

## GARIS PANDUAN CUTI BERKURSUS ANJURAN LUAR

---

### 1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan sebagai panduan kepada staf Universiti Malaya berkenaan kemudahan latihan / kursus jangka pendek (anjuran luar) bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta memupuk semangat positif ke arah pencapaian misi dan objektif Universiti.

### 2. DEFINISI

- (1) **Cuti Berkursus** merujuk kepada kemudahan yang diberikan kepada staf untuk mengikuti kursus anjuran pihak luar khusus kepada kursus jangka pendek yang dijalankan pada hari dan waktu bekerja sahaja. Cuti berkursus diberi mengikut tempoh kursus yang melebihi 6 jam iaitu bersamaan dengan 1 hari berkursus.
- (2) **HTD** merujuk kepada Bahagian Pembangunan Insan, Jabatan Sumber Manusia.
- (3) **Ketua PTj** merujuk kepada Dekan, Pengarah dan sebagainya yang berkaitan.
- (4) **Kursus** merujuk kepada bentuk latihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan perubahan sikap.
- (5) **Kursus Jangka Pendek Anjuran Luar** merujuk kepada program (bengkel / latihan / kursus / sesi perkongsian ilmu) sepenuh masa yang dianjurkan oleh institusi luar sama ada swasta atau badan kerajaan, dalam atau luar negara yang tempohnya tidak melebihi 3 bulan (90 hari) termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik. Ianya tidak termasuk Cuti Khas Persidangan dan Cuti Penyelidikan.
- (6) **PTj** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab iaitu Fakulti / Akademi / Institut / Pusat.
- (7) **Rekod Berkursus** merujuk kepada rekod mengikuti kursus jangka pendek berdasarkan tempoh sebenar kursus berkenaan yang dijalankan termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik. Rekod berkursus diberi bagi kursus yang dijalankan kurang daripada 6 jam sehari.

### 3. SYARAT MINIMUM PERMOHONAN CUTI BERKURSUS

- (1) Secara umumnya, staf yang layak memohon Cuti Berkursus adalah seperti berikut:
  - (a) Staf bertaraf tetap.
  - (b) Staf bertaraf kontrak (minimum tempoh pelantikan : 1 tahun) dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan.
- (2) Kursus yang dipohon hendaklah berkait dengan bidang tugas dan kepentingan Jabatan / Universiti serta disahkan oleh Penyalia / Ketua Jabatan / Ketua PTj.
- (3) Staf dalam Cuti Belajar / Cuti Sabatikal / Cuti Penyelidikan adalah **TIDAK LAYAK** memohon kerana masih berada di dalam tempoh Cuti Perkhidmatan yang lain.
- (4) Walau apapun yang dinyatakan di perenggan 3(3) di atas, staf yang sedang mengikuti Cuti Belajar / Cuti Sabatikal / Cuti Penyelidikan yang perlu mengikuti kursus jangka pendek *high skills* / teknikal / bidang kritikal dalam bidang yang sama atas justifikasi kepentingan Jabatan / Universiti semasa menjalani tempoh cuti berkenaan, boleh memohon dan kehadiran kursus tersebut akan direkodkan sebagai rekod berkursus sahaja.

### 4. KATEGORI PERMOHONAN

#### (1) Cuti Berkursus Dengan Bantuan Kewangan

- (a) Cuti Berkursus Dengan Bantuan Kewangan bermaksud cuti berkursus / rekod berkursus yang dihadiri DENGAN bantuan kewangan daripada Peruntukan Latihan Universiti yang meliputi tambang, elaun perjalanan, elaun sewa hotel / elaun lojing, elaun makan, yuran pendaftaran dan lain-lain.
- (b) Staf yang layak memohon :
  - (i) Staf bertaraf tetap.
  - (ii) Staf bertaraf kontrak (minimum tempoh pelantikan : melebihi 2 tahun) dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan.
  - (iii) Keutamaan diberikan kepada staf yang memohon untuk mengikuti Kursus berbentuk *high skills* dan teknikal yang tidak disediakan oleh Universiti.
- (c) Staf yang tidak layak memohon :
  - (i) Staf yang merupakan ahli jawatankuasa / urusetia / penganjur / penceramah / fasilitator bagi kursus yang dijalankan.
  - (ii) Pembantu Penyelidik.
  - (iii) Staf bertaraf sambilan dan pelawat.
  - (iv) Staf yang berstatus Cuti Belajar / Cuti Sabatikal / Cuti Penyelidikan.
  - (v) Staf yang bakal bersara (Persaraan Wajib / Pilihan) dalam tempoh setahun dari tarikh permohonan kursus.

- (vi) Staf yang telah menerima bantuan kewangan dari sumber Universiti seperti Peruntukan Jabatan, Peruntukan Penyelidikan, Geran / Tabung di bawah seliaan Institut Pengurusan dan Perkhidmatan Penyelidikan (IPPP).

## **(2) Cuti Berkursus Tanpa Bantuan Kewangan**

- (a) Cuti Berkursus Tanpa Bantuan Kewangan bermaksud cuti berkursus / rekod berkursus yang dihadiri TANPA bantuan kewangan daripada peruntukan Latihan Universiti tetapi boleh diperolehi daripada sumber lain seperti Peruntukan Jabatan, Peruntukan Penyelidikan, Geran / Tabung di bawah seliaan Institut Pengurusan dan Perkhidmatan Penyelidikan (IPPP), penajaan dari Institusi / Organisasi dalam dan luar negara.
- (b) Staf yang layak memohon :
  - (i) Staf bertaraf tetap.
  - (ii) Staf bertaraf kontrak (minimum tempoh pelantikan : 1 tahun) dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan.
  - (iii) Staf yang menerima bantuan kewangan selain dari Peruntukan Latihan serta mendapat tajaan.
  - (iv) Kursus yang dipohon tidak mengenakan sebarang bentuk yuran dan tidak memberi sebarang implikasi kewangan.

## **5. TEMPOH BERKURSUS**

- (1) Kelayakan cuti berkursus bagi setiap staf adalah 90 hari setahun termasuk menghadiri kursus dalaman anjuran Universiti atau PTj. Baki Cuti Berkursus untuk tahun semasa tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya sekiranya tidak digunakan pada tahun tersebut.
- (2) Tempoh berkursus yang melayakkan staf mendapat Cuti Berkursus adalah kursus yang melebihi 6 jam iaitu bersamaan dengan 1 hari berkursus. Sekiranya tempoh kursus kurang dari 6 jam, staf akan diberikan Rekod Berkursus sahaja.
- (3) Jika berkursus di luar negara (tidak termasuk Singapura, Selatan Thailand, Brunei Darussalam dan Kalimantan) 2 hari tambahan akan diberikan untuk perjalanan pergi dan balik.
- (4) Jika berkursus di dalam negara yang memerlukan perjalanan lebih awal sebelum kursus dijalankan, staf perlu memohon Cuti Tahunan.

## 6. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Staf yang ingin mengikuti sebarang kursus perlu terlebih dahulu memohon kelulusan Cuti Berkursus. Staf tidak boleh menghadiri kursus tanpa mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- (2) Permohonan kursus hendaklah dibuat menerusi Portal UM di pautan berikut :  
<http://portal.um.edu.my> / UMPortal > Staff E-Services > Latihan > Latihan > Permohonan Kursus > Kursus Luaran > Permohonan Baharu
- (3) Pemohonan perlu diisi dengan lengkap dengan mengemukakan dokumen sokongan berikut :
  - (a) Salinan surat jemputan dan / atau brosur yang berkaitan
  - (b) Salinan surat tajaan / bantuan kewangan dalam / luar Universiti yang diterima
  - (c) Borang Lampiran A bagi kursus yang akan dihadiri di luar negara
  - (d) Lain-lain dokumen yang berkaitan
- (4) Pihak HTD tidak akan bertanggung jawab di atas sebarang kesulitan yang dihadapi oleh pemohon yang menghadiri kursus tanpa kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

## 7. TATACARA PERMOHONAN DAN KADAR BANTUAN KEWANGAN DARI PERUNTUKAN LATIHAN

- (1) Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan melalui medium yang ditetapkan dari semasa ke semasa mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut :

Jadual 1 : Bantuan Kewangan Mengikut Kategori Permohonan

Kategori Permohonan	Peringkat	Tempoh Permohonan (bilangan hari sebelum tarikh mula kursus)	Bantuan Kewangan (RM)
Cuti Berkursus <b>Dengan</b> Bantuan Kewangan	Dalam Negara	14 hari	Tidak melebihi RM3,000
	Luar Negara	45 hari	Tidak melebihi RM5,000
Cuti Berkursus <b>Tanpa</b> Bantuan Kewangan	Dalam Negara	7 hari	-
	Luar Negara	30 hari	

- (2) Pihak HTD berhak untuk TIDAK memproses permohonan yang dikemukakan lewat daripada tempoh yang dinyatakan di dalam JADUAL 1 di atas.

- (3) Walau apapun yang dinyatakan di perenggan 7(1) di atas, Pihak Berkuasa Melulus boleh mempertimbangkan dan meluluskan jumlah peruntukan kewangan selain dari jumlah yang dinyatakan di dalam JADUAL 1 tertakluk kepada baki Peruntukan Latihan tahun semasa.
- (4) Bagi kursus yang akan diikuti pada tahun berikutnya (Januari / Februari), pembayaran yuran penyertaan (sekiranya perlu) boleh dipertimbangkan menggunakan peruntukan semasa. Permohonan tersebut perlulah dibuat selewat-lewatnya pada bulan November / Disember tahun semasa berkenaan.
- (5) Semua urusan tuntutan bagi kursus yang menggunakan Peruntukan Latihan MESTI dilakukan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.

## 8. TUNTUTAN WANG PENDAHULUAN DIRI (WPD) / TUNTUTAN PERJALANAN

- (1) Tuntutan Wang Pendahuluan Diri (WPD) dan / atau tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan secara atas talian mengikut tatacara kewangan terpakai seperti yang ditetapkan oleh pihak Bendahari.
- (2) Bantuan kewangan yang telah diluluskan tidak boleh dipindah milik.

## 9. KUASA MELULUS

Kuasa melulus bagi permohonan cuti berkursus mengikut kategori staf, jenis permohonan dan peringkat penganjuran kursus seperti berikut.

Kategori Staf	Jenis Permohonan	Peringkat	Ketua PTj / HTD	TNC (A&A) / Pendaftar / Ketua Peruntukan PTj	Bahagian Kewangan Jabatan Bendahari	NC	KSU
Staf Akademik	Tanpa Bantuan	Dalam Negara	√	x	x	x	x
		Luar Negara	√	x	√	√	√
	Dengan Bantuan Kewangan	Dalam Negara	√	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	√	√	√
Staf Bukan Akademik	Tanpa Bantuan	Dalam Negara	√	x	x	x	x
		Luar Negara	√	x	√	√	√
	Dengan Bantuan Kewangan	Dalam Negara	√	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	√	√	√

Seperti yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 23 Februari 2021 (Mesyuarat JK Pengurusan Universiti Bil.4/2021)

Nota : NC - Naib Canselor

KSU - Ketua Setiausaha Kementerian Berkenaan

## 10. KEMUDAHAN DAN ELAUN

- (1) Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP1.10, kemudahan dan elaun yang boleh dipertimbangkan untuk bantuan kewangan mengikut keutamaan adalah seperti berikut :
  - (a) Yuran Pendaftaran / Penyertaan
  - (b) Tambang Kapal Terbang
  - (c) Perjalanan
  - (d) Elaun Hotel / Lojing
  - (e) Elaun Makan
- (2) Walau apapun yang dinyatakan di perenggan 10(1)(a) di atas, staf tidak layak dipertimbangkan untuk elaun hotel / lojing dan elaun makan yang telah dipakejkan bersama oleh pihak penganjur untuk kursus berkenaan.
- (3) Pihak HTD tidak akan mempertimbangkan sebarang tuntutan tambahan selain daripada permohonan yang telah diluluskan.

## 11. TANGGUNG JAWAB STAF

- (1) Staf diwajibkan untuk memuat naik bukti kehadiran / sijil penyertaan kursus yang telah dihadiri melalui pautan berikut :

<http://portal.um.edu.my> / UMPortal > Staff E-Services > Latihan > Latihan > Permohonan Kursus > Kursus Luaran > Rekod Permohonan > Dokumen Kursus > Muat naik dokumen '*Attendance Certificate*'.
- (2) Membuat penilaian dan melengkapkan laporan kursus secara atas talian dalam tempoh 2 minggu selepas menghadiri kursus.
- (3) Staf yang gagal menghadiri kursus yang diluluskan tanpa sebarang sebab yang munasabah dikehendaki untuk membayar ganti rugi yang bersamaan dengan kos sebenar bagi seseorang peserta. Jika ketidakhadiran peserta disebabkan oleh halangan daripada Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan, maka tuntutan ganti rugi tersebut boleh dikenakan ke atas Jabatan terlibat. Walau bagaimanapun, Jabatan boleh menamakan staf pengganti untuk tujuan tersebut.
- (4) Staf yang gagal menyempurnakan / mematuhi mana-mana perkara 11(1), 11(2) dan 11(3) di atas tidak akan dipertimbangkan untuk permohonan mengikuti Kursus Anjuran Luar pada masa akan datang.

## **12. PEMBATALAN / PINDAAN PERMOHONAN**

- (1) Sebarang pembatalan / pindaan permohonan bagi cuti berkursus yang telah diluluskan perlu dimaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Pembangunan Insan dengan segera.
- (2) Kelulusan Cuti Berkursus Dengan Bantuan kewangan yang telah diluluskan tidak boleh ditukar kepada tajuk kursus yang lain. Pemohon perlu mengemukakan permohonan yang baharu.

Bahagian Pembangunan Insan  
Jabatan Sumber Manusia  
November 2022