



UTHM/PP/100-6/3 Jld 13 (05)

4 Februari 2021

PEKELILING PENGURUSAN BIL. 5 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN LATIHAN PRA-PERALIHAN PERKHIDMATAN BAGI BAKAL PESARA UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

TUJUAN

Pekeliling Pengurusan Bil. 5 ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2020 telah bersetuju dengan cadangan Latihan Pra-Peralihan Perkhidmatan bagi bakal pesara Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

PELAKSANAAN

Latihan ini akan mendedahkan bakal pesara kepada pengetahuan dan kemahiran baharu berdasarkan minat untuk persediaan menghadapi alam persaraan selain menyediakan bakal pesara yang akan meninggalkan perkhidmatan dengan pengetahuan dan persekitaran yang baharu mengikut kehendak industri dan perkembangan teknologi terkini meliputi aspek berikut:

- i. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (*networking*);
- ii. Menyediakan pengetahuan mengenai peluang dan cabaran baharu;
- iii. Menyediakan ketahanan mental dan psikologi; dan
- iv. Menyediakan kebolehan menangani tekanan dan cabaran.

Garis panduan pelaksanaan pekeling ini adalah seperti di **Lampiran**.

TARIKH KUATKUASA

Penggunaan Pekeling ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2021.

Sekian untuk makluman dan perhatian pihak YBhg. Prof. Datuk/Prof. /Tuan/Puan.

Terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID 19”

Yang benar,


ABDUL HALIM BIN ABDUL RAHMAN
Pendaftar
☎ : 07-4537100

GARIS PANDUAN LATIHAN PRA-PERALIHAN PERKHIDMATAN BAGI BAKAL PESARA UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

- i. Bakal pesara ialah warganegara Malaysia.
- ii. Bakal pesara wajib (55/56/58/60 tahun).
- iii. Bakal pesara pilihan yang berumur 55 tahun dan ke atas.
- iv. Bakal pesara adalah bebas daripada tindakan tatatertib.
- v. Bakal pesara telah berkhidmat di UTHM sekurang-kurangnya 10 tahun.

2.0 PANDUAN / PELAKSANAAN

i. Tempat

Bakal pesara mencari sendiri tempat latihan sama ada di institusi/agensi awam/agensi swasta di dalam negara.

ii. Tempoh Latihan

Tempoh sesuatu latihan adalah melebihi lima (5) hari dan kurang daripada tiga (3) bulan bergantung kepada jenis latihan yang dilaksanakan.

iii. Permohonan

Pemohonan lengkap hendaklah melalui Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) dan dikemukakan kepada Pendaftar dalam tempoh dua (2) tahun atau sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh bersara. Carta Alir permohonan adalah seperti di *Lampiran A*. Ketua PTj hendaklah memastikan ketiadaan staf di tempat kerja tidak memberi kesan dan menjejaskan aktiviti dan pencapaian PTj sebelum memperakukan permohonan. Permohonan hendaklah menggunakan borang yang disediakan seperti di *Lampiran B*. Tarikh tamat latihan hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum bersara.

iv. Bidang-bidang Latihan

Bakal pesara boleh memilih agensi yang terlibat dalam bidang / industri seperti berikut:

- i. Makanan
- ii. Pakaian
- iii. Industri kecil dan sederhana
- iv. Pertanian
- v. Pengangkutan
- vi. Pelancongan
- vii. Lain-lain bidang/ industri yang difikirkan sesuai

Hanya satu (1) bidang latihan sahaja yang dibenarkan untuk diikuti oleh bakal pesara.

3.0 ELAUN DAN TUNTUTAN YANG LAYAK DITERIMA

- 3.1 Semasa mengikuti latihan bakal pesara layak menerima gaji dan elaun dalam perkhidmatan sahaja berdasarkan kelayakan jawatan mengikut syarat dan pekeliling yang berkuatkuasa, manakala elaun dan perbelanjaan lain adalah tidak dibiayai. Elaun tidak kekal akan diselaraskan seperti yang digariskan didalam Pekeliling Pengurusan Bil. 8/2020, Garis Panduan Pemberhentian Elaun Tidak Kekal di UTHM.
- 3.2 Kos perubatan adalah tertakluk kepada dasar perubatan UTHM yang berkuatkuasa.
- 3.3 Staf hendaklah memaklumkan kepada universiti berkenaan apa-apa juga kemudahan dan honorarium / sumbangan kewangan yang diterima daripada mana-mana pihak luar semasa program berjalan.

4.0 TANGGUNGJAWAB STAF

- 4.1 Sepanjang tempoh menjalani latihan pra-peralihan perkhidmatan, staf bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:-
 - i. Cuti rehat/cuti sakit hendaklah mendapat kelulusan penyelia di agensi penerima.
 - ii. Pertukaran bidang/tempat hendaklah mendapat kelulusan daripada Pendaftar.
 - iii. Menjaga kerahsiaan berhubung hal ehwal universiti
 - iv. Mematuhi peraturan sebagai pekerja di agensi yang ditempatkan
- 4.2 Kegagalan staf untuk mematuhi perkara-perkara di atas boleh ditafsirkan sebagai satu keingkaran dan universiti berhak mengambil tindakan sewajarnya termasuklah tindakan tatatertib dibawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

5.0 FAEDAH YANG AKAN DITERIMA

- 5.1 Menyediakan bakal pesara yang berkemahiran dan berpengetahuan berdasarkan minat sebelum menamatkan perkhidmatannya di UTHM.
- 5.2 Menyediakan bakal pesara yang bersedia dan bermotivasi dalam menghadapi cabaran di alam persaraan kelak.

6.0 KELULUSAN

- 6.1 Permohonan ini akan dibawa kepada Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) Staf Akademik atau Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) Staf Pentadbir. Jawatankuasa ini boleh meluluskan atau tidak meluluskan permohonan tersebut mengikut pertimbangannya berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan perkhidmatan universiti; dan
- 6.2 Keputusan yang dibuat oleh jawatankuasa adalah muktamad.

7.0 PEMANTAUAN DAN LAPORAN

- 7.1 Pendaftar atau wakil boleh mengadakan kunjungan ke lokasi latihan bagi memantau perkembangan latihan staf sekiranya perlu.
- 7.2 Bakal pesara diminta mengemukakan laporan berkaitan latihan yang dijalankan kepada Pendaftar selepas tamat latihan. Borang penghantaran laporan adalah seperti di **Lampiran C**. Bakal pesara hendaklah menyediakan dan menghantar laporan serta bukti kehadiran dalam tempoh 14 hari daripada latihan tamat. Format laporan hendaklah mengandungi perkara berikut:
- i. Kaedah pelaksanaan latihan yang dijalankan
 - ii. Tempoh latihan
 - iii. Dapatan daripada latihan yang dijalankan
 - iv. Lampiran dokumen-dokumen berkaitan
 - v. Laporan hendaklah disahkan oleh Penyelia Latihan
- 7.2 Laporan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pendaftar.

8.0 LAPOR DIRI

Staf hendaklah melapor diri di Pejabat Pendaftar selepas tamat mengikuti latihan.