



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Hospital
Al-Sultan Abdullah

BUKU PANDUAN

STAF BAHARU

HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH, UiTM



BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia
Hospital Al-Sultan Abdullah, Universiti Teknologi MARA
42300 Bandar Puncak Alam, Selangor



+6 (03) 3396 3000 / 3001 / 3002

KATA-KATA ALUAN PENGARAH

Syukur ke hadrat Allah S.W.T. atas rahmat dan kurnia-Nya Buku Panduan Staf Baharu Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Edisi Pertama dapat diterbitkan untuk panduan staf baharu lapor diri. Buku ini akan diedarkan ke seluruh warga Hospital sebagai sumber rujukan dan panduan bagi meningkatkan penyampaian perkhidmatan yang cemerlang.



UiTM merupakan universiti terbesar dalam negara yang menyediakan pendidikan tinggi bertaraf dunia kepada anak bangsa. Pewujudan hospital universiti ini membuktikan bahawa kita mampu melangkah lebih jauh khususnya dalam bidang perubatan dan penjagaan kesihatan melalui inovasi dan aktiviti penyelidikan yang berterusan. Ini bakal memberi manfaat yang besar kepada penduduk Malaysia khususnya warga kawasan Utara Selangor.

Sudah pasti pelbagai cabaran akan ditempuhi dalam menyediakan perkhidmatan yang terbaik untuk memenuhi harapan pemegang taruh. Justeru itu, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM mengambil langkah proaktif mempersiapkan warga Hospital untuk memacu kecemerlangan universiti dengan penyediaan panduan ini bagi memastikan staf sentiasa bersedia menghadapi cabaran yang mendatang. Warga kerja Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM harus sentiasa bersedia dan relevan dalam memastikan pelaksanaan dan pengukuran perancangan sumber manusia yang mantap bagi memastikan perkhidmatan yang disampaikan berkualiti.

Diharapkan Buku Panduan Staf Baharu Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Edisi Pertama ini menjadi panduan dan rujukan kepada warga kerja Hospital untuk terus melipat gandakan inisiatif dalam bidang inovasi dan penyelidikan kesihatan seterusnya memanfaatkan kepakaran dan fasiliti yang dimiliki agar usaha ini dapat diterjemah sebaik mungkin ke arah merealisasikan aspirasi kami menjadi sebuah Premier Hospital.

Ucapan tahniah dan syabas kepada semua warga kerja yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam merealisasikan kejayaan Buku Panduan Staf Baharu Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Edisi Pertama ini.

Terima kasih.

PROF DR SAZZLI SHAHLAN KASIM
PENGARAH HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM

KATA-KATA ALUAN PENASIHAT

Terlebih dahulu saya mengucapkan syukur kepada Allah SWT kerana dengan limpah rahmat-Nya pihak Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM dapat menerbitkan Buku Panduan Staf Baharu, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM edisi pertama ini.



Saya juga mengucapkan tahniah kepada warga kerja Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM yang telah berjaya mengeluarkan Buku Panduan ini yang mengandungi garis panduan bagi pengenalan awal dalam pengurusan sumber manusia, kebajikan dan kemudahan staf, khidmat pengurusan, latihan, pembangunan dan kompetensi. Buku ini adalah merupakan bahan rujukan awal bagi warga kerja Hospital dan diharapkan dengan adanya buku panduan ini ianya dapat membantu meningkatkan tahap profesionalisma, disiplin, etika kerja dan imej staf dalam melaksanakan tugas dan amanah yang telah diberikan.

Buku Panduan Staf Baharu edisi pertama ini juga akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Adalah diharapkan semua staf baharu akan menjadi buku ini sebagai panduan dan rujukan ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM.

Sekian, terima kasih.

MOHD RIZAL NORDIN
TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN)
MERANGKAP PENASIHAT BUKU PANDUAN STAF BAHARU
HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM

ISI KANDUNGAN

PENGENALAN	1
LATAR BELAKANG	2
SEJARAH	4
NILAI UNIVERSITI	5
TADBIR URUS	6
PENGURUSAN LAPOR DIRI	8
PAKAIAN SEMASA BEKERJA	12
SISTEM- SISTEM DI UiTM	13
PENGURUSAN PELANTIKAN	17
PENGURUSAN DISIPLIN	20
PENGURUSAN PERKHIDMATAN & PRESTASI	27
PENGURUSAN KEMAJUAN KERJAYA	35
PENGURUSAN CUTI	36
PENGURUSAN LATIHAN & BIASISWA	39
PENGURUSAN KEMUDAHAN & KEBAJIKAN STAF	43
PENGURUSAN PERLETAKAN JAWATAN	58
PENJAGAAN FASILITI DAN KEBERSIHAN DI HOSPITAL	59
RUANG & KUARTERS	60
PROGRAM HOSPITAL MESRA IBADAH	63
PERKHIDMATAN KAUNSELING	65
PENDAFTARAN BADAN PROFESIONAL	68

PENGENALAN

Buku panduan ini disediakan oleh Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM untuk menerangkan syarat-syarat perkhidmatan staf, hal ehwal pengurusan sumber manusia, kemudahan dan ganjaran yang disediakan oleh Universiti serta perancangan pembangunan staf dan kerjaya. Diharapkan dengan adanya buku panduan ini ianya dapat membantu meningkatkan tahap profesionalisma, disiplin, etika kerja dan imej staf di dalam menjalankan tugas dan amanah yang telah diberikan oleh HASA UiTM.

Maklumat yang terkandung di dalam Buku Panduan ini berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Staf Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan pekeliling-pekeliling dan dokumen yang terpakai pada tarikh penerbitan buku ini.

STAF YANG BARU MELAPOR DIRI

Semua staf dikehendaki melapor diri di Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM bagi urusan

1. Penempatan Jabatan/Unit.
2. Penyerahan senarai tugas.
3. Penyerahan dokumen lapor diri untuk simpanan pihak HASA UiTM dan Pejabat Pendaftar.

Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM ialah Hospital Pengajar Universiti (HPU) di bawah seliaan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

Hospital Al-Sultan Abdullah mempunyai 400 katil yang serba lengkap ini mampu memberi manfaat kepada rakyat Selangor khususnya mereka yang tinggal di kawasan daerah Kuala Selangor.

Pusat Pakar Perubatan UiTM (PPUiTM) di Sungai Buloh yang telah beroperasi lebih sedekad juga dibawah tadbir urus HASA. PPUiTM memfokuskan perkhidmatan kesihatan dalam bidang Jantung dan Paru-paru



HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM, PUNCAK ALAM



Pembinaan hospital bermula pada 11 April 2017, mempunyai kapasiti 400 katil yang dilengkapi dengan peralatan canggih, serta kemudahan akademik dan pengajaran untuk kira-kira 750 orang pelajar.

Hospital ini juga dilengkapi dengan bangunan penginapan untuk Pegawai Perubatan dan Jururawat, serta surau. Selain itu, terdapat juga kemudahan untuk pelawat dan orang awam, serta bangunan sampingan seperti penyejuk dan pencawang elektrik.

PERKHIDMATAN



PUSAT PAKAR PERUBATAN UiTM
SUNGAI BULOH

- Pesakit Dalam & Luar
- Jantung & Paru-paru



HOSPITAL AL-SULTAN
ABDULLAH UiTM
PUNCAK ALAM

- Pesakit Dalam & Luar
- Multidisiplin

PERKHIDMATAN KLINIKAL

- **PERUBATAN AM**
(GASTROENTEROLOGI, RESPIRATORI, DERMATOLOGI, ENDOKRINOLOGI, REUMATOLOGI, PENYAKIT BERJANGKIT, PALIATIF, GERIATRIK, NEUROLOGI, HEMATOLOGI, ONKOLOGI, RAWATAN RAPI)
- **NEFROLOGI**
- **KARDIOLOGI**
- **PERUBATAN PEMULIHAN / REHABILITASI**
- **RADIOLOGI**
- **PSIKIATRI**
- **PERUBATAN KESIHATAN PRIMER**
- **PERUBATAN KESIHATAN AWAM**
- **PEMBEDAHAN AM**
- **PEMBEDAHAN KARDIOVASKULAR & TORASIK**
- **PEMBEDAHAN PLASTIK**
- **ANESTESIOLOGI**
- **OFTALMOLOGI**
- **PERUBATAN KECEMASAN**
- **OTORINOLARINGOLOGI**
- **ORTOPEDIK & TRAUMATOLOGI**
- **OBSTETRIK & GINEKOLOGI (O&G)**
- **PEDIATRIK**
- **MAKMAL DIAGNOSTIK KLINIKAL**
- **FORENSIK**
- **RAWATAN HARIAN**
- **PERGIGIAN**
- **PENCEGAHAN DAN KAWALAN JANGKITAN**



SEJARAH HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM



Fakulti Perubatan, UiTM ditubuhkan secara rasmi pada November 2002 oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, terletak di Petaling Jaya, Selangor. Bermula dari 1 Disember 2002 hingga 14 Mac 2004, Fakulti Perubatan berada di bawah penaung Profesor Dr. Abdul Rahim Mohd Noor sebagai Dekan Asas dan kemudian dilantik sebagai Dekan Fakulti Sains Kesihatan. Kepimpinan Fakulti Perubatan telah diteruskan oleh Profesor Dato' Dr. Khalid Yusoff pada 15 Mac 2004 sehingga 1 September 2013.

Pada tahun 2011, fakulti telah berkembang dengan pesat dan jumlah pengambilan pelajar semasa kini adalah sekitar 250 pelajar setahun. Pejabat pentadbiran Fakulti Perubatan telah ditubuhkan sementara di tingkat 20, Menara 1, Bangunan Sains dan Teknologi di kampus UiTM Shah Alam yang merupakan kampus utama UiTM.

Pada tahun 2010, pelajar Tahun 4 & 5 serta kakitangan pentadbiran berpindah telah ke UiTM Kampus Selayang dan secara rasmi diserahkan kepada Fakulti Perubatan pada 21 Januari 2010. Pelajar Tahun 3 dan aktiviti penyelidikan berpindah ke kampus UiTM Sungai Buloh. Walau bagaimanapun, pengajaran pra-klinikal masih dijalankan di UiTM Shah Alam.

Fakulti Perubatan kemudian memperoleh tanah seluas beberapa hektar berdekatan dengan Hospital Sungai Buloh untuk membina kampus utama. UiTM Kampus Sungai Buloh telah siap pada tahun 2012 dan semua kakitangan pentadbiran dan akademik telah berpindah dari Shah Alam ke Sungai Buloh. Pusat Latihan Klinikal (CTC) kemudian memulakan kliniknya dan juga perkhidmatan pesakit untuk masyarakat di Sungai Buloh dan Selayang. Pada 14 Julai 2014 ia telah ditukar nama kepada Pusat Pakar Perubatan UiTM (PPUiTM).

Pada 1 September 2016, lantikan kali pertama Pengarah Hospital UiTM iaitu Profesor Dr. Sazli Shahlan Kasim telah dibuat untuk perancangan dan pembinaan hospital pengajar UiTM di Puncak Alam dan dijangka siap pada 2020. Pada 23 Mac 2021, Hospital UiTM Puncak Alam telah diserahkan kunci oleh YBhg Menteri Kementerian Pengajian Tinggi. Hospital UiTM telah beroperasi secara berfasa dan beroperasi sepenuhnya pada Februari 2022.

Hospital UiTM telah bertukar nama kepada Hospital Al-Sultan Abdullah dan dirasmikan oleh Yang di-Pertuan Agong, Al-Sultan Abdullah Ri'ayatuddin Al-Mustafa Billah Shah pada 23 Julai 2022.

NILAI UNIVERSITI

UiTM adalah satu organisasi yang menerapkan intipati utama ini dalam membuat keputusan dan tindakan staf. UiTM yakin dan percaya bahawa nilai - nilai ini merupakan batu asas kepada penghasilan produktiviti, usaha penambahbaikan yang berterusan seterusnya menyumbang kepada kelestarian kehidupan. Berikut merupakan Nilai UiTM, iDART dan ESI.

NILAI UiTM



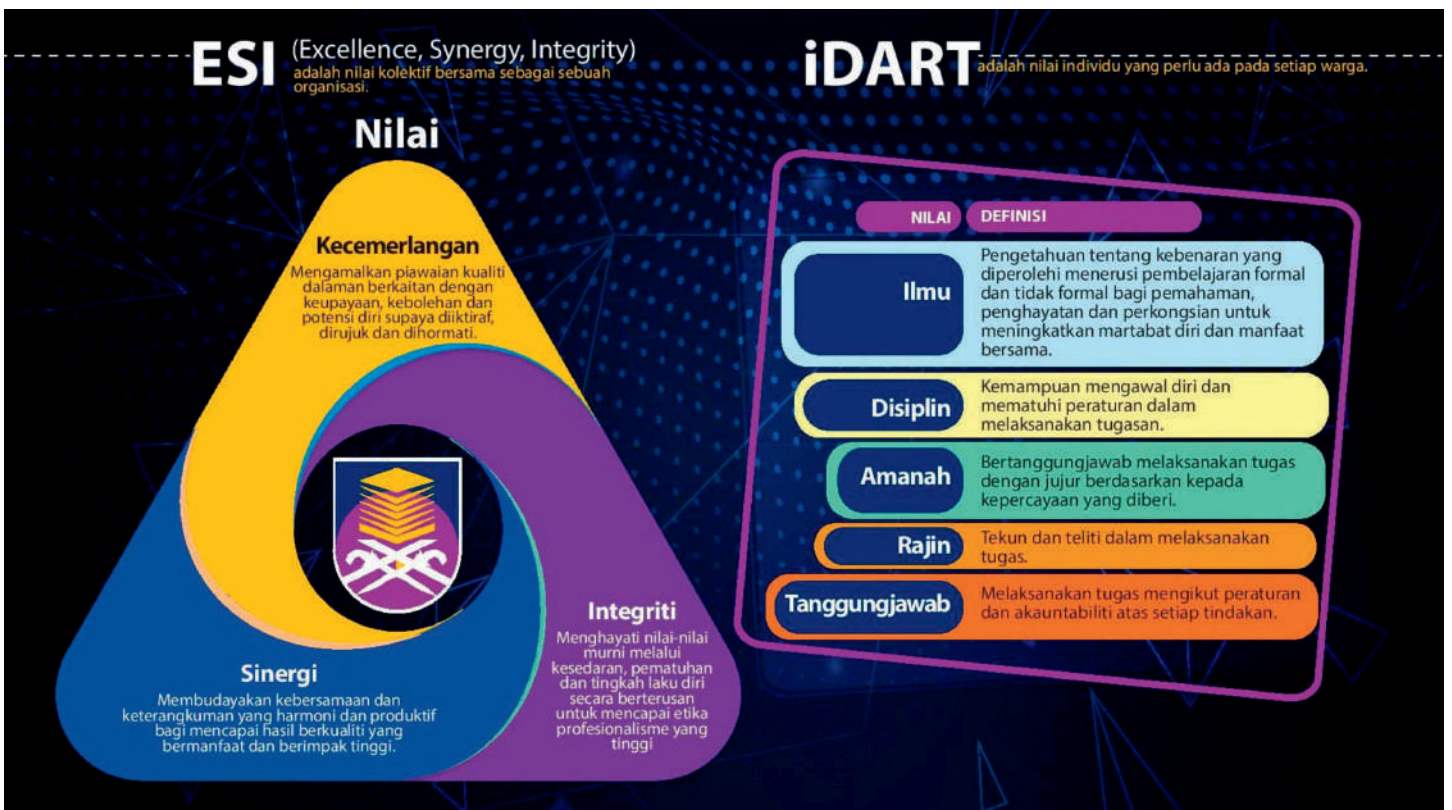
Mengamalkan piawaian kualiti dalaman berkaitan dengan **keupayaan**, **kebolehan** dan **potensi diri** supaya diiktiraf, dirujuk dan dihormati.



Membudayakan **kebersamaan** dan **keterangkuman** yang harmoni dan **produktif** bagi mencapai hasil berkualiti yang bermanfaat dan berimpak tinggi.



Menghayati **nilai-nilai murni** melalui **kesedaran**, **pematuhan** dan **tingkah laku** diri secara berterusan untuk mencapai etika profesionalisme yang tinggi.



TADBIR URUS HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM

Keputusan MEU pada 3 Februari 2021 telah bersetuju dengan cadangan tadbir urus hospital secara terperinci dan Lembaga Pengarah Universiti dalam Mesyuarat LPU (Khas) pada 9 Februari 2021 meluluskan struktur tadbir urus Hospital Hospital Al-Sultan Abdullah.

Struktur tadbir urus Hospital Al-Sultan Abdullah terdiri daripada tiga (3) peringkat pembuat keputusan iaitu:

STRATEGIK

Jawatankuasa peringkat ini menggunakan nomenklatur Majlis melainkan bagi jawatankuasa yang telah di nyatakan di dalam Akta.

OPERASI

Jawatankuasa peringkat operasi menggunakan nomenklatur Jawatankuasa melainkan nama jawatankuasa berkenaan telah ditetapkan oleh agensi pusat atau tertakluk kepada Akta UiTM.



EKSEKUTIF

Jawatankuasa Peringkat Eksekutif menggunakan nomenklatur Jawatankuasa Induk (JKI).

CARTA ORGANISASI PENGURUSAN HOSPITAL AL - SULTAN ABDULLAH



PENGURUSAN LAPOR DIRI

Persediaan Sebelum Melapor Diri

1. Pegawai menghantar Perakuan Pengesahan Penerimaan Jawatan 14 hari dari tarikh penerimaan surat tawaran.
 2. Memilih tarikh lapor diri 1hb atau 16hb.
 3. Menghantar notis (tempat pekerjaan terdahulu, jika perlu)
 4. Pemeriksaan kesihatan
 5. Melengkapkan Dokumen Lapor Diri
-

Dokumen Lapor Diri

Berikut merupakan senarai semak Dokumen Lapor Diri Staf Baharu:

- 1 Borang Permohonan Jawatan Pentadbiran UiTM
- 2 Borang Biodata Peribadi Staf
- 3 Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan
- 4 Borang Pemberitahuan Pekerja Baru Lembaga Hasil Dalam Negeri
- 5 Surat Akuan Sumpah
- 6 Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972
- 7 Borang maklumat perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan/swasta
- 8 Surat Perjanjian Perkhidmatan (Jawatan Kontrak sahaja)
- 9 Borang Soal selidik saringan kontak Covid19 Staf Baharu



Tatacara Proses Lapor diri Staf Baharu

LANGKAH 1

- ✓ Lapor diri pada jam 8.00 pagi
- ✓ Hantar dokumen lapor diri di Auditorium Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM.
- ✓ Proses Penyemakan Dokumen

LANGKAH 2

- ✓ Lapor diri kepada Ketua Jabatan
- ✓ Serah dokumen lapor diri untuk pengesahan Ketua Jabatan

LANGKAH 3

- ✓ Hantar dokumen yang tidak lengkap kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- ✓ Selepas mendapat nombor pekerja, staf dikehendaki membuat kad pekerja di Jabatan Infostruktur.
- ✓ Sila hantar Deskripsi Tugas dan Pengesahan penempatan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Pendaftaran e-Vetting

Seperti dinyatakan di dalam surat tawaran - staf perlu mengisi maklumat tapisan keselamatan secara dalam talian di <https://evetting.cgso.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh lapor diri. Sila hantar keputusan tapisan keselamatan ini ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia untuk dimajukan ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar untuk dikemaskini dalam rekod perkhidmatan.

Sila klik pada pautan "Lupa Kata Laluan" sekiranya akaun anda terkunci

PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

05 Aug 2022 15:39:30

e-Vetting 2.0

Log Masuk | Daftar | Soalan Lazim | Aduan | Manual Pengguna | Hubungi Kami

Jenis Pengguna: Pemohon Individu Pemohon Syarikat/Jabatan Pengesah Jabatan

ID Pengguna:

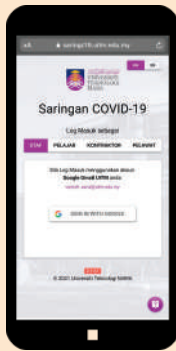
Kata Laluan:

Lupa Kata Laluan

EN

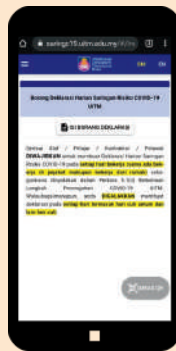
DEKLARASI HARIAN SARINGAN RISIKO COVID-19 UiTM

1



BUKA PAUTAN SARINGAN COVID-19 (<https://saringc19.uitm.edu.my>)

2



ISI BORANG DEKLARASI

3



PASTIKAN STATUS ANDA A/B/C/D/E

4



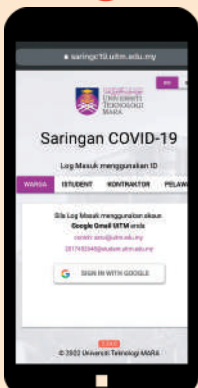
SCAN QR CODE SEBELUM MEMASUKI SETIAP UNIT/JABATAN DI UiTM



BAGI STAF BARU, SILA TUKAR STATUS PELAWAT KEPADA STAF SEKIRANYA TELAH MENERIMA EMAIL RASMI UiTM

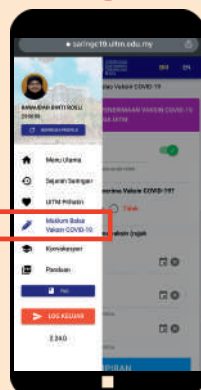
LANGKAH KEMASKINI BORANG MAKLUM BALAS PENERIMAAN VAKSIN COVID-19 WARGA UiTM

1



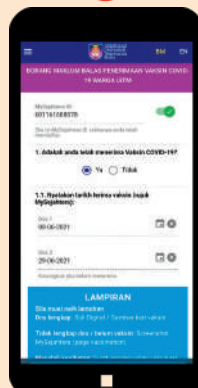
BUKA PAUTAN SARINGAN COVID-19 (<https://saringc19.uitm.edu.my>)

2



PILIH MENU MAKLUMBALAS VAKSIN COVID-19

3



ISI BORANG MAKLUMBALAS PENERIMAAN VAKSIN COVID-19 WARGA UiTM

4



MUATNAIK GAMBAR SIJIL DIGITAL/ KAD VAKSINASI

5



TEKAN BUTANG SAHKAN DAN HANTAR

STAF BARU HASA UiTM?

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN?

LAPOR DIRI

Penyerahan dokumen lengkap di Pejabat Pendaftar untuk melancarkan proses penajaan nombor pekerja.

GMAIL UiTM

Mohon penajaan email UiTM di Aduan ICT (<https://units.uitm.edu.my/>)

E-VETTING

Mengisi maklumat Tapisan Keselamatan Kerajaan Malaysia secara atas talian di <https://evetting.cgso.gov.my/> dalam tempoh tiga puluh (30) hari mulai tarikh lapor dan dihantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

APLIKASI HR2U

Muat turun aplikasi untuk :-

- Ketik kehadiran
- Cuti rehat
- Cuti sakit
- Keluar pejabat

FINE PORTAL

- Tukar/tambah akaun bank
- Pemotongan Gaji
- Pinjaman

NOMBOR PEKERJA

Selepas semua proses di Pejabat Pendaftar selesai (tempoh minimum 14 Hari bekerja), anda akan menerima nombor pekerja yang dijana oleh Pejabat Pendaftar.

I-STAF PORTAL

- eKiosk Peribadi
- ePengambilan Staf
- eLatihan
- ePermohonan Skim Khairat Kematian
- ePelekat Kenderaan

SISTEM HR2U

- Cuti
- Penilaian LNPT
- Pengurusan Waktu Bekerja
- Perubatan (Klinik Panel)
- Pengesahan Perkhidmatan
- Permohonan ke Luar Negara
- Surat Aku Janji
- Pengisytiharaan Harta & Liabiliti

PAKAIAN SEMASA BEKERJA

Pakaian Seragam/Uniform hendaklah sentiasa dipakai semasa bekerja bagi staf yang dibekalkan dengannya.

- Pekeliling Pendaftar Bil.15/2011

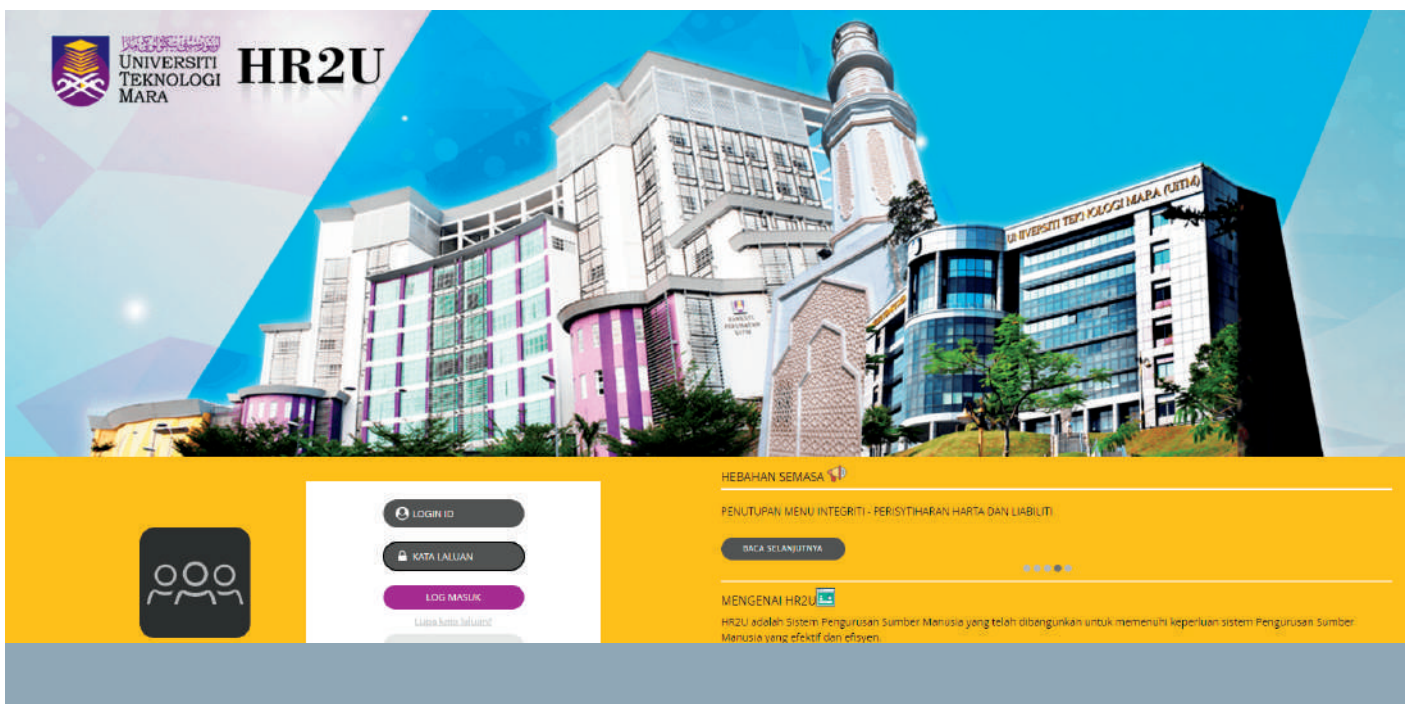


RINGKASAN SISTEM YANG DIGUNAPAKAI UiTM

HR2U

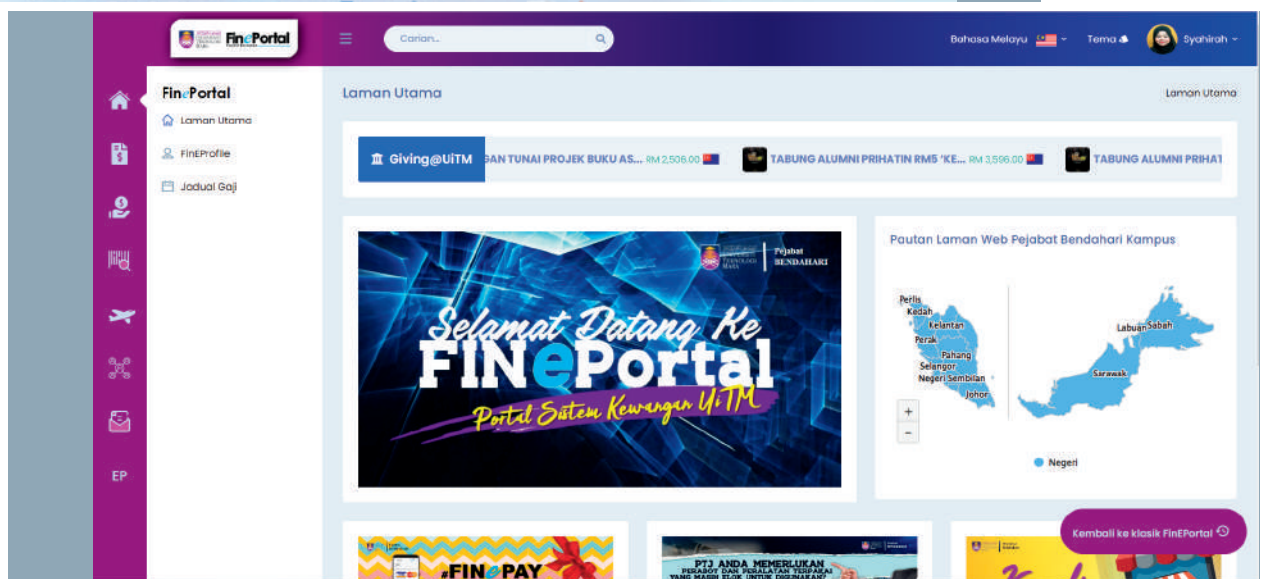
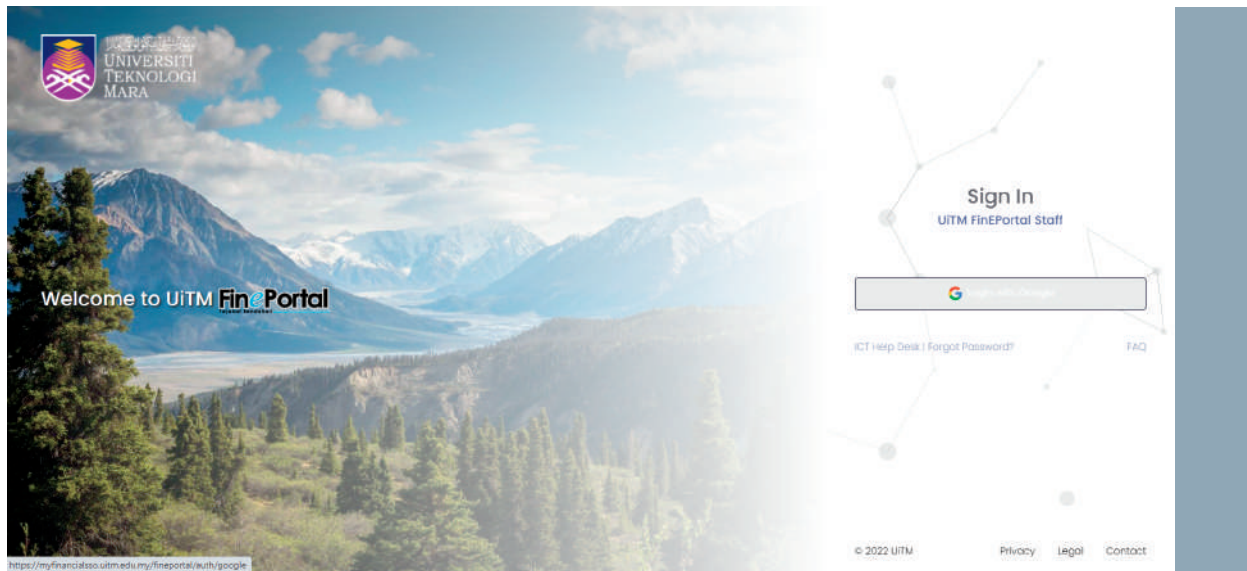
HR2U menghubungkan Pengurusan Sumber Manusia dengan Teknologi Maklumat melalui perisian HR. Ianya melibatkan pelbagai fungsi seperti Perancangan Sumber Manusia, Pengambilan dan penempatan staf, Pengesahan dalam Perkhidmatan, Pengurusan Perkhidmatan, Pengurusan Saraan, Kebajikan dan Kemudahan Staf, Perubatan, Peningkatan Kerjaya, Pengurusan Meninggalkan Perkhidmatan, Pelan Penggantian, Integriti, Pengurusan Psikologi, Analisa HR dan Sistem Penggajian.

- Modul Penilaian -LNPT, Pengesahan
- Modul Cuti - Permohonan Cuti
- Pengurusan Waktu Bekerja - Pengesahan Kerja (Ketik Masuk/Keluar), Borang keberadaan, Borang Keluar
- Perubatan - Tuntutan Bayaran Balik Rawatan, Klinik Panel
- Dasar Pemisah - Pengenalpatian Saringan Pemantauan intervensi penilaian prestasi khas.
- Integriti - Surat Aku Janji, Pengisytiharaan Harta dan Liabiliti, Pengisytiharaan Syarikat, Kebenaran Miliki Tanah, Permohonan Pekerjaan Luar, Tatatertib



RINGKASAN SISTEM YANG DIGUNAPAKAI UiTM

FINEPORTAL



Portal kewangan UiTM ini adalah untuk memantapkan lagi perkhidmatan Pejabat Bendahari dan sebagai saluran utama pelbagai informasi terkini yang ingin dikongsikan bersama untuk manfaat semua pelanggan pejabat ini khususnya dan universiti amnya. (Modul Gaji, Permohonan Pinjaman dan Sistem Kewangan.)

- Modul Gaji
- Permohonan Pinjaman
- Sistem Kewangan

RINGKASAN SISTEM YANG DIGUNAPAKAI UiTM**STAR V3**

Fungsi Portal I-Staf adalah untuk mengetahui pengumuman terkini, mengakses aplikasi atas talia, mengakses sistem sokongan (untuk staf yang dibenarkan oleh Pejabat Pendaftar sahaja), muat turun borang, capaian kepada emel rasmi UiTM, pautan kepada laman-laman web yang lain serta kalendar untuk mengetahui aktiviti-aktiviti harian.

Menu Sistem eProses:-

- eKiosk Peribadi
- eBasiswa PNP
- ePTM
- eBasiswa Pelaksana
- ePengambilan Staf
- eKenaikan Pangkat
- eLatihan
- eKaunseling staf
- ePermohonan Skim Khairat Kematian

Menu Sistem Sokongan:-

- eLantikan Akademia
- ePelekat Kenderaan Staf
- eInterprestasi
- Laporan Online

The screenshot displays the Portal I-Staf interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Aspirasi Global.', 'INFORMASI DAN KOMUNITI STAF UiTM', 'PORTAL I-STAF', and the logo of Universiti Teknologi MARA. Below this, there are links for 'LAMIAN UTAMA', 'SOALAN LAZIM', 'PENDAFTARAN', 'KALENDAR', and 'KELUAR'. A login section is visible with fields for 'Login ID' and 'Kata Laluan', and buttons for 'Login' and 'Lupa Kata Laluan'. A sidebar on the left contains a menu with items such as 'STARS V3', 'eCLOCK', 'Muat Turun', 'Pautan', 'Elain dan Kemudahan', 'Maklumat Perkhidmatan', 'Surat Pekeliling Perkhidmatan', 'Laman Web', 'Penyelidikan & Perkhidmatan', 'Emel Rasmi UiTM', 'IPTA Malaysia', 'Cadangan & Masalah', 'Manual Pengguna', 'Repositori eUI', and 'Pengurusan Mesyuarat'. The main content area features a banner for 'KEMPEN BUDAYA PERDANA UiTM' and a 'PENGUMUMAN!' section. On the right, there is a calendar showing '3 MUHARRAM 1444 H Monday (Isnin)' and logos for 'PPUiTM PERSATUAN PENTADBIR UiTM' and 'PEWANI PERSATUAN WANITA UiTM'.

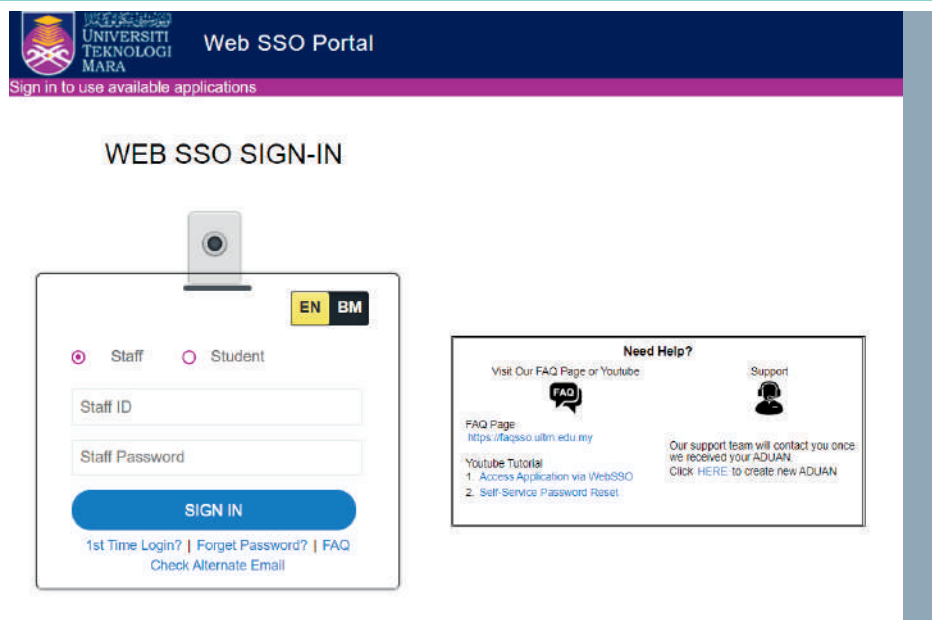
Emel UiTM



Emel rasmi UiTM disediakan kepada semua staf UiTM bagi memudahkan untuk menyampaikan dan menyebarkan maklumat rasmi kepada staf UiTM yang untuk mendapatkan maklumat tersebut.

WEB SSO

Akses UiTM (UiTM Single Sign On) or WebSSO ialah perkhidmatan yang membolehkan pemngguna memberikan nama pengguna dan kata laluan mereka sekali kepada perkhidmatan yang dipercayai dan memastikan identiti mereka diberikan secara selamat, konsisten dan lancar kepada banyak aplikasi web. Ia membolehkan anda menggunakan aplikasi web tertentu tanpa perlu masuk lebih daripada sekali setiap sesi,



PENGURUSAN PELANTIKAN

Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan

- Pelantikan di Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM dalam perkhidmatan awam dibuat oleh Pihak Berkuasa Melantik (PBM) sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Semua pelantikan dibuat berdasarkan merit yang mana hanya calon-calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan dan berjaya dalam tapisan pengambilan akan dilantik dalam perkhidmatan awam. Rujukan mengenai skim perkhidmatan dalam sektor awam boleh dibuat berdasarkan Lampiran B7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh JPA dan pekeling-pekeling perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Penetapan Gaji Permulaan

- Seseorang pegawai yang dilantik akan ditawarkan gaji permulaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya. Pertimbangan untuk mendapatkan gaji permulaan lebih tinggi ditentukan oleh PBM berdasarkan:
 - i. pengalaman relevan; dan
 - ii. kelayakan atau bakat.

Permohonan Semakan Gaji Permulaan

- Seseorang Pegawai yang mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang ditawarkan sila kemukakan dokumen berikut dalam tempoh 90 hari dari tarikh lapor diri bagi membolehkan pihak pengurusan Universiti memberi pertimbangan ke atas permohonan semakan gaji permulaan.
 - i. Surat Rasmi dari Penama
 - ii. Surat Pengesahan Majikan
 - iii. Salinan Rekod Perkhidmatan (Kerajaan/Badan Berkanun)
 - iv. Salinan Syarat-syarat perkhidmatan

PEMBAYARAN GAJI

- Pembayaran gaji bulanan staf diuruskan oleh Bahagian Gaji, Pejabat Bendahari melalui dua (2) cara iaitu:
 1. Dikreditkan ke akaun bank staf
 2. Melalui cek:
 - Untuk staf yang akan berhenti/memberi notis berhenti
- Pembayaran gaji yang dikreditkan ke akaun bank stf adalah melalui bank-bank berikut :
- Maybank Berhad, CIMB Bank, Bank Simpanan Nasional, Affin Bank Berhad, Bank Islam Malaysia Berhad, Bank Muamalat Malaysia Berhad.

TARIKH PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- Tarikh pergerakan gaji tahunan staf yang dilantik atau tukar lantik atau naik pangkat atau disahkan dalam perkhidmatan (berdenda) ditetapkan kepada empat (4) tarikh pergerakan seperti berikut:

Tarikh Lantik/Tukar Lantik/ Naik Pangkat/ Disahkan dalam Perkhidmatan (Berdenda)	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari
1 April hingga 30 Jun	1 April
1 Julai hingga 30 September	1 Julai
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober

- Pergerakan gaji tahunan staf adalah tidak secara automatik dan akan ditetapkan berdasarkan kepada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.
- Staf yang bercuti separuh gaji atau bercuti tanpa gaji tidak lebih dari 180 hari dalam satu tahun kalendar adalah layak dipertimbangkan pergerakan gaji biasa.
- Staf yang tidak melaksanakan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) mengikut tempoh yang ditetapkan tanpa alasan yang difikirkan munasabah tidak akan dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan (PGT) dan boleh dicadangkan untuk dikenakan tindakan tatatertib.

BANTUAN SARA HIDUP (COLA)/BISH

Mulai 1.1.2016, BSH diberi kepada Pegawai Layak seperti berikut:-

- Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan

- Lantikan tetap, sementara, sambilan, sangkut, kontrak dan guru sandaran.

- Diluluskan sebarang jenis cuti bergaji penuh

- Diluluskan sebarang jenis cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh

- Diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian atau

- Diperuntukkan Rumah Kerajaan dalam lingkungan 25 kilometer dari tempat kerja (pejabat) dibayar atas kadar separuh daripada pegawai yang tidak diperuntukkan Rumah Kerajaan

Bil.	Lokasi	P&P (RM)	Pelaksana (RM)
I.	Kampus Shah Alam, Puncak Perdana	300.00	350.00
II.	Kampus Sungai Buloh	300.00	350.00
III.	Kampus Selayang	300.00	350.00
IV.	Kampus Puncak Alam	250.00	300.00

PEKERJAAN LUAR

"Permohonan pekerjaan hendaklah dikemukakan sebelum melakukan pekerjaan luar"

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 {Akta 605} memperuntukkan bahawa seseorang staf tidak boleh melakukan pekerjaan luar melainkan dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan.
- Garis panduan ini digubal berasaskan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 {Akta 605} dan merupakan satu kaedah bagi mengurangkan bilangan aduan mengenai staf melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran.

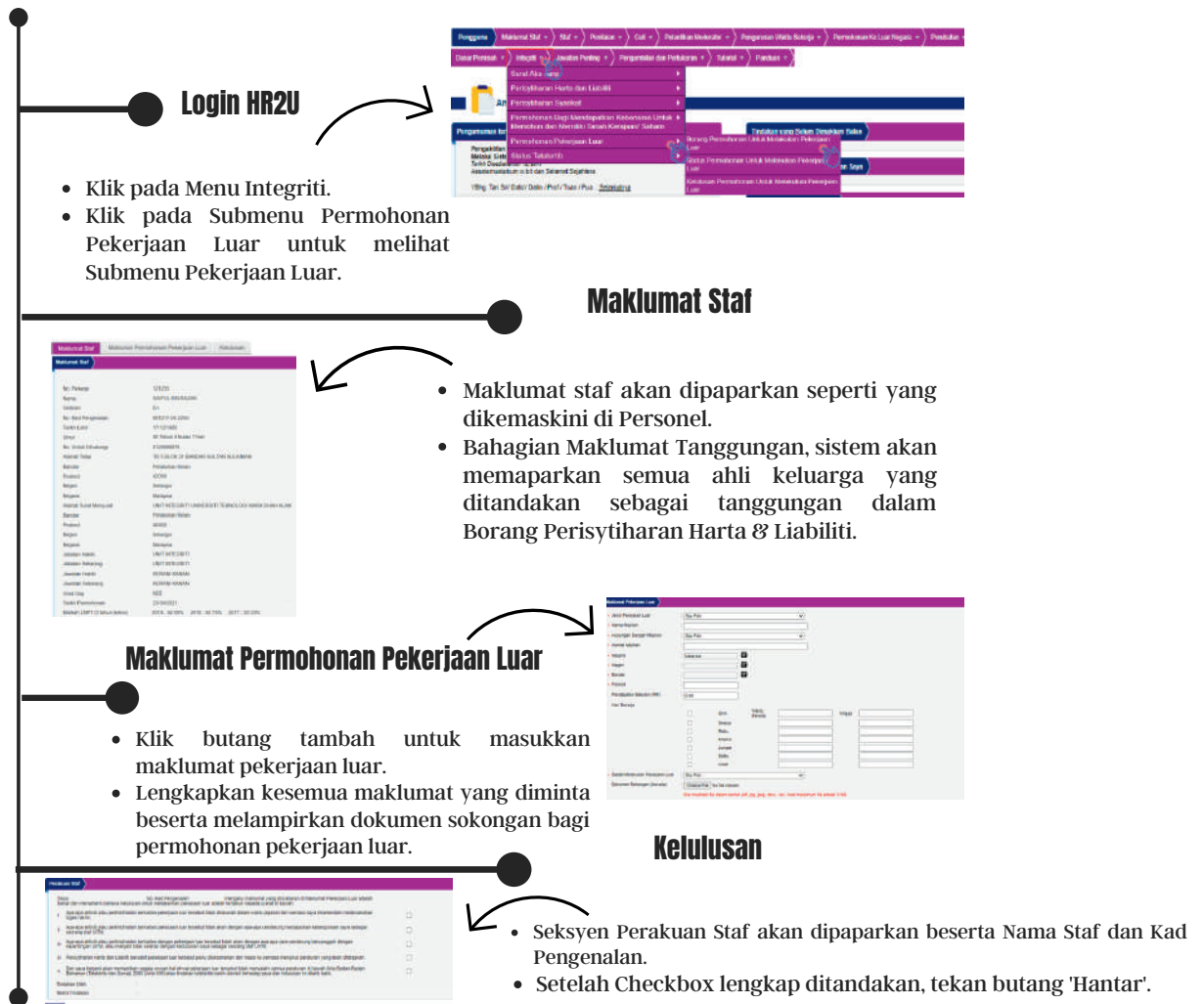


GARIS PANDUAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

'Pekerjaan Luar' :-

- Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian.
- Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian.
- Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

Tatacara Permohonan Pekerjaan Luar di HR2U



WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB) / PENGURUSAN WAKTU BEKERJA

Waktu Bekerja Berperingkat merupakan satu sistem penyampaian perkhidmatan yang digunapakai di seluruh Agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara dan ia dilaksanakan di Universiti Teknologi MARA.

Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke-162 telah meluluskan penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil.4/2017 di UiTM

Permohonan WBB akan dibuka pada bulan Disember setiap tahun bagi penggunaan WBB pada tahun berikutnya.

Permohonan WBB boleh dibuat melalui sistem HR2U.

WBB diwujudkan dengan waktu pejabat yang bermula dari jam 7.30 pagi hingga 6 petang.

Berikut disertakan jadual WBB yang digunapakai di UiTM

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Negeri	Hari	Tempoh Bekerja	Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Rehat Mingguan
Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sabah, Sarawak, dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan)	Isnin hingga Khamis Jumaat	9 Jam 7 Jam 30 Minit	Hari Sabtu merupakan hari rehat mingguan manakala hari Ahad merupakan hari kelepasan mingguan
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad hingga Rabu Khamis	9 Jam 7 Jam 30 Minit	

Jadual 2: WBB di Hospital Al-Sultan Abdullah

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin hingga Jumaat	7.30 Pagi - 4.30 Petang	<p>Isnin - Khamis : 1.00 petang - 2.00 petang</p> <p>Jumaat : 12.15 tengah hari - 2.45 petang</p>
WP2	Isnin hingga Jumaat	8.00 Pagi - 5.00 Petang	
WP3	Isnin hingga Jumaat	8.30 Pagi - 5.30 Petang	
WP4	Isnin hingga Jumaat	9.00 Pagi - 6.00 Petang	

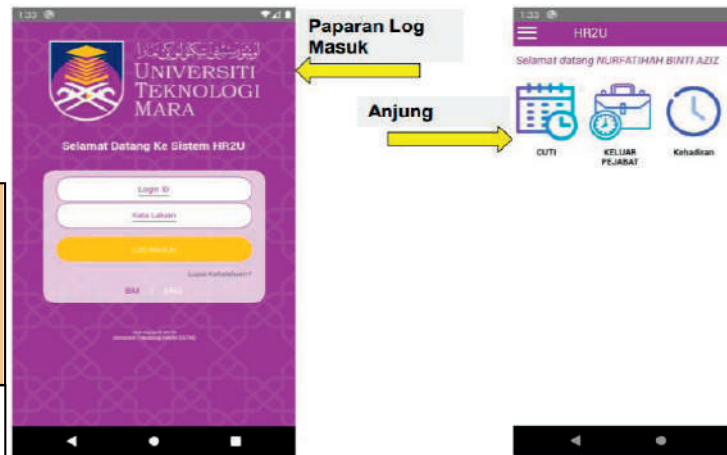
Jadual 3: WBB Bulan Ramadan di Hospital Al-Sultan Abdullah

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP5	Isnin hingga Jumaat	7.30 Pagi - 4.00 Petang	<p>Isnin - Khamis : 1.00 petang - 1.30 petang</p> <p>Jumaat : 12.30 tengah hari - 2.30 petang</p>
WP6	Isnin hingga Jumaat	8.00 Pagi - 4.30 Petang	
WP7	Isnin hingga Jumaat	8.30 Pagi - 5.00 Petang	
WP8	Isnin hingga Jumaat	9.00 Pagi - 5.30 Petang	

TIME MANAGEMENT SYSTEM / PENGURUSAN WAKTU BEKERJA

Bermula 1 April 2021 staf Hospital Al-Sultan Abdullah telah menggunakan aplikasi TMS sebagai rekod kehadiran staf. Sistem TMS ini boleh dicapai melalui aplikasi HR2U di android dan iOS.

- Log Masuk di Aplikasi HR2U.
- Daftarkan telefon sebagai alat Perakam Waktu (TMS).



<h2 style="margin: 0;">TIME MANAGEMENT SYSTEM</h2>	
<p>SISTEM ATAS TALIAN YANG AKAN MEREKOD KEHADIRAN STAF DI PEJABAT</p>	
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;"> DIMANAKAH KOORDINATE BERADA? </div> <p>ANJUNG ZAM-ZAM, HUITM LOBI UTAMA</p> <p>ANJUNG PLATINUM, HUITM ARAS 5</p> <p>LOBI PPUITM, SG BULOH ARAS 1</p> <p>LOBI BANGUNAN AKADEMIK, SG BULOH ARAS 1</p> <p>LOBI PPUITM, SELAYANG ARAS 1</p>	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;"> ISU-ISU TEKNIKAL </div> <ol style="list-style-type: none"> Double Clocking/Cuti/Bertugas Secara Rasmi Di Luar Kawasan (UITM), buat Aduan Di UNITS ICT :- https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cfm Pembatalan peranti di aplikasi HR2U: - maklumkan Kepada Pegawai Pelulus untuk meluluskan permohonan pembatalan anda.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>PEGAWAI PELULUS? INGIN MENUKAR SYIF KE WBB?</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Hubungi En. Syurahbil di talian 03-33963349:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama - No.Staf - Nama Pegawai Pelulus - Nama Pegawai Pembenaar - Unit/Bahagian </div> </div>	
<p>Sebarang pertanyaan?</p> <p> aidilazmie@uitm.edu.my nurulatirah@uitm.edu.my</p> <p> En. Aidil/Cik. Atirah (03-3396 3367/11711)</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">FAQ</p>

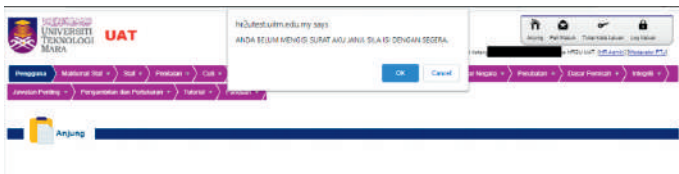
SURAT AKU JANJI

Semua staf Hospital Al-Sultan Abdullah hendaklah mematuhi Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 {Akta 605} / Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi MARA (Tatatertib Kakitangan) 1991 dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh UiTM dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan di UiTM.

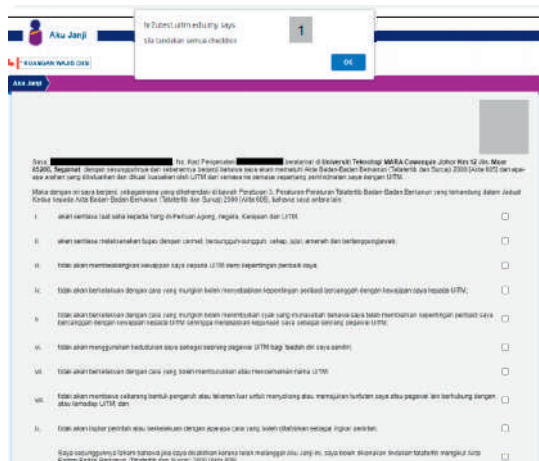


Klik butang 'OK'

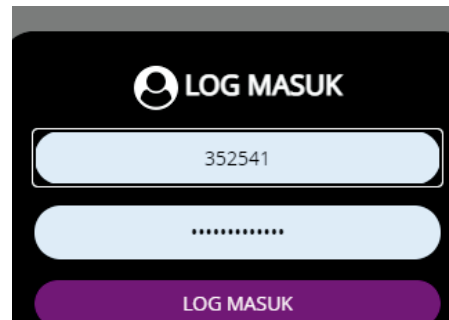
Paparan skrin Aku Janji akan memaparkan Surat Aku Janji (SAJ) untuk tindakan staff



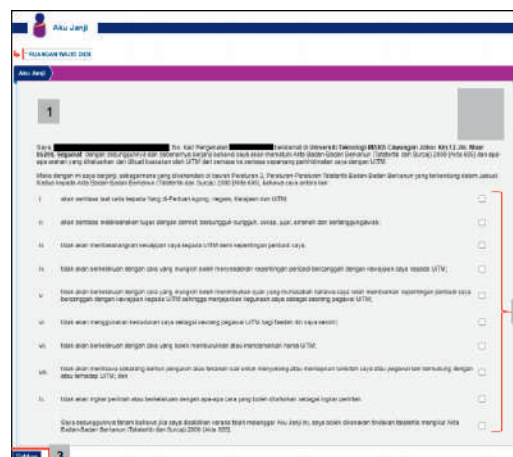
Sekiranya *Checkbox* tidak lengkap ditandakan, sistem tidak akan menerima Surat Aku Janji staff



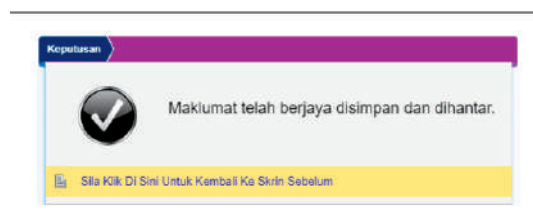
Login HR2U



Isikan kesemua *Checkbox* untuk melengkapkan Surat Aku Janji & Klik Hantar



Sistem akan memaparkan mesej:



BORANG PERISYTIHARAN HARTA & LIABILITI

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 {Akta 605} memperuntukkan bahawa seseorang pegawai hendaklah mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri, atau suaminya atau anaknya atau dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suami atau anaknya.

Pelaksanaan


Semua staf Universiti Teknologi MARA hendaklah mengisytiharkan harta & liabiliti mengikut ketetapan seperti di bawah, iaitu:-

- Dalam tempoh 30 hari dilantik dalam perkhidmatan
- Pada bila-bila masa dikehendaki oleh universiti
- Apabila memperolehi harta baru/pertambahan harta
- Apabila melupuskan harta
- Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun dari tarikh terakhir pengisytiharan harta dan liabiliti telah dibuat.


BORANG PERISYTIHARAN HARTA & LIABILITI

Panduan Mengisi Borang Perisytiharan Harta & Liabiliti di HR2U

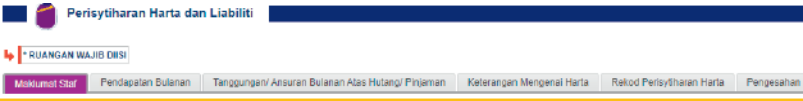
1. LOGIN HR2U



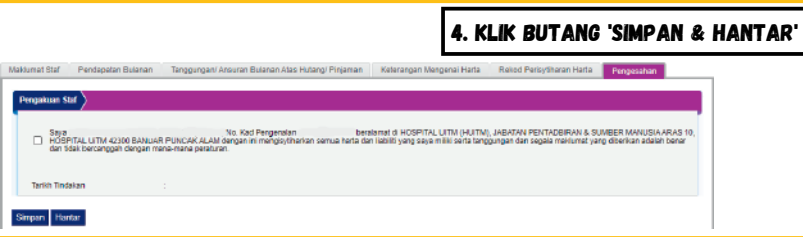
2. KLIK PADA PAUTAN INTEGRITI



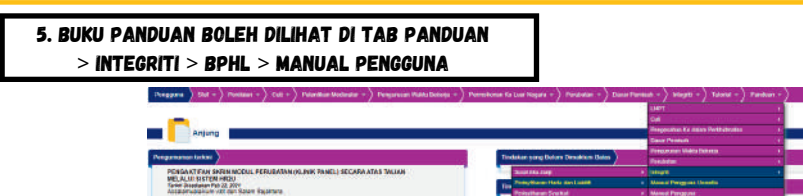
3. LENGKAPKAN 5 TAB SKRIN BPHL



4. KLIK BUTANG 'SIMPAN & HANTAR'



5. BUKU PANDUAN BOLEH DILIHAT DI TAB PANDUAN > INTEGRITI > BPHL > MANUAL PENGGUNA



TATATERTIB DAN SURCAJ

Semua staf Universiti adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan, tatakelakuan serta larangan-larangan yang terdapat dalam Akta 605 dan Peraturan Universiti.

Menurut Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang staf yang didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman berikut :

- Amaran
- Denda
- Lucut hak emolumen
- Tangguh pergerakan gaji
- Turun gaji
- Turun pangkat
- Buang kerja

PENGURUSAN PERKHIDMATAN & PRESTASI

Tempoh Percubaan

1 tahun hingga 3 tahun

Dalam tempoh percubaan, staf perlu menghadiri Program Transformasi Minda (PTM),

Membuat tapisan keselamatan (e-vetting),

Melempi peperiksaan perkhidmatan (yang berkaitan)

Rujukan:

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2012
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012 – Program Transformasi Minda
- Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2021 Tapisan Keselamatan

Syarat Pengesahan

Syarat

- Telah menjalani tempoh percubaan dengan jayanya sama ada tempoh percubaan asal (satu (1) hingga tiga (3) tahun) atau yang dilanjutkan;
- Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda/ Induksi/ program-program lain yang setaraf;
- Lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan;
- Diperakukan layak untuk disahkan ke dalam perkhidmatan oleh Ketua Jabatan
- Melempi tapisan keselamatan (e-Vetting)

Syarat Tambahan

- Staf yang telah berkhidmat selama satu (1) tahun tetapi kurang dari dua (2) tahun perlu memperolehi markah minimum 85% dalam penilaian prestasi tahunan
- Staf yang telah berkhidmat selama dua (2) tahun tetapi kurang dari tiga (3) tahun perlu memperolehi markah minimum 80% dalam penilaian prestasi tahunan
- Staf yang telah berkhidmat selama tiga (3) tahun atau lebih perlu memperolehi markah minimum 75% dalam penilaian prestasi tahunan.
- Mohon di sistem HR2U

Rujukan:

Garis panduan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan

Pemberian Taraf Bekerja Pencen

Perbandingan di antara skim pencen dan skim KWSP.

PERKARA	PENCEN	KWSP
Caruman KWSP	Tiada	Ada: Pekerja dan Majikan
Caruman PTB	Ada : Majikan	Tiada
Kos Rawatan Perubatan Selepas Bersara	Ada	Tiada sekiranya Bersara Pilihan Ada sekiranya Bersara Paksa
Pencen Bulanan	Ada	Tiada
Ganjaran	Ada	Tiada
Gantian Cuti Rehat (jika ada)	Ada	Ada

- **Perkiraan Pencen:**
 $1/600 \times$ jumlah bulan perkhidmatannya yang boleh dimasukkan kira X gaji hakiki bulanan yang akhir diterima.
- **Perkiraan Ganjaran:**
 $7.5\% \times$ jumlah bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira X gaji hakiki bulanan yang akhir diterima
- **Perkiraan Gantian Cuti Rehat:**
 $1/30 \times$ bilangan cuti rehat yang dikumpul (tidak melebihi 150 hari) X gaji akhir (termasuk imbuhan).

● Umur Wajib Bersara



Umur Bersara Wajib bagi staf lelaki dan perempuan adalah 58 tahun dan 60 tahun manakala Umur Bersara Secara Pilihan Sendiri adalah 40 tahun (telah berkhidmat 10 tahun di UiTM).

Permohonan Bersara Pilihan perlu dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar, melalui Jabatan Pentadbiran Hospital UiTM, enam (6) bulan sebelum tarikh bersara pilihan.



Permohonan bersara atas sebab kesihatan bermaksud Pegawai yang pada pandangan Ketua Jabatan tidak dapat melaksanakan tugas-tugas hakikinya disebabkan penyakitnya, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

Rujukan: Akta Pencen 1980 [Akta 227]

Permohonan Ambil Kira Perkhidmatan Lepas



Tempoh perkhidmatan pegawai di jabatan lama (Kerajaan/Badan Berkanun) yang boleh diambil kira untuk diagregatkan dengan perkhidmatan sekarang di UiTM bagi faedah persaraan, kenaikan pangkat & permohonan cuti belajar khas pegawai perubatan & pegawai pergigian.

Permohonan perletakan jawatan pegawai yang diberi kelulusan dengan keizinan oleh Ketua Jabatan untuk berkhidmat di Perkhidmatan Awam/ Badan Berkanun baru. Kelulusan ini mestilah telah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan tarikh kuatkuasa pelepasan pegawai ke perkhidmatan baru. Sekiranya pegawai tidak memperolehi pelepasan dengan izin, tempoh perkhidmatan pegawai yang terdahulu tidak akan diambil kira untuk faedah persaraan.

Syarat-syarat Permohonan AKPL

- Telah disahkan jawatan sekarang (Di UiTM dan bukan di jabatan lama)
- Memilih skim perkhidmatan berpencen (Perenggan 5, PP Bil. 15/2001)
- Telah diberi kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan jawatan dengan izin dari jabatan lama (Perenggan 3, PP Bil. 2/1980). Lantikan sebelum 28 Januari 2015.
- Bekas Anggota Tentera perlu mengisi borang persetujuan untuk membayar balik Ganjaran / Saguhati / Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi / Caruman Tabung Angkatan Tentera yang telah diterima semasa tamat perkhidmatan tentera.

Rujukan:

Manual Permohonan Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas UiTM

PERTUKARAN STAF

- Semua permohonan pertukaran staf di dalam Universiti diselaraskan oleh pihak pengurusan dalam Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran yang dijadualkan dua (2) kali setahun.

PROSEDUR:

1. Pemohon perlu membuat surat rasmi memohon pertukaran melalui Ketua Jabatan dan disertakan bersama dokumen sokongan sekiranya ada.
 2. Permohonan tersebut perlu dihantar ke Unit Pembangunan Organisasi melalui Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM untuk dibawa ke ke Mesyuarat Penyelarasan Pertukaran.
- Unit Pembangunan Organisasi akan memaklumkan keputusan mesyuarat pertukaran kepada pemohon dan akan menyemak borang tuntutan perpindahan bagi calon yang layak untuk dimajukan ke pihak Bendahari bagi tujuan bayaran.



Proses Penyediaan SKT & LNPT

Syarat penyediaan borang Penilaian

- Mempunyai emel rasmi UiTM
- Telah mengemaskini pegawai atasan (PPP & PPK)
- Pegawai berstatus Aktif sebelum proses penjanaaan borang oleh pihak urusetia

1 Sasaran Kerja Tahunan (SKT)

- PYD Menerima notifikasi di HR2U & UiTM gmail
- PYD Melaksanakan penilaian sendiri
- Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- Klik HANTAR borang kepada PPP
- PPP menerima notifikasi di HR2U & UiTM Gmail
- Menyemak penilaian sendiri PYD, Pulangkan kpd PYD jika perlu.
- Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- Klik Hantar

2 Kajian Pertengahan Tahunan

- PYD Menerima notifikasi di HR2U & UiTM gmail
- PYD Berbincang dengan PPP untuk penambahbaikan SKT
- Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- Klik HANTAR borang kepada PPP
- PPP menerima notifikasi di HR2U & UiTM Gmail
- Menyemak penilaian sendiri PYD, Pulangkan kpd PYD jika perlu.
- Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- Klik Hantar

3 Laporan Penilaian Prestasi Tahunan

- PYD Menerima notifikasi di HR2U & UiTM gmail
- PYD Melaksanakan penilaian sendiri
- Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- Klik HANTAR borang kepada PPP untuk dinilai.
- PPP menerima notifikasi di HR2U & UiTM Gmail
- PPP Membuat penilaian sendiri kepada PYD dan memberi markah.
- PPP Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- PPP Klik Hantar. Borang akan dihantar kepada PPK untuk penilaian
- PPK menerima notifikasi di HR2U & UiTM Gmail
- PPK Membuat penilaian sendiri kepada PYD dan memberi markah.
- PPK Klik SIMPAN LENGKAP untuk semua bahagian.
- PPK Klik Hantar. Borang akan dihantar kepada PYD untuk Setuju terima markah
- PYD klik setuju terima markah dan hantar.

Rujukan:
Manual Penyediaan
Laporan Nilain Prestasi
Tahunan (LNPT) Bagi Staf
Uitm



Anugerah Insan iDART HASA UiTM

Anugerah Insan iDART bertujuan sebagai suntikan semangat dan motivasi kepada warga Hospital untuk terus berkhidmat dengan lebih baik sekaligus memberikan penyampaian perkhidmatan yang lebih cemerlang kepada pelanggan Hospital Al- Sultan Abdullah UiTM.

SYARAT UMUM

1. Anugerah ini terbuka kepada semua staf HUiTM dan Pensyarah perubatan yang dicalonkan oleh Ketua Jabatan/Pusat Perkhidmatan/Bahagian/Unit.
2. Calon telah berkhidmat dengan Hospital Al- Sultan Abdullah UiTM tidak kurang dari tempoh 6 bulan perkhidmatan.
3. Mempunyai rekod yang bersih dari sebarang kes tatatertib mahupun kes jenayah sepanjang tempoh perkhidmatan staf di Hospital.



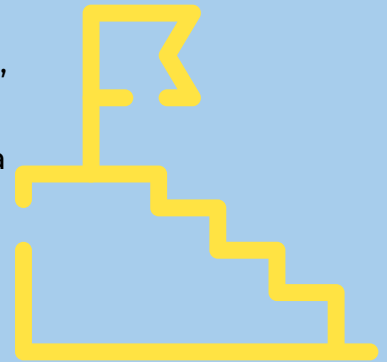
KATEGORI PENCALONAN :

- Kumpulan Pengurusan & Profesional
- Kumpulan Pelaksana

KRITERIA PENCALONAN

Ciri-ciri Keperibadian Utama:

- Personaliti – kejujuran, kebolehpercayaan, amanah, semangat berpasukan
- Dedikasi – terhadap tugas, bersedia bekerja lebih tanpa mengira masa
- Realibiliti – dipercayai dan komited
- Disiplin – taat dan patuh pada arahan dan peraturan
- Akauntabiliti – bertanggungjawab dan berintegriti



MERIT TAMBAHAN

- Bakat – sumbangan kepada organisasi/ penonjolan yang luar biasa
- Keterampilan – cara melayan pelanggan, keramahan
- Kreativiti – inovasi/kualiti/kuantiti/kos efektif/pembaharuan/pembaikan



Rujukan : Keputusan Minit Jawatankuasa Pengurusan Hospital Bil 8/2022 Bertarikh 10 Jun 2022

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)

lanya boleh dipertimbangkan kepada staf Hospital Al-Sultan Abdullah yang sedang berkhidmat sama ada secara tetap, sementara atau kontrak dengan syarat berikut:

- a. Telah berkhidmat bagi tempoh genap setahun penuh pada hari terakhir tahun penilaian.
- b. Mendapat markah sebanyak 85% dan lebih dalam penilaian prestasi tahun berkenaan
- c. Diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
- d. Tidak pernah dikenakan sebarang tindakan tatatertib atau mempunyai rekod jenayah.

Kuota bagi pencalonan anugerah tidak boleh melebihi 8% dari jumlah staf tetap, sementara atau kontrak pada tahun berkenaan

Kenaikan Pangkat



Seseorang staf hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.

Syarat am kenaikan pangkat

- Disahkan dalam perkhidmatan;
- Telah mengisytiharkan harta dan liabiliti (setiap 5 tahun);
- Menandatangani Surat Aku Janji;
- Bebas dari tindakan tatatertib atau mahkamah;
- Memenuhi 42 jam latihan
- Diperakui oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

Rujukan:
Peraturan-Peraturan
Pegawai Awam
(Pelantikan, Kenaikan
Pangkat dan
Penamatan
Perkhidmatan) Tahun
2012



Sila majukan permohonan bersama dokumen yang lengkap ke Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital UiTM untuk keputusan di jabatan dan seterusnya ke Bahagian Kemajuan Kerjaya untuk kelulusan di peringkat Universiti.

Pemangkuan Dan Penanggungungan Kerja

- Seseorang staf boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan Universiti, diarah memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain. Pemangkuan yang kurang dari enam (6) bulan bagi sesuatu jawatan adalah tidak dibenarkan kecuali bagi jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja
- Staf yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau elaun penanggungungan kerja mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa. Elaun penanggungungan kerja dibayar kepada staf yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab sesuatu jawatan lain yang sama, lebih tinggi atau lebih rendah tarafnya disamping menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri.

Cuti Staf

Jenis - jenis Cuti

- 1  *Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan*
- 2  *Cuti Atas Sebab Perubatan*
- 3  *Cuti Tidak Berekod*
- 4  *Cuti-Cuti Lain*

Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan

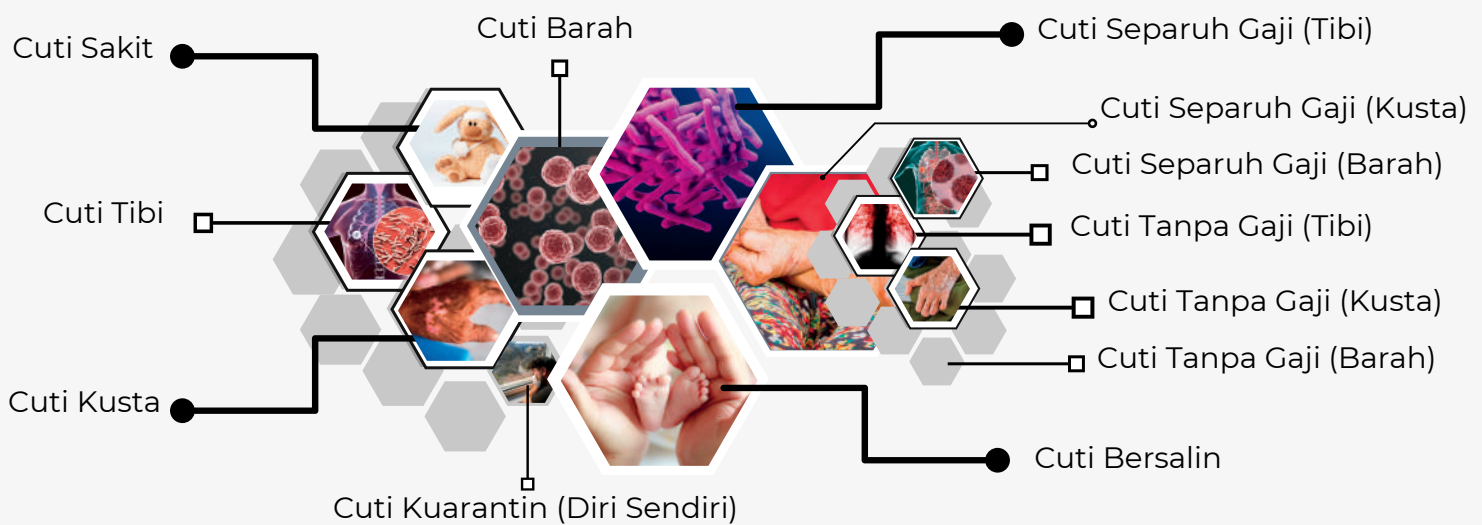


Cuti - cuti lain

- ◆ *Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan*
- ◆ *Cuti Menjaga Anak Tanpa Gaji (Tidak Terikat Tempoh Bersalin)*
- ◆ *Cuti Tanpa Gaji Selepas Bersalin*
- ◆ *Cuti Haji*
- ◆ *Cuti Tanpa Gaji (Cuti Haji)*

Cuti Staf

Cuti Atas Sebab Perubatan



Syarat cuti sakit dan sijil cuti sakit (kerajaan & swasta)

- Sijil cuti sakit asal perlu dihantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia bersama kelulusan dari Ketua Jabatan.
- Permohonan perlu dihantar melalui sistem HR2U dan pemohon perlu memuat naik sijil cuti sakit.

Syarat cuti kuarantin (diri sendiri)

- Surat pengesahan perlu dihantar ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia bersama kelulusan dari Ketua Jabatan.
- Permohonan perlu dihantar melalui sistem HR2U dan pemohon perlu memuat naik surat pengesahan dari Pegawai Perubatan.

Cuti Staf

Cuti Tidak Berekod

- Cuti Gantian
- Cuti Tugas Khas Perubatan
- Umrah
- kuarantin menjaga anak
- Ctr-Kematian Keluarga Rapat
- Cuti Tanpa Rekod Isteri Bersalin
- Cuti Untuk Masuk Peperiksaan
- Hadiri Lain-Lain Kursus
- Hadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
- Hadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan & Jabatan
- Menderma Organ
- Cuti Rehat Selepas B'kursus Lebih 12 Bln
- Hadiri Taklimat Pilihanraya Umum
- Cuti Kecemasan Am (bencana alam)
- Hadiri Latihan/Khemah Tahunan Pertubuhan
- Hadiri Latihan Syarikat Kerjasama
- Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan
- Hadiri Mahkamah Luar Stesen(Saksi/Kpakar)
- Cuti Kursus Sambilan
- Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan
- Hadiri Latihan Pasukan Sukarela

kuarantin menjaga anak

Jika suami dan isteri adalah staf UiTM, salah seorang sahaja yang layak untuk mengambil cuti untuk satu kes yang sama.

Kelayakan cuti = maksimum 5 hari bagi setiap kes, termasuk Sabtu Ahad dan Cuti Umum. Hanya boleh mohon secara berterusan 5 hari

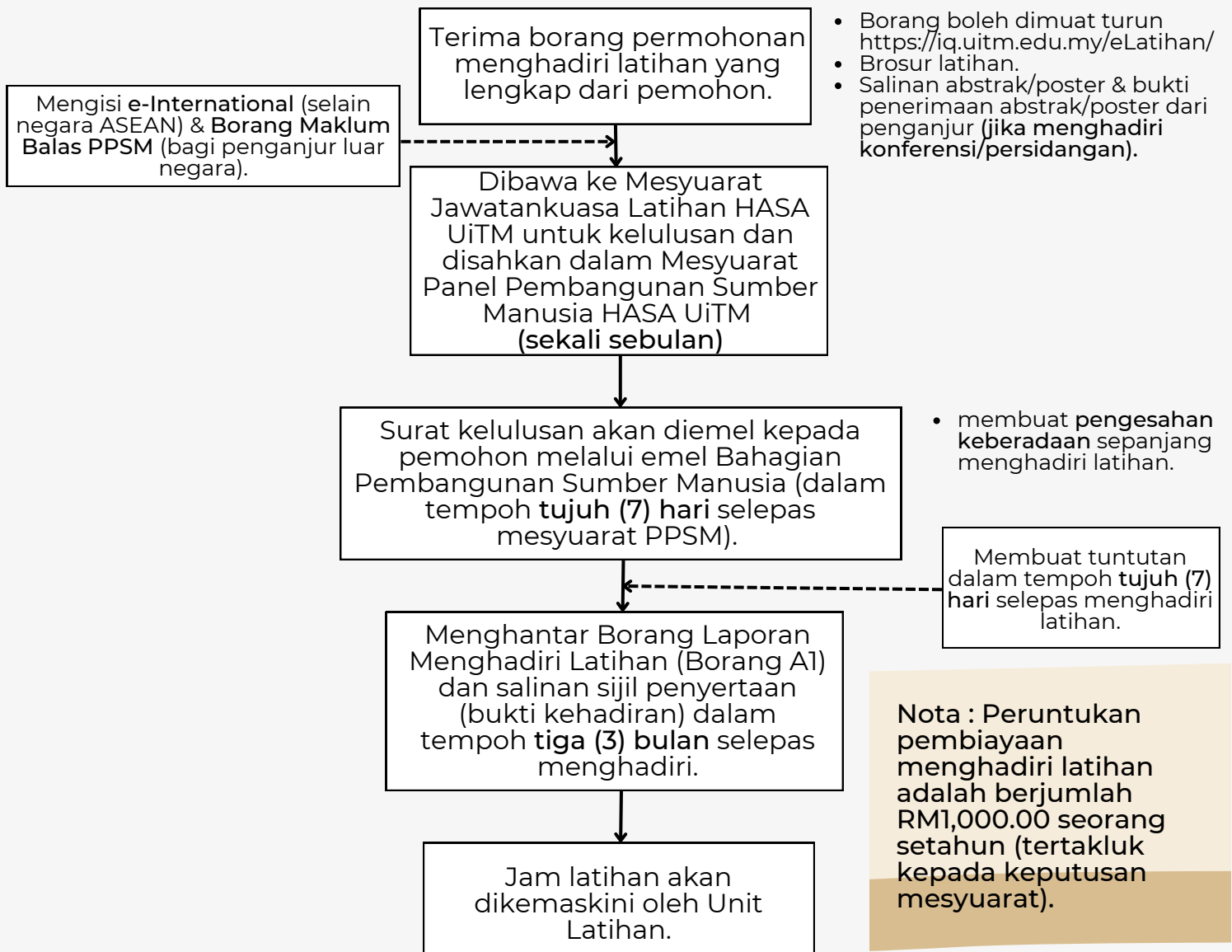
• **Pengurusan Latihan**

1. Universiti telah membuat ketetapan bahawa setiap staf hendaklah diberi peluang menjalani latihan selama 42 jam setahun (Pekeliling Naib Canselor Bil. 14/2007) bagi meningkatkan kompetensi mereka mengikut pecahan berikut:

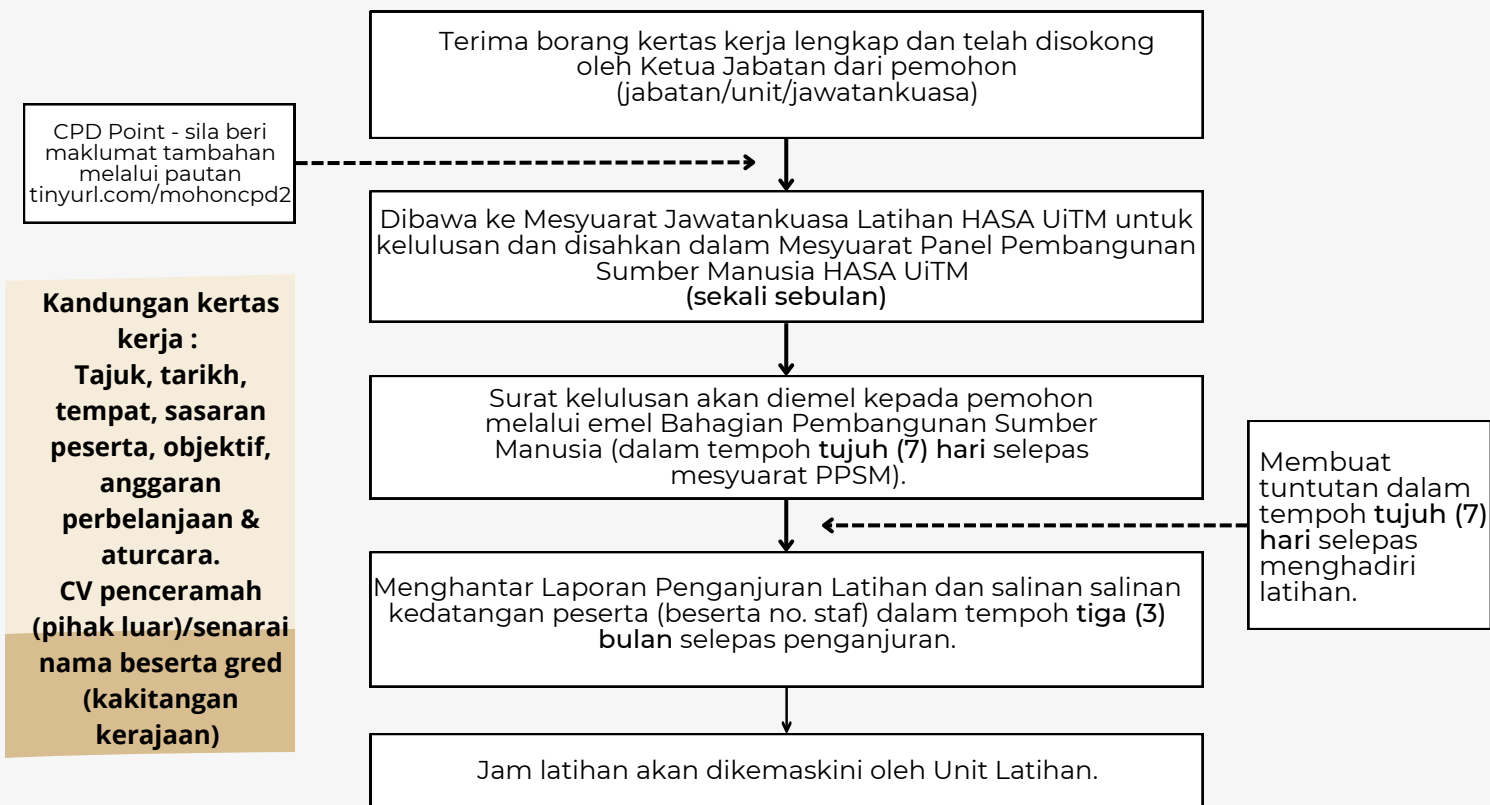
- 15 jam untuk latihan Kompetensi Umum
- 15 jam untuk latihan Kompetensi Khusus
- 12 jam untuk latihan ICT

2. Semua permohonan menghadiri/penganjuran latihan perlu melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia HASA UiTM dan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan HASA UiTM yang diadakan sekali setiap bulan.

• **Proses Permohonan Menghadiri Latihan (ada implikasi kewangan)**



• Proses Permohonan Penganjuran Latihan (ada implikasi kewangan)



Permohonan Menghadiri Latihan (tiada implikasi kewangan)

Proses Permohonan Latihan Sangkutan

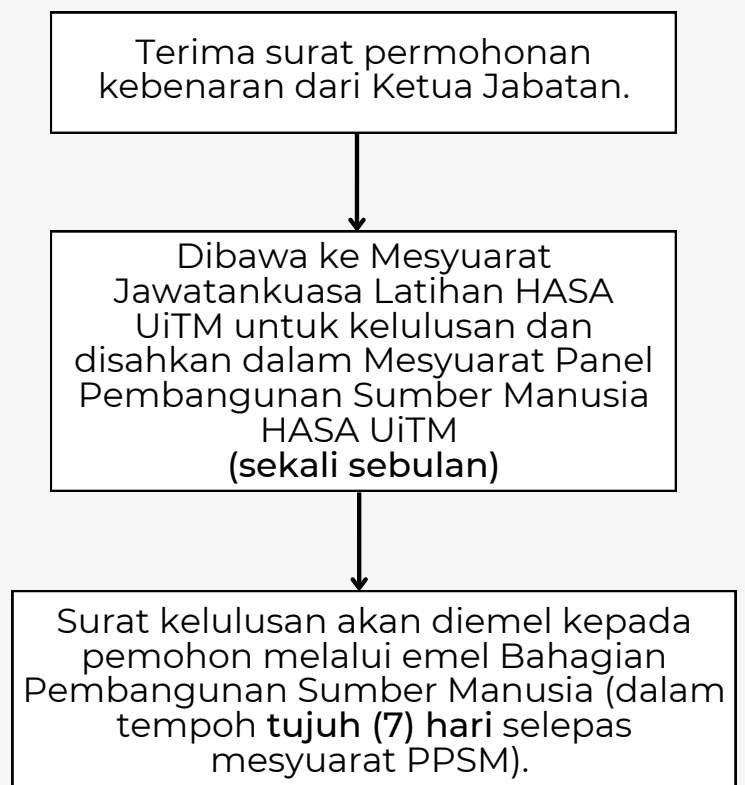
“ Mengisi e-borang di pautan tinyurl.com/menghadirib

- Hanya untuk permohonan menghadiri latihan (dalam negara) sahaja.
- Perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

Permohonan Penganjuran Latihan (tiada implikasi kewangan)

“ Mengisi e-borang di pautan tinyurl.com/menganjurtanpa biaya

- Perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan.



• Proses Permohonan Latihan Dari Pihak Luar

Kategori latihan daripada pihak luar adalah seperti berikut:

- i. Latihan Sangkutan
- ii. Latihan Pelajar Pascasiswazah
- iii. Latihan Klinikal
- iv. Latihan Kepakaran

Permohonan untuk melakukan latihan sangkutan dari hospital luar diterima sekurang-kurangnya lapan (8) minggu sebelum tarikh yang dirancang untuk melakukan latihan

Emel maklum balas akan dikeluarkan sebagai pemakluman awal kepada pemohon. Jika pemohon bersetuju untuk meneruskan permohonan, Unit Latihan akan meneruskan dengan

* Pemohon akan dimaklumkan tentang kadar bayaran dan syarat kelulusan untuk melakukan latihan di Hospital Al-Sultan Abdullah

Mendapatkan maklum balas daripada Ketua Jabatan.

* Maklum balas berserta maklumat Penyeliaan dan tarikh dibenarkan untuk memulakan latihan.

kelulusan.

permohonan C&P perlu dihantar sekurang-kurangnya enam (6) minggu sebelum tarikh mula latihan

* Permohonan C&P diuruskan oleh Sekretariat C&P Hospital Al-Sultan Abdullah

Surat kelulusan bersyarat akan diemel kepada pemohon melalui emel Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (dalam tempoh tujuh (7) hari selepas mendapat kelulusan daripada Pengarah Hospital Al-Sultan Abdullah).

Keputusan C&P dikeluarkan oleh Sekretariat C&P dan Pemohon membuat bayaran kepada Bendahari UiTM (jika perlu).

* Pemohon hanya dibenarkan untuk memulakan latihan setelah mendapat kelulusan C&P daripada Sekretariat C&P Hospital Al-Sultan Abdullah

Pemohon melapor diri di Unit Latihan Hospital Al-Sultan Abdullah sebelum dihantar ke Jabatan yang berkenaan untuk memulakan latihan seperti yang dipohon.

* Dokumen lapor diri:
i. Mengisi Google Form Borang Maklumat Peribadi
ii. Sijil C&P
iii. Borang Aku Janji (selepas ditandatangani oleh Penyelia)

PROSES PERMOHONAN CUTI BELAJAR KHAS UNTUK PEGAWAI PERUBATAN DAN PEGAWAI PERGIGIAN HOSPITAL UiTM

TATACARA PERMOHONAN

Iklan Permohonan Cuti Belajar

BPbSM akan mengeluarkan iklan Permohonan Cuti Belajar. Calon menghantar surat permohonan rasmi kepada BPbSM untuk diproses.

Proses Tapisan PPSM

Permohonan yang telah disenarai pendek berdasarkan syarat-syarat permohonan (seperti dalam pekeliling) dibentangkan ke dalam mesyuarat PPSM untuk keputusan akhir.

Tempat Pengajian & Biasiswa/Tajaan

Surat kelulusan akan dikeluarkan kepada calon yang berjaya. Pemohon boleh memulakan urusan seperti mencari tempat pengajian dan biasiswa / tajaan (jika perlu).

Surat Tawaran dan Borang Cuti Belajar ke BPbSM

Setelah mendapat tawaran, pemohon hendaklah menghantar surat tawaran belajar dan borang permohonan cuti belajar bergaji penuh kepada BPbSM untuk diproses.

Kelulusan Cuti Belajar

Kelulusan akan dikeluarkan oleh Universiti Teknologi Mara dan pemohon boleh memulakan cuti belajar mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan.

PINJAMAN PERUMAHAN KERAJAAN



- Staf adalah layak memohon Pinjaman Perumahan Kerajaan dengan syarat staf adalah warganegara Malaysia, berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan, bukan seorang bankrap atau siberhutang hukuman atau seorang pemakan gaji tidak berkemampuan atau sedang dalam tindakan tatatertib.

Kadar kelayakan maksimum pinjaman berdasarkan Pekeliling Pembiayaan Perumahan LPPSA Bil. 1/2021 adalah seperti berikut:



Gaji Bulanan Hakiki/Pokok (RM)	Kelayakan Maksimum (RM)
6500 ke atas	750,000
6000	720,000
5700	680,000
5500	650,000
5000	600,000
4700	560,000
4500	540,000
4300	510,000
4000	470,000
3800	450,000
3500	420,000
2900	340,000
2300	270,000
Sehingga 1700	200,000

Jenis-jenis pinjaman perumahan adalah seperti berikut:

- Beli Rumah Siap
- Bina Rumah Atas Tanah Sendiri
- Beli Rumah dalam Pembinaan
- Beli Tanah
- Selesai Pinjaman / Pembiayaan Perumahan dari Bank / Institusi Kewangan

Sumber Rujukan :

- Pekeliling LPPSA Bilangan 1 Tahun 2017; Skim Pembiayaan Perumahan Sektor Awam.
- Pekeliling Pembiayaan Perumahan LPPSA Bilangan 1 Tahun 2021

PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN



- Universiti menyediakan kemudahan pinjaman/ pembiayaan kenderaan kepada staf sekali dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan sedia ada telah diselesaikan.

Had maksimum mengikut Kategori Jawatan adalah seperti berikut:



Gred	Pembiayaan (RM)
Jawatan Utama (JUSA) & Gred Khas (Profesor)	100,000.00
Kumpulan Pengurusan Profesional	85,000
Kumpulan Pelaksana (Gaji Pokok RM 1,200 ke atas)	65,000
*Pembiayaan motosikal	10,000

SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR



- Kemudahan pinjaman maksima adalah sebanyak RM5,000 setiap lima (5) tahun sekali dan kelayakan berdasarkan kepada potongan gaji yang sedia ada termasuk potongan pinjaman komputer tidak melebihi 60% dari gaji pokok dan elaun.
- Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menggunakan borang yang boleh didapati di Bahagian Pinjaman Komputer, Pejabat Bendahari.

KEMUDAHAN PERUBATAN & SARA UBAT

SIAPA YANG LAYAK ?



SUMBER RAWATAN

- Hospital/ Klinik Kerajaan
- Hospital Universiti
- Klinik Panel Perubatan/Pergigian
- Pusat Kesihatan UiTM
- Institut Jantung Negara (IJN) / Institut Kanser Negara (IKN) - tertakluk syarat
- Hospital Swasta (tertakluk syarat)

RAWATAN YANG TIDAK DITANGGUNG

- Pembekalan makanan tambahan (supplement)/perubatan alternatif
- Permohonan alat pendengaran bagi menggantikan bateri
- Perbelanjaan alat pakai buang
- Rawatan pencegahan penyakit
- Rawatan perubatan luar negara untuk ibu bapa
- Pembelian cermin mata/kanta lekap
- Rawatan perubatan/pembedahan tujuan kosmetik/ritual/berkhatan
- Pembekalan semua jenis/kategori alat untuk ibu bapa/untuk ganti yang rosak akibat kecuaiannya baik pulih alat untuk tujuan kosmetik selain penyakit yang dihadapi
- Rawatan pergigian tujuan kosmetik

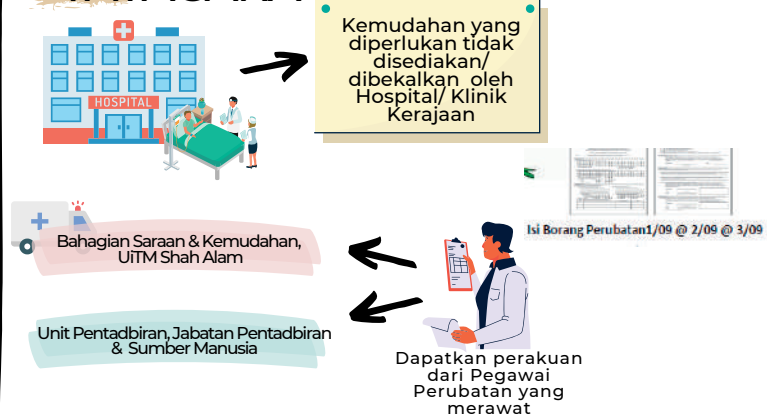
RAWATAN YANG DITANGGUNG

- Pembekalan Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan & Rawatan penyakit Buah Pinggang
- Rawatan Kemandulan
- Rawatan Kepakaran
- Rawatan di Institut Jantung Negara
- Rawatan Kecemasan
- Rawatan di Luar Negara

JENIS BORANG YANG DIGUNAKAN

- Borang Perubatan 1/09 : Pembekalan Ubat/Alat/ Perkhidmatan Perubatan & Rawatan penyakit Buah Pinggang/IJN
- Borang Perubatan 2/09 : Rawatan Kecemasan
- Borang Perubatan 3/09 : Rawatan di luar negeri

TATACARA



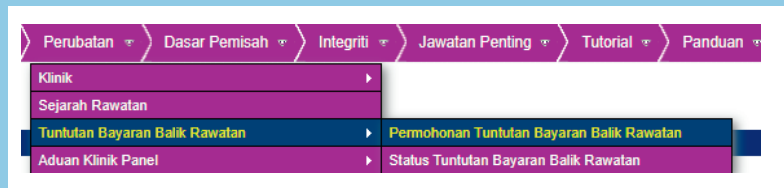
RUJUKAN :

- PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 21 TAHUN 2009
- Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan
- PERINTAH AM BAB F
- Perubatan (Fasal (2) Perkara 132 Perlembagaan, Berkuatkuasa 1 Mac 1974)
- TAKLIMAT KEMUDAHAN PERUBATAN:
- I.Upskill BPD bertarikh 4 Disember 2020.

TUNTUTAN BAYARAN BALIK RAWATAN

CARA-CARA TUNTUTAN

- Melalui Sistem HR2U-Modul Perubatan
- Tuntutan bayaran balik rawatan
- Isi maklumat tuntutan rawatan



- Muat naik resit yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan
- Klik - Hantar

JANGAN LUPA!

Resit (asal) yang telah disahkan oleh Ketua jabatan perlu dihantar ke Unit Pentadbiran Hospital UiTM bagi tujuan kelulusan

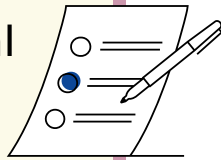
Resit rawatan tidak boleh melebihi 3 bulan dari tarikh rawatan / permohonan

Sumber Rujukan:-

- I.Taklimat Kemudahan Perubatan : Upskill BPD bertarikh 4 Disember 2020.
- II.Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 2009: Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan.
- III.Perintah Am Bab F – Perubatan (Fasal (2) Perkara 132 Perlembagaan, Berkuatkuasa 1 Mac 1974).

SURAT JAMINAN HOSPITAL

Surat Jaminan Hospital hanya dikeluarkan kepada staf/tanggungjawab staf yang mendapatkan rawatan di Hospital Kerajaan sahaja.



Tempoh sah laku surat jaminan Hospital ialah tiga (3) bulan.



Untuk makluman:

Hospital Putrajaya hanya menyediakan rawatan Kelas 1 sahaja – Bagi staf yang berkelayakan Kelas 2 ke bawah; caj tambahan melebihi kelayakan akan dikenakan terus kepada staf.



Butiran yang diperlukan:

- Nama penuh Staf
- Nombor pekerja
- Rawatan bagi pihak (Anak/ Pasangan/ Diri Sendiri/Ibu Bapa)
- Lokasi Hospital : terhad kepada Hospital Kerajaan Sahaja (Contoh: HSB/HKL)

Sumber Rujukan : Taklimat Kemudahan Perubatan: Upskill BPD bertarikh 4 Disember 2020.

Permohonan boleh dibuat melalui :



pentadbiran_huitm@uitm.edu.my

03 - 3396 3343 / 3344



KEMUDAHAN KLINIK PANEL



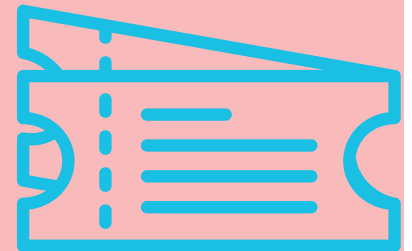
- Klinik swasta yang dilantik oleh universiti bagi memberikan perkhidmatan dan kemudahan perubatan kepada staf dan tanggungan.
- Terhad kepada rawatan pesakit luar.

Sumber Rujukan :-

- Manual Kemudahan Perubatan Staf dan Pesara UiTM Tahun 2021.
- Infografik Pejabat Pendaftar 001/2019: Kemudahan Kebajikan yang disediakan kepada Staf Universiti Teknologi Mara (UiTM).

KEMUDAHAN TAMBANG EHSAN

- Kemudahan ini diberikan kepada staf Sabah/Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung dan sebaliknya untuk menziarahi ibu/bapa/mertua yang sakit tenat atau meninggal dunia di wilayah asal atas sebab-sebab kesihatan.
- Staf layak mendapat kemudahan ini sebanyak empat (4) kali sepanjang perkhidmatan staf hanya dibenarkan empat (4) kali sahaja.



Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 1978.

SUBSIDI YURAN TASKA



- Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA di tempat kerja.
- Kadar subsidi RM 180 sebulan bagi pendapatan bulanan isi rumah tidak melebihi RM 5,000
- Kelayakan hanya kepada anak berumur 4 tahun dan ke bawah.

Sumber Rujukan :-

- Infografik Pejabat Pendaftar 001/2019: Kemudahan Kebajikan yang disediakan kepada Staf Universiti Teknologi Mara (UiTM).
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013; Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak di Tempat Kerja Sektor Awam.

KESATUAN SEKERJA DAN PERSATUAN

- Staf boleh menyertai mana-mana kesatuan sekerja di Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Kesatuan Sekerja mengikut jenis pekerjaan dan jawatan masing-masing iaitu Kesatuan Kakitangan Umum (KKUUiTM), Kesatuan Staf Akademik (MITASA), UTIMAS dan Persatuan Pentadbir.
- Staf boleh menyertai mana-mana persatuan dalam Universiti yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan sama ada mengikut jenis pekerjaan mahupun minat serta kecenderungan masing-masing. Kesatuan yang berkaitan ialah Persatuan Pentadbir, Persatuan Sukan dan Kebajikan Staf Universiti dan Persatuan Wanita Staf Universiti.

SKIM KHAIRAT KEMATIAN STAF UNIVERSITI

- Skim ini telah dimulakan pada bulan Jun 1997 bagi membantu meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh waris kepada staf Universiti yang meninggal dunia semasa masih berkhidmat di Universiti. Potongan gaji sebanyak RM2.00 akan dibuat terhadap setiap ahli hanya apabila terdapat mana-mana staf Universiti yang menyertai skim ini meninggal dunia. Borang boleh didapati di Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar (i-staf portal) dan ianya terbuka kepada semua staf tanpa mengira agama. Pendahuluan sebanyak RM5,000 akan diserahkan segera kepada waris dan bakinya akan diserahkan apabila pemotongan gaji dari ahli dibuat.

SKIM INSURANS PENGEMBARA



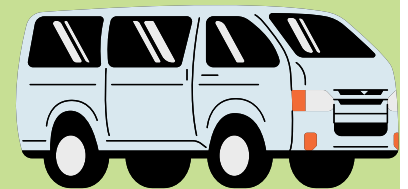
- Staf yang diluluskan bercuti atas urusan peribadi di luar negara dikehendaki mendapatkan perlindungan insuran kesihatan.
- Premium yang dikenakan akan ditanggung oleh Kerajaan dan perlindungan insuran kesihatan ini adalah untuk staf sahaja.
- Staf dikehendaki mengisi borang permohonan ke luar negara dan kemudahan perlindungan insurans kesihatan di luar negara atas urusan persendirian

Sumber Rujukan :-

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015; Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan kepada Pegawai Perkhidmatan Aam yang Berada di Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
- Surat Edaran Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan kepada Pegawai Perkhidmatan Aam yang Berada di Luar Negara Atas Urusan Persendirian bertarikh 16 Januari 2019 – JPA(S)187/20 Jld.18(2).

BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH

- Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah layak diterima oleh staf yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak yang meninggalkan dunia semasa dalam perkhidmatan.
- Bantuan Mengurus Jenazah RM 3,000 akan diserahkan kepada waris staf dalam tempoh 3 hari dari tarikh kematian staf.



Sumber Rujukan :-

- Infografik Pejabat Pendaftar 001/2019: Kemudahan Kebajikan yang disediakan kepada Staf Universiti Teknologi Mara (UiTM).

ELAUN PAKAIAN SERAGAM

RUJUKAN

Pekeliling Pendaftar
Bilangan 20 Tahun 2021 : Pelaksanaan
Pembekalan Pakaian Seragam Umum
Kepada Staf UiTM Yang Berkelayakan

TAMBAHAN

Tambahan kelayakan kasut/but keselamatan turut diberikan kepada jawatan Pembantu Awam, Tukang K2, Pembantu Kemahiran & Penjaga Elektrik yang ditentukan oleh ketua jabatan tertakluk skop tugas yang dilaksanakan.

PELAKSANAAN

Pakaian seragam umum adalah merujuk kepada pakaian seragam yang dibekalkan kepada staf operasi yang berwarna kelabu, seluar hitam dan kasut mengikut jawatan yang layak

- Pemberian bekalan kekal tiga (3) pasang pakaian seragam umum (baju dan seluar) kepada senarai jawatan yang layak
- Pemberian bekalan kekal dua (2) pasang kasut mengikut jenis jawatan yang layak

KADAR MAKSIMUM

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Maksimum (RM)
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang/Pendek	100.00
2.	Sehelai Seluar Panjang a. Berwarna hitam. b. Staf wanita boleh memilih skirt atau seluar panjang berwarna hitam.	100.00
3.	1 Pasang Kasut Kulit	150.00
4.	1 Pasang Kasut/But Keselamatan	250.00

PTJ boleh membenarkan:

- Staf berkelayakan membeli kasut dan seluar serta membuat tuntutan bayaran balik.
- Tuntutan hendaklah disertakan dengan Borang PB 3/80 dan resit asal yang telah disahkan oleh ketua jabatan tertakluk kepada kadar maksimum seperti dinyatakan
- Tuntutan hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun
- Bagi staf yang lapor diri selepas bulan April tahun semasa, staf dibenarkan membuat tuntutan sebelum 30 November 2021

PEMBAYARAN ZAKAT DI HOSPITAL



Jom Tunaikan Kewajipan
ZAKAT @ UiTM
Secara Atas Talian (*online*)



Bahagian Zakat, Sedekah dan Wakaf



- 1 PEMBAYARAN**
Buat pindahan bayaran Zakat anda ke :
Nama : Lembaga Zakat Selangor
No. Akaun : 5505 1076 0026
Nama Bank : Maybank Islamic Berhad
- 2 PEMAKLUMAN**
Sila *WhatsApp* maklumat pembayaran anda (Slip Pembayaran, Jenis Zakat, Nama Penuh, No. IC & No. Telefon) kepada :
018-2597864 (Izwan) / 0111-2305191 (Hafiz)
- 3 PENERIMAAN RESIT BAYARAN**
Bahagian Zakat, Sedekah dan Wakaf UiTM akan menghantar kepada anda resit rasmi pembayaran Zakat anda yang telah berjaya dibuat melalui *WhatsApp*.

-  **ZAKAT PENDAPATAN**
-  **ZAKAT PERNIAGAAN**
-  **ZAKAT PELABURAN**
-  **ZAKAT SAHAM**
-  **ZAKAT SIMPANAN**
-  **ZAKAT EMAS & PERAK**
-  **ZAKAT KWSP**
-  **ZAKAT ASB**
-  **ZAKAT FITRAH**
-  **QADA ZAKAT**



BAHAGIAN ZAKAT, SEDEKAH DAN WAKAF (ZAWAF) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

KELAYAKAN ELAUN RASMI & ELAUN KURSUS

ELAUN PAKAIAN ISTIADAT / BLACK TIE & UPACARA RASMI



SYARAT-SYARAT

- Di beri setiap tiga (3) tahun sekali
- Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit dan
- Disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di parlimen atau Dewan Undangan Negeri

KADAR

JENIS PAKAIAN	KADAR BAYARAN (RM)
Bayaran Pakaian Istiadat	1,500
Bayaran Black Tie	1,000
Bayaran Menghadiri Upacara Rasmi	650 (Pegawai)
	450 (Pasangan)

Rujukan:

Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)

TAMBAANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL



- Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal diberi setiap tahun kepada dan ahli keluarga yang berasal dari Sabah / Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung atau pegawai yang berasal dari Semenanjung yang berkhidmat di Sabah / Sarawak
- Tempoh minimum perkhidmatan adalah 6 bulan sebelum mendapat kemudahan
- Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal dan perlu mendapatkan kelulusan Pengarah Hospital Al-Sultan Abdullah
- Urusan tempahan tiket di Bahagian Kewangan UiTM Shah Alam

Rujukan :

Pekeliling perkhidmatan bilangan 11 tahun 2001 Elaun Perumahan Wilayah bagi Pegawai yang Bertukar Wilayah.

ELAUN PAKAIAN PANAS

SYARAT-SYARAT

- Diarahkan bertugas di luar negeri / di negeri / kawasan beriklim sederhana / sejuk
- Kadar Elaun Pakaian Panas RM1,500 sekali dalam tempoh 3 tahun
- Tuntutan mesti di buat sebelum pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya 3 bulan selepas pulang dari luar negara.



Rujukan:

Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 : Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis)

ELAUN POS BASIK

TATACARA PERMOHONAN



- Isi borang pos basik dengan lengkap beserta sijil yang diiktiraf oleh ILKMM.
- Borang permohonan yang lengkap perlu diserahkan ke Unit Pentadbiran Kejururawatan bagi tujuan sokongan Ketua Jabatan.
- Permohonan tersebut akan dibawa ke Bahagian Saraan dan Kemudahan induk untuk proses seterusnya.



Hubungi Unit Pentadbiran Kejururawatan untuk maklumat lanjut:
03 - 3396 14905

JADUAL DAN KADAR TUNTURAN ELAUN ATAS PANGGILAN (ON CALL)

HAR I	JENIS TUGAS ATAS PANGGILAN	KADAR (RM/SEMALAM)		JUMLAH (RM)
		PEGAWAI PERUBATAN PAKAR	PEGAWAI PERUBATAN	
	Panggilan Aktif (Active call) Bertugas diluar waktu bekerja biasa melebihi 16 jam secara berterusan pada: (a) Hari bekerja (b) Hari cuti mingguan dan hari cuti am	X 230.00 = X 250.00 =	X 200.00 = X 220.00 =	
	Panggilan Pasif (Passive call) Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas melebihi 4 jam pada: (a) Hari bekerja (b) Hari cuti mingguan dan hari cuti am	X 150.00 = X 160.00 =	X 130.00 = X 140.00 =	- -
	Panggilan Pasif (Passive call) Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas kurang daripada 4 jam atau tidak dipanggil bertugas pada: (a) Hari bekerja (b) Hari cuti mingguan dan hari cuti am	X 100.00 = X 105.00 =	X 80.00 = X 85.00 =	
JUMLAH KESELURUHAN				

Cara Permohonan:

Sila isi dan lampirkan dokumen berikut untuk membuat tuntutan elaun panggilan (on-call) :

- Borang PB 3/80
- Borang Tuntutan Elaun Atas Panggilan (on-call)
- Jadual Tugas Kerja Atas Panggilan
- Setiap tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum/pada 15 haribulan bulan berikutnya



Rujukan:

- Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 2 Tahun 2019; Garis Panduan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa bagi Pegawai Perubatan dan Pegawai Perubatan Pakar Kementerian Kesihatan Malaysia (EKLWBB).
- Memo Timbalan Pengarah Klinikal; Tuntutan Bayaran Lebih Masa (Oncall) Bagi Pegawai Perubatan dan Pakar Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM bertarikh 11 Ogos 2022 dengan nombor rujukan 100-HUiTM (PT 1/1/11/02_43/2022).

PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH



PROSES PERMOHONAN ELAUN PERPINDAHAN RUMAH

- 1** Muat turun borang permohonan di laman web Pejabat Pendaftar
- 2** Isi borang permohonan dengan lengkap
- 3** Sertakan bersama Salinan Kelulusan Pinjaman/Pembiayaan Perumahan Perbendaharaan
- 4** Sertakan bersama Salinan surat nikah / cerai (2 salinan jika telah berkahwin)
- 5** Hantar borang permohonan bersama lampiran dokumen ke Pejabat Pentadbiran Aras 10
- 6** Borang yang telah ditandatangani oleh Pengarah akan dimajukan ke Bahagian Saraan & Kemudahan, Pejabat Pendaftar UiTM Shah Alam untuk kelulusan

SYARAT PERMOHONAN



- Permohonan tidak lewat dari tiga (3) bulan dari tarikh mendiami rumah baru
- Rumah tersebut perlu didiami sendiri dan bukannya disewakan kepada pihak lain
- Borang permohonan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Pentadbiran



Dokumen rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 1995 dan WP 1.2/2013, Perbendaharaan Malaysia

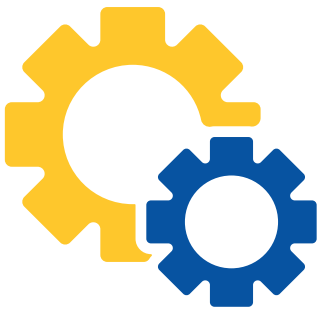
PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

SIAPA YANG LAYAK?



Pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya menggunakan kenderaan sendiri - Layak menuntut elaun dan kemudahan berdasarkan kadar bayaran dan syarat yang ditetapkan oleh UiTM.

TUNTUTAN KALI PERTAMA



- Staf perlu mengisi **Borang Hitung Batu** dan hantar ke Unit Pentadbiran bagi proses kelayakan kelas tuntutan ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan Induk berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006 & Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2012**.
- Kelayakan Hitung Batu adalah penting bagi menentukan kadar tuntutan perjalanan yang akan dibuat sebelum tuntutan dibuat.

TATACARA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN



Permohonan Tuntutan Perjalanan perlu dikemukakan bersama dokumen berikut:

1. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri/Luar Negara,
2. Surat Arahan Bertugas
3. Resit perbelanjaan

PROSES PERMOHONAN



1. Hantar Borang Tuntutan ke Unit Pentadbiran bagi tujuan semakan permohonan tuntutan.
2. Dokumen yang lengkap akan dihantar untuk kelulusan Timbalan Pengarah Pengurusan.
3. Permohonan yang diluluskan akan dihantar ke Jabatan Kewangan bagi proses pembayaran





UNIT PENTADBIRAN

TEMPAHAN KENDERAAN



MUAT TURUN
BORANG

CARA PERMOHONAN KENDERAAN :

1. Muat turun borang permohonan kenderaan
2. Mengisi borang permohonan
3. E-Mel borang kepada moderator kenderaan
4. Kemudahan kenderaan adalah untuk kegunaan staf dan juga pelajar UiTM



Sila hantar borang permohonan kenderaan tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan

● Perletakan Jawatan



Staf yang dilantik secara tetap, yang ingin meletakkan jawatan hendaklah terlebih dahulu memberi notis 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.

Bagi staf yang dilantik selain dari secara tetap, mengikut syarat pelantikan staf tersebut, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, 30 hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.



Notis peletakan jawatan hendaklah dihantar oleh staf melalui Ketua Jabatan ke Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia, Hospital UiTM untuk dimajukan kepada Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar bagi tujuan pengeluaran pengesahan peletakan jawatan.

Gaji dan elaun staf akan ditahan oleh pihak Bendahari bagi tujuan semakan hutang dan pinjaman dalam tempoh 1-2 bulan dari tarikh notis peletakan jawatan.



Rujukan:

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011

Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan

PENJAGAAN FASILITI DAN KEBERSIHAN DI HASA UITM



- Dalam memastikan fasiliti yang disediakan di Hospital UiTM berada di tahap yang memuaskan, adalah menjadi tanggungjawab bersama untuk menjaga kemudahan yang diberikan. Sekiranya didapati ada kerosakan atau pembaikan yang perlu dibuat, staf perlu mengisi borang e-CAMS fasiliti yang terdapat di laman web Universiti.

SISTEM PENTADBIRAN SOKONGAN / PERKHIDMATAN



Sistem	eAduan Korporat	eAduan Fasiliti	Aduan ICT
Kemudahan	Fasiliti membuat aduan kepada UiTM selain daripada aduan kerosakan	Fasiliti membuat aduan kerosakan fasiliti UiTM (dalam dan luar bangunan)	Fasiliti membuat aduan ICT
Pengguna	Jabatan Komunikasi Korporat Staf UiTM	Bahagian Fasiliti, PPII Staf UiTM	Jabatan Infostruktur, PPII Staf UiTM
URL	https://onyx.uitm.edu.my/aktif/aduankorporat.nsf	https://fms.uitm.edu.my/	https://units.uitm.edu.my/aduan_add.cfm
Pendaftaran Pengguna	Tidak memerlukan login * Aduan dibuat menggunakan nombor pekerja		

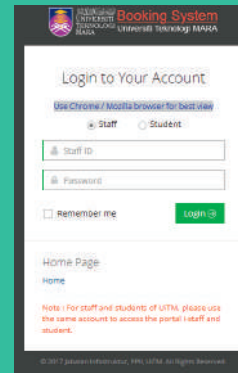
TEMPAHAN RUANG (MELALUI UITM BOOKING SYSTEM)

DAFTAR MASUK

- Pilih "Warga UiTM"
- Masukkan nombor staf & kata laluan

*Kata laluan: Sama seperti di portal istaf UiTM

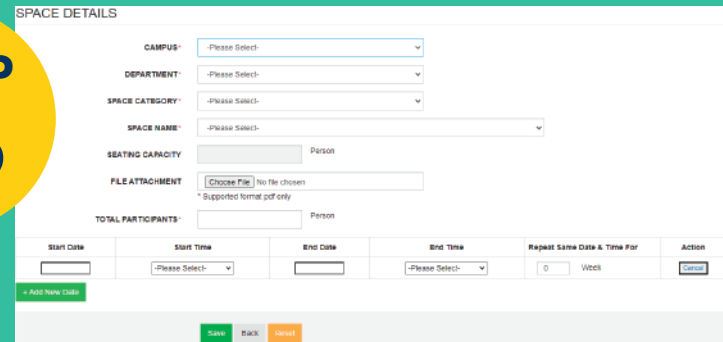
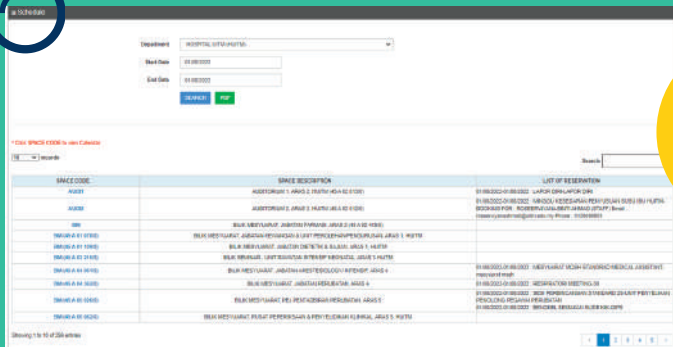
STEP 01



SEMAKAN TARIKH TEMPAPAN

- Pilih "Space" - "Calendar"
- Masukkan maklumat:
 - Hospital UiTM
 - Tarikh mula & tarikh akhir
- Mulakan carian di "Search"
- Pilih jenis ruang yang ingin ditempah

STEP 02



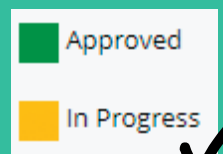
TEMPAHAN RUANG

- Pilih "Spce" - "New Space Booking"
- "Add Booking"
- Isi maklumat tempahan:
 - Bilangan peserta
 - Tarikh tempahan ruang
- "SAVE"

STEP 03

SEMAKAN STATUS TEMPAHAN

- Pilih "My Dashboard"
- "Space Reservation"
- Semak "Status"
 - "Approved" atau
 - "In Progress"



STEP 04

PAUTAN LINK
BSU



KUARTERS

MULA SEWAAN

TAMAT SEWAAN

PERMOHONAN

Borang permohonan melalui Google Form

SURAT

Pemohon diminta menghantar surat permohonan keluar.
(1 bulan sebelum tarikh keluar)

KELULUSAN

Pemberitahuan keputusan melalui WhatsApp

PERMOHONAN

Borang permohonan melalui Google Form

PERJANJIAN

Pemohon menandatangani perjanjian & surat aku janji

SERAHAN KUNCI

- Serahan kunci bilik / rumah yang disewa.
- Pegawai bertugas akan membuat semakan terhadap bilik / rumah sewaan.

SERAHAN KUNCI

- Serahan kunci bilik / rumah.
- Pemohon diminta untuk menyemak bilik / rumah yang disewa.

SEWAAN BERMULA

SEWAAN TAMAT

PEMBAYARAN

Proses pembayaran deposit sewaan selepas invois dikeluarkan.

PEMBAYARAN

Pemulangan bayaran deposit sewaan.

KADAR SEWAAN

	Bilik	Rumah
CASA AMARA	RM300/bulan	RM1,100/bulan
CASA BELLA	RM150/bulan	RM1,000/bulan

MULA SEWAAN



TAMAT SEWAAN





Kadar Sewaan Ruang
HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH (UITM)
Bilik Persidangan BP1 - 60 Orang | BP 2 - 100 Orang

	—	RM 80/JAM (8AM - 6PM) RM 640/HARI(8AM - 6PM) RM 100/JAM(SELEPAS 6PM)
Hari Bekerja	—	
Sabtu / Ahad	—	RM 100/JAM (8AM - 6PM) RM 800/HARI(8AM - 6PM) RM 130/JAM (SELEPAS 6PM)
Cuti Umum	—	RM 110/JAM (8AM - 6PM) RM 880/HARI(8AM - 6PM) RM 140/JAM (SELEPAS 6PM)

Auditorium Audi 1 - 300 Orang

	—	RM 240/JAM (8AM - 6PM) RM 1,900/HARI(8AM - 6PM) RM 310/JAM (SELEPAS 6PM)
Hari Bekerja	—	
Sabtu / Ahad	—	RM 290/JAM (8AM - 6PM) RM 2,300/HARI(8AM - 6PM) RM 380/JAM (SELEPAS 6PM)
Cuti Umum	—	RM 340/JAM (8AM - 6PM) RM 2,700/HARI(8AM - 6PM) RM 440/JAM (SELEPAS 6PM)

Audi 2 - 500 Orang

	—	RM 410/JAM (8AM - 6PM) RM 3,300/HARI(8AM - 6PM) RM 530/JAM (SELEPAS 6PM)
Hari Bekerja	—	
Sabtu / Ahad	—	RM 490/JAM (8AM - 6PM) RM 3,900/HARI(8AM - 6PM) RM 640/JAM (SELEPAS 6PM)
Cuti Umum	—	RM 570/JAM (8AM - 6PM) RM 4,600/HARI(8AM - 6PM) RM 740/JAM (SELEPAS 6PM)

PENGENALAN

UNIT SPIRITUALITI & KAUNSELING

Unit Spiritualiti & Kaunseling, Jabatan Pentadbiran & Sumber Manusia Hospital Al-Sultan Abdullah bertanggungjawab menawarkan perkhidmatan berteraskan Kerohanian dan Kaunseling kepada pesakit, waris dan warga HASA dari sudut fizikal, mental dan rohani selaras dengan tuntutan agama.

Perkhidmatan USK

01 Bimbingan Agama & Penjagaan spiritual

Soal jawab agama, bimbingan kerohanian, terapi jiwa & 'Ilaj Syari'e.

02 Pengurusan & Pengimarahannya Surau

Pengurusan surau & ruang solat serta aktiviti pengimarahannya seperti solat fardu berjemaah, solat Jumaat dan lain-lain aktiviti.

03 Pengurusan Hospital Mesra Ibadah

Sebagai sekretariat & penyelarasan aktiviti-aktiviti berkaitan Hospital Mesra Ibadah.

04 Perkhidmatan Kaunseling

Menyediakan perkhidmatan kaunseling khusus kepada pesakit, waris dan kakitangan HASA.

05 Program Pembangunan Diri

Penganjuran Program Pembangunan Diri buat kakitangan hospital dalam membentuk personaliti & sikap yang cemerlang



HOSPITAL MESRA IBADAH

PENGENALAN:

Program Hospital Mesra Ibadah merupakan satu program penerapan dan penghayatan nilai-nilai Islam di hospital merangkumi aspek pengurusan ibadah pesakit, penghayatan nilai-nilai Islam dalam melaksanakan tugas harian dan khidmat nasihat kerohanian.

OBJEKTIF HMI :

1. Pesakit Muslim dan waris menerima bimbingan yang betul dalam melaksanakan ibadah serta amalan keagamaan.
2. Memastikan anggota hospital mendapat latihan dan pendedahan asas mengenai fiqh ibadah serta nilai-nilai Islam dalam menjalankan tugas.

KEPERLUAN MENJAYAKAN PROGRAM HMI:



1. Surau/Ruang Solat yang kondusif



2. Peralatan & Kit Ibadah.



3. Latihan Bermodul Kepada Staf.



4. Perkhidmatan Bimbingan Agama & Kerohanian

PERANAN KAMI

Kaunseling adalah “satu proses perhubungan menolong yang sistematik berasaskan prinsip-prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor profesional mengikut kod etika kaunseling bagi menghasilkan satu perubahan, kemajuan dan penyesuaian yang holistik, baik dan sukarela pada diri klien supaya perubahan, perkembangan dan penyesuaian akan berterusan sepanjang hayat klien.” (Akta Kaunselor 1998)

Peranan Kaunselor

1

Mendengar, memberi layanan yang baik & memahami isu klien, menerima & menghormati klien serta membina hubungan kemanusiaan yang positif.



Peranan Klien

2

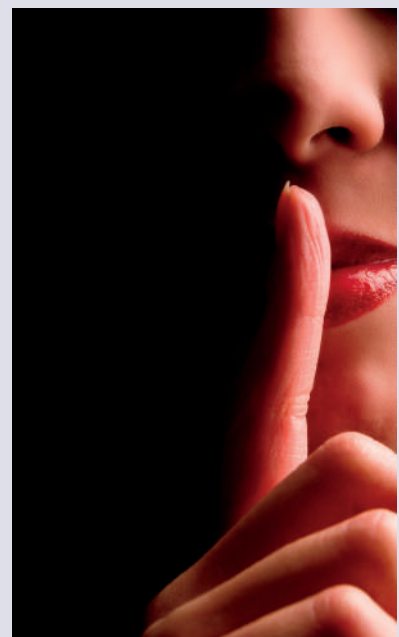
Memperihalkan isu, memahami & mengambil tindakan mengurus isu yang dihadapi.



Kaunseling terikat dengan prinsip kerahsiaan

3

Segala rekod & urusan surat-menyurat yang berkaitan dengan perkhidmatan kaunseling adalah RAHSIA & SULIT mengikut Peraturan Kaunselor (Kelakuan dan Tatatertib) 1999 & Akta Kaunselor 1998.



Hubungi Pegawai Psikologi



Hubungi pegawai psikologi dan membuat permohonan perkhidmatan sesi kaunseling melalui Whatsapp atau email.

01

Penilaian

Klien mengisi Borang Penilaian Sesi yang disediakan.

05

02

Penetapan Temujanji



i. Menetapkan tarikh dan masa temujanji sesi kaunseling dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tempoh pegawai psikologi menerima permohonan.

ii. Tertakluk kepada persetujuan dan kehadiran klien

Proses Perkhidmatan Kaunseling

04

Pelaksanaan Sesi Kaunseling

i. Sesi kaunseling akan dijalankan mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

ii. Sesi kaunseling akan dijalankan dalam masa 45 minit - 60 minit.

iii. Klien menyatakan tujuan sesi bersama Pegawai Psikologi serta isu yang ingin dibincangkan.

Perincian Maklumat Klien



03

i. Klien perlu melengkapkan borang berikut: borang temujanji, borang kehadiran, borang biodata klien dan persetujuan termaklum.

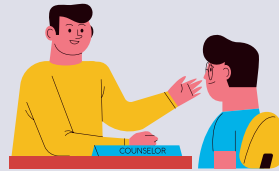
ii. Perincian maklumat klien adalah untuk rekod dan rujukan kaunselor sahaja.

PERKHIDMATAN KAUNSELING

Kaunseling
Kelompok



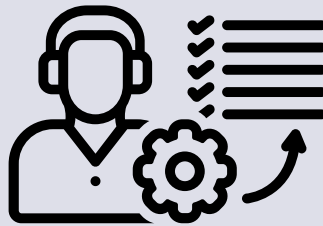
Kaunseling
Individu



Kaunseling
Perkahwinan
/Keluarga



**OUR
SERVICES**



Kaunseling
Kerjaya



Ujian
Psikologi



Sesi
Konsultasi



PENDAFTARAN BADAN PROFESIONAL

Semua staf yang mengamal dan telah berdaftar dengan Badan Profesional adalah Wajib membuat pendaftaran amalan tahunan setiap tahun.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA• LEMBAGA PEMBANTU PERAWATAN• LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA | <ul style="list-style-type: none">• MAJLIS PERGIGIAN MALAYSIA• MAJLIS OPTIK MALAYSIA• LEMBAGA FARMASI MALAYSIA |
|---|--|

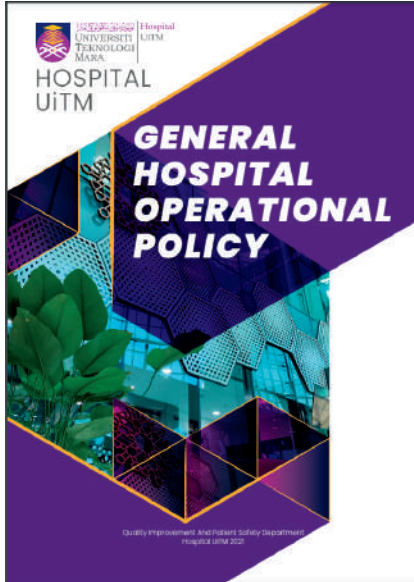
Salinan Sijil Amalan Perakuan Tahunan perlu dihantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebelum atau pada 30 Disember setiap tahun.

Pemohon juga layak untuk membuat tuntutan semula dengan mengemukakan dokumen seperti berikut.

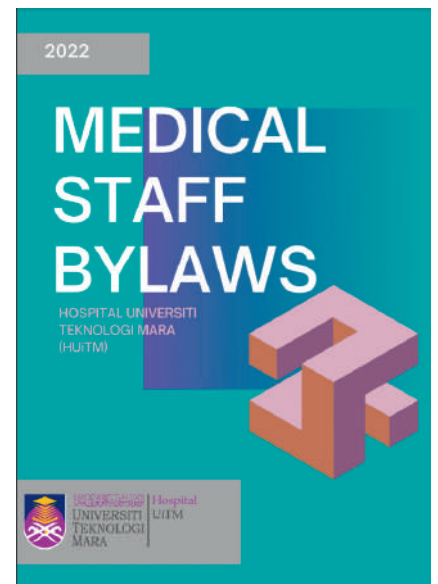
- Borang Permohonan
- Resit Bayaran (Telah disahkan PTJ)
- Salinan Sijil Amalan Perakuan Tahunan

DOKUMEN RUJUKAN UTAMA HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM

01



02



03



RUJUKAN

1. Malaysia Kita (2008), International Law Book Service, Cetakan Kesembilan.
2. Perlembagaan Persekutuan, Percetakan Nasional Malaysia Berhad, Cetakan Kelima (1995).
3. Pelan Integriti Nasional (2004), Institut Integriti Malaysia.
4. Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005/ [P.U.(A) 176/2005].
5. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010].
6. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)] 395/1993].
7. Perintah Am Bab B,C,E,F dan G.
8. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985, Jabatan Perkhidmatan Awam.
9. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2005, Jabatan Perkhidmatan Awam.
10. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Jabatan Perkhidmatan Awam.
11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009, Jabatan Perkhidmatan Awam.
12. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010, Jabatan Perkhidmatan Awam.
13. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010, Jabatan Perkhidmatan Awam.
14. Sistem Saraan Malaysia (2002), Kerajaan Malaysia.
15. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006, Jabatan Perkhidmatan Awam.
16. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008, Jabatan Perkhidmatan Awam.
17. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2010, Jabatan Perdana Menteri.
18. Undang-undang Pencen Malaysia.
19. Kit Pengenalan Perkhidmatan Awam Panduan Kepada Pegawai Awam.
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil 21 Tahun 2009
21. Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2016
22. Pekeliling Pendaftar Bil 38 Tahun 2013
23. Pekeliling Perbendaharaan WP1.4, WP6.4
24. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2003 - Dasar dan Prosedur Perletakan Jawatan dan Pelepasan dengan Izin.
25. Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2003 - Panduan Pelantikan Pegawai Kontrak.
26. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Bil.67/2005 bertarikh 01 Februari 2005 (Permohonan Ketetapan Kelonggaran Syarat-Syarat Notis Perletakan Jawatan Staf UiTM).
27. Undang-Undang Malaysia Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) Tahun 2020.
28. Dpocket, Pejabat Pendaftar UiTM
29. Nilai iDART dan ESI.
30. Lain Lain Pekeliling perkhidmatan dan Perbendaharaan. yang berkuatkuasa dan diterima pakai oleh UiTM.

FUNGSI JABATAN PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA

UNIT PENTADBIRAN

1. Pengurusan Mel Hospital UiTM.
2. Pengurusan Kenderaan Jabatan.
3. Pengurusan Perolehan dan Inventori Am.
4. Pengurusan Elaun dan Tuntutan Staf.
5. Pengurusan Saraan dan Kemudahan Perubatan.
6. Pengurusan Klinik Panel.
7. Pengurusan Risiko HASA UiTM.
8. Pengurusan Tabung Amanah HASA UiTM

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Unit Pembangunan Organisasi
 1. Perancangan Keperluan Sumber Manusia, Pengurusan skim perkhidmatan & pemantauan
 2. Pengurusan maklumat sumber manusia
 3. Pengurusan sistem sumber manusia
 4. Pendaftaran Badan Profesional
- Unit Pengambilan & Penempatan Staf
 1. Pengurusan pengambilan & penempatan staf (Tetap/Kontrak/Harian)

UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

- Operasi Perniagaan
 1. Pengurusan Ruang Niaga
 2. Pengurusan Perkhidmatan Pesakit Bayar Penuh
 3. Pengurusan Penjanaan Pendapatan
 4. Pengurusan Ruang Dan Kemudahan
 5. Pengurusan Kontrak dan Perjanjian
- Pemasaran & Pembangunan
 1. Pengurusan Penjenamaan
 2. Pengurusan Pemasaran
 3. Pengurusan Penjanaan Pendapatan
 4. Pengurusan Hospital Panel
 5. Pengurusan Barangan Jualan
 6. Pengurusan Sumbangan Dan Endowmen
 7. Pengurusan Pelancongan Kesihatan

UNIT GOVERNAN & INTEGRITI

1. Pengurusan Tadbir Urus Hospital
2. Pengurusan Mesyuarat Utama (Jawatankuasa Pengurusan Hospital dan Majlis Pengurusan Hospital)
3. Pengukuhan Integriti
4. Pengesanan & Pengesahan
5. Pengurusan Aduan Salahlaku
6. Pengurusan Tatatertib

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- Unit Pengurusan Perkhidmatan Staf
 1. Pengurusan Cuti
 2. Pengurusan Perkhidmatan & Agensi Luar
 3. Persaraan & Penamatan
 4. Pengurusan Prestasi & Pengesahan Perkhidmatan
 5. Pengurusan fail staf
- Unit Kemajuan Kerjaya Pengurusan
 1. Kenaikan Pangkat Staf
 2. Biasiswa & Staf Cuti Belajar
 3. Peperiksaan Dalam Perkhidmatan
- Unit Latihan
 1. Pengurusan Program Kemajuan Kerjaya
 2. Pengurusan Latihan

UNIT SPIRITUALITI & KAUNSELING

- Hal Ehwal Islam
 1. Bimbingan agama dan penjagaan spiritual
 2. Pengurusan dan pengimarah surau
 3. Pengurusan Hospital Mesra Ibadah
- Kaunseling
 1. Perkhidmatan kaunseling
 2. Program pembinaan diri

HUBUNGI KAMI:-

UNIT PENTADBIRAN

03 -3396
3347/3344/3343/3345/10918
pentadbiran_huitm@
uitm.edu.my

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

03 -3396
3336/3357/3358/3359/3362/
3346
hr_huitm@uitm.edu.my

UNIT PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

03 -3396 3348/3354/3368
bdu_huitm@uitm.edu.my

UNIT GOVERNAN & INTEGRITI

03 -3396
3366/3367/11711/3339/11101
pentadbiran_huitm@
uitm.edu.my

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

03 -3396
3356/3360/3349/3361/3349
hrd@uitm.edu.my

UNIT SPIRITUALITI & KAUNSELING

03 -3396 3352/3353/3365
uskhasa@uitm.edu.my

**SILA LAYARI GSITES
DIBAWAH UNTUK DAPATKAN
MAKLUMAT LANJUT :-**

<https://sites.google.com/uitm.edu.my/jpsm/anjung>



KUMPULAN PENYEDIA DOKUMEN

PENASIHAT

Mohd Rizal Bin Nordin

Timbalan Pengarah (Pengurusan) Hospital
Al-Sultan Abdullah

KETUA

Mohd Hafiz Bin Anuar

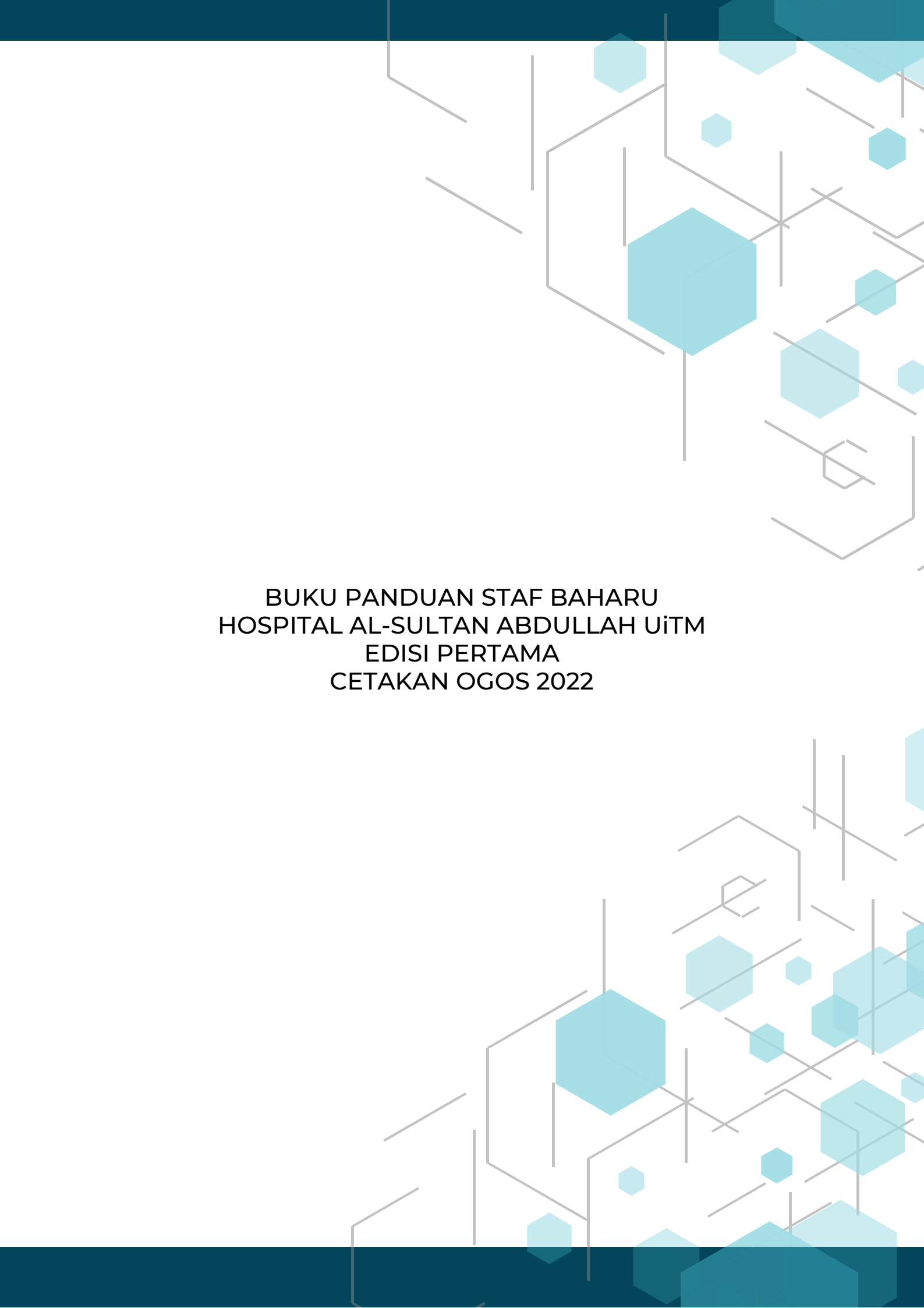
Penolong Pendaftar
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

AHLI

Rozalina Binti Rokli	Rawaidah Binti Rosli
Amirah Maisarah Binti Khzian	Husna Hamimi Binti Khairi
Nurshafika Binti Sulor	Muhammad Syahmi Hafiz
Adam Bin Zakaria	Nur Liyana Binti Malizen
Nur Nadiah Mohamad Rosdi	Nurul Atirah Shahardin
Nurul Hafiza Binti Busra	Siti Nur'Amira Zul'Aziki
Nor Hazirah Binti Ismat	Naziah Noor Ahmad
Muhammad Syurahbil Bin Zulkarnain	Faris Fauzan Khirizam
Ahmad Hafizudin Abdul Moes	Nadia Albana
Muhammad Aidil Azmie	Intan Qamarina Roslee
Nur Syahirah Binti Sanusi	Muhammad Ruzaini Abdul Rahim
	Rofisah Ramli
	Mohd Ibrahim Bin Ab Manan

REKALETAK DAN GRAFIK

Nur Syahirah Binti Sanusi
Nur Hidayah Yakob
Mohamad Idham Bin Mohd Salam

The background features a complex geometric pattern of teal-colored hexagons and lines. Some hexagons are solid, while others are outlined. The lines are thin and grey, creating a network-like structure. The design is centered on a white background, with dark teal horizontal bars at the top and bottom edges.

**BUKU PANDUAN STAF BAHARU
HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM
EDISI PERTAMA
CETAKAN OGOS 2022**