

<b>Perkara:</b>	<b>GARIS PANDUAN CUTI KHAS PERSIDANGAN DAN BANTUAN KHAS PERSIDANGAN</b>
<b>No Rujukan:</b>	
<b>Tarikh KuatKuasa:</b>	01/01/2019
<b>Tarikh Kemaskini:</b>	06/02/2020
<b>Dikeluarkan Oleh:</b>	Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

## 1. DEFINISI

- (1) “Persidangan” merujuk kepada aktiviti keilmuan seperti seminar, simposium, kolokium, forum yang melibatkan perbincangan ilmiah bertujuan untuk meningkatkan kepakaran dan profesionalisme staf berkenaan dalam kertas kerjaya masing-masing.
- (2) “Cuti Khas Persidangan” bermaksud kemudahan cuti yang diberikan kepada staf yang berkecenderungan untuk menghadiri program seperti di perenggan 1(1).
- (3) “Kertas ilmiah” atau “kertas kerja” bermaksud kertas yang ditulis, hasil daripada suatu penyelidikan ilmiah yang diserahkan untuk pembentangan di dalam sesuatu persidangan.
- (4) “PTj” bermaksud Pusat Tanggungjawab, iaitu Fakulti, Akademi, Institut dan Pusat.
- (5) “Ketua PTj” adalah merujuk kepada Dekan, Pengarah dan sebagainya yang berkaitan.
- (6) “Bantuan kewangan” bermaksud bantuan kewangan daripada Peruntukan Persidangan Universiti atau Geran Penyelidikan yang meliputi tambang, elaun sewa hotel/elaun lojing, elaun makan dan yuran pendaftaran. Bantuan kewangan yang diluluskan hanya bagi tempoh hari persidangan sahaja.
- (7) “Tanpa bantuan kewangan” bermaksud tiada bantuan kewangan daripada Peruntukan Persidangan Universiti atau Geran Penyelidikan tetapi diperolehi daripada sumber lain seperti penajaan dari organisasi dalam atau luar negara atau pembiayaan sendiri.
- (8) “Bantuan Khas Persidangan” bermaksud bantuan kewangan daripada Peruntukan Persidangan Universiti.

## 2. KEPENTINGAN PERSIDANGAN

- (1) Staf digalakkan menyertai secara aktif dalam kegiatan persidangan sama ada sebagai pembentang kertas ilmiah, penceramah jemputan (*keynote speaker*), pengerusi sesi/ahli forum, dan peserta.

- (2) Penyertaan dalam persidangan ini akan mendatangkan faedah, khususnya kepada staf yang terlibat dan juga kepada Universiti serta negara. Ini kerana ia dapat memberi sumbangan kepada kegiatan akademik yang lain seperti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, penerbitan dan perundingan. Di samping itu, staf berkenaan juga dapat menjalinkan rangkaian kepakaran di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- (3) Persidangan merupakan satu medan untuk pembentangan idea dan penemuan baru dalam bidang ilmu. Ini membolehkan staf diiktiraf sebagai pakar dan/atau peneraju dalam bidang tersebut. Seterusnya ia akan menaikkan imej Universiti dan negara di mata dunia.

### **3. SYARAT PERMOHONAN CUTI KHAS PERSIDANGAN**

Staf yang layak memohon Cuti Khas Persidangan:

- (1) bertaraf tetap
- (2) bertaraf kontrak (termasuk pelawat/felo)
- (3) bertaraf sementara iaitu Pengajar SLAB yang telah tamat latihan dan telah dilantik sebagai Pensyarah Sementara
- (4) telah bersara dari perkhidmatan tetap Universiti Malaya dan dilantik semula selepas bersara (sebagai pensyarah/felo penyelidik/pakar perunding)

### **4. SYARAT PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERSIDANGAN**

- (1) Staf berikut layak memohon Cuti Khas Persidangan dengan Bantuan Khas Persidangan:
  - (a) bertaraf tetap
  - (b) bertaraf kontrak (termasuk pelawat) dengan tempoh perkhidmatan melebihi dua (2) tahun
  - (c) bertaraf sementara iaitu Pengajar SLAB yang telah tamat latihan dan telah dilantik sebagai Pensyarah Sementara
  - (d) Pensyarah Muda (tidak melebihi 3 tahun dalam perkhidmatan) dibenarkan menghadiri persidangan dengan bantuan kewangan sebagai peserta atau pembentang kertas kerja/ilmiah bagi persidangan dalam Negara sahaja.
  - (e) sedang dalam tempoh Cuti Sabatikal atau Cuti Belajar (staf akan diberi kebenaran untuk menghadiri persidangan) tertakluk kepada staf tidak menerima sebarang bantuan daripada pihak Universiti atau pihak penaja lain dalam tempoh Cuti Sabatikal atau Cuti Belajar.
- (2) Pertimbangan bagi Bantuan Khas Persidangan adalah berdasarkan kriteria berikut:
  - (a) Staf Akademik
    - (i) Pembentang kertas kerja/ilmiah secara lisan (*oral presentation*). Pembentang kertas kerja/ilmiah secara poster boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan pihak Berkuasa Melulus; dan

- (ii) Staf merupakan penyelidik utama atau penyelidik bersama bagi kertas kerja yang akan dibentangkan; dan
  - (iii) Persidangan yang dihadiri hendaklah menjurus terus dengan bidang pengkhususan dan kepakaran staf; dan
  - (iv) Mempunyai penerbitan iaitu sekurang-kurangnya 2 penerbitan bagi 2 tahun terakhir (penerbitan bagi tahun semasa boleh diambil kira) dan staf perlu mengemaskini maklumat penerbitan di UMEExpert.
  - (v) Staf yang mana peruntukan geran penyelidikannya telah habis atau tidak mencukupi digunakan atau geran penyelidikannya telah tamat boleh dipertimbangkan bantuan kewangan.
  - (vi) Staf yang bertaraf Kontrak/Pelawat (bukan warganegara Malaysia) yang memohon untuk menghadiri persidangan di negara asal hanya akan dipertimbangkan bantuan kewangan bagi membiayai **yuran pendaftaran** sahaja.
  - (vii) Staf yang sedang dalam tempoh Cuti Sabatikal/Cuti Belajar (dalam atau luar negara) dan menghadiri persidangan di lokasi sama dengan sabatikal/pengajian hanya akan dipertimbangkan bantuan bagi pembiayaan **yuran pendaftaran** sahaja.
- (b) Staf Bukan Akademik [Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Pelaksana]
- (i) Pembentang kertas kerja/ilmiah secara lisan (*oral presentation*), pembentang kertas kerja/ilmiah secara poster atau penglibatan sebagai peserta boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan pihak Berkuasa Melulus.
  - (ii) Persidangan yang dihadiri sama ada menjurus terus dengan bidang pengkhususan dan kepakaran staf atau berkaitan dengan bidang tugas atau boleh membantu meningkatkan kompetensi.
  - (iii) Hendaklah mendapat markah Penilaian Prestasi Tahunan 80% dan ke atas bagi dua (2) tahun terakhir.
  - (iv) Staf yang bertaraf Kontrak/Pelawat (bukan warganegara Malaysia) yang memohon untuk menghadiri persidangan di negara asal hanya akan dipertimbangkan bantuan kewangan bagi membiayai **yuran pendaftaran** sahaja.
  - (v) Staf yang sedang dalam tempoh Cuti Sabatikal/Cuti Belajar (dalam atau luar negara) dan menghadiri persidangan di lokasi sama dengan sabatikal/pengajian hanya akan dipertimbangkan bantuan bagi pembiayaan **yuran pendaftaran** sahaja.

- (3) Pegawai berikut **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan Bantuan Khas Persidangan:
- (a) merupakan ahli jawatankuasa persidangan/seminar anjuran PTj/Jabatan tidak layak memohon bantuan kewangan kecuali yang membentangkan kertas kerja; atau
  - (b) terlibat sebagai fasilitator atau penceramah di dalam program yang berbentuk bengkel atau taklimat/seminar kepada pelajar/staf; atau
  - (c) bertaraf jawatan karyawan tamu dan adjung.

## 5. TEMPOH

- (1) Kelayakan Cuti Khas Persidangan adalah sebanyak 16 hari setahun dan diperuntukkan mengikut tahun semasa, tidak termasuk hari Sabtu dan Ahad serta cuti umum di Malaysia.
- (2) Kiraan bagi Cuti Khas Persidangan adalah seperti berikut:

No.	Perkara	Tempoh Cuti Mengikut Hari Persidangan	Tambahan Cuti	
			Satu (1) hari sebelum persidangan	Satu (1) hari selepas persidangan
1.	Persidangan di luar negara kecuali Singapura	√	√	√
2.	Persidangan di Singapura	√	√	X
3.	Persidangan dalam negara	√	X	X

- (3) Baki Cuti Khas Persidangan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya sekiranya tidak digunakan pada tahun tersebut.
- (4) Cuti Khas Persidangan yang diberikan adalah mengikut tempoh persidangan diadakan.
- (5) Cuti Khas Persidangan dengan bantuan kewangan pada satu-satu masa hanya boleh diluluskan maksimum tujuh (7) hari sahaja.

## 6. TANGGUNGJAWAB STAF BERKAITAN PERSIDANGAN

- (1) Staf bertanggungjawab mengambil bahagian secara aktif seperti membentangkan kertas ilmiah atau penceramah (*keynote speaker*) akan diberi keutamaan dalam pertimbangan bantuan kewangan berbanding staf yang hanya menjadi peserta ataupun berfungsi sebagai pengerusi sesi.
- (2) Setiap staf dikehendaki menyertai sesuatu persidangan secara aktif dan produktif dengan menghadirkan diri sepenuhnya dalam semua sesi persidangan dan mengambil bahagian dalam sesi perbincangan dan soal jawab.

- (3) Staf adalah digalakkan untuk berusaha mendapatkan tajaan luar bagi menyertai persidangan terutamanya bagi persidangan di luar negara. Sebarang tajaan/bantuan yang diperolehi dari mana-mana pihak untuk membiayai penyertaannya di dalam mana-mana persidangan sama ada sebahagian atau seluruh perbelanjaannya hendaklah dimaklumkan kepada Ketua PTj dan dinyatakan dalam permohonan semasa mengemukakan permohonan Cuti Khas Persidangan dengan/tanpa bantuan kewangan.
- (4) Staf yang telah diluluskan Cuti Khas Persidangan dikehendaki membawa dan mengedarkan kit promosi UM di lokasi persidangan.
- (5) Staf mesti menunjukkan bukti manuskrip yang dihantar untuk penerbitan dalam laporan.

## 7. JENIS, KADAR DAN KEKERAPAN BANTUAN KEWANGAN

No.	Jenis Bantuan Kewangan	Jumlah Bantuan Kewangan		Kekerapan	
		Staf Akademik	Staf Bukan Akademik	Staf Akademik	Staf Bukan Akademik
1.	Bantuan Khas Persidangan	Minimum: RM1,000.00 Maksimum: RM5,000.00	Maksimum RM5,000.00	Dua (2) tahun sekali	Satu (1) tahun sekali
2.	Bantuan Geran Penyelidikan	Bergantung kepada kelulusan yang diberi		Tertakluk kepada baki Cuti Khas Persidangan	
3.	Tanpa Bantuan (Penaja Dalam atau Luar / Pembiayaan Sendiri)	-			

## 8. KUASA MELULUS

Kategori Staf	Jenis Permohonan	Tempoh Permohonan	PPP/ PPK	BSM	Bahagian Kewangan	TNC (P&I)/ Pendaftar	Naib Canselor	KSU KPM	
Staf Akademik	Tanpa Bantuan Kewangan (Penaja Dalam atau Luar/ Pembiayaan Sendiri)	Dalam Negara (14 hari dari tarikh perjalanan)	√	√	x				
		Luar Negara (2 bulan dari tarikh perjalanan)	√	√	√	√	√	√	
	Dengan Bantuan Kewangan (Bantuan Khas Persidangan/ Geran Penyelidikan)	Dalam Negara (1 bulan dari tarikh perjalanan)	√	√	x	√	x		
		Luar Negara (2 bulan dari tarikh perjalanan)	√	√	√	√	√	√	
Staf Bukan Akademik	Tanpa Bantuan Kewangan (Penaja Dalam atau Luar/ Pembiayaan Sendiri)	Dalam Negara (14 hari dari tarikh perjalanan)	√	√	x				
		Luar Negara (2 bulan dari tarikh perjalanan)	√	√	√	√	√	√	
	Dengan Bantuan Kewangan (Bantuan Khas Persidangan/ Geran Penyelidikan)	Dalam Negara (1 bulan dari tarikh perjalanan)	√	√	x	√	x		
		Luar Negara (2 bulan dari tarikh perjalanan)	√	√	√	√	√	√	

## 9. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Staf yang hendak menyertai mana-mana persidangan perlu terlebih dahulu memohon Cuti Khas Persidangan untuk tujuan tersebut. Staf tidak boleh menghadiri mana-mana persidangan tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan pihak Berkuasa Melulus.
- (2) Permohonan hendaklah dibuat menggunakan sistem Cuti Khas Persidangan di pautan seperti di bawah:

portal.um.edu.my > Staff e-Services > Cuti > Cuti Khas Persidangan

## 10. DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PERMOHONAN

No.	Peranan	Surat Jemputan	Penerimaan Kertas Kerja	Brosur	Abstrak	*Bukti Penghantaran Artikel
1.	Pembentang Kertas Kerja/ Ilmiah (Lisan atau Poster)	√	√	√	√	√
2.	Penceramah Jemputan	√	√	√	√	√
3.	Peserta			√		√
4.	Pengerusi	√		√		√
5.	Ahli Panel	√		√		√

\*Bukti penghantaran artikel hanya diperlukan bagi pemohon yang telah memohon bantuan kewangan pada tahun-tahun sebelumnya.

## 11. BILANGAN PENYERTAAN

Permohonan bantuan kewangan bagi menghadiri satu persidangan yang sama di dalam dan luar negara adalah terhad kepada **tiga (3) orang** dari PTj yang sama tertakluk kepada memenuhi syarat di Perkara 4.

## 12. KEMUDAHAN DAN ELAUN

- (1) Tambang kapalterbang  
Tambang kapalterbang mengikut **kadar ekonomi** dan mengikut laluan yang terpendek ke lokasi persidangan.
- (2) Perjalanan  
Tambang perjalanan darat (tidak termasuk Kuala Lumpur & Selangor) meliputi dari lapangan terbang ke tempat persidangan/hotel (mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaiki).
- (3) Elaun Sewa Hotel/Lojing  
Kadar adalah mengikut kadar yang ditetapkan oleh pekeliling perbendaharaan dari masa ke masa.
- (4) Yuran pendaftaran  
Kadar yuran adalah mengikut jumlah yang dipaparkan di dalam brosur program.

- (5) Elaun Makan  
Kadar adalah mengikut kadar yang ditetapkan pekeliling perbendaharaan dari masa ke masa. Elaun makan tidak diberi jika persidangan diadakan di Kuala Lumpur & Selangor.
- (6) Visa dan Passport  
Tiada bantuan bagi pembiayaan visa dan passport

### 13. TANGGUNGJAWAB SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN

- (1) Mengemukakan laporan Cuti Khas Persidangan secara atas talian dalam tempoh sebulan selepas menghadiri persidangan dengan menggunakan pautan seperti di bawah:  
  
<https://portal.um.edu.my> > *Staff e-services* > Cuti > Cuti Khas Persidangan > Laporan Persidangan  
  
\*Staf diwajibkan untuk mengemukakan bukti kehadiran ke persidangan yang telah dihadiri dengan memuatnaik *boarding pass*/sijil.
- (2) Staf yang telah menghadiri persidangan dengan bantuan kewangan dikehendaki memenuhi peraturan di bawah supaya tidak menjejaskan permohonan cuti dan bantuan persidangan di masa hadapan:
  - (a) Menyerahkan satu salinan kertas kerja/ilmiah/prosiding kepada Perpustakaan Universiti (jika penyertaan sebagai pembentang kertas kerja/ilmiah).
  - (b) Mengadakan sesi perkongsian ilmu di Jabatan.
  - (c) Mengemukakan bukti penghantaran/penerimaan penerbitan atau artikel.
- (3) Staf yang gagal menyempurnakan mana-mana perkara (1) dan (2) tidak akan dipertimbangkan sebarang permohonan baru pada masa akan datang.

### 14. PROSES TUNTUTAN PERJALANAN/PENDAHULUAN

- (1) Tuntutan bantuan kewangan hendaklah dikemukakan secara atas talian dalam tempoh satu (1) bulan selepas menghadiri persidangan tersebut pada tahun semasa kecuali persidangan pada bulan Disember tuntutan dianjurkan ke bulan Januari tahun berikutnya. Bantuan kewangan yang telah diluluskan tidak boleh dipindah milik.
- (2) Staf dikehendaki mengemukakan salinan *boarding pass* ketika membuat tuntutan perjalanan jika kos penerbangan ditanggung oleh pihak Universiti.

Sebarang pembatalan bagi Cuti Khas Persidangan dengan bantuan kewangan yang telah diluluskan, staf perlu berurusan dengan pihak Bendahari bagi pemulangan wang pendahuluan yang telah diterima.

## **15. PEMBATALAN PERMOHONAN**

Sebarang pembatalan perjalanan dalam dan luar negara sama ada oleh pihak penganjur atau pemohon sendiri atas sebab-sebab yang munasabah perlu dimaklumkan secara bertulis melalui Ketua Jabatan dan Dekan kepada Bahagian Sumber Manusia selewat-lewatnya seminggu selepas pembatalan.

## **16. MAKLUMAT TAMBAHAN**

Semua staf adalah tertakluk kepada peraturan termasuk peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti dan kegagalan mematuhi peraturan berkenaan boleh dikenakan tindakan sewajarnya seperti surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.

## **17. TARIKH KUATKUASA**

Syarat-syarat dan peraturan ini berkuatkuasa serta merta.

Seksyen Perkhidmatan  
Bahagian Sumber Manusia  
Februari 2020

oooOOOooo