

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN
KELULUSAN KE LUAR NEGARA BAGI URUSAN PERSENDIRIAN
SECARA ATAS TALIAN MENGGUNAKAN SISTEM HR2U**

1.0 JENIS PERMOHONAN

- 1.1 Keluar Negara Urusan Persendirian
- 1.2 Pengisytiharan Ke Luar Negara
- 1.3 Permohonan Perlindungan Insurans.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Pelaksanaan permohonan ke luar negara persendirian, pengisytiharan dan perlindungan insurans ini mengguna pakai pekeliling-pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia, pekeliling-pekeliling dan surat edaran dalaman UiTM yang sedang berkuatkuasa.

3.0 PERMOHONAN KE LUAR NEGARA PERSENDIRIAN

3.1 Pemohon

- a. Semua staf yang dibayar emolumen oleh UiTM.
- b. Kecuali staf sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) - merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 - staf Cuti Belajar Bergaji Penuh perlu minta kelulusan Penyelia dan maklumkan pada Ketua Jabatan /Ketua Pentadbiran.

3.2 Tujuan

3.2.1 Urusan Persendirian

Antaranya:

- a. Bercuti
- b. Umrah
- c. Menghadiri Konvo Diri Sendiri
- d. Menghadiri Konvo Ahli Keluarga
- e. Rawatan
- f. Membentang Kertas Kerja
- g. Menghadiri Seminar
- h. Lawatan Akademik
- i. Dan Lain-Lain

3.3 Tempoh Larangan ke luar negara

3.3.1 Tempoh Larangan:

- a. Waktu Kuliah
- b. Waktu Peperiksaan
- c. Minggu Ulangkaji
- d. Peraturan ini berkuatkuasa kepada semua staf akademik kecuali Pentadbir Akademik.

3.3.2 Waktu Kuliah, Waktu Peperiksaan dan Minggu Ulangkaji ini adalah mengikut Kalendar Akademik UiTM dan diguna pakai untuk semua staf akademik di seluruh sistem UiTM kecuali Fakulti Perubatan dan Fakulti Pergigian.

- 3.3.3 Fakulti Perubatan dan Fakulti Pergigian,
- Mengguna pakai kalendar akademik fakulti masing-masing.
 - Sokongan ke luar negara tertakluk kepada Ketua PTJ.

3.4 Lampiran Wajib.

3.4.1 Staf akademik yang ke luar negara pada waktu kuliah, waktu peperiksaan dan minggu ulangkaji perlu mengemukakan lampiran yang berkaitan.

a. Contoh:-

- Pelan penggantian kuliah yang disokong oleh Ketua Pusat/Koordinator dan lain-lain yang berkuatkuasa di PTJ
- Surat Jemputan Konvokesyen/ pembentangan kertas kerja/seminar dan lain-lain

3.4.2 Semua staf yang akan ke luar negara bagi tujuan umrah perlu melampirkan surat tawaran umrah melalui agensi atau visa perjalanan bagi yang mengerjakan umrah secara persendirian.

3.5 Tempoh Permohonan

3.5.1 Berdasarkan Surat Edaran yang sedang berkuatkuasa bertarikh 27 November 2013, Pematuhan Peraturan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi dan Persendirian menetapkan permohonan hendaklah dihantar ke Pejabat Naib Canselor tidak kurang dari **tiga (3) minggu sebelum tarikh perjalanan**.

3.5.2 Tiga (3) minggu (21 hari termasuk Sabtu dan Ahad) sebelum tarikh perjalanan.

3.5.3 Permohonan kurang dari 21 hari dipaparkan status "lewat"

3.5.4 Permohonan pada tarikh perjalanan ataupun selepas tarikh perjalanan dipaparkan sebagai "tanpa kebenaran".



3.6 Kelulusan Cuti Rehat dan Tarikh Perjalanan

3.6.1 Staf perlu mendapat kelulusan cuti terlebih dahulu sekiranya perjalanan ke luar negara melibatkan hari bekerja mengikut negeri.

3.6.2 Sekiranya perjalanan pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad dan juga Cuti Umum mengikut cuti bagi negeri-negeri yang berkaitan, pemohon tidak perlu membuat permohonan cuti rehat.

3.6.3 Sistem HR2U akan menyemak cuti-cuti yang berkaitan seperti cuti rehat/cuti sakit/cuti umrah/cuti tanpa gaji dan lain-lain cuti yang melayakkan staf ke luar negara.

4.0 PENGISYTIHARAN KE LUAR NEGARA

4.1 Ketua Setiusaha Negara (KSU) melalui surat Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 iaitu Pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012: Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian membenarkan kelulusan secara pengisytiharan ke luar negara bagi Pegawai yang sering berulang alik ke negara jiran iaitu Thailand, Singapura dan Brunei.

4.1.1 Tempoh sah pengisytiharan adalah setahun berkuatkuasa dari tarikh kelulusan pengisytiharan.

4.1.2 Had Perjalanan.

- a. Thailand – Tiada had perjalanan
- b. Singapura dan Brunei dihadkan kepada enam (6) kali sahaja bagi tempoh setahun.

4.1.3 Pengisytiharan perjalanan ini tiada perlindungan Insurans dari UiTM. Sehubungan dengan itu staf dinasihatkan untuk mendapatkan perlindungan insurans perjalanan sendiri.

4.2 Perjalanan kali ke 7 dan seterusnya.

4.2.1 Pemohon perlu mengisi HR2U Permohonan Ke Luar Negara Persendirian untuk perjalanan yang ke-7 dan seterusnya sehingga tamat tempoh pengisytiharan.

4.2.2 Setelah tamat tempoh pengisytiharan, pemohon perlu mengisi HR2U Permohonan Pengisytiharan Ke Luar Negara bagi tempoh setahun yang berikutnya.

4.3 Kawalan kepada tempoh dan kekerapan yang dibenarkan.

4.3.1 Tempoh

- a. Staf boleh membuat semakkan tempoh pengisytiharan melalui sistem HR2U Senarai Permohonan Ke Luar Negara.

4.3.2 Kekerapan

- a. Ketua PTJ boleh memantau sekiranya perjalanan staf melibatkan waktu bekerja dengan menyemak permohonan cuti rehat.

5.0 KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN

5.1 Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan ditanggung oleh UiTM terhadap kepada sekali (1) dalam setiap tahun kalendar.

5.2 Tempoh perlindungan kesihatan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh perjalanan.

- 5.3 Sistem HR2U akan membaca kelayakan perlindungan insurans ini secara automatik.
- 5.4 Sekiranya staf belum menggunakan perlindungan insurans, medan insurans akan dipaparkan.
- 5.5 Staf boleh memilih sama ada ingin menggunakan perlindungan insurans untuk perjalanan kali ini atau tidak. Sekiranya staf belum menggunakan perlindungan insurans, staf adalah layak untuk menggunakan perlindungan insurans untuk perjalanan akan datang dalam setiap tahun kalendar.
- 5.6 Staf yang telah menggunakan perlindungan insurans, medan insurans tidak akan dipaparkan lagi ketika membuat permohonan bagi perjalanan yang seterusnya pada tahun semasa.

6.0 PERANAN KETUA PENTADBIRAN /MODERATOR

- 6.1 Ketua Pentadbiran dan moderator berperanan seperti berikut :
 - 6.2 Memberi taklimat kepada Pengurusan Eksekutif PTJ masing-masing
 - 6.3 Memberi taklimat kepada staf di bawah PTJ masing-masing
 - 6.4 Bertindak sebagai pemudahcara kepada Ketua PTJ dalam meneliti permohonan untuk di sokong.
 - 6.5 Membantu staf di bawah PTJ masing-masing jika menghadapi masalah ketika membuat permohonan

7.0 PERANAN PEMOHON

- 7.1 Peranan pemohon adalah seperti berikut:
 - 7.1.1 Merancang cuti persendirian.
 - 7.1.2 Mematuhi peraturan yang berkaitan.
 - 7.1.3 Mendapat kelulusan cuti rehat atau cuti-cuti yang berkaitan (melalui sistem cuti HR2U)
 - 7.1.4 Ketika membuat permohonan cuti rehat, bahagian catatan hendaklah dicatatkan **dengan jelas iaitu cuti rehat ke luar negara.**
 - 7.1.5 Membuat permohonan keluar negara di dalam tempoh yang ditetapkan.
 - 7.1.6 Memastikan dokumen sokongan lengkap dilampirkan.
 - 7.1.7 Membuat persediaan awal perjalanan dengan menyemak dan menyimpan no telefon kedutaan Malaysia di negara yang akan di lawati.
 - 7.1.8 Mencetak dan menyemak polisi perlindungan insurans sama ada insurans yang dibiayai oleh UiTM atau insurans sendiri.
 - 7.1.9 Menyimpan no telefon agen insurans bagi memudahkan urusan seterusnya.

8.0 PERINGATAN

- 8.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil 3 Tahun 2020 bertarikh 5 Februari 2020 telah bersetuju untuk memanjangkan nama-nama staf yang telah ke luar negara tanpa kebenaran kepada Unit Integriti bagi tindakan yang berkaitan.
- 8.2 UiTM tidak bertanggungjawab sekiranya berlaku hal-hal kecemasan atau kemalangan bagi staf yang telah ke luar negara tanpa kebenaran.

9.0 **MANUAL**

9.1 Manual Pengguna dan Manual Moderator boleh dimuat turun melalui sistem HR2U.

10.0 **KUATKUASA.**

10.1 Pelaksanaan permohonan ke luar negara urusan persendirian menggunakan sistem HR2U berkuatkuasa mulai 7 Februari 2020.