



**GARIS PANDUAN LATIHAN DALAMAN, LUARAN DAN LUAR NEGARA
STAF AKADEMIK DAN STAF PENTADBIRAN
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
(Pindaan 4/2023)**

*Disediakan oleh:
Bahagian Pengurusan Latihan
Pusat Pengurusan Bakat dan Latihan (CenTTM)
7 Mac 2023*



1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada staf akademik dan staf pentadbiran mengenai tatacara permohonan mengikuti latihan dalaman, luaran dan luar negara menggunakan peruntukan Pusat Pengurusan Bakat dan Latihan (CenTTM). Permohonan tersebut perlu dimohon di pautan <https://www.centtm.unisza.edu.my/> .

2.0 DEFINISI LATIHAN DALAMAN, LUARAN DAN LUAR NEGARA

- 2.1 “**Latihan Dalaman**” ialah latihan samada bersemuka atau secara atas talian yang dianjurkan oleh Pusat Pengurusan Bakat dan Latihan (CenTTM) atau Pusat Tanggungjawab (PTj) di UniSZA.
- 2.2 “**Latihan Luaran**” ialah latihan samada secara bersemuka atau secara atas talian yang dianjurkan oleh pihak atau agensi luar dari UniSZA berbentuk *hands on* atau *workshop*.
- 2.3 “**Latihan Luar Negara**” ialah latihan samada secara bersemuka atau secara atas talian yang dianjurkan oleh pihak atau agensi luar yang diadakan di luar negara.
- 2.4 “**Latihan Kepimpinan**” bermaksud latihan yang dianjurkan oleh agensi luar awam atau swasta yang mana penyertaan peserta untuk mengikuti atau menghadiri sesuatu program dicalonkan oleh universiti.
- 2.5 “**JILK**” ertinya Jawatankuasa Induk Latihan dan Kompetensi yang dilantik untuk melaksanakan skop kerja seperti **lampiran A** serta mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).



- 2.6 “JKLK” ertinya Jawatankuasa Kerja Latihan dan Kompetensi yang dilantik untuk melaksanakan skop kerja seperti **lampiran B** serta mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- 2.7 Semua latihan tersebut perlu mempunyai aspek sikap (*attitude*), kemahiran (*skill*) dan pengetahuan (*knowledge*) serta berkaitan dengan bidang tugas staf berkenaan.
- 2.8 Latihan yang mempunyai nilai mata pembangunan profesional berterusan (CPD).

3.0 PROSEDUR PERMOHONAN LATIHAN

- 3.1 Permohonan bagi latihan ini boleh dibuat oleh semua staf akademik dan staf pentadbiran seperti mana terma rujukan gred perjawatan oleh Pejabat Pendaftar.
- 3.2 Permohonan untuk mengikuti latihan hanya boleh dipohon atau ditawarkan kepada staf yang berumur 60 tahun dan ke bawah sahaja. Walau bagaimanapun, staf yang disambung perkhidmatan/staf kontrak, perlu mempunyai baki perkhidmatan/kontrak sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh program atau kursus.
- 3.3 Permohonan latihan luaran yang telah lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari KPTj masing-masing dan diterima di peringkat CenTTM selewat-lewatnya tiga (3) minggu setiap bulan sebelum tarikh latihan bermula. JKLK berhak menolak borang permohonan yang lewat diterima.



- 3.4 Bagi latihan kepimpinan, proses kelulusan adalah diperingkat CenTTM.
- 3.5 Bagi calon latihan kepimpinan yang terpilih perlu mengisi maklumat latihan melalui sistem e-Latihan.
- 3.6 Kegagalan calon mengisi permohonan latihan luar (**latihan kepimpinan sahaja**) akan menyebabkan sebarang tuntutan perbelanjaan tidak boleh dituntut menggunakan peruntukan CenTTM.
- 3.7 Permohonan luar negara yang telah lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari KPTj masing-masing dan diterima di peringkat CenTTM selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum tarikh latihan bermula. JKLLK berhak menolak borang permohonan yang lewat diterima.
- 3.8 Kelulusan mengikuti latihan hanya akan diputuskan melalui Jawatankuasa Kerja Latihan dan Kompetensi (JKLLK) yang bersidang setiap bulan. Walau bagaimanapun, Pengerusi JKLLK berhak memutuskan kelulusan bagi permohonan yang memerlukan keputusan dengan kadar segera beserta justifikasi bagi bayaran yuran kurang daripada RM1,000.00.
- 3.9 Surat kelulusan mengikuti latihan akan diterima secara terus melalui sistem (*online*) selepas JKLLK bersidang.
- 3.10 Salinan surat kelulusan mengikuti latihan turut dikemukakan kepada pihak Bendahari secara atas talian bagi tujuan pemprosesan bayaran yuran penyertaan.



- 3.11 Staf perlu menyemak sendiri status bayaran oleh pihak Bendahari kepada pihak penganjur (notifikasi bayaran (EFT) dihantar melalui emel) sebelum hadir ke latihan atau kursus tersebut. Bagi yang membuat bayaran dahulu, tuntutan semula perlu dibuat melalui sistem e-claim dengan mengemukakan resit bayaran sebagai bukti.
- 3.12 Staf perlu memaklumkan sendiri kepada pihak penganjur untuk menyertai latihan tersebut setelah menerima surat tawaran kelulusan mengikuti latihan luaran.
- 3.13 Staf perlu memastikan latihan luar universiti yang dipohon tidak ditawarkan oleh UniSZA.
- 3.14 Latihan yang dipohon hendaklah berkaitan dengan pembangunan bakat dan kepimpinan bagi meningkatkan kompetensi staf di PTj.

4.0 PROSEDUR TAMBAHAN LATIHAN LUAR NEGARA.

- 4.1 Permohonan latihan luar negara hanya boleh dipohon sekali sahaja setahun dan latihan yang dihadiri perlu memberi impak besar terhadap pembangunan kepimpinan dan bakat universiti.
- 4.2 Staf perlu mengakses dan mengisi borang melalui sistem e-latihan di pautan <https://www.centtm.unisza.edu.my/> selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum tarikh latihan luar negara bermula.
- 4.3 JKLK berhak menolak borang permohonan yang lewat diterima dan sekiranya peruntukan latihan tidak dapat menampung pembiayaan tersebut.



5.0 PEMBIAYAAN

- 5.1 CenTTM akan menanggung pembiayaan yuran penyertaan kursus luaran dan luar negara sahaja. Tanggungan pembiayaan yuran sama ada untuk latihan luaran atau luar negara adalah terhad kepada RM3,000 (Ringgit Malaysia: Tiga Ribu Sahaja) setiap orang dalam tempoh setahun kecuali tertakluk dengan kelulusan JKPU.
- 5.2 Staf yang sedang dalam tempoh Cuti Belajar boleh memohon untuk menghadiri latihan melalui sistem e-latihan bagi tujuan perekodan latihan, walau bagaimanapun, CenTTM tidak akan membiayai yuran penyertaan untuk latihan tersebut.
- 5.3 Tuntutan elaun perjalanan, tempahan tiket kapal terbang dan penginapan tidak akan ditanggung oleh pihak CenTTM. Tuntutan tersebut hendaklah di bawah tanggungan PTj masing-masing/individu/penganjur.
- 5.4 Sebarang pertukaran tarikh dan masa tiket kapal terbang selepas transaksi pembelian dengan pihak GIA adalah tanggungjawab staf berkenaan.
- 5.5 Sebarang pertukaran hotel penginapan juga adalah tanggungjawab staf. Pihak CenTTM tidak bertanggungjawab diatas sebarang kerugian yang ditanggung oleh staf berkenaan selepas pertukaran tiket atau hotel penginapan berkenaan.
- 5.6 Staf yang dipilih dan tawarkan untuk mengikuti **latihan kepimpinan** (AKEPT, INTAN dan lain-lain agensi) oleh CenTTM, perbelanjaan penginapan, perjalanan dan lain-lain boleh dituntut menggunakan peruntukan CenTTM dengan kadar mengikut pekeliling perbendaharaan Malaysia WP 1.4/2013 yang telah ditetapkan.



- 5.7** Yuran penyertaan bagi latihan kepimpinan tidak akan menggunakan peruntukan latihan luaran RM,3000.00 setahun yang diperuntukkan.

6.0 PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN

- 6.1** Staf perlu mengemukakan bukti kehadiran latihan melalui emel/bersurat kepada pihak CenTTM serta laporan bertulis melalui Borang Laporan Latihan [UniSZA-PT03-PK04-BR032] dalam tempoh tujuh (7) hari selepas menghadiri latihan berkaitan.
- 6.2** Staf diminta mengadakan satu sesi perkongsian di PTj (berdasarkan keperluan) masing-masing bagi membolehkan peserta yang menghadiri latihan berkongsi maklumat yang diperolehi dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh kembali bertugas. Dokumen bukti perkongsian sesi tersebut perlu dipanjangkan kepada CenTTM untuk tujuan perekodan.

7.0 TARIK DIRI

- 7.1** Staf yang menarik diri perlu menghantar Borang Tidak Dapat Menghadiri Latihan [UniSZA-PTPSMG-27-PK001-BR001], melalui KPTj dan hendaklah dimajukan kepada pihak CenTTM sebelum tarikh latihan. Borang ini boleh diperolehi pada laman sesawang CenTTM.
- 7.2** Staf yang gagal mengemukakan Borang Tidak Dapat Menghadiri Latihan akan dikenakan denda sebagaimana yang diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.4/2016 bertarikh 9 Mac 2016 berhubung Pemanjangan Penguatkuasaan Pekeliling Pendaftar Bil.2/2014 Mengenakan denda terhadap staf yang tidak hadir ke latihan tanpa alasan yang munasabah dan tanpa makluman.



- 7.3 Staf juga perlu membayar ganti rugi mengikut jumlah sebenar urusan tempahan tiket kapal terbang dan penginapan kepada PTj berkenaan dan pembayaran yuran penyertaan kepada CenTTM.
- 7.4 Pembayaran ganti rugi akan dibuat melalui potongan gaji dan akan dimasukkan ke dalam peruntukan PTj berkenaan dan CenTTM.
- 7.5 Kelulusan mengikuti latihan adalah terhad kepada staf yang berkenaan sahaja dan tidak boleh dipindahkan kelulusan yang diberi kepada staf yang lain.

8.0 PENUTUP

Garis Panduan Mengikuti Latihan Dalaman, Luaran Dan Luar Negara ini diharapkan akan membantu staf akademik dan staf pentadbiran dalam merancang permohonan mengikuti latihan.

TAMAT

