



GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Program Sangkutan adalah satu bentuk kemudahan yang diberikan kepada pegawai UKM untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran supaya dapat menjalankan tugas hakiki dengan lebih berkesan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

- a. **Pegawai UKM** merujuk kepada semua kategori staf berstatus tetap dan sedang dalam perkhidmatan yang dilantik oleh UKM atau Hospital Pengajar UKM.
- b. **Agensi Luar** bermaksud mana-mana tempat tersohor di dalam atau luar negara yang menawarkan Program Sangkutan kepada pegawai UKM.
- c. **Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan** merujuk kepada jawatankuasa yang meneliti perancangan, menilai dan membuat keputusan permohonan, menanggung atau menamatkan Program Sangkutan, memantau sepanjang Program Sangkutan berjalan, dan menilai laporan program sangkutan.
- d. **Latihan Jangka Sederhana** merujuk kepada latihan sepenuh masa bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- e. **Latihan Jangka Panjang** merujuk kepada latihan sepenuh masa bagi tempoh melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

3.0 OBJEKTIF PROGRAM SANGKUTAN

Objektif sangkutan adalah seperti berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan kualiti profesionalisme pegawai;
- b. Mempelajari dan mengadaptasi amalan terbaik tentang keperluan dan operasi sesebuah organisasi bagi memenuhi kehendak semasa;
- c. Membangunkan bahan atau kajian kes yang relevan bagi kegunaan program pembangunan kompetensi UKM;
- d. Memantapkan kepakaran klinikal sebagai kesinambungan terhadap proses pembelajaran dan kemahiran klinikal bagi gugusan kesihatan; dan
- e. Membina dan mengukuhkan jaringan kerjasama dengan pihak agensi luar.

4.0 KATEGORI PROGRAM SANGKUTAN

Terdapat empat (4) kategori program sangkutan yang boleh dijalankan iaitu:

4.1 Sangkutan Profesional

Sangkutan di agensi luar bagi mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional masing-masing (tidak termasuk pewartaan/ pentauliahahan) atau untuk mendapatkan pengalaman yang dapat meningkatkan kompetensi profesional.

4.2 **Sangkutan Klinikal**

Sangkutan yang dijalankan di hospital/ institut perubatan/ klinik pakar bagi mendapatkan pengalaman klinikal dalam persekitaran yang berbeza dan peningkatan kepakaran. Sangkutan bagi Sub Kepakaran tidak termasuk dalam kemudahan ini kerana perlu mendapatkan kelulusan melalui Jawatankuasa Cuti Belajar dan Biasiswa (JKCB).

4.3 **Sangkutan Pengurusan**

Sangkutan yang dijalankan di agensi dalam/ luar yang tersohor bagi mendapatkan pengalaman kerja dalam persekitaran yang berbeza sebagai penanda aras untuk diaplikasi di UKM.

4.4 **Lain-lain Sangkutan**

Jawatankuasa boleh memberi kelulusan kepada permohonan sangkutan selain seperti di atas, berdasarkan keperluan semasa yang dapat memberi manfaat kepada universiti.

Catatan: Cuti Sabatikal, Peminjaman Staf Awam/ Swasta/ Antarabangsa, Lantikan sebagai Profesor/ Pensyarah Pelawat, sangkutan bagi tujuan Sub Kepakaran tidak termasuk dalam Program Sangkutan ini.

5.0 **JAWATANKUASA PENILAI PROGRAM SANGKUTAN UKM**

5.1 Ahli Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan UKM terdiri daripada:

- a. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat)
- b. Ahli:
 - i. Wakil Senat yang dinamakan oleh Naib Canselor;
 - ii. Keahlian Profesor yang dilantik oleh Naib Canselor;
 - iii. Pendaftar atau wakil;
 - iv. Bendahari atau wakil;
 - v. Pengarah Profesional-UKM atau wakil;
 - vi. Pengarah Pengajaran-UKM atau wakil;
 - vii. Pengarah Pusat Penyelidikan dan Instrumentasi atau wakil; dan
 - viii. Pengarah Pusat Jaringan Industri dan Komuniti (IKOM) atau wakil.

(Jawatankuasa boleh menambah ahli atau mengundang mana-mana pegawai yang sesuai dalam membantu membuat keputusan yang lebih tepat, jika perlu)
- c. Turut Hadir: Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan Pemohon. (Jika terdapat permohonan/ pembentangan); dan
- d. Urus Setia: Unit Perkembangan Kerjaya (UPK), Bahagian Sumber Manusia.

5.2 Terma rujukan Jawatankuasa

- a. Menimbang dan membuat keputusan berkaitan permohonan atau pelanjutan tempoh sangkutan;
- b. Menangguh atau menamatkan Program Sangkutan atas sebab-sebab yang munasabah;
- c. Menilai dan memantau laporan kemajuan setiap tiga (3) bulan dan laporan akhir;
- d. Mengesyorkan penambahbaikan pelaksanaan polisi; dan
- e. Meneliti perancangan strategik Program Sangkutan UKM.

6.0 **SYARAT DAN KELAYAKAN**

6.1 Pegawai yang ingin memohon program ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;
- b. Mencapai tahap Laporan Penilaian Prestasi (LNP) & sahsiah sekurang-kurangnya 85% ke atas bagi tiga (3) tahun berturut-turut;
- c. Bebas daripada pertuduhan tatatertib atau mahkamah; dan

- d. Mendapat perakuan daripada Pengerusi Pusat/ Ketua Jabatan dan Dekan/ Pengarah PTj masing-masing.
- 6.2 Tempoh Bertenang (*Cooling off Period*)
- a. Pegawai yang pernah menghadiri latihan jangka sederhana atau panjang termasuk cuti belajar dan cuti sabatikal, hanya boleh dipertimbangkan untuk mengikuti Program Sangkutan setelah genap dua (2) tahun dari tarikh tamat dengan jayanya latihan terdahulu;
 - b. Pegawai boleh mengikuti Program Sangkutan ini setiap lima (5) tahun sekali. Walau bagaimanapun, keutamaan diberikan kepada pegawai yang belum pernah memohon program ini bagi memberi ruang kepada lebih ramai calon yang berwibawa untuk menjalani sangkutan; dan
 - c. Walau bagaimanapun, jawatankuasa berhak memberi pengecualian jika permohonan tersebut mendatangkan manfaat kepada universiti.
- 6.3 Bagi pegawai yang perlu menjalani sangkutan profesional, tempoh sangkutan adalah sepertimana yang diwajibkan oleh badan penilai pengiktirafan profesional dalam bidang masing-masing.
- 6.4 Tempoh minimum bagi menjalani sangkutan adalah tiga (3) bulan dan tempoh maksimum adalah dua belas (12) bulan. Walau bagaimanapun, tempoh lebih panjang daripada tempoh maksimum atau tambahan tempoh adalah dibenarkan, tertakluk kepada Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan.

7.0 PROSEDUR PERMOHONAN

7.1. Permohonan Awal

- a. Setiap permohonan perlu dibuat melalui Sistem Permohonan Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) UKM **sekurang-kurangnya lima (5) bulan sebelum tarikh program bermula**;
- b. Pemohon perlu melakukan pembentangan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan UKM sekiranya telah memenuhi syarat permohonan yang ditetapkan; dan
- c. kelulusan ke luar negara adalah tertakluk kepada kelulusan Sistem Kelulusan ke Luar Negara (SPKLN).

7.2. Permohonan Lanjutan Masa

- a. Pegawai yang sedang mengikuti program sangkutan **tidak digalakkan** untuk memohon lanjutan masa. Walau bagaimanapun permohonan untuk pelanjutan tempoh sangkutan boleh dipertimbangkan dengan justifikasi yang kukuh, tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan;
- b. Permohonan perlu melalui Sistem Permohonan Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) UKM;
- c. Keseluruhan tempoh sangkutan, termasuk pelanjutan **tidak boleh melebihi dua belas (12) bulan**; dan
- d. Permohonan perlu dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh sangkutan yang diluluskan.

8.0 PANDUAN PEMILIHAN TEMPAT PROGRAM SANGKUTAN

8.1. Penempatan bagi Program Sangkutan di dalam dan luar negara adalah seperti berikut:

- a. Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC);
- b. Syarikat Swasta;
- c. Agensi Kerajaan;
- d. Badan Bukan Kerajaan (NGO);

- e. Institusi Pengajian Tinggi; atau
- f. Mana-mana agensi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan UKM.

8.2. Kriteria agensi luar tersohor adalah seperti berikut:

- a. Syarikat/ Industri berstatus Syarikat Multinasional (MNC);
- b. Syarikat disenaraikan dalam Papan Utama Bursa Saham Malaysia;
- c. Syarikat berkaitan kerajaan (GLC);
- d. Badan Bukan Kerajaan (NGO) tersohor (contoh: Mercy Malaysia, MAPIM, Islamic Relief);
- e. Institusi Pengajian Tinggi yang lebih baik atau lebih tinggi di dalam bidang tersebut berbanding UKM; atau
- f. Mana-mana agensi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan UKM.

9.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

9.1 Emolumen:

- a. Pegawai yang diluluskan permohonannya akan dibayar emolumen (gaji dan elaun tetap) sepanjang tempoh mengikuti Program Sangkutan;
- b. Layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan atau apa-apa imbuhan yang berkuatkuasa mengikut kelayakan; dan
- c. Sekiranya pegawai menerima apa-apa bantuan/ ganjaran/ kewangan dari pihak luar untuk program sangkutan, pihak universiti berhak mengurangkan atau membuat keputusan berkaitan elaun universiti.

9.2 **Elaun Khas Sangkutan (EKS)**

- a. EKS sebanyak RM500.00 sebulan (tertakluk kepada kelulusan Universiti);
- b. Pegawai digalakkan untuk mendapatkan penajaan luar bagi menampung kos semasa menjalani sangkutan ini; dan
- c. Sebarang kelulusan khas bagi pembiayaan selain dari elaun yang ditetapkan, adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa dan peruntukan semasa UKM.

9.3 Elaun berikut akan diberhentikan sebaik sahaja memulakan Program Sangkutan:

- a. Bayaran elaun memangku/ tanggung kerja;
- b. Bayaran elaun berhubung dengan tugas-tugas khas pentadbiran;
- c. Bayaran insentif berkaitan dengan perkhidmatan;
- d. Bayaran Insentif Wilayah/ Elaun Perumahan Wilayah (jika tempat agensi penempatan di Sabah/ Sarawak);
- e. Bayaran Insentif Akademik;
- f. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (*sekiranya tidak berkhidmat/ merawat pesakit di mana-mana Hospital/ Institut Perubatan dalam negara);
- g. Bayaran Insentif Tugas Kewangan; dan
- h. Bayaran elaun lain yang diputuskan oleh pihak Universiti.

9.4 Kemudahan Perubatan

Layak menerima kemudahan perubatan mengikut peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang berkuatkuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022).

- 9.5 Kemudahan Cuti
Tertakluk kepada peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang berkuatkuasa.
- 9.6 Pihak agensi luar dibenarkan untuk memberi ganjaran kepada pegawai yang menjalani Program Sangkutan tertakluk kepada peraturan/ pekeliling yang berkuatkuasa di UKM; diperjelaskan dari segi amaun dan kelayakan serta dipersetujui oleh kedua-dua pihak agensi dan Universiti.
- 9.7 Insurans kesihatan semasa berada di luar negara atau sebarang insuran tambahan yang tidak ditanggung sebagai Pegawai UKM sebaik-baiknya ditanggung oleh penaja. Universiti hanya akan menanggung jika tiada penaja atau tidak ditanggung penaja, tertakluk kepada kos sebenar.

10.0 IKATAN PERJANJIAN

Kelulusan program ini adalah tertakluk kepada syarat bahawa hendaklah menandatangani perjanjian **bagi program melebihi tiga (3) bulan dan ke atas** seperti yang disediakan oleh pihak Universiti. Rujuk **Jadual Kedua** untuk jenis ikatan berdasarkan jenis sangkutan.

11.0 LAPORAN KEMAJUAN SANGKUTAN (LKS)

- a. Pegawai perlu mengemukakan Laporan Kemajuan Sangkutan (LKS) setiap tiga (3) bulan dan Laporan Akhir Program Sangkutan setelah tamat program seperti berikut:

Tempoh Sangkutan	Bilangan LKS Perlu Dihantar
3 Bulan	Laporan Akhir Sahaja
6 Bulan	Satu (1) LKS + Laporan Akhir
9 Bulan	Dua (2) LKS + Laporan Akhir
12 Bulan	Tiga (3) LKS + Laporan Akhir

- b. Pegawai yang tidak mematuhi garis masa penghantaran laporan kemajuan, pembayaran Elaun Khas Sangkutan (EKS) tidak akan dibayar;
- c. Penghantaran LKS akan menggantikan Sistem Penilaian Prestasi Universiti (SPPU) ini menjadi asas kepada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai yang sedang menjalani Program Sangkutan **enam (6) bulan atau lebih dalam satu tahun penilaian prestasi**. Kegagalan mengemukakan LKS akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya;
- d. Setelah tamat tempoh sangkutan, pegawai hendaklah **melapor diri sehari selepas tamat program sangkutan** di Pusat Tanggungjawab masing-masing atau Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya HCTM/ HPKK. Pegawai perlu menyerahkan Borang Lapor Diri semasa melapor diri;
- e. **Dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas tamat program**, pegawai yang telah menjalani Program Sangkutan ini dikehendaki:
- Mengemukakan perakuan bertulis tamat program daripada agensi luar yang berkaitan; dan
 - Mengemukakan Laporan Akhir kepada urus setia untuk pembentangan di peringkat Jawatankuasa Penilai Program Sangkutan. Jika terdapat hasil sangkutan yang khusus dan dipersetujui semasa permohonan, pencapaian hasil tersebut hendaklah dinyatakan dalam laporan akhir.

12.0 MAKLUMAT TAMBAHAN

- a. Pegawai perlu memastikan sebarang penglibatan berkaitan dengan Harta Intelek (*Intellectual Property*) setiap institusi yang terlibat diambil kira. Sebarang percanggahan perlu diselesaikan melalui perbincangan dan persetujuan bersama;
- b. Sebarang penerbitan berkaitan hasil program mesti menamakan UKM sebagai organisasi bersama (*affiliate*); dan

- c. Pihak Universiti boleh mengambil tindakan sekiranya pegawai gagal memenuhi ketetapan di atas.
- d. Surat penghargaan akan dikeluarkan kepada agensi sangkutan dan ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa.

13.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- a. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh cuti sabbatical dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:
 - i. Tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;
 - ii. Tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti;
 - iii. Tidak boleh memegang apa-apa jawatan dalam apa-apa pertubuhan badan atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- b. Sekiranya pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik Program Sangkutan tersebut dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap pegawai terbabit; dan
- c. Pegawai juga bertanggungjawab memaklumkan pihak Universiti sekiranya terdapat perubahan pada pengurusan di agensi sangkutan yang dijalankan.

14.0 AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

- a. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Perlembagaan UKM 2010, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan serta undang-undang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
- b. Garis Panduan ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa.

15.0 PENGUATKUASAAN

- a. Garis Panduan Program Sangkutan Universiti Kebangsaan Malaysia ini **berkuatkuasa mulai 1 Jun 2023**; dan
- b. Pihak Universiti berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan di dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai.

16.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen Garis Panduan Program Sangkutan Industri Bagi Staf UKM 2019, adalah **TERBATAL**.

17.0 SUMBER RUJUKAN

- a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022);
- b. Pekeliling Pusat Jaringan Industri dan Komuniti (IKOM) Bil. 25/2023; dan

- c. Garis Panduan Pelaksanaan Program Sangkutan (*Attachment Programme*) Pensyarah dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) Universiti di Industri di bawah CEO @ Faculty Programme.

18.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Bil.	Lantikan	Alamat	No. Telefon/Emel.
1.	Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)	Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.	03-8911 8592/8242 upk.bsm@ukm.edu.my
2.	Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Tingkat 1, Jabatan Sumber Manusia, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9145 7925/6296 ulpk_jsm@ppukm.ukm.edu.my
3.	Hospital Ampuan Tunku Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-Kanak UKM (HPKK)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Aras 6, Perkhidmatan Sumber Manusia, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9174 8660/8666 ulphpkk@ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HCTM UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Perkhidmatan Sumber Manusia, HPKK; dan
Pejabat Penasihat Undang-Undang, UKM

Tarikh: 13 Jun 2023

TEMPOH IKATAN PERJANJIAN DAN TUNTUTAN GANTIRUGI (PROGRAM SANGKUTAN)

Kursus/Program	Tempoh Ikatan Perjanjian (Tahun)		Jumlah Ganti Rugi (RM)	
	Kursus Profesional*	Kursus Bukan Profesional	Dalam Negeri	Luar Negeri
A) Berkursus dengan Pembiayaan Universiti Tempoh berkursus lebih 3 - 12 Bulan***	3	2	RM40,000	Kos Sebenar**
B) Berkursus dengan Pembiayaan Luar / Tanpa Pembiayaan Tempoh berkursus lebih 3 - 12 bulan***	2	1	RM25,000	Kos Sebenar**

* Kursus Profesional meliputi kursus-kursus seperti Perubatan, Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan (UK dan Australia) dan Undang-Undang seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.

** Kos Sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada).

*** Tempoh kontrak dan bayaran gantirugi bagi kursus jangka panjang yang melebihi 12 bulan adalah mengikut Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bil.8 Tahun 2003 mengenai Dasar Baru Tuntutan Gantirugi kepada Pelajar dan Pegawai Tajaan Kerajaan.