, permohonan layak dipertimbangkan selepas lima (5) tahun bermula dari tarikh hukuman yang diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib UKM; dan
- c. Jika terdapat pertuduhan tatatertib semasa permohonan dibuat, permohonan akan ditangguhkan oleh jawatankuasa sehingga kes diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

5.2 Ikatan Pinjaman, Kontrak Perkhidmatan Terdahulu dan Kadar Keberhutangan

- a. Pegawai yang masih mempunyai ikatan kontrak dengan penaja/institut terdahulu hendaklah memohon pemindahan kontrak terlebih dahulu. Kemukakan salinan surat pelepasan/pemindahan kontrak dengan Penaja/Institut dahulu, jika berkaitan;
- b. Bebas daripada senarai hitam mana-mana organisasi yang menawarkan pinjaman pelajaran termasuk pembiayaan pendidikan melalui Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) dan Tabung Pinjaman Pelajaran (TPP); dan
- c. Kadar keberhutangan slip gaji tidak melebihi 60% daripada gaji kasar dan bebas dari tindakan kebangkrapan.

5.3 Pengisytiharan Harta

Staf yang berjawatan tetap hendaklah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini atau semasa pelantikan kali pertama.

5.4 Bidang Latihan Kepakaran

Bidang adalah bidang yang bersesuaian dengan bidang tugas dan diperakukan oleh Dekan/Pengarah Fakulti/Institut/Pusat/Wakil Skim Perkhidmatan.

5.5 Tempoh Bertenang (*Cooling off Period*)

- a. Tempoh ini merupakan jangkamasa yang ditetapkan untuk pegawai yang sebelum ini telah diluluskan kemudahan cuti belajar/latihan melebihi 12 bulan, bagi melayakkan pegawai mengemukakan permohonan baharu untuk pengajian seterusnya;
- b. Bagi Staf Akademik - Bagi permohonan Post Doktoral atau Sub Kepakaran, tempoh masa genap **satu (1) tahun** daripada tarikh lulus Pengajian Doktor Falsafah/Sarjana Kepakaran/setaraf diperlukan sebelum membuat permohonan.

- c. Bagi Staf P&P (Pegawai Perubatan/Pergigian)
 - i. Genap **satu (1) tahun** daripada tarikh lulus jika memohon bergaji penuh; dan
 - ii. Tiada jangka masa ditetapkan untuk memohon Pengajian Secara Sambilan.
- d. Bagi Staf P&P (selain Pegawai Perubatan/Pergigian) dan Pelaksana
 - i. Genap **lima (5) tahun** daripada tarikh lulus jika memohon bergaji penuh; atau
 - ii. Genap **tiga (3) tahun** daripada tarikh lulus jika memohon Pengajian Secara Sambilan.
- e. Jawatankuasa Pemilih perlu mengambil kira umur dan baki ikatan kontrak pegawai bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum tarikh bersara wajib; dan
- f. Pertimbangan bagi pengecualian syarat-syarat di atas boleh diberikan oleh JKLLK, tertakluk kepada keperluan Universiti.

5.6 Status Kesihatan

Bagi latihan sepenuh masa, pegawai perlu bebas daripada penyakit kronik seperti senarai berikut:

- a. Kanser;
- b. Serangan jantung;
- c. *Pulmonary Hypertension*;
- d. Sakit buah pinggang yang kronik;
- e. Sakit hati (*liver*) yang kronik;
- f. *Fulminant Viral Hepatitis*;
- g. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
- h. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
- i. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
- j. Pemindahan organ utama;
- k. Penyakit Parkinson;
- l. Penyakit HIV dan Aids;
- m. Pemindahan kaki dan/atau tangan;
- n. Skizofrenia;
- o. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja; dan
- p. Kecacatan atau kecederaan fizikal yang di alami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian.

6.0 SYARAT KHUSUS

6.1 Peringkat Latihan Sub Kepakaran dan Post Doktorat

- a. **Umur:** Tidak melebihi 45 tahun, tertakluk baki ikatan perjanjian sebelum bersara wajib sekiranya berkenaan bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum bersara wajib.
- b. **Taraf Jawatan dan Tempoh Perkhidmatan**
 - i. Lantikan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan; dan
 - ii. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas dianugerahkan Ph.D atau Sarjana Kepakaran/setaraf.

- c. **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dan Sahsia:** sekurang-kurangnya purata 85% bagi setiap tiga (3) tahun terakhir.

- d. **Surat Tawaran**

Surat tawaran latihan terkini hendaklah menyatakan nama program, tarikh mula dan tempoh latihan daripada universiti/ industri/ hospital latihan dijalankan.

6.2 Peringkat Latihan Kepakaran yang lain

- a. **Umur:** Tidak melebihi 45 tahun, tertakluk baki ikatan perjanjian sebelum bersara wajib sekiranya berkenaan bagi membolehkan ikatan kontrak diselesaikan sebelum bersara wajib.

- b. **Taraf Jawatan dan Tempoh Perkhidmatan**

- i. Lantikan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan; dan
- ii. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun dari tarikh disahkan dalam perkhidmatan atau tarikh lapor diri daripada latihan jangka panjang (melebihi 12 bulan).

- c. **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dan Sahsia:** sekurang-kurangnya purata 85% bagi setiap tiga (3) tahun terakhir.

- d. **Surat Tawaran**

Surat tawaran pengajian terkini hendaklah menyatakan nama program, tarikh mula dan tempoh latihan daripada universiti/ industri/ institusi latihan dijalankan.

- e. **Pengecualian**

Pertimbangan bagi pengecualian syarat-syarat di atas boleh diberikan oleh JKLL, tertakluk kepada keperluan Universiti.

7.0 PERMOHONAN LATIHAN KEPAKARAN

- a. **Staf Akademik:** melengkapkan senarai semak dan Borang Permohonan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum pengajian bermula.**
- b. **Pegawai P&P dan Pelaksana:** melengkapkan senarai semak dan Borang Permohonan bagi Pegawai P&PI dan Pelaksana **selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum pengajian bermula.**

8.0 LATIHAN SECARA SAMBILAN

- a. Kebenaran yang diberikan kepada pegawai yang masih menjalankan tugas hakiki untuk menyambung pengajian secara sambilan. Kebenaran universiti adalah penting bagi memantau dan memastikan tugas hakiki dan pengajian pegawai tidak terjejas;
- b. Pegawai perlu membuktikan mempunyai peruntukan kewangan yang cukup bagi menampung kos pengajian dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan; dan
- c. Pegawai layak mendapat Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan (CTRKS) di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara selama 30 hari dalam setahun (Ceraian SR 5.2.5), tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

9.0 KEMUDAHAN BIASISWA

Biasiswa KPT atau Kerajaan Malaysia yang lain layak menerima elaun dan kemudahan pada kadar yang dinyatakan, tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa. Bagi staf yang membawa keluarga, kos akan ditanggung UKM tertakluk kepada jenis elaun dan kemudahan yang ditetapkan oleh Kerajaan/ Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

10.0 PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

10.1 Menghadiri Latihan Dengan Biasiswa

- a. Seseorang pegawai yang diluluskan menghadiri latihan dengan biasiswa sama ada Biasiswa UKM/Kerajaan atau biasiswa pihak luar adalah dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai supaya berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan. Pemberian kemudahan-kemudahan biasiswa akan hanya bermula selepas perjanjian yang berkenaan sempurna ditandatangani; dan
- b. Kadar tempoh ikatan dan jumlah bayaran ganti rugi mengikut jadual yang ditetapkan oleh JPA yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian menghadiri latihan terbabit. (Rujuk Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan, JPA)

10.2 Menghadiri Latihan Tanpa Biasiswa

- a. Pegawai yang diluluskan menghadiri latihan Tanpa Biasiswa dikehendaki menandatangani suatu perjanjian yang mengikat pegawai untuk berkhidmat dengan Universiti selama tempoh yang ditetapkan selepas tamat tempoh pengajian yang diluluskan; dan
- b. Kadar tempoh ikatan dan jumlah bayaran ganti rugi mengikut jadual yang ditetapkan oleh JPA yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian menghadiri latihan terbabit. (Rujuk Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan, JPA).

10.3 Pengiraan Kontrak

- a. Pengiraan ikatan kontrak dikira mulai dari tarikh pegawai melapor diri dari menghadiri latihan yang diluluskan. Sekiranya pegawai masih mempunyai ikatan kontrak terdahulu yang belum selesai, kontrak yang baharu hanya dikira sebaik sahaja kontrak terdahulu diselesaikan; dan
- b. Tempoh yang diambil kira dalam pengiraan ikatan kontrak adalah tempoh perkhidmatan yang diberikan kepada universiti tidak termasuk tempoh semasa cuti belajar, cuti sabatikal, post doktoral, latihan/sangkutan jangka panjang, pengantungan perkhidmatan dan cuti tanpa gaji.

10.4 Panduan Mengisi Perjanjian

- a. Panduan ini digunakan untuk menerangkan kepada pegawai yang diluluskan menghadiri latihan kemahiran dan penjamin-penjamin mengenai peraturan menandatangani perjanjian;
- b. Pegawai diberikan empat (4) set perjanjian;
- c. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi dikehendaki mengisi butir-butir yang diperlukan dengan menggunakan dakwat hitam dakwat basah (pena mata bulat tidak dibenarkan) atau ditaip sahaja. Sekiranya ditaip, keempat-empat salinan hendaklah ditaip sepenuhnya dan secara berasingan.
- d. Nama pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah dicatat sama seperti dalam kad pengenalan dengan melampirkan salinan kad pengenalan yang telah disahkan bagi pegawai dan penjamin-penjamin;

- e. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah menggunakan alamat tetap surat menyurat (bukan rumah sewa);
- f. Pegawai dan penjamin-penjamin dikehendaki menurunkan tanda tangan ringkas di penjuru kanan sebelah bawah pada setiap muka surat perjanjian, untuk keempat-empat set perjanjian;
- g. Butir-butir yang tersalah tulis atau taip tidak boleh dipadam, atau ditampal, sebaliknya hendaklah dipinda dengan menggariskan pada perkataan yang salah dan dibuat pindaan serta ditanda tangan ringkas oleh pegawai atau penjamin-penjamin mengikut mana yang berkenaan;
- h. Syarat-syarat penjamin:
 - i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan jumlah pendapatan mestilah tidak kurang dari RM1,000.00 sebulan;
 - iii. Bukan individu yang akan keluar negara selama 12 bulan berturut-turut termasuk pasangan kepada pegawai;
 - iv. Had umur tidak melebihi 50 tahun;
 - v. Bukan pegawai universiti sedang/akan bercuti belajar;
 - vi. Bukan suami atau isteri kepada pegawai;
 - vii. Penjamin tidak boleh menjadi saksi; dan
 - viii. Pegawai dan penjamin-penjamin adalah secara bersama bertanggung atas sebarang penambahan masa pengajian yang diluluskan oleh universiti termasuk sebarang kerugian yang timbul berkaitan dengan pengajian berkenaan. Oleh itu segala kelulusan hendaklah disalinkan kepada penjamin sebagai pihak yang berkepentingan dalam perjanjian tersebut.

Nota: *Universiti berhak menolak seorang penjamin yang difikirkan tiada mempunyai kemampuan sebagai seorang penjamin.*

- i. Perjanjian yang telah lengkap dan ditandatangani, pegawai hendaklah:
 - i. Membuat permohonan untuk tujuan penyeteman melalui laman sesawang stamps.hasil.gov.my ;
 - ii. Mengemukakan resit rasmi setem bagi:
 - a) Salinan pertama: RM10.00 (Salinan universiti);
 - b) Salinan kedua: RM10.00 (Salinan pegawai);
 - c) Salinan ketiga: RM10.00 (Salinan Penjamin Pertama); dan
 - d) Salinan keempat: RM10.00 (Salinan Penjamin Kedua)
 - iii. Perjanjian latihan ini perlu dimatikan setem dalam tempoh **tidak lebih dari 30 hari dari tarikh perjanjian dibuat**. Perjanjian yang lewat akan dikenakan denda dengan kadar yang ditetapkan oleh Pejabat Setem/ Pejabat Daerah yang perlu ditanggung oleh pegawai;
 - iv. Perjanjian-perjanjian yang telah sempurna diisi, ditandatangani dan dimatikan setem hendaklah dikembalikan kepada urus setia sebelum pegawai memulakan pengajian;
 - v. Perjanjian yang telah dilengkapkan oleh pihak Universiti akan dihantar kepada pegawai dan kepada setiap penjamin; dan
 - vi. Sekiranya berlaku sebarang pertukaran alamat selepas perjanjian disempurnakan, pegawai hendaklah memaklumkan kepada urus setia dengan segera.

11.0 HAK DAN KEMUDAHAN SEMASA PENGAJIAN

11.1 Gaji, Imbuhan Tetap Dan Elaun

Pegawai yang diluluskan bergaji penuh atau separuh gaji berhak menerima gaji dan imbuhan tetap, dan elaun seperti berikut:

- a. **Gaji dan Imbuhan Tetap:** Layak pada kadar penuh atau separuh kadar gaji atau imbuhan tetap;
- b. **Elaun Pemangkuan/Penanggungungan Kerja:** Tidak layak;
- c. **Bayaran Insentif Pakar (BIP)/Elaun Galakan (Pensyarah Perubatan/Pergigian Pra-Klinikal):** Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2011, layak menerima pada kadar penuh (bergaji penuh) atau separuh (separuh gaji).
- d. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK):**
 - i. Selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.17/2007, menetapkan BIPK dihadkan kepada Pensyarah Perubatan/Pegawai Perubatan dan Pensyarah/Pegawai Pergigian yang mengikuti Sarjana Kepakaran;
 - ii. Menjalani pengajian di dalam negara sahaja; dan
 - iii. Pegawai hendaklah menjalankan skop fungsi bidang tugas dalam tempoh latihan.

11.2 Cuti Rehat Selepas Menghadiri Latihan

Selaras dengan Ceraian SR5.1.7: Kemudahan Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2022: Kemudahan Cuti:

- a. Pegawai diberi kemudahan cuti rehat selepas berkursus **maksimum tujuh (7) hari** sekiranya pegawai masih mempunyai baki cuti rehat sebelum mula latihan;
- b. Pegawai perlu mendapatkan surat kelulusan Ketua Jabatan bagi tujuan ini dan dihantar bersama-sama dengan Borang Permohonan; dan
- c. Pegawai boleh menghabiskan Kemudahan Cuti Rehat selepas tamat latihan ini **dalam tempoh yang munasabah** sebaik sahaja melapor diri, tertakluk mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

12.0 KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)

- a. **Post Doktorat:** menerbitkan atau telah diterima untuk diterbitkan tidak kurang dari lima (5) jurnal berwasit.
- b. **Sub Kepakaran dan lain-lain:** pengesahan tamat pengajian daripada universiti/institusi pengajian atau penyelia atau syarat-syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

13.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- a. Pegawai bertanggungjawab untuk memasuki, mengikuti dengan bersungguh-sungguh, meneruskan dan menyempurnakan kursus latihan/pengajian dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam **TAWARAN LATIHAN** atau dalam suatu tempoh lanjutan yang diluluskan oleh **UNIVERSITI**;
- b. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh cuti sabatikal dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:

- i. Tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;
 - ii. Tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti;
 - iii. Tidak boleh memegang apa-apa jawatan dalam apa-apa pertubuhan badan atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan
- c. Sekiranya pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik kemudahan ini dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap pegawai terbabit.

14.0 AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

- a. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Perlembagaan UKM 2010, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan serta undang-undang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
- b. Garis Panduan ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa.

15.0 PENGUATKUASAAN

- a. Garis Panduan Kemudahan Latihan Kepakaran Universiti Kebangsaan Malaysia ini **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024**; dan
- b. Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai.

16.0 SUMBER RUJUKAN

- a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2022: Kemudahan Cuti
 - i. Ceraian SR 5.1.7: Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - ii. Ceraian SR 5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara.
- b. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2011: Bayaran Insentif Pakar (BIP), Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian dan Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah berkuat kuasa 1 Julai 2011 (LPU Bil.8/2011 bertarikh 15 September 2011);
- c. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007: Bayaran Insentif Perkhidmatan Klinikal (BIPK) berkuat kuasa 1 Januari 2018 (LPU Bil.2/2008 bertarikh 9 April 2008); dan
- d. Jadual Kedua: Jadual Gantirugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Pengajian Dalam dan Luar Negara, Dasar Baru Tuntutan Gantirugi kepada Pelajar/Pegawai Tajaan Kerajaan, Arahan Pentadbiran Latihan Bil.8 Tahun 2003, Jabatan Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa 1 Januari 2013.

17.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Bil.	Lantikan	Alamat	No. Telefon/Emel.
1.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.	03-8911 8225/8241/8251 upk.bsm@ukm.edu.my
2.	Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Tingkat 1, Jabatan Sumber Manusia, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9145 7925/6296 ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
3.	Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Perkhidmatan Sumber Manusia, Aras 6, Perkhidmatan Sumber Manusia, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9174 8660/8666 ulpkhpkk@ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HCTM UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HPKK; dan
Pejabat Penasihat Undang-Undang, UKM

Tarikh: 7 Jun 2023

Pindaan: 22 Disember 2023



**JABATAN
PENDAFTAR**

**Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar,
Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua,
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.
Telefon: 03-8911 8225/8241/8251
Emel: upk.bsm@ukm.edu.my**