

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld.2 (13)

2 Ogos 2013
24 Ramadan 1434

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 32/2013

PERATURAN BAHARU CUTI SABATIKAL UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai Peraturan Baharu Cuti Sabatikal untuk staf akademik di Universiti Teknologi Malaysia yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 12/2013 bertarikh 11 Jun 2013.

2. Peraturan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada staf dalam memohon dan mengikuti Cuti Sabatikal. Cuti Sabatikal merupakan cuti bergaji penuh bagi staf untuk mengikuti aktiviti penyelidikan, penulisan, peningkatan kelayakan akademik dan aktiviti akademik serta pembangunan profesional yang diluluskan oleh Universiti bagi tempoh tertentu. Bagi mencapai matlamat ini, staf dibenarkan menjalani Cuti Sabatikal adalah terdiri dari salah satu atau gabungan aktiviti/program di bawah tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti/*Research Alliance* untuk aktiviti berikut:

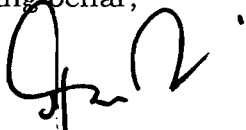
- i. Menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan artikel dalam jurnal.
- ii. Menghasilkan buku ilmiah.
- iii. Menambah kepakaran dan pengalaman akademik dan/atau pengurusan akademik.
- iv. Membentangkan kertas kerja dalam persidangan atau seminar.

- v. Mengikuti kursus dan/atau program latihan pembangunan staf jangka pendek.
 - vi. Menyiapkan penulisan tesis dan menduduki peperiksaan lisan (*viva-voce*) ijazah kedoktoran.
 - vii. Melaksanakan *tasks* dan aktiviti yang membantu mempertingkatkan jaringan profesional serta *co-branding* dan pengantarabangsaan Universiti.
 - viii. Menjalankan aktiviti keusahawanan yang berkaitan dengan bidang kepakaran mengikut *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Universiti.
3. Panduan, syarat dan tatacara permohonan boleh dirujuk seperti di **Lampiran A**. Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh **11 Jun 2013**.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Yang benar,



WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN
Pendaftar

- s.k.
- YBhg Naib Canselor
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
 - YBhg Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Bendahari
 - Pengarah Kampus UTM Kuala Lumpur
 - Pegawai-Pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

PERATURAN CUTI SABATIKAL UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1.0 Pengenalan

Selaras dengan aspirasi Universiti Teknologi Malaysia (UTM) di dalam menyemarakkan budaya ilmu dan kecemerlangan akademik, maka Peraturan Cuti Sabatikal diperkenalkan untuk memberi panduan kepada Staf dalam memohon dan mengikuti Cuti Sabatikal.

2.0 Definisi

Cuti Sabatikal adalah cuti bergaji penuh bagi Staf untuk mengikuti aktiviti penyelidikan, penulisan, peningkatan kelayakan akademik dan aktiviti akademik serta pembangunan profesional yang diluluskan oleh Universiti bagi tempoh yang tertentu.

3.0 Tafsiran

- i. **Universiti** ertinya Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
- ii. **Staf** ertinya staf akademik Gred DS45 dan ke atas dan telah disahkan dalam jawatan tetap.
- iii. **Cuti Sabatikal Khas** adalah Cuti Sabatikal yang diperuntukkan khusus kepada staf yang sedang memegang jawatan pentadbiran yang memenuhi syarat ditetapkan oleh Universiti. Segala peraturan Cuti Sabatikal ini adalah dipakai untuk Cuti Sabatikal Khas kecuali dinyatakan secara khusus.

4.0 Objektif Cuti Sabatikal

Objektif Cuti Sabatikal ialah untuk membolehkan Staf melaksanakan dengan lengkap salah satu atau gabungan yang berikut:

- i. Menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan akademik.
- ii. Menyiapkan penerbitan buku ilmiah.
- iii. Menambah kepakaran dan pengalaman akademik dan/atau pengurusan akademik.
- iv. Membantu staf menyiapkan penulisan tesis ijazah kedoktoran.
- v. Memperluaskan jaringan kerja dan mobiliti Staf bagi tujuan *co-branding* dan pengantarabangsaan UTM.

5.0 Syarat dan Kelayakan Untuk Mengikuti Cuti Sabatikal

5.1 Staf Yang Layak Mengikuti

Semua Staf yang berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan layak memohon untuk mengikuti Cuti Sabatikal.

5.2 Syarat-Syarat

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Telah memenuhi tempoh minimum perkhidmatan berterusan yang ditetapkan oleh Universiti (rujuk perenggan 8).
- iii. Bebas dari tindakan tatatertib.
- iv. Mendapat perakuan Dekan Fakulti/*Research Alliance*.
- v. Aktiviti/Program yang akan dilaksanakan dipersetujui oleh Fakulti/*Research Alliance*.
- vi. Disahkan mempunyai kesihatan yang baik oleh Pegawai Perubatan Universiti. Staf perlu menjalani pemeriksaan kesihatan yang lengkap seperti ditetapkan oleh Universiti sekiranya Cuti Sabatikal melibatkan aktiviti/program di luar negara.
- vii. Staf mesti mempunyai sekurang-kurangnya baki 24 bulan perkhidmatan sebelum umur persaraan wajib ketika Cuti Sabatikal tamat.
- viii. Staf yang sedang mengikuti Cuti Sabatikal adalah tidak boleh dilantik sebagai penyelia pelajar pasca siswazah baru. Walau bagaimanapun, Staf hendaklah meneruskan tugas penyeliaan bagi pelajar sedia ada di bawah penyeliaannya

5.3 Syarat Khusus

- i. Staf berjawatan tetap yang telah disahkan jawatan serta sedang memegang jawatan pentadbiran giliran boleh memohon Cuti Sabatikal Khas dengan syarat beliau telah menjawat mana-mana jawatan pentadbiran selama sekurang-kurangnya 2 penggal atau 4 tahun secara berterusan.
- ii. Staf yang mengikuti Cuti Sabatikal Khas dibenarkan untuk terus memegang jawatan pentadbiran yang disandang dalam tempoh Cuti Sabatikal tertakluk kepada kelulusan Universiti. Dalam keadaan ini, Universiti boleh melantik staf lain untuk memangku jawatan pentadbiran berkenaan bagi sepanjang tempoh tersebut.

6.0 Jenis Aktiviti/Program Yang Dibenarkan Semasa Cuti Sabatikal

- i. Jenis aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti untuk dilakukan oleh Staf yang menjalani Cuti Sabatikal adalah terdiri dari salah satu atau gabungan aktiviti/program berikut tertakluk kepada kelulusan Dekan Fakulti/*Research Alliance*:
 - a. Menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan artikel dalam jurnal.
 - b. Menghasilkan buku ilmiah.
 - c. Menambah kepakaran dan pengalaman akademik dan/atau pengurusan akademik.
 - d. Membentangkan kertas kerja dalam persidangan atau seminar.
 - e. Mengikuti kursus dan/atau program latihan pembangunan Staf jangka pendek.
 - f. Menyiapkan penulisan tesis dan menduduki peperiksaan lisan (*viva-voce*) ijazah kedoktoran.
 - g. Melaksanakan *tasks* dan aktiviti yang membantu mempertingkatkan jaringan profesional serta *co-branding* dan pengantarabangsaan Universiti.
 - h. Menjalankan aktiviti keusahawanan yang berkaitan dengan bidang kepakaran mengikut *Standard Operating Procedure* yang ditetapkan oleh Universiti.
- ii. Aktiviti/program yang akan dilaksanakan oleh Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Surat Kelulusan Cuti Sabatikal.

7.0 Tempat Cuti Sabatikal

Staf boleh menjalani Cuti Sabatikal di salah satu atau gabungan tempat berikut tertakluk kepada kelulusan Universiti:

- i. Pusat penyelidikan dan industri dalam/luar negara yang bersesuaian dengan penyelidikan yang dilaksanakan.
- ii. Institusi pengajian tinggi tersohor dalam bidang kepakaran di luar dan dalam negara termasuk UTM.
- iii. Institusi pengajian tinggi, industri, agensi kerajaan atau swasta dalam/luar negara yang berkaitan dengan *tasks* dan aktiviti yang membantu mempertingkatkan jaringan kerja serta *co-branding* dan pengantarabangsaan Universiti.
- iv. Industri dan agensi kerajaan atau swasta luar/dalam negara yang berkaitan program latihan pembangunan profesional yang diikuti.

8.0 Tempoh Cuti Sabatikal

- 8.1 Tempoh Cuti Sabatikal adalah bergantung kepada kelayakan tempoh perkhidmatan Staf dengan UTM seperti berikut:
- i. Staf yang telah berkhidmat dengan UTM secara berterusan selama 3 tahun tetapi kurang dari 5 tahun layak untuk mengikuti Cuti Sabatikal selama tidak melebihi 5 bulan.
 - ii. Staf yang telah berkhidmat dengan UTM secara berterusan selama 5 tahun atau lebih layak untuk mengikuti Cuti Sabatikal selama tidak melebihi 9 bulan.
- 8.2 Bagi Staf yang sedang menjawat jawatan pentadbiran giliran yang telah memenuhi syarat perenggan 5.3(i) layak untuk mengikuti Cuti Sabatikal Khas selama tidak melebihi 3 bulan.
- 8.3 Tiada pecahan tempoh tertentu untuk Staf mengikuti Cuti Sabatikal di dalam dan di luar negara (sekiranya berkenaan). Bagaimanapun, Universiti berhak menentukan pecahan tempoh berkenaan mengikut kesesuaian dan kemampuan kewangan Universiti.
- 8.4 Cuti Sabatikal mesti dilakukan dalam suatu tempoh secara berterusan seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

9.0 Emolumen, Elaun dan Kemudahan Yang Layak Diterima oleh Staf Menjalani Cuti Sabatikal

9.1 Emolumen

Staf yang telah diluluskan Cuti Sabatikal akan dibayar emolumen yang layak baginya mengikut jawatan hakikinya dalam tempoh Cuti Sabatikal tersebut.

9.2 Elaun dan Kemudahan

9.2.1 Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal akan diberi:

- a. Sekali perjalanan tambang pergi dan balik sepanjang Cuti Sabatikal (sekiranya Cuti Sabatikal melibatkan aktivi/program di luar negara).
- b. Semua atau sebahagian elaun berikut mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti, tertakluk kepada kedudukan kewangan Universiti:
 - i. elaun sara hidup di dalam dan/atau luar negara mengikut kadar elaun Cuti Belajar semasa;
 - ii. elaun buku mengikut kadar elaun Cuti Belajar semasa (sekali sepanjang Cuti Sabatikal);
 - iii. bayaran *bench fee* (jika berkenaan);
 - iv. Kos rawatan dan perubatan mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan Staf sekiranya Cuti Sabatikal dilaksanakan dalam

negara. Universiti tidak akan menanggung kos rawatan dan perubatan dari hospital dan klinik swasta.

- v. Sekiranya Cuti Sabatikal dilaksanakan di luar negara, Universiti hanya membayar kos premium insuran tidak melebihi USD\$500.00 setahun.
- vi. bayaran lain yang berkaitan dengan Cuti Sabatikal yang diluluskan oleh Universiti.

9.2.2 Staf yang sedang menjalani Cuti Sabatikal adalah dibenarkan menerima elaun yang dibayar oleh badan/agensi/institusi/industri di mana Staf menjalani Cuti Sabatikal. Dalam hal ini, Staf hendaklah melaporkan kepada Universiti mengenai butiran terperinci elaun yang diterima dan elaun ini dikira sebagai insentif tambahan yang tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan serta budibicara Universiti (rujuk perenggan 13(ii)).

10.0 Perancangan Cuti Sabatikal

10.1 Perancangan Peringkat Universiti

- i. Universiti perlu membuat perancangan yang rapi bagi memastikan program Cuti Sabatikal dilaksanakan dengan berkesan.
- ii. Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD) Universiti perlu sentiasa mengemaskini dan menyebarkan maklumat dan peluang berkaitan Cuti Sabatikal kepada Staf melalui laman web, *flyers*, edaran bertulis dan media yang sesuai khususnya maklumat berkaitan:
 - a. Program aktiviti yang boleh dilaksanakan oleh Staf untuk menjalani program Cuti Sabatikal.
 - b. Penarafan (*ranking*) institusi pengajian tinggi tersohor di dunia, khususnya senarai dan maklumat 50 institusi pengajian tinggi terbaik di dunia di mana Staf digalakkan menjalani program Cuti Sabatikal.
 - c. Senarai serta maklumat universiti yang menjalin kerjasama melalui *Memorandum of Understanding* (MOU) dengan UTM.
 - d. Senarai dan maklumat berkaitan agensi dan industri tempatan serta syarikat multi-nasional di mana Staf digalakkan menjalani Cuti Sabatikal.
 - e. Peluang, tawaran dan tajaan untuk Staf menjalani Cuti Sabatikal di dalam dan luar negara.
 - f. Ringkasan serta dokumen lengkap Laporan Cuti Sabatikal yang telah dijalankan oleh Staf serta kemudahan akses yang berkesan untuk rujukan dan kegunaan Staf yang ingin memohon Cuti Sabatikal.
 - g. Polisi dan Peraturan berkaitan Cuti Sabatikal yang sentiasa dikemaskini.

- iii. *Fakulti/Research Alliance* hendaklah membuat perancangan tahunan berkaitan Cuti Sabatikal yang akan dilaksanakan oleh staf. Pihak HCD hendaklah membuat penyelarasan dan ketetapan berkaitan perancangan ini di peringkat Universiti.

10.2 Perancangan Peringkat Fakulti/Research Alliance

- i. *Fakulti/Research Alliance* hendaklah merancang, membincang, mengemaskini dan membenteng dalam Mesyuarat Pengurusan secara berkala mengenai bidang kepakaran dan penyelidikan yang perlu dicapai melalui aktiviti/program Cuti Sabatikal di peringkat *Fakulti/Research Alliance*.
- ii. *Fakulti/Research Alliance* hendaklah mengenalpasti, menyenaraikan mengikut keutamaan, memaklumkan dan menggalakkan Staf yang layak untuk mengikuti Cuti Sabatikal.
- iii. *Fakulti/Research Alliance* perlu memberi pertimbangan ke atas perkara berikut:
 - a. Staf tidak layak Cuti Belajar dan Staf tidak mempunyai ijazah PhD diberi keutamaan mengikuti Cuti Sabatikal untuk tujuan membantu mendapatkan PhD.
 - b. Staf akademik melebihi umur 40 tahun dan tiada kelayakan profesional digalakkan untuk membuat Cuti Sabatikal.
 - c. Staf digalakkan mengambil Cuti Sabatikal sekurang-kurangnya sekali sepanjang perkhidmatannya
- iv. *Fakulti/Research Alliance* hendaklah membuat perancangan mengikut jadual dan mengambil semua langkah untuk memastikan perancangan Cuti Sabatikal dapat dicapai.
- v. Dekan *Fakulti/Research Alliance* perlu melantik Panel Cuti Sabatikal, Latihan Ikhtisas/Industri dan *Post Doctoral* yang terdiri daripada Ketua Jabatan/Ketua *Research Group*/Pengarah *Centre of Excellent* bagi memperakukan permohonan Staf untuk mengikuti Cuti Sabatikal.
- vi. *Fakulti/Research Alliance* hendaklah berusaha membantu Staf mengenalpasti dan memilih institusi penyelidikan, industri atau universiti yang sesuai untuk menjalani Cuti Sabatikal.

10.3 Perancangan Peringkat Individu

- i. Staf digalakkan memohon geran penyelidikan sebelum memohon program Cuti Sabatikal.
- ii. Staf mesti merancang dan menetapkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang perlu dicapai dan seterusnya diperakukan oleh Fakulti/*Research Alliance* sebelum kelulusan Universiti untuk menjalankan Cuti Sabatikal dikeluarkan.
- iii. Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal hendaklah mematuhi dan memenuhi KPI dan perancangan awal yang diluluskan.
- iv. Staf digalakkan mencari penaja selain daripada tajaan Kerajaan Malaysia. Universiti akan memberi insentif dalam berbentuk *matching grant* kepada Staf yang berjaya mendapatkan penaja luar, tertakluk kepada kedudukan kewangan Universiti.
- v. Staf perlu mengenalpasti tempat yang sesuai dan rakan kesepakaran yang diiktiraf.
- vi. Fakulti/*Research Alliance* dan Staf boleh menggunakan garis panduan dinyatakan dalam **Jadual 1** berikut dalam menetapkan KPI yang perlu dicapai sepanjang Cuti Sabatikal. Panduan menetapkan nilai sasaran (*target value*) KPI dinyatakan dalam **Lampiran 1**.

JADUAL 1: Garis Panduan Penetapan KPI Mengikut Aktiviti/ Program bagi Staf Menjalani Cuti Sabatikal

Kod	Aktiviti/Program Semasa Cuti Sabatikal	KPI Yang Sesuai
A	Menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan akademik	Status atau/dan bilangan: <ol style="list-style-type: none"> i. Penerbitan dalam jurnal berindeks atau/dan mempunyai <i>Impact Factor</i> (IF) ii. <i>Intellectual Property</i> dihasilkan iii. Jumlah geran penyelidikan diperolehi iv. Kertas kerja dibentangkan dalam seminar, konferens, dll.
B	Menghasilkan buku ilmiah.	Status dan bilangan buku ilmiah yang dihasilkan.
C	Menambah kepakaran dan pengalaman akademik dan/atau pengurusan akademik	Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir dari agensi/institusi/ industri di mana Staf menjalani program Cuti Sabatikal.
D	Menyiapkan penulisan tesis dan menduduki peperiksaan lisan (<i>viva-voce</i>) ijazah kedoktoran.	Status: <ol style="list-style-type: none"> i. Penulisan tesis ii. Penghantaran tesis untuk tujuan peperiksaan lisan iii. Peperiksaan lisan
E	Mengikuti kursus dan/atau program latihan pembangunan Staf jangka pendek dan sederhana.	<ol style="list-style-type: none"> i. Sijil atau perakuan tamat menghadiri kursus/program dengan jayanya ii. Laporan lengkap mengenai kursus/program latihan yang diikuti
F	Melaksanakan <i>tasks</i> yang membantu mempertingkatkan jaringan kerja serta <i>co-branding</i> dan pengantarabangsaan Universiti	Status atau bilangan: <ol style="list-style-type: none"> i. Bilangan MoA dihasilkan/ ditandatangani antara UTM dan agensi/institusi luar yang berkaitan dengan aktiviti jaringan kerja, <i>co-branding</i> dan pengantarabangsaan dilaksanakan. ii. Profesor/pakar luar yang dilantik oleh Universiti berkaitan aktiviti jaringan kerja, <i>co-branding</i> dan pengantarabangsaan dilaksanakan iii. Keahlian <i>fellow</i> antarabangsa
G	Aktiviti keusahawan berkaitan bidang kepakaran	Jumlah pendapatan diperolehi (berbanding pendapatan gaji pokok Staf)

11.0 Prosedur dan Kaedah Memohon Cuti Sabatikal

- 11.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Cuti Sabatikal yang disediakan oleh Universiti. Borang permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen seperti berikut:
- i. Surat sokongan Fakulti/*Research Alliance*;
 - ii. Surat tawaran atau penerimaan dari tempat di mana Staf akan menjalani Cuti Sabatikal (jika berkenaan);
 - iii. Cadangan penyelidikan/penulisan dan perincian mengenai aktiviti/program yang akan dilakukan di sepanjang Cuti Sabatikal.
- 11.2 Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu hingga tiga bulan sebelum Cuti Sabatikal dijalankan. Permohonan yang tidak lengkap atau/dan lewat dikemukakan boleh menyebabkan kelulusan lewat diperolehi oleh Staf.
- 11.3 Staf yang telah diluluskan oleh Universiti untuk menjalani Cuti Sabatikal perlu membuat persediaan dan tindakan berikut :
- i. Melengkapkan lima (5) salinan Borang Perjanjian Cuti Sabatikal dan dikembalikan kepada Urusetia dalam tempoh sebulan dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan;
 - ii. Mengisi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran menurut syarat-syarat Cuti Sabatikal di dalam/luar negara dan mengembalikan semula kepada Urusetia dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan;
 - iii. Menyempurnakan Borang Nota Serahan Tugas kepada Fakulti/*Research Alliance* dan juga memulangkan segala harta benda Universiti yang ada dalam simpanan (kecuali kad pengenalan Staf dan tandanama) dan mengembalikannya kepada Urusetia;
 - iv. Mengisi Borang Laporan Kedudukan Kewangan Penjamin dan mengembalikannya kepada Urusetia bersama-sama dengan Perjanjian Cuti Sabatikal; dan
 - v. Memaklumkan pihak Bendahari kaedah pembayaran gaji di sepanjang tempoh Cuti Sabatikal.

12.0 Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Cuti Sabatikal

- 12.1 Kelulusan permohonan Cuti Sabatikal dikeluarkan oleh Universiti.
- 12.2 Universiti berhak sepenuhnya untuk memendekkan atau menamatkan Cuti Sabatikal yang diluluskan kepada Staf.
- 12.3 Staf tidak boleh membatalkan, menangguhkan atau memendekkan Cuti Sabatikal yang telah diluluskan kecuali dengan kelulusan Universiti.

13.0 Peraturan Yang Perlu Diikuti Oleh Staf Mengikuti Cuti Sabatikal

Staf yang mengikuti Cuti Sabatikal hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

i. Pertukaran Aktiviti/Program dan Bidang/Tempat

Staf tidak boleh menukar aktiviti/program dan tempat Cuti Sabatikal kecuali dengan kelulusan Universiti.

ii. Bantuan Kewangan dari Sumber Lain

Staf yang menerima elaun, bantuan kewangan atau sumber pendapatan lain semasa mengikuti Cuti Sabatikal hendaklah melaporkan kepada dan mendapatkan kelulusan Universiti.

Dalam hal ini, kelulusan adalah tertakluk kepada Kaedah dan Peraturan Am Kerajaan sementara Universiti boleh menggunakan budibicaranya untuk mengekalkan atau mengurangkan emolumen atau/dan elaun yang diperuntukkan kepada Staf yang menjalani Cuti Sabatikal seperti dinyatakan dalam perenggan 9.

iii. Kelayakan Cuti

- a. Semua Cuti Rehat yang layak diperolehi Staf sehingga tarikh menjalani Program Cuti Sabatikal adalah tidak luput tertakluk kepada Peraturan Cuti yang ditetapkan dalam Perintah Am Kerajaan.
- b. Staf tidak layak menerima Cuti Rehat di sepanjang tempoh Cuti Sabatikal.

iv. Komitmen Staf Menyempurnakan Cuti Sabatikal

- a. Staf hendaklah menumpukan sepenuh usaha dan perhatian kepada aktiviti/program Cuti Sabatikal yang diluluskan.
- b. Staf hendaklah menjalani Cuti Sabatikal mengikut mana yang disyaratkan oleh badan/agensi/institusi/industri di mana Cuti Sabatikal itu dijalankan.
- c. Staf dikehendaki kembali bertugas di UTM sebaik sahaja menyempurnakan Cuti Sabatikal.

v. Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal

- a. Staf hendaklah mengemukakan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal mengikut kaedah dan prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.
- b. Staf yang gagal mengemukakan Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan pentadbiran terhadapnya oleh Universiti.

vi. **Penilaian Prestasi Tahunan Staf Semasa Cuti Sabatikal**

- a. Penilaian prestasi tahunan Staf yang menjalani Cuti Sabatikal dibuat berdasarkan gabungan e-LPPT dan Penilaian Prestasi Staf Cuti Sabatikal.
- b. Gabungan penilaian prestasi tahunan Staf Cuti Sabatikal dibuat secara pro-rata mengikut wajaran yang ditentukan oleh bilangan bulan Staf menjalani perkhidmatan sebagai Staf biasa dan bilangan bulan staf mengikuti Cuti Sabatikal dalam sesuatu tahun berkenaan.
- c. Sekiranya Staf menjalani Cuti Sabatikal yang melibatkan gabungan aktiviti/program, maka garis panduan dalam **Jadual 2** boleh digunakan dalam menentukan wajaran dalam menentukan Penilaian Prestasi Staf Cuti Sabatikal:

JADUAL 2: Panduan Wajaran Penilaian Prestasi Staf Cuti Sabatikal Mengikut Gabungan Aktiviti/Program

Pakej	Gabungan Aktiviti/Program (Kod)	Wajaran (%)
1	D	100
2	A	80
	F	20
3	C	60
	E	20
	F	20
4	C	60
	F	20
	G	20
5	B	80
	F	20
6	B	80
	G	20
7	C	100

- d. Sekiranya staf mengikuti aktiviti/program yang tidak termasuk dalam mana-mana pakej dalam **Jadual 2**, staf perlu memilih pakej yang terhampir untuk menentukan pecahan wajaran.

- e. Penetapan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) bagi Staf Cuti Belajar adalah tertakluk kepada kepada kaedah, peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

vii. Bekerja atau Menjalani Aktiviti Lain Untuk Keuntungan

Staf semasa menjalani Cuti Sabatikal adalah pada setiap masa dalam perkhidmatan Universiti dan dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan dari pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Universiti.

viii. Program atau Kursus Lain Selain Daripada Cuti Sabatikal

Staf tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Cuti Sabatikal yang telah ditetapkan kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Universiti.

ix. Laporan Diri

Staf dikehendaki mengisi Borang Laporan Diri di Fakulti/*Research Alliance* sebaik sahaja tamat menjalani program Cuti Sabatikal.

ix. Tata Kelakuan

- a. Sepanjang tempoh Cuti Sabatikal Staf adalah di bawah kawalan dan tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tata tertib yang berkuatkuasa di Universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap Universiti.
- b. Staf adalah tertakluk kepada dan mematuhi apa-apa peraturan yang diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa.

14.0 Perjanjian dan Kontrak Perkhidmatan

14.1 Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal (kecuali Staf yang sedang menjawat jawatan pentadbiran giliran yang diluluskan Cuti Sabatikal Khas) dikehendaki menandatangani perjanjian dan kontrak perkhidmatan dengan Universiti selama:

- a. Dua belas (12) bulan dari tarikh melapor diri di Universiti bagi Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal selama lima (5) bulan atau kurang; atau
- b. Dua puluh empat (24) bulan dari tarikh melapor diri di Universiti bagi Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal melebihi lima (5) bulan.

14.2 Staf yang menjawat jawatan pentadbiran giliran dan diluluskan Cuti Sabatikal Khas tidak dikenakan sebarang kontrak perkhidmatan. Walau bagaimanapun staf berkenaan diwajibkan untuk menandatangani Perjanjian Cuti Sabatikal khas seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

15.0 Pemantauan Cuti Sabatikal

- 15.1 Dekan Fakulti/*Research Alliance* adalah bertanggungjawab memantau dan melaporkan kemajuan prestasi Staf yang menjalani Cuti Sabatikal.
- 15.2 Laporan Kemajuan atau/dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal hendaklah dikemukakan kepada Dekan Fakulti/*Research Alliance* dan pihak Urusetia Cuti Sabatikal di HCD secara berkala mengikut ketetapan berikut:
 - i. Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal selama 3 bulan atau kurang, Laporan Akhir Cuti Sabatikal hendaklah dihantar dalam tempoh satu bulan setelah tamat Cuti Sabatikal.
 - ii. Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal melebihi 3 bulan sehingga 5 bulan, perlu mengemukakan satu Laporan Kemajuan dan satu Laporan Akhir Sabatikal. Laporan Kemajuan hendaklah dihantar dalam masa satu minggu selepas tempoh 3 bulan pertama sementara Laporan Akhir Cuti Sabatikal hendaklah dihantar dalam tempoh satu bulan setelah tamat Cuti Sabatikal.
 - iii. Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal melebihi 5 bulan, perlu menyediakan dua Laporan Kemajuan dan satu Laporan Akhir. Laporan Kemajuan Pertama hendaklah dihantar dalam masa satu minggu selepas tempoh 3 bulan pertama, Laporan Kemajuan Kedua hendaklah dihantar dalam masa satu minggu selepas tempoh 3 bulan kedua dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal hendaklah dihantar dalam tempoh satu bulan setelah tamat Cuti Sabatikal.
- 15.3 Universiti dan staf yang diluluskan Cuti Sabatikal boleh menggunakan panduan yang dijelaskan dalam **Lampiran 1** dalam penyediaan dan pemantauan kemajuan Cuti Sabatikal.
- 15.4 Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal akan digunakan oleh Fakulti/*Research Alliance* untuk tujuan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Cuti Sabatikal.

16.0 Output Akhir Cuti Sabatikal

- 16.1 Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal dikehendaki mengemukakan *output* akhir yang ditetapkan oleh Universiti sebaik sahaja tamat Cuti Sabatikal. *Output* akhir Cuti Sabatikal adalah bergantung kepada jenis aktiviti/program yang diikuti oleh Staf seperti dipersetujui oleh Universiti dan dinyatakan dalam surat kelulusan Cuti Sabatikal.
- 16.2 Pihak Fakulti/*Research Alliance* akan menetapkan dan memperakukan *output* akhir Cuti Sabatikal yang lain berpandukan KPI seperti dinyatakan dalam perkara 10.3(vi). *Output* akhir ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam surat kelulusan Cuti Sabatikal.
- 16.3 Walau apapun jenis aktiviti/program yang diikuti, setiap Staf yang menamatkan Cuti Sabatikal hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Cuti

Sabatikal mengikut format yang ditetapkan oleh Universiti dalam tempoh satu bulan dari tarikh Cuti Sabatikal selesai.

- 16.4 Sebarang *output* yang dihasilkan oleh Staf berasaskan Cuti Sabatikal adalah menjadi hak milik Universiti.

17.0 Penamatan Cuti Sabatikal

Universiti adalah berhak untuk memendekkan tempoh, menamatkan atau membatalkan Cuti Sabatikal pada bila-bila masa yang dirasakan wajar dan munasabah oleh Universiti.

Dalam apa juga keadaan, Universiti akan mengeluarkan notis pemendekan, penamatan atau pembatalan Cuti Sabatikal dalam tempoh masa yang munasabah. Sekiranya Cuti Sabatikal ditamatkan atau dibatalkan, perjanjian perkhidmatan yang telah ditandatangani akan disesuaikan dengan tempoh Cuti Sabatikal tersebut.

18.0 Tindakan Ke Atas Staf Yang Gagal Mematuhi Peraturan dan Mencapai KPI

18.1 Prosedur Tindakan Staf Yang Gagal Mematuhi Peraturan Cuti Sabatikal

Staf yang menjalani Cuti Sabatikal dikira cuai atau gagal mematuhi peraturan Cuti Sabatikal sekiranya melakukan salah satu atau atau gabungan yang berikut:

- i. Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti yang diluluskan oleh Universiti;
- ii. Tidak mengemukakan laporan kemajuan Cuti Sabatikal seperti yang ditetapkan seperti dinyatakan dalam perenggan 15.2;
- iii. Tidak mengemukakan Laporan Cuti Sabatikal dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat tempoh Cuti Sabatikal seperti dinyatakan dalam perenggan 15.2;
- iv. Tidak mencapai KPI yang ditetapkan seperti dinyatakan dalam surat kelulusan;
- v. Ditamatkan tempoh Cuti Sabatikal oleh Universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi dan/atau etika akademik;
- vi. Tindakan yang wajar dan munasabah yang telah diputuskan oleh Universiti.

18.2 Perlanggaran Peraturan dan Perjanjian

Staf yang melanggar mana-mana atau keseluruhan peraturan atau perjanjian Cuti Sabatikal, Universiti berhak menuntut gantirugi sebagaimana tersebut di bawah :

- a. Sebanyak RM15,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Belas Ribu) sahaja atau kos sebenar yang dibelanjakan oleh Universiti termasuk emolumen mengikut mana yang lebih tinggi bagi Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal selama lima (5) bulan atau kurang; atau
- b. Sebanyak RM30,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Puluh Ribu) sahaja atau kos sebenar yang dibelanjakan oleh Universiti termasuk emolumen mengikut mana yang lebih tinggi bagi Staf yang diluluskan Cuti Sabatikal selama melebihi lima (5) bulan sehingga sembilan (9) bulan.

18.3 Peruntukan Khas

Walau apapun perenggan dalam Peraturan Cuti Sabatikal ini, Universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan Staf adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.

LAMPIRAN 1

PANDUAN MENETAPKAN KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI) DAN NILAI SASARAN (TARGET VALUES) BAGI CUTI SABATIKAL

Kod	Aktiviti/Program Semasa Cuti Sabatikal	KPI	Nilai Sasaran Mengikut Tempoh Kemajuan					
			CS Kurang 3 Bulan	CS 5 Bulan		CS 9 Bulan		
			1 - 3 bulan	1 - 3 bulan	3 - 5 bulan	1 - 3 bulan	3 - 6 bulan	6 - 9 bulan
A	Menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan akademik	Status atau/dan bilangan penerbitan dalam jurnal berindeks				Draf artikel @ 1 unit	Telah <i>submit</i> artikel @ 1 unit	Artikel telah diterima @1
		Status atau/dan bilangan penerbitan mempunyai <i>Impact Factor</i> (IF)		Draf artikel @ 1 unit	Telah <i>submit</i> artikel @ 1 unit	Draf artikel @ 1 unit	Telah <i>submit</i> artikel @ 1 unit	Artikel telah diterima @1
		<i>Intellectual Property</i> (IPR) dihasilkan			IPR @ 1 unit		IPR @ 1 unit	IPR @ 1 unit
		Jumlah geran penyelidikan luar diperolehi			Cadangan Penyelidikan dikemuka ke RMC@1 unit		Cadangan Penyelidikan dikemuka ke RMC@1 unit	Cadangan Penyelidikan dikemuka ke RMC@2 unit
		Kertas kerja (KK) dibentangkan dalam seminar, konferens, dll.			KK dibentang @ 1 unit		KK dibentang @ 1 unit	KK dibentang @ 2 unit
B	Menghasilkan buku ilmiah	Status penulisan buku ilmiah yang dihasilkan.			Draf buku dikemuka ke Penerbit@1 unit		Draf buku dikemuka ke Penerbit@1 unit	Pembetulan akhir draf buku @1 unit
		Bilangan kertas kerja (KK) dibentangkan dalam konferen, dll			KK@ 1 unit		KK@ 1 unit	KK @ 2 unit
C	Menambah kepakaran dan pengalaman akademik dan/atau pengurusan akademik	Laporan kemajuan dan laporan akhir dari agensi/institusi/ industri di mana Staf menjalani program Cuti Sabatikal.	Laporan Akhir	Laporan Kemajuan	Laporan Akhir	Laporan Kemajuan 1	Laporan Kemajuan 2	Laporan Akhir

PANDUAN MENETAPKAN KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPI) DAN NILAI SASARAN (TARGET VALUES) BAGI CUTI SABATIKAL

Kod	Aktiviti/Program Semasa Cuti Sabatikal	KPI	Nilai Sasaran Mengikut Tempoh Kemajuan					
			CS Kurang 3 Bulan	CS 5 Bulan		CS 9 Bulan		
			1 - 3 bulan	1 - 3 bulan	3 - 5 bulan	1 - 3 bulan	3 - 6 bulan	6 - 9 bulan
D	Menyiapkan penulisan tesis dan menduduki peperiksaan lisan (<i>viva-voce</i>) Ijazah Kedoktoran	Status: i. Penulisan tesis ii. Penghantaran tesis untuk tujuan peperiksaan lisan iii. Peperiksaan lisan		Kemuka draf tesis	Kemuka draf tesis untuk viva	Kemuka draf tesis	Kemuka draf tesis untuk viva	Viva
E	Mengikuti kursus dan/atau program latihan pembangunan Staf jangka pendek dan sederhana	Sijil atau perakuan tamat menghadiri kursus/program dengan jayanya		Sijil kehadiran @ 1 unit	Sijil kehadiran @ 2 unit		Sijil kehadiran @ 1 unit	Sijil kehadiran @ 2 unit
		Laporan lengkap mengenai kursus/program latihan yang diikuti					Laporan 1	Laporan 2
F	Melaksanakan <i>tasks</i> yang membantu mempertingkatkan jaringan kerja serta <i>co-branding</i> dan pengantarabangsaan Universiti	Status atau bilangan MoA dihasilkan/ ditandatangani antara UTM dan agensi/institusi luar .			MOA @ 1 unit		Kerjasama @ 1 unit	MOA @ 1 unit
		Status atau bilangan Profesor/pakar luar yang dilantik oleh Universiti berkaitan aktiviti jaringan kerja, <i>co-branding</i> dan pengantarabangsaan			Lantikan @ 1 unit			Lantikan @ 1 unit
		Bilangan keahlian <i>fellow</i> antarabangsa			Keahlian @ 1 unit		Keahlian @ 1 unit	Keahlian @ 1 unit
G	Aktiviti keusahawan berkaitan bidang kepakaran	Jumlah pendapatan diperolehi (berbanding pendapatan gaji pokok bulanan Staf)		Setara 2 bulan gaji pokok		Setara 3 bulan gaji pokok		