

SKIM CUTI SABATIKAL

UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

**Unit Pengajian Lanjutan**

**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia**

**Jabatan Pendaftar**

**SKIM CUTI SABATIKAL**

**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

Skim Cuti Sabatikal ini bertujuan melaksanakan pemberian cuti belajar bergaji penuh di bawah skim ini kepada pegawai akademik Universiti Utara Malaysia (selepas ini dirujuk sebagai ”pegawai”) untuk berdasarkan Statut Universiti Utara Malaysia (Cuti Sabatikal) 1991.

**1.0 TUJUAN**

Kemudahan Cuti Sabatikal ini diberikan kepada pegawai yang layak bertujuan untuk:

(a) Menjalankan penyelidikan atau mengikuti pengajian dalam sesuatu bidang ilmu yang tertentu; atau

(b) Lawatan bagi mendapatkan pengalaman lanjut, dan memperoleh pengetahuan mengenai perkembangan dan kemajuan terbaharu dalam sesuatu bidang ilmu yang tertentu; atau

**(c) Kombinasi tujuan (a) dan (b) di atas; atau**

(d) Penulisan atau penerbitan. Penulisan dimaksudkan termasuklah menyelesaikan penulisan tesis Ijazah Kedoktoran (PhD).

yang akan mendatangkan faedah kepada Negara, Universiti dan pegawai berkenaan.

**2.0 SYARAT KELAYAKAN**

Pegawai yang memenuhi syarat-syarat berikut layak dipertimbangkan:

(a) Warganegara Malaysia

(b) Telah disahkan dalam jawatan;

(c) Pada tarikh pegawai akan menghabiskan Cuti Sabatikalnya, pegawai mestilah berumur tidak melebihi:

**(i) Jika tempoh Cuti Sabatikal adalah lima (5) bulan:**

**1. 56 tahun jika umur bersara wajib pegawai adalah 58 tahun; atau**

**2. 58 tahun jika umur bersara wajib pegawai adalah 60 tahun;**

**(Contohnya jika pegawai bersara wajib pada umur 58 tahun, umur semasa tamat Cuti Sabatikalnya hendaklah tidak melebihi 56 tahun)**

**(ii)** **Jika tempoh Cuti Sabatikal adalah sembilan (9) bulan;**

**1. 55 tahun jika umur bersara wajib pegawai adalah 58 tahun; atau**

**2. 57 tahun jika umur bersara wajib pegawai adalah 60 tahun;**

**(Contohnya jika pegawai bersara wajib pada umur 58 tahun, umur semasa tamat Cuti Sabatikal hendaklah tidak melebihi 55 tahun).**

(d) Tempoh genap perkhidmatan tiga (3) atau lima (5) tahun, dikira mengikut tarikh yang mana yang berkenaan:

(i) Dikira dari tarikh pelantikan pertama ke dalam perkhidmatan awam hingga ke tarikh pegawai memohon Cuti Sabatikal;

(ii) Sekiranya, pegawai pernah bercuti sabatikal atau bercuti belajar yang lain, dikira daripada tarikh pegawai melaporkan diri setelah menamatkan cuti sabatikalnya atau cuti belajar lain hingga ke tarikh pegawai memohon Cuti Sabatikal yang baharu.

(e) Diperakukan oleh Dekan Pusat Pengajian;

**Perakuan Dekan Pusat Pengajian ini termasuklah bahawa ketiadaan pegawai yang akan bercuti sabatikal tidak menjejaskan tugas-tugas pengajaran di Pusat Pengajian berkenaan dan tiada staf baharu yang akan dilantik secara kontrak bagi menggantikan pegawai sepanjang pegawai bercuti sabatikal;**

(f) Selain daripada menyelesaikan penulisan PhD, pegawai hendaklah menjalani Cuti Sabatikal di institusi atau organisasi di luar dari UUM;

(g) Bebas daripada tindakan tatatertib Universiti.

**3.0 TEMPOH CUTI SABATIKAL**

Tempoh Cuti Sabatikal diberikan tertakluk kepada tempoh perkhidmatan pegawai iaitu:

(a) tidak lebih daripada lima (5) bulan lamanya, jika pegawai telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun; atau

(b) tidak lebih daripada sembilan (9) bulan lamanya, jika pegawai telah genap perkhidmatan lima (5) tahun,

**4.0 PERMOHONAN CUTI SABATIKAL**

4.1 Borang permohonan Cuti Sabatikal boleh diperoleh di laman web http://www.uum.edu.my/pend/pl/muatturun.htm.

4.2 Semasa mengemukakan permohonan, pegawai hendaklah menyatakan aktiviti yang hendak dijalankan sepanjang menjalani Cuti Sabatikal, tempat atau tempat-tempat dan tarikh berada di tempat atau tempat-tempat tersebut.

Sekiranya tempat Cuti Sabatikal adalah di luar dari UUM, surat tawaran atau persetujuan Penyelia daripada universiti, institusi atau organisasi yang bersetuju menerima pegawai untuk menjalani Cuti Sabatikal di tempat mereka hendaklah disertakan bersama semasa mengemukakan permohonan.

4.3 Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Jabatan Pendaftar melalui Dekan Pusat Pengajian tidak kurang daripada **tiga (3) bulan sebelum cuti semester.**

4.4 Permohonan hendaklah dikemukakan bersama rangka kerja untuk aktiviti yang hendak dijalankan sepanjang tempoh Cuti Sabatikal yang dipohon termasuklah:

(a) cadangan penyelidikan yang merangkumi Bab 1, 2 dan 3 sekiranya menjalankan penyelidikan; atau

(b) cadangan tajuk buku dan kandungan/bab penulisan buku sekiranya menulis buku.

4.5 Jika pegawai memohon Cuti Sabatikal sebaik sahaja genap perkhidmatan tiga (3) tahun:

(a) Kelulusan Cuti Sabatikal hanya diberikan kepada pegawai yang memohon bercuti sabatikal dalam Negara sahaja. Walau bagaimanapun, Naib Canselor boleh dalam keadaan khas jika difikirkan patut berbuat demikian, meluluskan program yang hendak dijalani di luar Malaysia sepenuhnya atau sebahagiannya dengan syarat-syarat berikut:

(i) pegawai itu tidak berhak dibayar dan tidak boleh dibayar apa-apa perbelanjaan perjalanan; dan

(ii) pegawai itu hanya dibayar elaun sara hidup dalam Negara atau apa-apa elaun lain pada kadar yang telah diluluskan bagi seorang pegawai yang bercuti sabatikal dalam Negara.

4.6 Jika pegawai memohon Cuti Sabatikal sebaik sahaja genap perkhidmatan lima (5) tahun:

(a) Pegawai boleh diluluskan bercuti sabatikal sama ada sebahagiannya atau sepenuhnya di luar Negara dengan syarat kemudahan-kemudahan bagi Cuti Sabatikal tersebut boleh didapati di dalam Negara dan luar Negara, Naib Canselor hendaklah menentukan sama ada program itu hendak dijalankan sepenuhnya atau sebahagiannya di luar Malaysia;

(b) Jika Cuti Sabatikal dicadangkan akan dijalani di lebih daripada satu tempat, Naib Canselor tidak akan pada lazimnya meluluskan program itu melainkan jika kesemua tempat itu terletak dalam satu benua.

4.7 Keutamaan adalah diberikan kepada pegawai yang pernah memegang jawatan pentadbiran seperti Penolong Naib Canselor, Dekan, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan, Penyelaras, mereka yang mengetuai sesuatu Jawatankuasa di bawah Pusat atau Kolej atau Universiti dan jawatan-jawatan lain dalam Universiti selain jawatan hakiki.

4.8 Permohonan daripada pegawai yang dinaikkan pangkat hanya akan dipertimbangkan setelah genap setahun pegawai berkhidmat daripada tarikh kenaikan pangkat sebelum tarikh bercuti sabatikal.

**5.0 GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN**

5.1 Pegawai yang telah diluluskan Cuti Sabatikal akan dibayar gaji penuh bagi jawatan hakikinya selama tempoh cuti tersebut.

5.2 Elaun dan kemudahan lain yang akan diperoleh adalah seperti berikut (Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan ke-77 dan Majlis ke-85):

5.2.1 Cuti Sabatikal dalam Negara:

(a) Elaun Sara Hidup sebanyak:

• RM800.00 sebulan (dalam negeri Kedah)

• RM900.00 sebulan (luar negeri Kedah)

(b) Elaun Buku sebanyak RM500.00 (sekali sepanjang tempoh Cuti Sabatikal); dan

(c) Tambang perjalanan (mengikut kelayakan) pergi dan balik ke tempat bercuti sabatikal) sekali sahaja bagi sesuatu tempoh Cuti Sabatikal.

5.2.2 Cuti Sabatikal luar Negara:

(a) Elaun Sara Hidup (sebulan) dan Elaun Buku (sekali sepanjang tempoh Cuti Sabatikal) mengikut Kadar Biasiswa dan Pinjaman Pelajaran Jabatan Perkhidmatan Awam Luar Negara dan Kadar Biasiswa Persekutuan yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) berkaitan elaun dan sara hidup Skim Cuti Belajar SLAB/SLAI semasa;

(b) Elaun Pakaian Panas (sekali sepanjang tempoh Cuti Sabatikal) jika belum menerima dalam tempoh tiga (3) tahun;

(c) Insurans Kesihatan; dan

(d) Tambang Perjalanan (mengikut kelayakan) pergi dan balik ke tempat bercuti sabatikal sekali sahaja bagi sesuatu tempoh Cuti Sabatikal.

5.3 Universiti akan membiayai yuran atau apa-apa fee bagi Cuti Sabatikal yang diluluskan sekiranya pegawai dikenakan yuran atau fee oleh universiti, institusi atau organisasi di mana Cuti Sabatikal dijalani dan bagi percubaan kali pertama apa-apa peperiksaan di bawah program tersebut.

5.4 Permohonan untuk mendapatkan bantuan kewangan atau apa-apa bentuk bantuan berharga daripada mana-mana punca selain daripada universiti, institusi atau organisasi di mana Cuti Sabatikal dijalani hendaklah dibuat hanya dengan kelulusan Naib Canselor.

5.5 Jika seseorang pegawai menerima apa-apa bantuan kewangan atau apa-apa bantuan berharga yang lain daripada mana-mana punca selain daripada universiti, institusi atau organisasi di mana Cuti Sabatikal dijalani, kecuali setelah mendapat kelulusan Naib Canselor seperti pada perenggan 5.4, pegawai hendaklah melaporkan kepada Naib Canselor tentang bantuan yang diterimanya itu.

5.6 Jika seseorang pegawai menerima apa-apa bantuan kewangan atau apa-apa bentuk bantuan berharga yang lain selain yang diterima dari Universiti, yuran, fee atau apa-apa perbelanjaan yang diterima oleh pegawai dari Universiti boleh dikurangkan sehingga apa-apa takat dan mengikut apa-apa cara sebagaimana yang diputuskan oleh Naib Canselor.

5.7 Pegawai yang telah diluluskan pembayaran apa-apa elaun memangku, elaun tanggungan kerja atau elaun berkenaan dengan tugas-tugas pentadbiran khas, tidak boleh dibayar elaun-elaun tersebut semasa menjalani cuti sabatikalnya.

**6.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Semasa menjalani Cuti Sabatikal:

6.1 Pegawai berada dalam perkhidmatan universiti dan tidak dibenarkan menjalankan apa-apa pekerjaan luar tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605];

**6.2 Pegawai yang bercuti sabatikal di luar Negara, digalakkan membina jaringan hubungan dengan universiti, institusi atau organisasi di mana ia bercuti sabatikal sehingga membawa kepada termeterainya Memorandum Persefahaman (MoU) atau Memorandum Perjanjian (MoA) antara universiti, institusi atau organisasi tersebut dengan UUM (sekiranya belum ada MoU atau MoA).**

**6.3 Pegawai yang bercuti sabatikal dengan tujuan menjalankan penyelidikan, hendaklah menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) artikel dalam jurnal berimpak tinggi yang diindeks oleh SCOPUS atau ISI dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh lapor diri setelah tamat Cuti Sabatikal.**

**6.4 Seseorang pegawai yang menjalani program Cuti Sabatikal di dalam Negara, hendaklah melaporkan kemajuan kerja yang telah dibuat olehnya kepada Dekan Pusat Pengajiannya sekurang-kurangnya sekali dalam tiap-tiap tiga (3) bulan dan mengikut apa-apa cara yang dikehendaki oleh Dekan Pusat Pengajian.**

**7.0 LAPORAN TAMAT CUTI SABATIKAL**

7.1 Pegawai hendaklah:

(a) mendapatkan suatu laporan bertulis daripada penyelianya atau Ketua Jabatannya di universiti, institusi atau organisasi lain di mana Cuti Sabatikal dijalankan, dan mengemukakan laporan tersebut kepada Jabatan Pendaftar semasa melaporkan diri; dan

(b) mengemukakan, suatu laporan lengkap mengenai kerja yang telah dijalankan berdasarkan rancangan kerja atau aktiviti yang diluluskan kepada Jabatan Pendaftar melalui Dekan Pusat Pengajian dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas pegawai kembali melaporkan diri.

**7.2 Pegawai yang gagal mengemukakan laporan Cuti Sabatikal serta penerbitan berimpak tinggi seperti yang tercatat dalam perenggan 6.3 dalam tempoh masa yang ditetapkan itu, tidak akan diberi pertimbangan untuk mendapat apa-apa Cuti Sabatikal pada masa hadapan.**

**8.0 IKATAN PERJANJIAN**

Sebelum dibenarkan memulakan program, pegawai hendaklah menandatangani perjanjian untuk berkhidmat dengan universiti ini bagi suatu tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

(a) Dua belas (12) bulan dari tarikh pegawai melaporkan diri untuk bertugas sekembalinya daripada bercuti sabatikal jika cuti diambil sebaik sahaja genap perkhidmatan tiga (3) tahun; atau

(b) Dua puluh empat (24) bulan dari tarikh pegawai melaporkan diri untuk bertugas sekembalinya daripada bercuti sabatikalnya jika cuti diambil sebaik sahaja genap perkhidmatan lima (5) tahun.

**9.0 HAL-HAL LAIN**

9.1 Apa-apa cuti rehat yang mungkin telah dikumpulkan oleh pegawai sebelum bercuti sabatikal hendaklah disifatkan telah luput mulai daripada tarikh pegawai memulakan Cuti Sabatikal itu.

9.2 Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605] sepanjang tempoh pegawai bercuti sabatikal.

9.3 **Pegawai yang telah bercuti sabatikal, hanya akan dipertimbangkan untuk Cuti Sabatikal berikutnya setelah beliau memenuhi ikatan perjanjian yang terhasil dari apa-apa cuti belajar yang diluluskan termasuklah Pasca Kedoktoran dan Latihan Industri serta keperluan yang ditetapkan pada perenggan 7.2.**

9.4 Pemberian Cuti Sabatikal hendaklah mengikut budi bicara Naib Canselor yang mana, apabila menimbangkan sesuatu permohonan atau kelas permohonan tertentu untuk mendapat Cuti Sabatikal hendaklah memberi perhatian yang sewajarnya tentang desakan perkhidmatan, implikasi kewangan yang terlibat dan kepentingan Universiti secara keseluruhannya sebelum meluluskan atau tidak meluluskan sesuatu permohonan Cuti Sabatikal itu.

9.5 Universiti tidak menanggung apa-apa pembiayaan atau perbelanjaan atau membayar Elaun Bantuan Keluarga kepada pegawai yang membawa keluarga bersama ke tempat pegawai bercuti sabatikal.

**Dikemas kini Oleh : Unit Pengajian Lanjutan**

**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia**

**Jabatan Pendaftar**

**Tarikh Kemaskini : 15 Disember 2022**

**Diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke-294 Bil. 10/2022 pada 23 November 2022.**