



# **PANDUAN PEGAWAI BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**[www.umt.edu.my](http://www.umt.edu.my)**

*Terokaan Seluas Lautan, Kelestarian Sejagat*

# ISI KANDUNGAN

<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
KATA ALUAN	1
1.0 PENGENALAN	
1.1 UMT Sepintas Lalu	7
2.0 PERKHIDMATAN DAN PENTADBIRAN PEGAWAI	
2.1 Pelantikan	9
2.2 Lapor Diri	9
2.3 Penetapan Gaji	10
2.4 Pergerakan Gaji Tahunan	10
2.5 Elaun dan Kemudahan	12
2.5.1 Imbuhan Tetap	
2.5.2 Bayaran Insentif	
2.5.3 Bantuan Sara Hidup/COLA (Cost Of Living Allowance)	
2.6 Pengisytiharan Harta	19
2.6.1 Kewajipan Mengisytiharkan Harta	
2.6.2 Keperluan Membuat Perisytiharan Harta	
2.6.3 Definisi Harta	
2.6.4 Tempoh Perisytiharan Harta	
2.6.5 Pemilikan Harta Yang Dilarang	
2.6.6 Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta	
3.0 ETIKA DAN TATAKELAKUAN	
3.1 Integriti Penjawat Awam	21
3.2 Pelanggaran Peraturan	24
3.3 Waktu Bekerja	25
3.4 Etika Berpakaian	25
3.4.1 Pakaian Yang Sesuai atau Dbolehkan	
4.0 LATIHAN DAN CUTI BELAJAR	
4.1 Latihan	29
4.2 Cuti Belajar	29
4.2.1 Objektif Cuti Belajar disediakan adalah untuk:	
4.2.2 Syarat dan Kelayakan Umum	
4.2.3 Kategori Cuti Belajar	
4.2.4 Panduan Cuti Belajar	

5.0	PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN	
5.1	Syarat-syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan	31
5.2	Program Transformasi Minda (PTM)	31
5.3	Peperiksaan Perkhidmatan	32
5.4	Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Atau Skim Pencen	39
6.0	SISTEM PENILAIAN PRESTASI (LNPT)	40
6.1	Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai	41
7.0	KENAIKAN PANGKAT	
7.1	Syarat-Syarat Asas Kenaikan Pangkat	42
8.0	PENAMATAN PERKHIDMATAN	
8.1	Penamatan Jawatan	43
8.2	Peletakan Jawatan	43
8.3	Pelantikan Semula	43
9.0	PERSARAAN	
9.1	Pemberian Taraf Berpencen (PTB)	44
9.2	Persaraan	44
	9.2.1 Faedah Persaraan	
10.0	KESELAMATAN	
10.1	Kad Identiti Universiti	45
10.2	Pelekat Kenderaan	45
11.0	KEMUDAHAN PEGAWAI	
11.1	Kemudahan Cuti	46
11.2	Perubatan	57
	11.2.1 Kelayakan	
	11.2.2 Klinik Panel	
	11.2.3 Kemudahan Rawatan	
	11.2.4 Panduan Kemudahan Perubatan	
11.3	Pakaian Seragam	62
11.4	Skim Pinjaman Perumahan/Kenderaan/Komputer	62
	11.4.1 Pinjaman Perumahan Perbendaharaan	

- 11.4.2 Skim Pinjaman Kenderaan
- 11.4.3 Pinjaman Komputer

12.0 KEBAJIKAN PEGAWAI

12.1	Tabung Kebajikan Pegawai	66
12.2	Kemudahan Pengurusan Jenazah	66
	12.2.1 Kelayakan	
	12.2.2 Kadar Bantuan	
12.3	Pusat Jagaan Kanak-kanak	67
13.0	HUBUNGAN MAJIKAN-PEKERJA	68

## **KATA ALUAN PENDAFTAR**

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera.

Syabas dan tahniah saya rakamkan kepada pegawai di Pejabat Pendaftar yang telah berjaya menghasilkan buku Panduan Pegawai Baharu Univerisiti Malaysia Terengganu.

Penghasilan buku panduan ini adalah bertujuan untuk memberi pendedahan awal kepada pegawai lantikan baharu berhubung dengan perkara-perkara asas mengenai perkhidmatan awam di samping maklumat kelayakan dan kemudahan yang bakal dinikmati sebagai pegawai UMT. Buku ini merupakan pintu pertama gerbang maklumat asas pengurusan sumber manusia di UMT.

Maklumat yang dibekalkan menerusi buku panduan ini adalah diharapkan dapat membantu pegawai baharu untuk berusaha menyampaikan perkhidmatan yang terbaik sejajar dengan misi dan visi Universiti.

Akhir kata, diucapkan Selamat Maju Jaya dan selamat menjalankan tugas.

Terima kasih. Wassalam.

**“TEROKAAN SELUAS LAUTAN, KELESTARIAN SEJAGAT”**

**MOHD NOR SHOKRI ABD. RAHMAN**  
Pendaftar  
Universiti Malaysia Terengganu

## **KATA ALUAN PENGARAH JABATAN PENGURUSAN PERJAWATAN**

Assalamualaikum dan salam sejahtera.

Pertamanya saya bersyukur kerana buku panduan ini dapat diterbitkan dengan jayanya. Buku Panduan Pegawai Baharu ini mengandungi maklumat penting sebagai panduan kepada pegawai yang baharu berkhidmat dengan UMT.

Pelbagai usaha telah dilakukan untuk memastikan maklumat dalam buku panduan ini sentiasa sahih dan tepat. Ini bagi memastikan pegawai baharu UMT dapat maklumat terkini mengenai kemudahan, kelayakan dan juga faedah yang bakal diterima semasa di UMT. Ianya juga dapat membantu pegawai baharu untuk menyesuaikan diri dengan persekitaran baru lebih cepat.

Buku ini mengandungi maklumat awal semasa mula berkhidmat sehinggalah tamat perkhidmatan. Buku yang komprehensif ini akan ditambahbaik secara berterusan bagi memastikan maklumat dalam buku ini sentiasa terkini.

Akhir kata, saya ingin merakamkan ucapan tahniah kepada pegawai Pejabat Pendaftar dan juga mereka yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penerbitan buku ini. Semoga buku panduan ini akan memberikan manfaat kepada pegawai baharu.

Sekian.

**“TEROKAAN SELUAS LAUTAN, KELESTARIAN SEJAGAT”**

**WAN ABDUL MANAN WAN ABDULLAH**  
**Pengarah Jabatan Pengurusan Perjawatan**  
**Pejabat Pendaftar**  
**Universiti Malaysia Terengganu**

# 1 PENGENALAN

Buku panduan ini sebagai rujukan kepada pegawai baharu Universiti Malaysia Terengganu (UMT) yang mengandungi maklumat asas mengenai UMT dan syarat-syarat perkhidmatan di UMT. \*

## 1.1 UMT Sepintas Lalu

Universiti Malaysia Terengganu (UMT) bertapak daripada Pusat Perikanan dan Sains Samudera di bawah naungan Universiti Pertanian Malaysia (UPM) (kini dikenali Universiti Putra Malaysia) bertempat di Mengabang Telipot, Kuala Terengganu. Ia mula beroperasi pada tahun 1979 berfungsi menyediakan kemudahan latihan kepada para pelajar Program Perikanan dan Sains Samudera dan kemudahan penyelidikan kepada pensyarah.

Pada bulan Jun 1996, UPM melalui penstrukturan semula program akademiknya telah menaik taraf Pusat Perikanan dan Sains Samudera kepada sebuah kampus cawangan. Melalui penstrukturan ini, Fakulti Perikanan dan Sains Samudera, UPM telah dipindahkan dari Serdang ke Kuala Terengganu dan ditukar nama kepada Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi (FSGT). Selain itu, Fakulti Sains dan Sastera Ikhtisas (FSSI) serta Pusat Pengajian Matrikulasi turut ditubuhkan di kampus cawangan ini yang dikenali sebagai Universiti Pertanian Malaysia Cawangan Terengganu (UPMT).

Pada 5 Mei 1999, Jemaah Menteri telah meluluskan penubuhan Kolej Universiti Terengganu (KUT) sebagai kampus bersekutu UPM. KUT telah diberi kuasa autonomi pada 1 Mei 2001 dan pada 20 Jun 2001, ia dinamakan Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM) selaras dengan hasrat kerajaan supaya kolej ini menerajui bidang sains dan teknologi.

Pada 1 Februari 2007, Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia sekali lagi memahat sejarah apabila ia dinaik taraf sebagai sebuah universiti penuh dan dikenali dengan nama Universiti Malaysia Terengganu (UMT) melalui Perintah Universiti Malaysia Terengganu (Perbadanan) [P.U. (A) 27/2007].

### **Visi**

Universiti Berfokus Marin Terunggul dalam Negara dan Disegani di Peringkat Global.

### **Misi**

Menjana Ilmu untuk Kesejahteraan Masyarakat dan Kelestarian Alam.

## **Governan**

Universiti Malaysia Terengganu ialah pertubuhan perbadanan di bawah Perintah Universiti Malaysia Terengganu (Pemerbadanan) 2007 [P.U. (A) 27/2007] dan Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu [P.U. (A) 29/2007].

Canselor merupakan ketua Universiti yang dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong, atas nasihat Menteri, yang mempengerusikan mana-mana Konvokesyen apabila menghadirinya dan hendaklah mempunyai apa-apa kuasa lain dan melaksanakan apa-apa kewajipan lain yang diberikan atau dikenakan ke atasnya oleh Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu [P.U. (A) 29/2007] atau mana-mana statut, kaedah atau peraturan.

Canselor boleh melantik, atas nasihat Menteri, orang yang difikirkannya patut sebagai Pro-Canselor. Jika oleh sesuatu sebab Canselor tidak berupaya menjalankan mana-mana daripada fungsinya di bawah Perlembagaan ini atau mana-mana statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, Canselor boleh membenarkan mana-mana Pro-Canselor menjalankan fungsi itu bagi pihaknya.

Naib Canselor pula merupakan ketua pegawai eksekutif dan bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal Universiti. Bagi membantu melaksanakan fungsi tersebut, Naib Canselor dibantu oleh Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-undang dan lain-lain pegawai yang ditetapkan oleh statut.



## 2 PERKHIDMATAN DAN PENTADBIRAN PEGAWAI

### 2.1 Pelantikan

- a. Pelantikan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) UMT sama ada secara tetap, sementara atau kontrak setelah memenuhi syarat-syarat lantikan dalam skim perkhidmatan sesuatu jawatan yang sedang berkuatkuasa tertakluk kepada keputusan pemeriksaan doktor yang memberi perakuan kesihatan pegawai.
- b. Pegawai pada setiap masa adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Terengganu, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Statut, Akta, Peraturan, Pekeliling dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa.
- c. Pegawai mestilah bebas dari sebarang ikatan perjanjian mengenai biasiswa atau sebagainya dengan pihak yang lain daripada Universiti ini dan sekiranya ada perkara yang berbangkit mengenainya pegawai hendaklah menguruskannya dengan tidak melibatkan UMT.
- d. Pegawai dibekalkan dengan Kad Identiti UMT dan hendaklah mempamerkan kad tersebut sepanjang masa ketika berada di dalam kampus.

### 2.2 Laporan Diri

Pegawai dikehendaki melapor diri di Pejabat Pendaftar dan mengisi semua dokumen lapor diri dengan lengkap seperti berikut :

- a. Surat Penerimaan Tawaran Pelantikan (UMT/PEND/J16 (Pin.1/2009))
- b. Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baru (UMT/PEND/J17(Pin.1/2009))
- c. Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (UMT/PEND/J18 (Pin.1/2009))
- d. Surat Pemberitahuan Alamat (Akta 605) (UMT/PEND/J19 (Pin.1/2009))
- e. Borang Butir-butir Perkhidmatan Yang Lepas Dengan Badan-badan Awam/ Swasta (UMT/PEND/J20 (Pin.1/2009))
- f. Borang Permohonan Kad Kakitangan (UMT/PEND/J21 (Pin.1/2009))
- g. Laporan Pemeriksaan Kesihatan (UMT/PEND/J22 (Pin.1/2009))

- h. Borang Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960)  
(UMT/PEND/J23 (Pin.1/2009))
- i. Borang Pengesahan Lapori Diri Mula Bertugas  
(UMT/PEND/J24 (Pin.1/2009))
- j. Borang Ikrar Perkhidmatan Awam (UMT/PEND/J25 (Pin.1/2009))
- k. Borang Skim Kemudahan Perubatan Pegawai  
(UMT/PEND/K13 (Pin.1/2014))
- l. Borang Pengisytiharan Harta (UMT/PEND/K08(Pin.1/2013))

### 2.3 Penetapan Gaji

- a. Pegawai ditawarkan dengan gaji bulanan mengikut skim perkhidmatan sebagaimana Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM). Selain daripada bayaran gaji pokok dan imbuhan tetap, pegawai juga dibayar elaun-elaun yang berkelayakan sebagaimana pekeliling yang berkuatkuasa.
- b. Pegawai yang dilantik akan ditawarkan gaji permulaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya. Pertimbangan untuk mendapatkan gaji permulaan lebih tinggi ditentukan oleh PBM berdasarkan pengalaman relevan dan kelayakan khas atau bakat.

### 2.4 Pergerakan Gaji Tahunan

- a. Pergerakan gaji tahunan ditetapkan berdasarkan prestasi perkhidmatan melalui Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT). Bagi pegawai yang sedang cuti belajar di peringkat Diploma, Ijazah, Sarjana dan Doktor Falsafah, pergerakan gaji tahunan adalah berdasarkan kepada Laporan Kemajuan Pengajian pegawai.
- b. Tarikh pergerakan gaji tahunan ditentukan berdasarkan kepada tarikh melapor diri pegawai sama ada pada bulan Januari, April, Julai atau Oktober. Terdapat 4 pergerakan gaji tahunan iaitu:

Tarikh Iantikan	Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)
Jan - Mac	1 Januari
April - Jun	1 April
Julai - September	1 Julai
Oktober - Disember	1 Oktober

- c. Pergerakan gaji tahunan boleh berubah sekiranya berlaku perkara berikut:
- i) pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
  - ii) kenaikan pangkat;
  - iii) Hadiah Pergerakan Gaji (HPG); atau
  - iv) hukuman tatatertib

## 2.5 Elaun dan Kemudahan

### 2.5.1 Imbuhan Tetap

Bil.	Jenis Imbuhan/Elaun	Kumpulan Staf	Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuat Kuasa	Rujukan Pekeliling
1.	Imbuhan Tetap Keraian	Pengurusan Tertinggi (JUSA)	VU5	4000.00	1 November 2002	P.P. Bil. 4 Tahun 2002
			VU6	3050.00		
			VU7	2500.00		
		Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)	VK5	4000.00	1 Julai 2008	S.P.P Bil.10 Tahun 2008
			VK6	3050.00		
			VK7	2500.00		
		Pengurusan dan Profesional	53 dan 54	800.00	1 November 2002	P.P. Bil. 4 Tahun 2002
			51 dan 52	600.00		
			47 hingga 50	550.00		
			43 dan 44	400.00		
		Pensyarah	53 dan 54	800.00	1 November 2002	P.P. Bil. 4 Tahun 2002
			51 dan 52	600.00		
			46	550.00		
45 <sup>a</sup>	500.00					

*a = Elaun diberi kepada pensyarah 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, pensyarah akan dibayar Imbuhan Tetap Khidmatan Awam (ITKA)*

Bil.	Jenis Imbuhan/Elaun	Kumpulan Staf	Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuat Kuasa	Rujukan Pekeliling		
2.	Imbuhan Tetap Perumahan	Pengurusan Tertinggi (JUSA)	VU5	2000.00	1 November 2002	P.P. Bil. 4 Tahun 2002		
			VU6	1600.00				
			VU7	1300.00				
		Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)	VK5	2000.00				
			VK6	1600.00				
			VK7	1300.00				
		Pengurusan dan Profesional serta Sokongan	53 dan 54	900.00			1 Januari 2008	S.P.P. Bil. 16 Tahun 2007
			51 dan 52	700.00				
			45 hingga 50	700.00				
			43 dan 44	400.00				
			41 dan 42	250.00				
			1 hingga 40	180.00	1 Januari 2005	S.P.P. Bil. 4 Tahun 2004		
3.	Imbuhan Tetap Jawatan Utama	Pengurusan Tertinggi (JUSA)	VU5	2500.00	1 Januari 1992	P.P. Bil. 9 Tahun 1991 P.P. Bil. 10 Tahun 1991		
			VU6	1500.00				
			VU7	1000.00				
		Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)	VK5	2500.00	1 Julai 2008	S.P.P Bil.10 Tahun 2008		
			VK6	1500.00				
			VK7	1000.00				

Bil.	Jenis Imbuhan/Elaun	Kumpulan Staf	Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuat Kuasa	Rujukan Pekeliling
4.	Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Pengurusan dan Profesional serta Sokongan	41 dan 42	300.00	1 Januari 2006	S.P.P. Bil. 9 Tahun 2005
			35 hingga 40	220.00	1 Januari 2007	S.P.P. Bil. 8 Tahun 2006
			27 hingga 34	160.00		
			25 dan 26	140.00		
			17 hingga 24	115.00		
			1 hingga 16	95.00		
		Pensyarah	45	300.00	1 Januari 2006	S.P.P. Bil. 9 Tahun 2005
5.	Bayaran Bantuan Menyelenggara Rumah	Pengurusan Tertinggi (JUSA)	VU5	2000.00 (setahun)	1 Januari 1996	P.P. Bil. 4 Tahun 1996
			VU6			
			VU7			
		Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)	VK5	2000.00 (setahun)		
			VK6			
			VK7			
6.	Bayaran Pembantu Rumah	Pengurusan Tertinggi (JUSA)	VU5	500.00		
			VU6			
			VU7			
		Pengurusan Tertinggi (Gred Khas)	VK5	500.00		
			VK6			
			VK7			

Bil.	Jenis Imbuhan/Elaun	Kumpulan Staf	Gred	Kadar Sebulan (RM)	Tarikh Kuat Kuasa	Rujukan Pekeliling
7.	Elaun Sara Hidup - tidak layak untuk Pengurusan Tertinggi (Gred VU dan VK)	Kuala Lumpur/Putrajaya/Johor Bharu dan lain-lain Kawasan A		300.00	1 Julai 2007	P.P. Bil. 6 Tahun 2007
		Kuala Terengganu/Kemaman/Alor Setar/Kuantan/Kota Bharu dan lain-lain Kawasan B		250.00	1 April 2012	P.P. Bil. 3 Tahun 2012
		Kawasan selain Kawasan A dan Kawasan B		150.00		

## 2.5.2 Bayaran Insentif

### a. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

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

- i) 5% daripada gaji pokok sebulan untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional kecuali bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pegawai Farmasi, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian, Pensyarah Universiti (farmasi) dan Pensyarah UiTM (farmasi) adalah RM750 sebulan tanpa mengikut gred.
- ii) 10% daripada gaji pokok sebulan untuk Kumpulan Sokongan kecuali bagi Jururawat dalam Kumpulan Sokongan adalah 15% daripada gaji pokok sebulan;
- iii) 10% daripada gaji pokok sebulan secara khas untuk penyandang kepada Jururawat dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang terlibat dalam pelaksanaan opsyen tukar lantik ke skim perkhidmatan Jururawat Bersepadu;
- iv) 10% daripada gaji pokok sebulan secara Khas Untuk Penyandang kepada Jururawat yang terlibat dalam pelaksanaan opsyen tukar lantik ke skim perkhidmatan Pengajar (kejururawatan).

<b>Senarai Jawatan Yang Layak Menerima Elaun Kritikal Di UMT</b>		
• Pembantu Perubatan	• Pegawai Farmasi	• Penolong Jurutera Laut
• Arkitek	• Pegawai Laut	• Penolong Pegawai Laut
• Arkitek Laut	• Pegawai Penyelidik	• Pensyarah Universiti (kejuruteraan, perundangan, kejururawatan, ukur bahan, seni bina dan farmasi)
• Jururawat	• Pegawai Pergigian	
• Jurutera	• Pegawai Perubatan	
• Jurutera Laut	• Pegawai Undang-undang	
• Juruukur Bahan	• Penjaga Jentera Elektrik	



b. Bayaran Insentif Wilayah

Lingkungan gaji bagi menetapkan kadar Bayaran Insentif Wilayah seperti berikut:

Lingkungan Gaji (Termasuk Elaun Pemangkuan)	Peratusan Daripada Gaji Yang Diterima (%)
RM6,289.14 dan ke atas	12.5
RM4,029.64 - RM6,289.13	15.0
RM2,015.74 - RM4,029.63	17.5
RM1,329.74 - RM2,015.73	20.0
RM951.35 - RM1,329.73	22.5
RM951.34 ke bawah	25.0

**2.5.3 Bantuan Sara Hidup/COLA (*Cost Of Living Allowance*)**

- a. Bantuan Sara Hidup adalah bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan Pegawai Perkhidmatan Awam mengikut tempat kerja (pejabat) pegawai atau institusi pengajian bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar/ kursus jangka panjang dalam Negara dan kadar bayaran adalah seperti berikut :

Kawasan	Kadar sebulan
Kawasan A	RM300
Kawasan B	RM250
Kawasan lain	RM150

- b. Kawasan A & B adalah berdasarkan kawasan pentadbiran Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut :

<b>Kawasan A</b>	
<b>Negeri</b>	<b>Dewan Bandaraya / Majlis Bandaraya / Majlis Perbandaran / Perbadanan</b>
Wilayah Persekutuan	Kuala Lumpur dan Putrajaya
Pulau Pinang	Pulau Pinang dan Seberang Perai
Selangor	Ampang Jaya, Kajang, Klang, Petaling Jaya, Selayang, Sepang, Shah Alam dan Subang Jaya
Johor	Johor Bahru

<b>Kawasan B</b>	
<b>Negeri</b>	<b>Dewan Bandaraya / Majlis Bandaraya / Majlis Perbandaran / Perbadanan</b>
Johor	Batu Pahat, Johor Bahru Tengah, Kluang, Kulai dan Muar
Kedah	Alor Star, Kulim, Langkawi dan Sungai Petan
Kelantan	Kota Bharu
Melaka	Alor Gajah, Bandar Melaka dan Jasin
Negeri Sembilan	Nilai, Port Dickson dan Seremban
Perak	Ipoh, Kuala Kangsar, Manjung, Taiping dan Teluk Intan
Pahang	Bentong, Kuantan dan Temerloh
Perlis	Kangar
Terengganu	Kemaman dan Kuala Terengganu

- c. Bayaran Sara Hidup ini tidak diberikan kepada mereka yang berjawatan JUSA dan ke atas termasuk mereka yang menanggung/memangku jawatan JUSA dan ke atas.

## 2.6 Pengisytiharan Harta

### 2.6.1 Kewajipan Mengisytiharkan Harta

Di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Pendaftar 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.

### 2.6.2 Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- a. Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- b. Dikehendaki oleh Universiti;
- c. Memperolehi harta tambahan; dan
- d. Melupuskan harta

### 2.6.3. Definisi Harta

“Harta” sepertimana yang telah ditetapkan menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U.(B) 104 atau 2010 iaitu Penetapan Harta Di bawah Sub Peraturan 10(8), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang berkuat kuasa pada 11 Mac 2010,

“harta” sama ada di dalam dan di luar Malaysia ertinya;

<b>Harta tak alih</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara</li> <li>• Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumahpangsa, pangsapuri atau kondominium</li> <li>• Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung</li> </ul>
<b>Harta alih</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan</li> <li>• Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain</li> <li>• Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan perniagaan atau komersial</li> <li>• Apa-apa jenis kenderaan bermotor</li> <li>• Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah 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</li> </ul>

#### **2.6.4 Tempoh Perisytiharan Harta**

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

#### **2.6.5 Pemilikan Harta Yang Dilarang**

- a. Pegawai tidak dibenarkan memiliki lesen kenderaan perniagaan; kenderaan perkhidmatan awam; perniagaan hiburan; atau memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.
- b. Larangan ini ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan ini secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan.

#### **2.6.6 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).

## 3 ETIKA DAN TATAKELAKUAN

### 3.1 Integriti Penjawat Awam

Pegawai hendaklah mempunyai **integriti** dan **kawalan diri** yang tinggi. Integriti bermaksud kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan padu pada pegawai dan organisasinya. Dalam konteks individu, integriti adalah keselarasan antara apa yang dikatakan oleh individu dengan apa yang dikotakannya; keselarasan di antara tindakannya dengan prinsip moral, etika dan undang-undang; serta keselarasan di antara kepentingan diri dengan kepentingan awam.

Pegawai yang berintegriti akan melaksanakan amanah dan kuasa yang diberikan kepadanya menurut kepentingan awam. Apabila berlaku konflik kepentingan, pegawai hendaklah menyelesaikan konflik tersebut dengan memberi keutamaan kepada kepentingan awam.

Dalam memenuhi prinsip integriti tersebut, seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, negara dan kerajaan. Untuk itu, seseorang pegawai **tidak boleh**:

- a. membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- b. berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- c. berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
  - i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
  - ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
- d. berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- 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 perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- i. ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- j. cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 telah memperuntukkan sebanyak **13 larangan mutlak** dan **7 larangan dengan kebenaran** yang perlu dipatuhi oleh pegawai.

13 Larangan Mutlak	
Peraturan	Jenis Larangan Atau Tegahan (Mutlak)
4A	Melakukan gangguan seksual
7	Menyalahgunakan dadah (mengguna atau mengambil)
8/9	Menerima atau memberi hadiah/ keraian
11	Menyelenggarakan taraf kehidupan melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah
12	Meminjam wang atau menjadi penjamin
13	Terlibat dalam keterhutangan kewangan yang serius
15	Meminjamkan wang dengan faedah
16	Terlibat dalam pasaran niaga hadapan
17	Terlibat dalam cabutan bertuah dan Loteri
18	Menerbitkan buku berdasarkan maklumat rasmi terperingkat
20	Menyunting akhbar, majalah atau jurnal
21	Terlibat dalam kegiatan politik bagi pegawai dalam kumpulan pengurusan tertinggi serta pengurusan dan profesional
24	Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah

7 Larangan Dengan Kebenaran		
Peraturan	Jenis Larangan Atau Tegahan	Kebenaran
5	Melakukan pekerjaan luar	Ketua Jabatan
6	Etiket berpakaian	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
8	Menerima hadiah	Ketua Jabatan
10	Pemunyaan harta	Ketua Jabatan
19	Membuat pernyataan awam	Y.B. Menteri
21	<p>Terlibat dalam kegiatan politik</p> <p>(a) Dalam tempoh cuti sebelum bersara (KumpulanPengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional)</p> <p>(b) PPPS Gred DG41 hingga DG48 yang bertugas di institusi pendidikan KPM</p> <p>(c) Kumpulan Sokongan</p>	<p>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (bagi Pegawai Perkhidmatan Gunasama); atau</p> <p>Ketua Setiausaha (bagi Pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama)</p> <p>Ketua Setiausaha KPM (bagi Pegawai PPPS)</p>
22	Membawa perbicaraan undang-undang atau bantuan guaman	Ketua Setiausaha

Pegawai juga adalah dilarang terlibat dengan Skim Cepat Kaya sama ada sebagai penganjur, perantara atau pelabur dan larangan ini melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009. Kerajaan juga melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2010 melarang pegawai membuat kenyataan yang menyentuh sensitiviti kaum dan agama sehingga menjejaskan perpaduan kaum.

### 3.2 Pelanggaran Peraturan

Sekiranya pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, bergantung kepada merit sesuatu kes itu, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dua atau lebih hukuman dengan kesannya seperti berikut:

**a. Kesan Hukuman Tatatertib Terhadap Urusan Kenaikan Pangkat**

Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbang Untuk Kenaikan Pangkat
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

**b. Kesan Hukuman Tatatertib Terhadap Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Imbuan Tahunan**

Pegawai yang didapati bersalah dan dikenakan tindakan tatatertib maka pegawai tersebut tidak layak dipertimbangkan APC. Manakala pegawai yang bersalah dan dikenakan hukuman yang lebih berat daripada hukuman amaran pada sesuatu tahun tidak layak dibayar Imbuan Tahunan.

**c. Kesan Hukuman Buang Kerja**

Hukuman Buang Kerja adalah hukuman yang paling berat dikenakan ke atas seseorang pegawai awam yang didapati melakukan kesalahan serius. Kesan hukuman buang kerja menyebabkan seseorang pegawai secara automatik bukan lagi sebagai pegawai awam maka pegawai tidak layak terhadap gaji, elaun dan kemudahan yang disediakan kerajaan serta tidak dibayar apa-apa faedah pencen atau ganjaran walaupun tempoh perkhidmatan pegawai telah lama. Pegawai tersebut juga tidak boleh dilantik semula dalam perkhidmatan awam.



### 3.3 Waktu Bekerja

Waktu bekerja di UMT adalah seperti berikut:

Hari Ahad hingga Rabu	8.00 pagi hingga 4.45 petang
Hari Khamis	8.00 pagi hingga 4.30 petang
Waktu Rehat	1.00 tengah hari hingga 2.00 petang

Waktu bekerja di Pusat Komunikasi Strategik, Putrajaya adalah seperti berikut:

Hari Isnin – Jumaat	8.00 pg hingga 5.00 petang
Waktu Rehat (Isnin – Jumaat)	1.00 tengah hari hingga 2.00 petang
Waktu Rehat (Jumaat)	12.15 tengah hari – 2.45 petang

Setiap pegawai adalah dikehendaki berada di tempat bekerja pada waktu bekerja kecuali dengan kebenaran Ketua PTjnya atau bercuti. Pegawai yang diarahkan bertugas di luar waktu bekerjanya adalah layak mendapat bayaran kerja lebih masa atau cuti gantian mengikut kategori pegawai dan peraturan yang berkuatkuasa.

### 3.4 Etika Berpakaian

Pegawai adalah tertakluk kepada etika berpakaian yang dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006.

#### 3.4.1 Pakaian Yang Sesuai atau Dbolehkan

##### ➤ Pakaian Lelaki

- a. Pekerja kumpulan sokongan I, Pengurusan dan Profesional dan ke atas hendaklah memakai “lounge suit” atau “bush-jacket” atau “nehru suit” dengan bahan kain yang sesuai, atau seluar panjang dengan baju kemeja berlengan panjang dan bertali leher. Baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam bahagian seluar pada paras pinggang dan lengan baju hendaklah tidak dilipat.
- b. Pekerja kumpulan sokongan II pula hendaklah memakai seluar panjang berserta baju kemeja dengan warna yang sesuai. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam bahagian seluar pada paras pinggang dan jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju tidak dilipat.

- c. Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dibenarkan dipakai semasa bekerja.
- d. Baju Melayu lengkap dengan bersampin atau baju yang mirip dengan potongan baju Melayu atau kemeja berkolar nehru atau mandarin dan dipakai dengan seluar panjang. Baju Melayu dengan kain sarung tidak dibenarkan.
- e. Pada setiap hari Khamis, hendaklah memakai baju batik Malaysia berlengan panjang dengan seluar panjang kecuali pekerja yang dikehendaki memakai pakaian seragam.
- f. Tali pinggang daripada jenis kulit atau sejenis dengannya dan berwarna gelap sesuai untuk dipakai ke majlis rasmi atau bekerja. Pilih kepala tali pinggang daripada jenis kecil, berbentuk empat segi bujur atau bulat. Tali pinggang juga harus dikilatkan sentiasa supaya ia kelihatan kemas dan cantik.
- g. Kasut hitam atau berwarna gelap dianggap sebahagian daripada pakaian rasmi.
- h. Padankan warna stoking dengan warna seluar atau dengan warna kasut bagi yang memakai seluar putih.
- i. Pakaian mestilah bersih dan tidak lusuh.
- j. Pakaian mestilah kemas, seperti:
  - i) bergosok
  - ii) tidak ada jahitan yang terbuka atau terbetas pada mana-mana bahagian
  - iii) tidak ada mana-mana bahagian yang terkoyak
  - iv) tidak ada mana-mana bahagian yang tertampal
- k. Rambut pekerja lelaki mestilah:
  - i) panjang tidak melampaui kolar baju;
  - ii) kemas dan menarik;
  - iii) tidak terikut-ikut gaya fesyen yang tidak senonoh;
  - iv) sentiasa disikat rapi; dan
  - v) tidak diwarnakan dengan apa cara sekalipun kecuali hitam
- l. Amalan pakaian yang tidak dibenarkan dalam waktu bekerja bagi lelaki:
  - i) memakai jeans atau seluar sukan;
  - ii) memakai t-shirt;
  - iii) memakai selipar, kasut getah atau kasut sukan. Capal boleh dikenakan dengan pakaian baju Melayu yang lengkap bersampin
  - v) memakai pakaian yang menjolok mata dan tidak sopan seperti:
    - memakai seluar pendek;
    - memakai baju tanpa lengan; dan
    - memakai sebarang aksesori yang tidak sesuai bagi lelaki misalnya subang, rantai, gelang dan sebagainya.

➤ **Pakaian Wanita**

- a. Baju kurung, kebarung, jubah atau kebaya yang labuh, kemas dan tidak menjolok mata adalah dibenarkan.
- b. Pakaian kaum masing-masing juga dibenarkan sekiranya ia labuh, kemas dan tidak menjolok mata.
- c. Maksud menjolok mata termasuklah jarang, ketat, berbelah atau singkat yang menampakkan anggota badan atau pakaian daripada material yang menampakkan susuk atau bentuk badan.
- d. Seluar panjang atau skirt (labuhnya hendaklah melebihi paras buku lali) yang bersesuaian dan tidak menjolok mata dan hendaklah dipadankan dengan baju berlengan panjang yang labuhnya melebihi paras punggung.
- e. Mengenakan perhiasan atau aksesori yang ringkas dan bersesuaian serta penggunaan alat solek dan wangian yang sederhana.
- f. Beg tangan yang sederhana besar sama ada jenis bertali atau jenis kepit sesuai digunakan pada waktu siang semasa bertugas. Beg tangan bersaiz kecil adalah sesuai untuk majlis makan malam.
- g. Pada setiap hari Khamis, dikehendaki memakai pakaian batik Malaysia kecuali pekerja yang dikehendaki memakai pakaian seragam.
- h. Kasut atau sandal atau sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai yang tumitnya tidak terlalu tinggi boleh dipakai dengan pakaian bekerja.
- i. Sarung kaki yang sesuai untuk bekerja dan majlis rasmi adalah daripada kategori warna kulit (skin colour).
- j. Wanita Islam hendaklah bertudung semasa bekerja.
- k. Tudung hendaklah menutupi kepala, leher, dada dan bahu serta tidak jarang dan menampakkan rambut. Etika menutup aurat bagi wanita Islam hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Jika tidak bertudung, rambut pekerja wanita mestilah:
  - i) kemas dan menarik;
  - ii) tidak terikut-ikut gaya fesyen yang tidak senonoh;
  - iii) sentiasa disikat atau diikat rapi;
  - iv) tidak diwarnakan dengan apa warna sekalipun kecuali warna rambut;
  - v) tidak dibotakkan.
- l. Amalan pakaian yang tidak dibenarkan dalam waktu bekerja bagi wanita adalah:-
  - i) memakai pakaian yang menjolok mata;
  - ii) memakai selipar, terompah dan kasut sukan;
  - iii) memakai jeans atau seluar sukan;
  - iv) memakai pakaian yang menutup sebahagian atau seluruh muka (purdah); dan
  - v) memakai t-shirt.

➤ **Tanda Nama dan Kad Identiti Universiti**

Sentiasa memakai tanda nama atau kad pekerja ketika bertugas.

➤ **Pakaian Semasa Menghadiri Upacara atau Istiadat Rasmi**

Pakaian semasa menghadiri upacara atau istiadat rasmi hendaklah mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985.

➤ **Pakaian Lain**

Pakaian-pakaian jenis lain termasuk jenis kasut, boleh dipakai oleh pegawai UMT semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian demikian dan dibenarkan oleh Ketua PTj masing-masing. Pekerja lelaki tidak dibenarkan berpakaian seperti wanita dan sebaliknya.

## 4 LATIHAN DAN CUTI BELAJAR

### 4.1 Latihan

Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang diperkenalkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menetapkan bahawa adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan semua pegawai di jabatan masing-masing mengikuti latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun.

Bagi tujuan pelaksanaan latihan yang lebih teratur dan sistematik, UMT telah menggariskan 3 komponen utama latihan iaitu:

- a. Kursus
- b. Sesi Pembelajaran
- c. Pembelajaran Kendiri

Pegawai boleh mendapatkan maklumat terkini serta hebahan tentang aktiviti latihan yang dianjurkan melalui portal <http://mynemo.umt.edu.my/>

### 4.2 Cuti Belajar

Cuti Belajar merupakan satu kemudahan yang disediakan untuk pegawai UMT. Dasar Cuti Belajar ialah menyediakan kemudahan pegawai akademik UMT untuk memperolehi kelayakan Doktor Falsafah dan Sarjana Kepakaran. Ia juga memberi peluang kepada Kumpulan Pengurusan dan Profesional, dan Kumpulan Pekhidmatan Sokongan melanjutkan pengajian untuk mendapat kelayakan/kepakaran yang lebih tinggi berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

#### 4.2.1 Objektif Cuti Belajar disediakan adalah untuk:

- a. Menambahkan bilangan tenaga akademik melalui pengajian lanjutan bagi skim jawatan tutor/felo akademik/Skim Latihan Akademik Muda dll. Jawatan tersebut dilantik secara sementara bagi pemegang ijazah Sarjana Muda atau Sarjana, dan perlu melanjutkan pengajian dalam tempoh 6 bulan selepas dilantik.
- b. Menambah bilangan jawatan pensyarah yang mempunyai ijazah Doktor Falsafah.

- c. Memberi peluang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional bukan akademik melanjutkan pelajaran ke peringkat Sarjana atau Doktor Falsafah atau meningkatkan ilmu dalam bidang tertentu.
- d. Memberi peluang kepada pegawai Kumpulan Perkhidmatan Sokongan melanjutkan pengajian ke peringkat ijazah Sarjana Muda.

#### **4.2.2 Syarat dan Kelayakan Umum**

Setiap kategori Cuti Belajar mempunyai syarat yang berlainan. Walaubagaimana pun, syarat-syarat umum bagi semua kategori permohonan adalah seperti berikut:

- a. Pegawai berjawatan tetap kecuali bagi tutor/felo akademik/Skim Latihan Akademik Muda dll yang merupakan jawatan sementara.
- b. Warganegara Malaysia
- c. Telah disahkan dalam perkhidmatan bagi pegawai berjawatan tetap.
- d. Cemerlang dalam akademik dan perkhidmatan.

#### **4.2.3 Kategori Cuti Belajar**

- a. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Akademik (SLPA)
- b. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa – Skim Latihan Pegawai Bukan Akademik (SLBPA)
- c. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa
- d. Cuti Belajar Bergaji Separuh Gaji Tanpa Biasiswa
- e. Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Biasiswa

#### **4.2.4 Panduan Cuti Belajar**

Pegawai boleh merujuk panduan lengkap cuti belajar menerusi buku Panduan Cuti Belajar Pegawai UMT dan Modul Cuti Belajar (e-Cube).

## 5

# PENGESEHAN DALAM PERKHIDMATAN

### 5.1 Syarat-syarat Pengesahan Dalam Perkhidmatan

Pegawai layak dipertimbangkan untuk pengesahan dalam perkhidmatan setelah memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya iaitu:

- a. Memenuhi tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun
- b. Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda (PTM)
- c. Lulus peperiksaan perkhidmatan yang berkaitan
- d. Diperaku oleh Ketua PTj
- e. Syarat tambahan bagi pegawai akademik, sebagaimana berikut:
  - i) Pensyarah Universiti Gred DS45  
Sekurang-kurangnya 1 penulisan (artikel jurnal/prosiding) diterbitkan sebagai penulis utama selepas lantikan di UMT.
  - ii) Pensyarah Universiti Gred DS51  
Sekurang-kurangnya 1 penulisan (artikel jurnal) diterbitkan sebagai penulis utama selepas lantikan di UMT.
  - iii) Pensyarah Universiti Gred DS53 (Profesor Madya)  
Sekurang-kurangnya 2 penulisan (sekurang-kurangnya 1 artikel jurnal) diterbitkan selepas lantikan di UMT.
  - iv) Pensyarah Universiti Gred VK7  
Sekurang-kurangnya 2 penulisan (sekurang-kurangnya 1 artikel jurnal) diterbitkan selepas lantikan di UMT.

Semua permohonan pelanjutan tempoh percubaan hanya dibenarkan tidak melebihi 12 bulan, tetapi dalam keadaan khas Pihak Berkuasa Melantik boleh melanjutkan tempoh percubaan melebihi 12 bulan jika difikirkan patut. Sekiranya pegawai masih tidak dapat disahkan dalam jawatan setelah tempoh pelanjutan ini berakhir, pegawai tersebut akan ditamatkan perkhidmatannya.

### 5.2 Program Transformasi Minda (PTM)

Mulai tahun 2013, Program Transformasi Minda (PTM) telah diperkenalkan bagi menggantikan Kursus Induksi. Setiap pegawai dikehendaki menghadiri PTM dengan jayanya sebagai salah satu syarat pengesahan dalam perkhidmatan. Penilaian PTM dibuat secara penilaian sepanjang program berdasarkan kepada

aktiviti dan kriteria penilaian yang ditetapkan. Oleh yang demikian, setiap pegawai perlu menghadiri ketiga-tiga segmen PTM yang merangkumi;

Segmen I : Negara dan Perkhidmatan Awam

Segmen II : Tanggungjawab dan Peranan Pegawai

Segmen III : Budaya Kerja Kelas Pertama

### 5.3 Peperiksaan Perkhidmatan

Peperiksaan adalah salah satu kaedah mengukur tahap pengetahuan, kefahaman dan kemahiran calon bagi membolehkan penilaian yang lebih objektif dibuat terhadap seorang pegawai perkhidmatan awam bagi tujuan tertentu sebagaimana yang terkandung dalam skim perkhidmatan berkenaan atau pekeliling berkaitan. Tujuan peperiksaan dalam perkhidmatan diadakan adalah seperti berikut:

**a. Pengambilan ke Perkhidmatan**

Peperiksaan untuk tujuan pengambilan dalam perkhidmatan awam diadakan bagi memenuhi syarat dan keperluan kursus ke perkhidmatan awam tertentu seperti Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) dan sebagainya.

**b. Pengesahan dalam Perkhidmatan**

Pegawai perkhidmatan awam yang baru dilantik disyaratkan lulus peperiksaan perkhidmatan sebagai keperluan pengesahan dalam perkhidmatan.

**c. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)**

Peperiksaan ini diadakan bagi menggantikan kelulusan akademik untuk lantikan ke gred jawatan yang lebih tinggi.

**d. Mendapat Ganjaran/ Elaun**

Peperiksaan ini diadakan bagi menguji tahap kecekapan seseorang pegawai bagi tujuan pemberian ganjaran/ elaun tertentu. Sebagai contoh, Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) boleh mengambil peperiksaan kederasan bagi tujuan mendapatkan 2 atau 4 pergerakan gaji.



**Senarai Jawatan Dan Kertas Peperiksaan Yang Perlu Diduduki Oleh Pegawai**

BIL	NAMA PEPERIKSAAN/ JAWATAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN
		I	II	III
<b>SKIM A: PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN</b>				
1.	Pegawai Laut (A41)	x	x	x
2.	Jurutera Laut (A41)	x	x	x
3.	Penolong Pegawai Laut (A29)	JPA	x	UMT
4.	Pembantu Laut (A17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
5.	Kelasi (A1)	x	x	x
6.	Pembantu Juruinjin Laut (A1)	x	x	x
<b>SKIM B: PERKHIDMATAN BAKAT DAN SENI</b>				
7.	Pegawai Kebudayaan (B41)	JPA	JPA	UMT
8.	Pegawai Kebudayaan (B27)	JPA	x	UMT
9.	Artis Budaya (B27)	x	x	x
10.	Pereka (B27)	JPA	x	UMT
11.	Ahli Fotografi (B21)	x	x	x
12.	Ahli Fotografi (B17)	x	x	x
13.	Pereka (B17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x
14.	Artis Budaya (B17)	x	x	x
15.	Pegawai Kebudayaan (B11)	JPA	UMT	x
<b>SKIM C: PERKHIDMATAN SAINS</b>				
16.	Pegawai Sains (C41)	x	x	x

BIL	NAMA PEPERIKSAAN/ JAWATAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN
		I	II	III
17.	Pegawai Teknologi Makanan (C41)	x	x	X
18.	Penolong Pegawai Sains (C27)	JPA	x	UMT
19.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan (C27)	JPA	x	UMT
20.	Penolong Pegawai Teknologi Makanan (C27)	JPA	x	UMT
21.	Pembantu Makmal (C17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
<b>SKIM F: PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT</b>				
22.	Pegawai Teknologi Maklumat (F41)	JPA	x	UMT
23.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (F29)	JPA	x	UMT
24.	Juruteknik Komputer (FT17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
<b>SKIM G: PERKHIDMATAN PERTANIAN</b>				
25.	Pegawai Perikanan (G41)	JPA	x	UMT
26.	Pegawai Pertanian (G41)	x	x	x
27.	Penolong Pegawai Perikanan (G27)	JPA	x	UMT
28.	Penolong Pegawai Pertanian (G27)	JPA	x	UMT
29.	Penolong Pegawai Veterinar (G27)	JPA	x	UMT
30.	Pembantu Pertanian (G17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
31.	Pembantu Perikanan (G17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x

BIL	NAMA PEPERIKSAAN/ JAWATAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN
		I	II	III
<b>SKIM J: PERKHIDMATAN KEJURUTERAAN</b>				
32.	Jurutera (J41)	x	x	x
33.	Juruukur Bahan (J41)	x	x	x
34.	Arkitek (J41)	x	x	x
35.	Penolong Jurutera (J29)	JPA	x	UMT
36.	Penolong Juruukur Bahan (J29)	JPA	x	UMT
37.	Penolong Pegawai Seni Bina (J29)	JPA	x	UMT
38.	Pelukis Pelan (J17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
39.	Juruteknik (J17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
<b>SKIM K: PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM</b>				
40.	Pegawai Keselamatan (KP41)	JPA	JPA	UMT
41.	Penolong Pegawai Keselamatan (KP27)	JPA	JPA	UMT
42.	Pembantu Keselamatan (KP17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x
43.	Pengawal Keselamatan (KP11)	JPA	UMT	x
<b>SKIM L: PERKHIDMATAN PERUNDANGAN DAN KEHAKIMAN</b>				
44.	Pegawai Undang-Undang (L41)	X	X	X
<b>SKIM N: PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN</b>				
45.	Pegawai Tadbir (N41)	JPA	JPA	JPA
46.	Pegawai Penerbitan (N41)	JPA	JPA	UMT

BIL	NAMA PEPERIKSAAN/ JAWATAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN
		I	II	III
47.	Pengurus Asrama (N41)	JPA	JPA	UMT
48.	Pegawai Penyelidik Sosial (N41)	x	x	x
49.	Penolong Pegawai Tadbir (N27)	JPA	JPA	JPA
50.	Penolong Pegawai Penerbitan (N27)	JPA	JPA	UMT
51.	Penolong Pengurus Asrama (N27)	JPA	JPA	UMT
52.	Setiausaha Pejabat (N27)	JPA (Trenkas) INTAN (ISAC)	JPA	JPA
53.	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) (N17)	UMT (Menaip)	JPA	JPA
54.	Pembantu Setiausaha Pejabat (N17)	JPA (Trenkas) INTAN (ISAC)	JPA	JPA
55.	Pegawai Khidmat Pelanggan (N17)	INTAN (ISAC)	JPA	JPA
56.	Penyelia Asrama (N17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x
57.	Pembantu Penerbitan (N17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x
58.	Pembantu Tadbir Rendah (N11)	JPA	JPA	x
59.	Pembantu Am Pejabat (N1)	x	x	x
60.	Tukang Masak (N1)	x	x	x
<b>SKIM Q: PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN</b>				
61.	Pegawai Penyelidik (Q53)	x	x	x
62.	Pegawai Penyelidik (Q43)	x	x	x
63.	Pegawai Penyelidik (Q41)	x	x	x

BIL	NAMA PEPERIKSAAN/ JAWATAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN
		I	II	III
<b>SKIM R: PERKHIDMATAN MAHIR / SEPARUH MAHIR / TIDAK MAHIR</b>				
64.	Penjaga Jentera Elektrik (R17)	x	x	x
65.	Tukang K3 (R9)	x	x	x
66.	Pemandu Kenderaan (R3)	x	x	x
67.	Pekerja Awam (R1)	x	x	x
<b>SKIM S: PERKHIDMATAN SOSIAL</b>				
68.	Pustakawan (S41)	x	x	x
69.	Pegawai Belia Dan Sukan (S41)	JPA	JPA	UMT
70.	Pegawai Psikologi (S 41)	JPA	JPA	UMT
71.	Pegawai Hal Ehwal Islam (S41)	JPA	JPA	UMT
72.	Kurator (S41)	JPA	JPA	UMT
73.	Penolong Pegawai Belia Dan Sukan (S27)	JPA	JPA	UMT
74.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam (S27)	JPA	JPA	UMT
75.	Penolong Pegawai Psikologi (S 27)	JPA	JPA	UMT
76.	Pembantu Perpustakaan (S17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B - Seksyen C	x
77.	Pembantu Belia Dan Sukan (S17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x
78.	Pembantu Hal Ehwal Islam (S17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x

BIL	NAMA PEPERIKSAAN/ JAWATAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN	BAHAGIAN
		I	II	III
<b>SKIM U: PERKHIDMATAN PERUBATAN</b>				
79.	Pegawai Perubatan (U41)	x	x	x
80.	Pegawai Pergigian (U41)	x	x	x
81.	Jururawat Terlatih (U29)	x	x	x
82.	Penolong Pegawai Farmasi (U29)	x	x	x
83.	Penolong Pegawai Perubatan (U29)	x	x	x
84.	Juruteknologi Makmal Perubatan (U29)	x	x	x
85.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (U29)	x	x	x
86.	Juru X-Ray (U29)	x	x	x
87.	Pembantu Pembedahan Pergigian (U17)	x	x	x
<b>SKIM W: PERKHIDMATAN KEWANGAN</b>				
88.	Pegawai Kewangan (W41)	JPA	JPA	UMT
89.	Penolong Akauntan (W27)	JPA	JPA	UMT
90.	Pembantu Akauntan (W17)	JPA	UMT - Seksyen A - Seksyen B	x
91.	Pembantu Tadbir (Kewangan) (W17)	UMT (Menaip)	JPA	JPA

x = Tidak berkaitan

#### **5.4 Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Atau Skim Pencen**

Pegawai yang dilantik kali pertama dalam perkhidmatan awam atau pegawai yang telah memilih skim KWSP pada jawatan terdahulu (di agensi lama) dan dilantik ke jawatan lain di UMT hendaklah sebelum diperakukan pengesahan dalam perkhidmatannya, memilih sama ada :

- a. meneruskan caruman KWSP; atau
- b. memilih skim Pencen

Sekiranya pegawai adalah pegawai Universiti Malaysia Terengganu, dan jika telah memilih opsyen skim Pencen atau telah diluluskan Pemberian Taraf Berpencen atau memilih opsyen skim KWSP semasa dalam jawatan lama, pegawai adalah kekal dalam skim tersebut.

## 6 SISTEM PENILAIAN PRESTASI (LNPT)

Sistem penilaian prestasi pegawai dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 – Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam.

Sistem ini diwujudkan untuk mengukur prestasi, mempertingkatkan keupayaan dan produktiviti pegawai serta meningkatkan pencapaian organisasi secara keseluruhannya. Penilaian prestasi ini sangat penting bagi membolehkan sebarang tindakan, pertimbangan dan keputusan yang tepat berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya pegawai untuk :

- a. Menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai
- b. Menentukan kesesuaian dan kelayakan untuk kenaikan pangkat, pemangkuan pinjaman dan pertukaran sementara
- c. Menentukan kelayakan dan kesesuaian untuk pergerakan dan anjakan gaji
- d. Menentukan penganugerahan khidmat cemerlang, pingat dan bintang kebesaran serta pemberian surat penghargaan
- e. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan
- f. Memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi serta motivasi pegawai

Selain itu, keputusan LNPT digunapakai bagi tujuan berikut:

- a. Kenaikan Pangkat  
Pegawai perlu mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 80% bagi tiga tahun berturut-turut.
- b. Penyambungan kontrak  
Pegawai kontrak perlu mendapat markah LNPT 85% dan ke atas bagi tujuan penyambungan kontrak.



- c. Penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)  
Markah penilaian prestasi bagi pegawai yang layak untuk dicalonkan sebagai penerima APC adalah 85% dan ke atas.

## 6.1 Kategori Pencapaian Prestasi Pegawai

Jadual berikut adalah kategori pencapaian prestasi pegawai:

Kategori	Markah	Catatan
Cemerlang	90 – 100%	Layak mendapat pergerakan gaji biasa atau anjakan gaji (mana-mana yang berkaitan)
Sangat Baik	80 – 89.99%	
Baik	70 – 79.99%	Layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Biasa
Sederhana	60 – 69.99%	
Kurang Memuaskan	50 – 59.99%	
Lemah	49.99% ke bawah	Pergerakan Gaji Statik

# 7

## KENAIKAN PANGKAT

Skim perkhidmatan memperuntukkan gred kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat bermaksud peningkatan secara hakiki, dari gred ke gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama. Bagi memastikan setiap urusan kenaikan pangkat dibuat secara telus, adil dan saksama, asas pertimbangan yang digunakan adalah seperti berikut:

### 7.1 Syarat-Syarat Asas Kenaikan Pangkat

Syarat-syarat asas kenaikan pangkat di bawah Sistem Saraan Malaysia (berkuat kuasa mulai 1 Januari 2006) adalah seperti berikut :-

- a. telah disahkan dalam perkhidmatan;
- b. melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
- c. mencapai prestasi yang ditetapkan
  - Sekurang-kurangnya mencapai purata 80% untuk Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi 3 tahun terakhir sebelum permohonan.
- d. diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan;
- e. telah mengisytiharkan harta
- f. lulus tapisan tatatertib dan tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Pegawai boleh merujuk garis panduan kenaikan pangkat menerusi :

- Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Bukan Akademik,
- Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pensyarah Universiti
- Garis Panduan dan Kriteria Kenaikan Pangkat Guru Bahasa

## 8 PENAMATAN PERKHIDMATAN

### 8.1 Penamatan Jawatan

Perkhidmatan pegawai boleh ditamatkan mengikut syarat-syarat berikut:-

- a. Di dalam tempoh percubaan, perkhidmatan pegawai boleh ditamatkan dengan memberi satu bulan notis (30 hari) atau dibayar satu bulan gaji sebagai ganti notis tanpa diberi sebarang sebab.
- b. Jika gagal disahkan dalam perkhidmatan/jawatan, kerana tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh UMT, perkhidmatan pegawai boleh ditamatkan dengan memberi satu bulan notis (30 hari) atau dibayar satu bulan gaji sebagai ganti notis.
- c. Jika membuat pengakuan palsu, semasa membuat permohonan ke jawatan yang dilantik sama ada dalam borang permohonan, borang pemeriksaan kesihatan dan Akuan Sumpah, pihak UMT boleh menamatkan perkhidmatan pegawai dengan serta merta.

Pegawai yang akan ditamatkan perkhidmatan, perlu diberi sebab-sebab mengapa penamatan perkhidmatannya dan diberi peluang untuk membela dirinya dalam tempoh tidak kurang daripada 14 hari dari tarikh penerimaan notis.

### 8.2 Peletakan Jawatan

Pegawai boleh meletakkan jawatan dengan mengemukakan notis bertulis kepada Pendaftar UMT dengan memberikan notis bertulis (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.

### 8.3 Pelantikan Semula

- a. Pegawai yang telah bersara wajib boleh dilantik semula sebagai pegawai kontrak sekiranya perkhidmatan mereka diperlukan universiti.
- b. Pegawai yang bersara pilihan boleh dipertimbangkan untuk lantikan semula dengan kelulusan daripada JPA.

## 9 PERSARAAN

### 9.1 Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

- a. Pegawai yang berjawatan tetap, setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira dan telah membuat opsyen untuk memasuki Skim Pencen adalah layak diberi Taraf Pekerja Berpencen oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
- b. Pegawai yang telah dimasukkan ke dalam Skim Pencen adalah layak menerima faedah persaraan apabila ia bersara atau meninggal dunia ketika di dalam perkhidmatan.

### 9.2 Persaraan

Bagi pegawai yang dilantik pada atau selepas 1 Januari 2012, umur persaraan paksa adalah 60 tahun. Bagi pegawai yang kini tertakluk kepada umur persaraan paksa 55 tahun, 56 tahun atau 58 tahun, pegawai akan bersara paksa apabila mencapai umur persaraannya itu.

Bagi pegawai yang meletak jawatan dan kemudiannya dilantik semula pada atau selepas 1 Januari 2012, tempoh perkhidmatan lepas yang terputus boleh dimasuk kira bagi maksud penghitungan faedah persaraan.

Pegawai yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991 dan kemudiannya bersara pilihan akan dibayar pencen apabila mencapai umur 55 tahun.

#### 9.2.1 Faedah Persaraan

Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan diberi taraf berpencen serta tertakluk kepada perkhidmatan yang baik, layak dipertimbangkan faedah persaraan seperti diberi kad pesara, ganjaran, pencen dan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Pembayaran faedah persaraan ini dibuat mengikut syarat ditetapkan dalam peraturan pencen yang berkuat kuasa.

# 10

## KESELAMATAN

### 10.1 Kad Identiti Universiti

Kad Identiti universiti merupakan kad pengenalan kedua kepada warga kampus yang perlu dipamerkan secara jelas setiap masa ketika berada dalam kawasan kampus. Kad ini juga tidak boleh bertukar milik dan tidak sah dipinda kandungan atau reka bentuknya dan seandainya kad ini hilang atau rosak dengan sengaja, pemilik kad akan dikenakan bayaran RM 20.00 untuk kad gantian. Pegawai boleh membuat permohonan Kad Identiti di Bahagian Keselamatan UMT.

### 10.2 Pelekat Kenderaan

Syarat permohonan pelekat pegawai adalah seperti berikut:

Pegawai boleh membuat permohonan pelekat kenderaan melalui portal rasmi UMT, MyNemo (Modul Bahagian Keselamatan)

- a. Kenderaan mestilah didaftarkan atas nama pemohon (pegawai) sahaja.
- b. Semua pegawai berhak untuk mendapat dua pelekat kenderaan secara percuma. Bayaran RM3.00 akan dikenakan untuk setiap pelekat kenderaan tambahan.
- c. Pegawai adalah dilarang membeli / memberi pelekat yang dikhususkan untuk pegawai kepada pihak lain.

# 11

## KEMUDAHAN PEGAWAI

### 11.1 Kemudahan Cuti

“Cuti” adalah sebarang tempoh pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja. Cuti tidak diberikan secara automatik dan memerlukan kelulusan daripada Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu terlebih dahulu. Cuti merupakan satu keistimewaan dan boleh ditarik balik, jika perlu serta diberi atas tujuan dan syarat-syarat yang tertentu.

#### JENIS-JENIS CUTI DALAM PERKHIDMATAN AWAM

##### (A) CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- Cuti rehat
- Cuti separuh gaji
- Cuti tanpa gaji

##### (B) CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- Cuti sakit
- Cuti sakit lanjutan
- Cuti kerantina
- Cuti bersalin
- Cuti kecederaan
- Cuti tibi, kusta dan barah

##### (C) CUTI TIDAK BEREKOD

- Cuti gantian
- Cuti latihan pasukan sukarela
- Cuti menghadiri latihan/khemah tahunan pertubuhan/persatuan atau kursus-kursus tertentu
- Cuti menghadiri latihan syarikat kerjasama
- Cuti untuk masuk peperiksaan
- Cuti menghadiri mesyuarat persatuan ikhtisas
- Cuti mengambil bahagian dalam olahraga/sukan
- Cuti tugas khas perubatan
- Cuti bagi pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan dan pertandingan bulan bahasa kebangsaan
- Cuti menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) dan Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
- Cuti isteri bersalin

- Cuti urusan kematian ahli keluarga terdekat
- Cuti bagi pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Pusat Latihan Khidmat Negara (PLKN)
- Cuti bagi tujuan menghadiri mahkamah di luar stesen
- Kemudahan cuti kursus sambilan kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara
- Cuti menderma organ

#### (D) CUTI-CUTI LAIN

- Kemudahan cuti menjaga anak (cuti tanpa gaji)
- Cuti haji
- Cuti kerana berkursus
- Cuti tanpa gaji bagi pegawai yang mengikuti pasangan bertugas/ berkursus di dalam atau luar negara
- Cuti rehat setelah berkursus 12 bulan
- Kebenaran tidak hadir bertugas atas sebab-sebab kecemasan am
- Pelepasan waktu bertugas kepada pegawai perkhidmatan awam yang menderma darah

#### (A) CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

1. CUTI REHAT (CR)				
Syarat		Kadar		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan;</li> <li>• Diambil pada bila-bila masa dalam sesuatu tahun; dan</li> <li>• Diluluskan oleh Ketua Jabatan.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permohonan cuti rehat dibuat secara atas talian di alamat : <a href="http://mynemo.umt.edu.my">http://mynemo.umt.edu.my</a></li> </ul> </li> <li>• Baki CR tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga itu.</li> </ul> <p><b>Gantian Cuti Rehat (GCR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CR yang tidak dapat dihabiskan kerana kepentingan perkhidmatan, boleh dikumpul sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) dengan maksimum 150 hari di sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelayakan cuti rehat tahunan bagi lantikan mulai 1 Januari 2009. (PP 14/2008) :</li> </ul>		
		<b>Kumpulan/ Gred</b>	<b>&lt; 10 tahun servis</b>	<b>&gt;10 tahun servis</b>
		Pengurusan tertinggi	25 hari	25 hari
		31 - 54	25 hari	25 hari
		21 - 30	25 hari	25 hari
		1 - 20	20 hari	25 hari

<ul style="list-style-type: none"> <li>Kadar pengumpulan GCR adalah <math>\frac{1}{2}</math> daripada kelayakan cuti rehat tahunan semasa atau maksimum 15 hari dalam setahun (mengikut mana yang kurang).</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="881 233 1135 359">Kelayakan cuti rehat tahunan</th> <th data-bbox="1138 233 1391 359">Pengumpulan GCR tahunan (maksimum)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="881 363 1135 422">35 hari</td> <td data-bbox="1138 363 1391 422">15 hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 426 1135 485">30 hari</td> <td data-bbox="1138 426 1391 485">15 hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 489 1135 548">25 hari</td> <td data-bbox="1138 489 1391 548">13 hari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="881 552 1135 611">20 hari</td> <td data-bbox="1138 552 1391 611">10 hari</td> </tr> </tbody> </table>	Kelayakan cuti rehat tahunan	Pengumpulan GCR tahunan (maksimum)	35 hari	15 hari	30 hari	15 hari	25 hari	13 hari	20 hari	10 hari
Kelayakan cuti rehat tahunan	Pengumpulan GCR tahunan (maksimum)										
35 hari	15 hari										
30 hari	15 hari										
25 hari	13 hari										
20 hari	10 hari										
<b>2. CUTI SEPARUH GAJI (CSG)</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan;</li> <li>Atas sebab kesihatan sanak saudara yang rapat; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suami/isteri, anak-anak, ibu bapa, adik-beradik dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai merangkumi ibu dan bapa mertua, datuk dan nenek.</li> </ul> </li> <li>Diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tempoh yang tidak melebihi 14 hari dalam satu tahun; dan</li> <li>Diluluskan oleh Kuasa Tertentu bagi tempoh yang selebihnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan.</li> <li>Tidak melebihi 180 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> </ul>										
<b>3. CUTI TANPA GAJI (CTG)</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atas urusan persendirian yang mustahak;</li> <li>Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan (minimum 6 bulan);</li> <li>Telah menghabiskan semua CR yang berkelebihan; dan</li> <li>Dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 hari bagi setiap genap setahun perkhidmatan.</li> <li>Tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> </ul>										



**(B) CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN**

1. CUTI SAKIT (CS)	
Syarat	Kadar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel Doktor;</li> <li>• Pengesahan dibuat ke atas sijil sakit;</li> <li>• Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan; dan</li> <li>• Cuti sakit itu dihabiskan di hospital atau di rumah melainkan jika ditetapkan selainnya oleh pegawai perubatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hari dalam setahun               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 90 hari pertama – kelulusan Ketua Jabatan.</li> <li>➢ 90 hari berikutnya – kelulusan Kuasa Tertentu.</li> </ul> </li> <li>▪ Hospital Kerajaan /Panel Doktor :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hari</li> </ul> </li> <li>▪ Sijil Sakit Swasta :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rawatan pesakit luar – 15 hari setahun.</li> <li>• Rawatan pesakit dalam – 180 hari setahun.</li> </ul> </li> </ul>
2. CUTI SAKIT LANJUTAN (CSL)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah menghabiskan CS bergaji penuh selama 180 hari;</li> <li>• Telah menghabiskan CR yang berkelayakan; dan</li> <li>• Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 hari (cuti separuh gaji) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Perlu kemukakan sijil sakit. Jika tidak, pegawai hendaklah diberi CTG.</li> </ul> </li> <li>• 90 hari berikutnya (cuti tanpa gaji + elaun bantuan) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jika belum sembuh, boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.</li> </ul> </li> </ul>
3. CUTI KERANTINA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai ditahan di mana-mana stesen kerantina :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ pintu masuk Negara.</li> <li>➢ hospital/ klinik/rumah.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sepanjang tempoh penahanan (bergaji penuh).</li> <li>• Jika pegawai sakit, ia dikira sebagai cuti sakit.</li> </ul>

<b>4. CUTI BERSALIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai boleh memilih untuk menggunakan kemudahan Cuti Bersalin sama ada :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ mulai tarikh pegawai melahirkan anak; atau</li> <li>➢ pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin</li> </ul> </li> <li>• Mengemukakan dokumen sokongan atau Perakuan Bersalin yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin; dan</li> <li>• Dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 hari - 90 hari setiap kali melahirkan anak.</li> <li>• Layak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> <li>• (Layak mohon cuti tanpa gaji menjaga anak selepas cuti bersalin).</li> </ul>
<b>5. CUTI KECEDERAAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecederaan semasa menjalankan tugas;</li> <li>• Diperakukan oleh Lembaga Perubatan mempunyai harapan untuk sembuh dan kembali bertugas; dan</li> <li>• Menggunakan cuti sakit yang berkecukupan.</li> <li>• Sekiranya tiada lagi kelayakan cuti sakit, maka diberi cuti kecederaan sebagai cuti tambahan (bergaji penuh) dengan hanya kelulusan oleh Kuasa Tertentu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh sehingga pulih dari kecederaan atau ke tarikh akan dibersarakan.</li> </ul>
<b>6. CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH (CTKB)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan</li> <li>• Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta / barah).</li> <li>• Selepas cuti bergaji penuh, pegawai perlu menggunakan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ cuti rehat yang berkecukupan,</li> <li>➢ CSG (12 bulan),</li> <li>➢ Cuti tambahan – atas budi bicara Kuasa Tertentu dengan perakuan Lembaga Perubatan.</li> </ul> </li> </ul>

**(C) CUTI TIDAK BEREKOD (CTR)**

<b>1. CUTI GANTIAN (CG)</b>	
<b>Syarat</b>	<b>Kadar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarahkan bertugas lebih masa;</li> <li>• Tidak layak bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain; dan</li> <li>• Kelulusan Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masa sebenar bertugas lebih masa.</li> <li>• 9 jam bertugas lebih masa = 1 hari CG.</li> </ul>
<b>2. CUTI UNTUK MASUK PEPERIKSAAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan atas budi bicara Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari peperiksaan sahaja.</li> </ul>
<b>3. CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM OLAHRAGA/ SUKAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil bahagian dalam sukan perwakilan di peringkat negeri, kebangsaan atau antarabangsa;</li> <li>• Terpilih sebagai atlit, jurulatih, pegawai sukan atau ahli Majlis/ Jawatankuasa pertandingan; dan</li> <li>• Diberi atas budi bicara Ketua Jabatan dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh sebenar pertandingan; tidak melebihi 30 hari setahun (terhad kepada 3 acara setahun). <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melebihi 30 hari – kelulusan oleh Kuasa Tertentu.</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan tugas x-ray sepenuh masa;</li> <li>• Tugas dijalankan di pusat yang merbahaya atau tidak digemari; dan</li> <li>• Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 hari setahun. <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ tidak boleh dikumpulkan ke tahun berikutnya.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5. CUTI ISTERI BERSALIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemukakan perakuan bersalin.</li> <li>• Bermula pada tarikh isteri melahirkan anak, atau hari berikutnya jika kelahiran selepas waktu pejabat.</li> <li>• Tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 hari setiap kali isteri bersalin, termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.</li> <li>• Terhad kepada 5 kali sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> </ul>

<b>6. CUTI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kematian ahli keluarga terdekat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ suami/ isteri, anak-anak, ibu dan bapa kandung pegawai</li> </ul> </li> <li>• Mengemukakan pengesahan kematian.</li> <li>• Bermula pada tarikh kematian, atau hari berikutnya jika kematian selepas waktu pejabat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 hari, termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.</li> </ul>
<b>7. KEMUDAHAN CUTI KURSUS SAMBILAN KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI (IPT) DALAM NEGARA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah disahkan dalam perkhidmatan;</li> <li>• Mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan untuk mengikuti kursus secara sambilan;</li> <li>• Pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (PhD) yang diiktiraf oleh Kerajaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 hari dalam satu tahun pengajian.</li> <li>• Maksimum 2 kali pengajian sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> </ul>
<b>8. CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja:</li> <li>•               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Askar Wataniah;</li> <li>➢ Pasukan Simpanan Sukarela TLDM;</li> <li>➢ Pasukan Sukarela TUDM;</li> <li>➢ Pasukan Sukarela Polis (PVR);</li> <li>➢ Pasukan Pertahanan Awam (JPA3); dan</li> <li>➢ Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA)</li> </ul> </li> <li>• Mendapat kelulusan Ketua Jabatan - tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 hari setahun.</li> <li>• Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sekiranya cuti yang diperlukan melebihi daripada kadar ini, maka akan ditolak daripada CR pegawai</li> </ul> </li> </ul>

<b>9. CUTI MENGHADIRI LATIHAN/ KHEMAH TAHUNAN PERTUBUHAN/PERSATUAN ATAU KURSUS-KURSUS TERTENTU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi ahli Pertubuhan/ Persatuan yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;</li> <li>• Aktiviti dianjurkan oleh Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan;</li> <li>• Aktiviti di dalam Malaysia sahaja;</li> <li>• Menghadiri kursus di Sekolah Latihan Semangat, Latihan kepimpinan Belia di bawah anjuran Kementerian Belia dan Sukan, dan Kursus Kesatuan Sekerja yang diluluskan oleh Kementerian Sumber Manusia; dan</li> <li>• Mendapat kelulusan dan atas budibicara Ketua Jabatan - tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 hari setahun.</li> <li>• Tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan.</li> <li>➤ Sekiranya cuti yang diperlukan melebihi daripada kadar ini, maka akan ditolak daripada CR pegawai)</li> </ul>
<b>10. CUTI MENGHADIRI LATIHAN SYARIKAT KERJASAMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi ahli dalam syarikat kerjasama;</li> <li>• Dijemput atau dilantik ke sebarang jawatan dalam syarikat kerjasama;</li> <li>• Telah membuat akuan bertulis untuk memegang jawatan di dalam syarikat kerjasama; dan</li> <li>• Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak melebihi 2 bulan.</li> </ul>
<b>11. CUTI MENGHADIRI MESYUARAT PERSATUAN IKHTISAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi ahli persatuan ikhtisas; Persatuan ikhtisas yang diisytiharkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; dan</li> <li>• Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh sebenar mesyuarat; dan</li> <li>• Tempoh perjalanan pergi dan balik (tidak melebihi 2 hari).</li> </ul>

<b>12. CUTI BAGI PEGAWAI YANG DIPILIH UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM LAWATAN KEBUDAYAAN DAN PERTANDINGAN BULAN BAHASA KEBANGSAAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rombongan anjuran Kementerian Belia Dan Sukan dan Kementerian Penerangan Komunikasi, Kesenian Dan Kebudayaan; dan</li> <li>• Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh sebenar lawatan kebudayaan.</li> </ul>
<b>13. CUTI TIDAK BEREKOD UNTUK MENGHADIRI MESYUARAT MAJLIS BERSAMA KEBANGSAAN (MBK) DAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai dikehendaki untuk hadir ke mesyuarat berkenaan; dan</li> <li>• Kelulusan oleh Ketua Jabatan – tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh sebenar mesyuarat.</li> </ul>
<b>14. CUTI BAGI PEGAWAI YANG DILANTIK SEBAGAI JURULATIH PUSAT LATIHAN KHIDMAT NEGARA (PLKN)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan tugas sebagai jurulatih yang dilantik oleh Jabatan Latihan Khidmat Negara (JLKN); dan</li> <li>• Kelulusan oleh Ketua Jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh sebenar program latihan dan menjalankan tugas.</li> </ul>
<b>15. CUTI BAGI TUJUAN MENGHADIRI MAHKAMAH DI LUAR STESEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disapina untuk hadir ke mahkamah sebagai saksi di pihak Kerajaan, atau</li> <li>• Disapina untuk hadir ke mahkamah sebagai saksi di pihak bukan Kerajaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahkamah dalam stesen – mendapatkan pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh yang diperlukan;</li> <li>• Mahkamah luar stesen – CTR pada hari dikehendaki hadir ke mahkamah tersebut.</li> </ul>
<b>16. CUTI MENDERMA ORGAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperuntukkan kepada pegawai tetap, sementara, kontrak (<i>contract of service</i>), dan sangkutan.</li> <li>• Mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia; dan</li> <li>• Untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikut tempoh yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana lebih rendah; dan</li> <li>• Bermula dari tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah.</li> </ul>

## (D) CUTI –CUTI LAIN

1. KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CUTI TANPA GAJI)	
Syarat	Kadar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara cuti tanpa gaji;</li> <li>• Permohonan disertakan bersama perakuan bersalin;</li> <li>• Hendaklah bersambung dari tempoh cuti bersalin atau bermula pada tarikh melahirkan anak (kepada pegawai yang telah habiskan kelayakan cuti bersalin 300 hari);</li> <li>• Boleh diambil sekaligus atau sebahagian daripadanya; dan</li> <li>• Dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1825 hari (5 tahun) sepanjang tempoh perkhidmatan.</li> </ul>
2. CUTI HAJI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai beragama Islam; dan</li> <li>• Berjawatan tetap, berkhidmat tidak kurang 4 tahun dan telah disahkan dalam jawatan.</li> <li>• Pegawai berjawatan sementara – telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun berterusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 hari sepanjang tempoh perkhidmatan (sekali sahaja)</li> </ul>
3. CUTI KERANA BERKURSUS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai dibenarkan oleh Ketua Jabatan;</li> <li>• Diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus Permohonan Cuti Berkursus sama ada secara bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji.</li> <li>• Kursus/ Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dalam atau luar negara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sepanjang tempoh pengajian termasuk tempoh perjalanan pergi dan balik mengikut jalan yang paling dekat.</li> </ul>
4. CUTI TANPA GAJI BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PASANGAN (CTGIP) BERTUGAS/ BERKURSUS DI DALAM ATAU LUAR NEGARA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai awam yang diarahkan bertugas/ berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau</li> <li>• Pegawai perbadanan awam, agensi swasta dan agensi luar negeri yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ berdasarkan tempoh pasangan pegawai bertugas/ berkursus.</li> </ul> </li> <li>• Pegawai yang pasangannya bukan</li> </ul>

<p>diarahkan bertugas/berkursus oleh Perbadanan Awam, agensi swasta atau agensi luar negeri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada pegawai di atas, mereka hendaklah : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan (dalam/ luar negeri)</li> <li>➢ Disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus (bagi mereka yang menggunakan perbelanjaan sendiri).</li> </ul> </li> </ul>	<p>pegawai awam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ tempoh maksimum 3 tahun atau selama tempoh pasangan pegawai berkhidmat / berkursus (yang mana lebih pendek).</li> <li>• Setelah tamat tempoh CTGIP serta tempoh lanjutan, pegawai perlu melapor diri dan berkhidmat selama 1 tahun sebelum permohonan CTGIP berikutnya.</li> </ul>
<b>5. CUTI REHAT SETELAH BERKURSUS 12 BULAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menamatkan kursus/ pengajian melebihi 12 bulan; dan</li> <li>• Mempunyai baki cuti rehat sebelum mula berkursus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksimum 7 hari tertakluk kepada baki cuti rehat yang berkelayakan.</li> </ul>
<b>6. KEBENARAN TIDAK HADIR BERTUGAS ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecemasan am seperti gempa bumi, banjir, tanah runtuh, jambatan runtuh, bencana alam, perintah berkurung, perintah sekatan am;</li> <li>• Terhalang perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa; dan</li> <li>• Pengesahan kejadian kecemasan am oleh Pegawai Daerah, Penghulu, Ketua Balai Polis, Pegawai Penerangan Daerah, Pegawai Kebajikan Daerah atau melalui media massa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh berlakunya kecemasan am (Jam / Hari).</li> </ul>
<b>7. PELEPASAN WAKTU BERTUGAS KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA DARAH</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberi atas budi bicara Ketua Jabatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelepasan waktu bekerja dalam jangka masa yang munasabah kepada pegawai untuk menderma darah.</li> </ul>

Kemudahan cuti yang diberikan adalah atas tujuan tertentu dengan syarat dan kelayakan yang berbeza, berdasarkan Perintah Am Bab C serta peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.



## 11.2 Perubatan

UMT menyediakan kemudahan perubatan kepada semua Pegawai yang layak.

### 11.2.1 Kelayakan

Kemudahan ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a. Pegawai yang memegang sesuatu jawatan dalam perjawatan Universiti yang dilantik secara tetap, kontrak, pinjaman dan sementara.
- b. Pesara (tidak termasuk rawatan di klinik panel)
- c. Mana-mana pegawai lain yang syarat pelantikannya menyatakan bahawa dia layak mendapat faedah di bawah Skim Kemudahan Perubatan Pegawai.
- d. Isteri atau isteri-isteri yang sah atau suami yang sah
- e. Anak-anak yang ditanggung sepenuhnya termasuk anak tiri atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang dengan syarat bahawa anak itu:-
  - i) Berumur tidak lebih daripada 18 tahun (kecuali anak yang masih menerima pendidikan secara sepenuh masa disyaratkan berumur tidak lebih daripada 21 tahun dan anak yang daif tidak dikenakan had umur);
  - (ii) tidak bekerja;
  - (iii) tidak berkahwin.
- f. Ibu bapa kepada pegawai tetap sahaja (Kemudahan dihadkan kepada rawatan di hospital Kerajaan sahaja).
- g. Faedah-faedah yang layak diperolehi di bawah Skim ini oleh pegawai serta keluarga adalah terhad kepada kemudahan rawatan di hospital Kerajaan dan klinik panel.

### 11.2.2 Klinik Panel

- a. Setiap pegawai dikehendaki memilih dua klinik panel untuk mendapatkan kemudahan rawatan bagi dirinya dan keluarga.
- b. Pertukaran klinik panel pilihan tidak dibenarkan dalam tempoh enam bulan selepas tarikh pemilihan yang terdahulu.

### 11.2.3 Kemudahan Rawatan

a. Tempat Rawatan

Pegawai dan keluarga yang layak boleh mendapatkan rawatan di klinik panel yang dilantik oleh universiti, pusat kesihatan di universiti atau di hospital Kerajaan. Manakala bagi pesara, mereka boleh mendapatkan kemudahan rawatan di pusat kesihatan di universiti atau di hospital Kerajaan.

b. Rawatan di hospital kerajaan

Pegawai dan keluarga yang layak yang memerlukan rawatan perubatan di hospital Kerajaan hendaklah mendapatkan Surat Jaminan Hospital. Surat tersebut hanya sah digunakan bagi tempoh tiga bulan dari tarikh dikeluarkan.

c. Rawatan di klinik panel

- i) Perundingan atau pemeriksaan yang dilakukan oleh doktor sama ada di klinik panel atau jika benar-benar perlu kerana keuzuran, di rumah pegawai.
- ii) Ubat dan suntikan yang dipreskripsikan oleh doktor panel bagi pegawai atau keluarganya serta ubat-ubat tambahan seperti dalam kes darah tinggi, alergi, asthma, diabetes, dan penyakit lain yang perlu rawatan berterusan. Ubat dan suntikan bagi tujuan bersalin di klinik panel/swasta tidak akan ditanggung oleh universiti.
- iii) Bayaran bagi vitamin-vitamin, bekalan susu, pil-pil menggempukkan atau menguruskan badan dan sebagainya tidak ditanggung oleh Universiti kecuali bagi tujuan rawatan penyakit.
- iv) pembedahan kecil, rawatan pra-natal dan pemeriksaan makmal yang diperakukan sebagai perlu oleh doktor panel.
- v) Bayaran bagi rawatan di klinik bukan klinik panel pilihan tidak dibenarkan dan tiada bayaran balik akan diberikan, kecuali bagi kes kecemasan.

d. Kecemasan

Dalam keadaan kecemasan, pegawai dan keluarganya boleh mendapatkan rawatan di klinik panel bukan pilihan atau klinik swasta. Doktor yang merawat dikehendaki membuat suatu perakuan serta mengesahkan tentang keadaan kecemasan tersebut.

e. Kelayakan wad

- i) Pegawai, keluarga dan ibu bapa kepada pegawai tetap layak mendapat kemudahan wad mengikut kelas-kelas yang ditetapkan. Tiada bayaran wad dikenakan.

<b>Kumpulan/ Gred</b>	<b>Kelayakan wad</b>
Pengurusan Tertinggi	Kelas 1 bilik seorang
45 – 54	Kelas 1 bilik seorang
31 – 44	Kelas 1 bilik berdua
21 – 30	Kelas 1 bilik bertiga
1 – 20	Kelas 2

- ii) Jika pegawai, keluarga dan ibu bapa kepada pegawai tetap memilih untuk dimasukkan ke wad yang lebih tinggi kelasnya daripada kelayakan, pegawai dikehendaki membayar pada kadar wad kelas yang lebih tinggi itu (menggunakan kadar awam).

f. Berada di luar kawasan

Pegawai yang memerlukan rawatan semasa berada di luar kawasan ibu pejabat boleh mendapatkan rawatan biasa di hospital Kerajaan atau klinik/pusat perubatan swasta. Sebarang tuntutan hendaklah disertakan dengan resit dan diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

g. Bertugas rasmi di luar negara

Seseorang pegawai yang bertugas rasmi di luar negara tidak dibenarkan membuat tuntutan perubatan dan diwajibkan mengambil insurans perubatan asas. Bayaran premiumnya akan ditanggung oleh Universiti. Semua tuntutan bayaran bagi rawatan perubatan hendaklah dikemukakan kepada syarikat insurans yang berkenaan.

h. Bercuti di luar Negara

Pegawai yang bercuti di luar negara atau yang dibenarkan ke luar negara semasa menjalani cuti sabbatical tempatan adalah tidak layak membuat sebarang tuntutan perubatan dan dinasihatkan agar membuat aturan sendiri untuk mendapatkan perlindungan insurans perubatan bagi tempoh mereka berada di luar negara. Pihak universiti tidak akan menanggung bayaran premium tersebut.

i. Rawatan di tempat lain

Sekiranya pihak berkuasa hospital Kerajaan di kawasan ibu pejabat tempat lain seseorang pegawai mengesahkan bahawa pegawai, keluarga atau ibu bapa kepada pegawai tetap perlu mendapat rawatan di tempat lain, maka pegawai atau tanggungannya itu boleh mendapat rawatan di tempat lain yang diperakukan oleh pihak berkuasa tersebut serta menuntut elaun-elaun menurut peraturan-peraturan yang berkuasa dari semasa ke semasa.

j. Rawatan di luar negara

Sekiranya Lembaga Perubatan yang dilantik oleh Universiti mengesahkan bahawa pegawai atau keluarga memerlukan rawatan khas yang tidak didapati di Malaysia dan mendapat pengesahan daripada Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia bahawa rawatan sedemikian memang tidak boleh didapati di Malaysia, maka pegawai atau keluarga itu boleh dengan kelulusan Lembaga mendapat rawatan di luar negara atas biaya Universiti (termasuk, jika benar-benar perlu dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan, perbelanjaan seorang lain yang mengiringinya). Bayaran yang dibiayai oleh Universiti adalah meliputi perkara-perkara yang berikut:

- i) Segala bayaran rawatan perubatan di hospital termasuk bayaran wad.
- ii) bayaran sewa hotel dan elaun makan yang ditetapkan mengikut peraturan Universiti untuk tempoh yang tidak melebihi 10 hari di negara berkenaan iaitu 5 hari lagi sebelum bertolak balik ke Malaysia.
- iii) Bayaran tambang kapal terbang pergi-balik mengikut kelayakan yang ditetapkan.
- iv) Bayaran yang disebutkan di bawah perenggan kecil a) dan c) bagi pengiring jika Lembaga Perubatan yang berkenaan memperakukan bahawa pesakit perlu diiringi

k. Bayaran pemeriksaan Kesihatan

Bayaran pemeriksaan kesihatan (medical check-up) termasuk X-Ray akan dibiayai oleh Universiti untuk pegawai sahaja dan terhad bagi tujuan-tujuan berikut:

- i) Pelantikan baru
- ii) Melanjutkan pelajaran di dalam atau luar 60negara sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Cuti Belajar

- iii) Menghadiri kursus/latihan yang diluluskan yang pesertanya dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan
- iv) Pemeriksaan kesihatan yang dijalani atas arahan Universiti atau dengan kelulusan Naib Canselor

l. Bayaran bersalin

Bayaran bersalin bagi pegawai atau isteri pegawai adalah ditanggung oleh Universiti sekiranya ia bersalin di hospital Kerajaan sahaja.

m. Bayaran rawatan Pergigian

Rawatan pergigian yang dibenarkan oleh Skim ini adalah meliputi semua jenis rawatan pergigian kecuali rawatan untuk tujuan kosmetik tertakluk kepada had maksimum yang telah ditetapkan iaitu RM300.00 setahun.

n. Bayaran ubat

Bekalan ubat boleh didapati dari klinik panel atau hospital Kerajaan yang memberi rawatan. Jika ubat yang dipreskripsikan oleh pegawai perubatan Kerajaan, pegawai perubatan Universiti atau doktor panel perlu dibeli di farmasi swasta, tuntutan bayaran balik boleh dibuat daripada Universiti. Semua tuntutan hendaklah disertakan dengan resit rasmi dan nama pegawai perubatan atau doktor panel yang mempreskripsikan ubat itu mestilah dicatatkan pada resit atau bil yang berkenaan.

#### **11.2.4 Panduan Kemudahan Perubatan**

Pegawai boleh merujuk panduan lengkap kemudahan perubatan dengan merujuk kepada Skim Kemudahan Perubatan UMT.

## 11.3 Pakaian Seragam

### Kelayakan Umum

- a. Taraf lantikan pegawai adalah tetap dan kontrak.
- b. Terhadap kepada Pegawai Kumpulan Sokongan (tertakluk kepada kesesuaian, keperluan persekitaran dan bidang tugas sesuatu jawatan).

Pegawai Yang Layak Menerima Kemudahan Pakaian Seragam	
Pembantu Laut	Penolong Pegawai Keselamatan
Kelasi	Pembantu Am Pejabat
Pembantu Juruinjin Laut	Pekerja Awam
Penolong Pegawai Laut	Tukang Masak
Pembantu Makmal	Pemandu Kenderaan
Penolong Pegawai Sains	Tukang K3
Penolong Pegawai Teknologi Makanan	Penjaga Jentera Elektrik
Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	Pekerja Awam Khas (PRAK)
Juruteknik Komputer	Penolong Pegawai Perubatan
Pembantu Pertanian	Atendan Kesihatan
Penolong Pegawai Pertanian	Jururawat
Pembantu Perikanan	Ketua Jururawat
Penolong Pegawai Perikanan	Juruteknologi Makmal Perubatan
Penolong Pegawai Veterinar	Juru X-Ray
Juruteknik	Penolong Pegawai Farmasi
Pengawal Keselamatan	Penolong Pegawai Persekitaran Kesihatan
Pembantu Keselamatan	Pembantu Pembedahan Gigi

## 11.4 Skim Pinjaman Perumahan / Kenderaan / Komputer

### 11.4.1 Pinjaman Perumahan Perbendaharaan

#### Kemudahan dan syarat pinjaman

- a. Semua pegawai yang dilantik di UMT layak menikmati dua kali pinjaman sama ada memilih Skim Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan (SPPP) atau Skim Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan Secara Islam (SPPPI) bagi pinjaman pertama atau pinjaman kedua tertakluk kepada syarat-syarat berikut :
  - i) Berjawatan tetap,
  - ii) Warganegara Malaysia,

- iii) Berkhidmat sekurang-kurangnya 1 tahun dan telah disahkan dalam jawatan,
  - iv) Bukan seorang bankrap, si berhutang hukuman, pemakan gaji tidak berkemampuan, sedang dalam tindakan tatatertib.
- b. Pembiayaan/pinjaman perumahan bagi harta pertama boleh dibuat setelah menyelesaikan keseluruhan baki hutang pembiayaan/pinjaman perumahan bagi harta pertama.
  - c. Pemohon yang akan bersara mesti mengemukakan permohonan dan diterima tidak lebih daripada satu (1) tahun sebelum bersara.
  - d. Pemohon yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mesti mengemukakan permohonan tidak lewat daripada lima (5) tahun sebelum tamat perkhidmatan.
  - e. Kadar bayaran balik pembiayaan/ pinjaman adalah 4% setahun.
  - f. Tempoh bayaran adalah selama 360 bulan (30 tahun) bagi peminjam yang memilih skim pencen manakala peminjam yang memilih skim KWSP tempoh bayaran balik adalah sehingga umur persaraan wajib.
  - g. Bayaran wang proses permohonan pinjaman adalah RM 100.00.

### **Amaun Kelayakan Pinjaman Perumahan Perbendaharaan**

Amaun kelayakan pinjaman adalah berdasarkan kepada gaji hakiki semasa.

<b>Bil</b>	<b>Gaji Bulanan Hakiki (RM)</b>	<b>Kelayakan Pinjaman (RM)</b>
1	6,500 ke atas	450,000
2	5,500 ke 6,599	420,000
3	4,500 ke 5,499	400,000
4	3,500 ke 4,499	380,000
5	3,000 ke 3,499	320,000
6	2,500 ke 2,999	280,000
7	2,000 ke 2,499	255,000
8	1,500 ke 1,999	205,000
9	1,200 ke 1,499	168,000
10	1,000 ke 1,199	130,000
11	800 ke 999	105,000
12	799 dan ke bawah	80,000

## Jenis Pinjaman

Pinjaman boleh dipohon untuk jenis pinjaman berikut:

Bil	Jenis	Tujuan
1	Jenis I	Membeli rumah atau petak rumah kediaman yang telah siap
2	Jenis II	Membina rumah di atas tanah sendiri
3	Jenis III	Membeli rumah atau petak rumah kediaman dalam pembinaan
4	Jenis IV	Membeli tanah dengan tujuan membina rumah
5	Jenis V	Menyelesaikan hutang pinjaman perumahan daripada bank/institusi kewangan
6	Jenis VI	Membina rumah di atas tanah permohonan yang dibeli melalui pinjaman Kerajaan
7	Jenis VII	Membuat kerja ubahsuai rumah

Untuk maklumat lanjut, pegawai boleh merujuk laman web Bahagian Pinjaman Perumahan Perbendaharaan Malaysia <http://bpp.treasury.gov.my>

### 11.4.2 Skim Pinjaman Kenderaan

- a. Pegawai yang layak memohon pembiayaan ialah pegawai yang bertaraf tetap. Bagi tujuan ini Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab memastikan syarat ini dipatuhi dengan sepenuhnya.
- b. Pembiayaan pinjaman hanya boleh diberi kepada seseorang pegawai sekali sahaja dalam tempoh 5 tahun dan dengan syarat pembiayaan yang ada telah diselesaikan. Walau bagaimanapun tempoh kelayakan ini boleh diberi kelonggaran dengan mendapat kelulusan khas dari Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) jika kenderaan berkenaan mengalami kerosakan dan tidak ekonomi untuk dibaiki dan tidak selamat dari segi mekanikal untuk dipakai, serta disahkan oleh Jurutera Kerja Mekanikal Jabatan Kerja Raya.



- c. Jumlah kelayakan adalah seperti berikut :

Bil.	Perkara	Had Pinjaman
1	Membeli Kereta : (i) Jawatan-jawatan Utama dan Jawatan-jawatan Gred Khas (ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (iii) Kumpulan Sokongan (Kelulusan Khas bagi gaji RM1,620.00 ke bawah)	RM70,000.00 RM65,000.00 RM55,000.00
2	Membeli Motosikal	RM5,000.00
3	Membeli Motobot	RM4,000.00
4	Membeli Enjin Motobot	RM3,500.00
5	Membeli Bot	RM700.00
6	Membeli Basikal	RM500.00

- d. Tempoh bayaran balik adalah seperti berikut :-
- i) kereta baru tidak melebihi 96 bulan ;
  - ii) kereta yang sudah terpakai tidak melebihi 84 bulan
  - iii) motosikal yang baru tidak melebihi 72 bulan;
  - iv) motosikal yang sudah terpakai tidak melebihi 48 bulan

### 11.4.3 Pinjaman Komputer

- a. Skim pembiayaan ini ditawarkan kepada semua pegawai yang bertaraf tetap dan dibenarkan membuat pinjaman komputer setiap tiga (3) tahun sekali. Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak RM5,000. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya dengan syarat pinjaman sedia ada telah diselesaikan sepenuhnya.
- b. Tempoh bayaran balik adalah tidak melebihi 48 bulan.

## 12 KEBAJIKAN PEGAWAI

### 12.1 Tabung Kebajikan Pegawai

UMT menyediakan bantuan kebajikan kepada pegawai melalui Tabung Kebajikan Pegawai yang melibatkan bantuan sekiranya berlaku kematian, kemalangan akibat bencana alam, kebakaran, kecacatan dan lain-lain musibah. Semua pegawai (kecuali pegawai sambilan) yang sedang berkhidmat dengan Universiti adalah layak menerima kemudahan daripada Tabung ini.

### 12.2 Kemudahan Pengurusan Jenazah

Kemudahan Pengurusan Jenazah merangkumi Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah diberikan kepada pegawai yang masih berkhidmat dengan UMT.

#### 12.2.1 Kelayakan

Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah bagi pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, sama ada di dalam atau di luar tugas rasmi adalah layak diberi kepada pegawai-pegawai berikut:

- a. Pegawai lantikan tetap
- b. Pegawai kontrak (*contract of service*)
- c. Pegawai sementara
- d. Pegawai sambilan

Waris pegawai yang layak menerima Kemudahan Mengurus Jenazah adalah seperti berikut:

- a. Isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin;
- b. Suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin;
- c. Ibu bapa bagi pegawai bujang.

#### 12.2.2 Kadar Bantuan

Kadar bantuan kepada waris pegawai adalah seperti berikut:

- a. Bayaran Bantuan Mengurus Jenazah sebanyak RM3,000.00
- b. Bayaran pengangkutan jenazah mengikut kadar perbelanjaan sebenar yang munasabah dan disokong dengan resit.

### **12.3 Pusat Jagaan Kanak-kanak**

UMT menyediakan pusat jagaan kanak-kanak yang beroperasi pada waktu pejabat bertujuan untuk menjaga kebajikan dan memberi kemudahan kepada pegawai UMT. Pusat ini mempunyai pekerja terlatih dan berpengalaman.

## 13 HUBUNGAN MAJIKAN-PEKERJA

Hubungan Majikan-Pekerja di UMT dilaksanakan melalui Majlis Bersama Jabatan (MBJ) yang diwujudkan sebagai medium dua hala antara pekerja dan pihak pengurusan dalam menyuarakan pendapat dan idea demi kebaikan dan kepentingan organisasi. Pegawai boleh menyertai persatuan berdasarkan kepada kategori jawatan sebagaimana berikut :

Persatuan	Penyertaan
Persatuan Kebajikan Pegawai Akademik UMT (PASAK)	Terbuka kepada pegawai akademik sahaja
Persatuan Pentadbir dan Ikhtisas UMT (PERENTAS)	Terbuka kepada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional bermula daripada gred N27 hingga gred N54
Persatuan Juruteknologi Makmal Universiti ( AULTEK)	Terbuka kepada pegawai sokongan yang terlibat dengan kerja-kerja teknikal.
Kesatuan Kakitangan Am UMT (KUAT)	Terbuka kepada pegawai sokongan

\* Rujukan lanjut perlu dibuat kepada pegawai atau Pekeliling serta Peraturan berkenaan bagi mendapatkan maklumat yang lebih terperinci dan terkini mengenai sesuatu urusan.

Hakcipta©2013, Pejabat Pendaftar, Universiti Malaysia Terengganu.

Hakcipta terpelihara, sebarang bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam apa cara yang boleh dipergunakan lagi ataupun dipindahkan dalam sebarang cara, sama ada dengan cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, perakam dan sebagainya, tanpa izin terlebih dahulu daripada Pejabat Pendaftar, Universiti Malaysia Terengganu.