

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL 4 TAHUN 2016

PEMURNIAN DASAR DAN GARIS PANDUAN CUTI SABATIKAL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga Universiti Malaysia Pahang berhubung dengan Pemurnian Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal (Pindaan 2016).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bilangan 5 / 2010 yang telah bersidang pada 12 November 2010;
- 2.2 Cuti Sabatikal adalah untuk membolehkan Pegawai Akademik meningkatkan penyelidikan ilmiah, kegiatan dan kelayakan profesional serta pengalaman di institusi pengajian tinggi lain dan menjalankan penyelidikan lanjutan.
- 2.3 Kandungan panduan ini menyentuh secara langsung perkara-perkara yang berkaitan dengan tujuan sebenar Cuti Sabatikal itu diberikan kepada Pegawai-pegawai Akademik Universiti, kelayakan dan syarat yang membolehkan seorang Pegawai mengambil Cuti Sabatikal, prosedur permohonan, aktiviti Pegawai semasa menjalani cuti sabatikal dan laporan mengenai kerja yang telah dijalankan.
- 2.4 Berkuatkuasa mulai tahun 2014, permohonan Cuti Sabatikal telah dibangunkan secara atas talian melalui link sebagaimana berikut:

[\[e-community-Staff Management-Human Resource Management-Sabbatical Leave Application\]](#)

3.0 JUSTIFIKASI

3.1 Pemurnian Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal dibuat berdasarkan kaji selidik yang dibuat kepada beberapa Universiti Awam (UA) dan selaras dengan kesesuaian pada masa kini;

3.2 Kaedah permohonan tidak lagi menggunakan borang permohonan sebagaimana yang dinyatakan di dalam Dasar dan Garis Panduan sedia ada (sebelum pemurnian) di mana kaedah permohonan Cuti Sabatikal telah dibangunkan secara atas talian yang lebih relevan pada masa kini. Permohonan Cuti Sabatikal hendaklah dibuat secara atas talian seperti berikut:

[e-community-Staff Management-Human Resource Management-Sabbatical Leave Application]

3.3 Pemurnian dan penambahbaikan dasar dan garis panduan ini adalah bagi perkara berikut:

- i) Tujuan;
- ii) Kelayakan dan Syarat;
- iii) Tempoh ;
- iv) Perkiraan Tarikh Layak;
- v) Prosedur Permohonan;
- vi) Penangguhan Cuti Sabatikal;
- vii) Cuti rehat;
- viii) Kemudahan dan Elaun;
- ix) Ikatan perjanjian
- x) Laporan dan penilaian; dan
- xi) Penambahan beberapa elemen yang tiada di dalam Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal sebelum pemurnian ini dibuat, iaitu:
 - 1) Maklumat Penempatan;
 - 2) Gaji pegawai;
 - 3) Bantuan Luar;
 - 4) Sakit Teruk Berpanjangan;
 - 5) Tatatertib;
 - 6) Tugas;
 - 7) Tanggungjawab;
 - 8) Gagal;
 - 9) Lanjutan Tempoh Penempatan;
 - 10) Hak Universiti

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Pemurnian dan penambahbaikan dasar dan garis panduan Cuti Sabatikal adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal (Pindaan 2016). Sehubungan itu, Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal yang telah berkuasa melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2011 adalah **terbatal**.

5.0 TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini **berkuat kuasa serta-merta**.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah,


(ABD. HAMID BIN MAJID)

Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : 30/12/2016

Edaran kepada :

Bendahari
Ketua Pustakawan
Penasihat Undang-Undang
Semua Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan

Salinan Kepada :

YH Dato' Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



Universiti
Malaysia
PAHANG
Engineering • Technology • Creativity

DASAR DAN GARIS PANDUAN CUTI SABATIKAL UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



(PINDAAN 2016)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

ISI KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKASURAT</u>
1. Pengenalan	1
2. Tujuan Cuti Sabatikal	1
3. Kategori Cuti Sabatikal	
3.1 Penyelidikan	1
3.2 Penulisan Buku	1
3.3 Pengajaran	1
4. Kelayakan Dan Syarat Cuti Sabatikal	1-2
5. Tempat Cuti Sabatikal	2
6. Tempoh Cuti Sabatikal	2-3
7. Perkhidmatan Yang Diambilkira	3
8. Pengiraan Tarikh Kelayakan Cuti Sabatikal	
8.1 Kelayakan Kali Pertama	4
8.2 Kelayakan Kali Kedua	4
9. Kaedah Permohonan	4
10. Penangguhan Cuti Sabatikal	4-5
11. Maklumat Penempatan Cuti Sabatikal	5
12. Gaji Pegawai	5
13. Cuti Rehat	6
14. Kemudahan Dan Elaun	6-7
15. Bantuan Luar	7
16. Ikatan Perjanjian	7-8
17. Sakit Teruk Dan Berpanjangan	8
18. Tatatertib	8
19. Tugas	8-9
20. Tanggungjawab	
20.1 Kelakuan	9-10
20.2 Kegiatan Politik	10
20.3 Laporan Dan Penilaian	11
21. Gagal Cuti Sabatikal	11
22. Lanjutan Tempoh Penempatan	11
23. Hak Universiti	12
24. Carta Alir Urusan Cuti Sabatikal	13

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini dinamakan Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal Universiti Malaysia Pahang.

2.0 TUJUAN CUTI SABATIKAL

- 2.1 Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam bidang dan kepakaran mereka. Ini adalah selari dengan perkembangan ilmu yang sentiasa berkembang dari masa ke semasa.

3.0 KATEGORI CUTI SABATIKAL

3.1 PENYELIDIKAN

- 3.1.1 Mengikuti pengajian atau penyelidikan dalam bidang kepakaran untuk mendapatkan pengalaman dan memperolehi pengetahuan tentang perkembangan dan kemajuan terkini dalam sesuatu bidang kepakaran; atau

3.2 PENULISAN BUKU

- 3.2.1 Penulisan buku karya asal dengan syarat pegawai hanya menulis satu buku sahaja dalam tempoh Cuti Sabatikal yang diluluskan. Kebenaran yang diberikan hanya untuk menyiapkan penulisan sahaja dan bukannya di peringkat permulaan penulisan ; atau

3.3 PENGAJARAN

- 3.3.1 Mengajar di Universiti yang terkemuka di luar negara yang akan mendatangkan faedah kepada Negara, Universiti dan pegawai.

4.0 KELAYAKAN DAN SYARAT CUTI SABATIKAL

- 4.1 Semua pegawai akademik yang dilantik secara tetap oleh Universiti dan memegang jawatan sebagai Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah ;

4.2 Telah disahkan dalam perkhidmatan;

4.3 Tidak melebihi had umur seperti berikut:

Umur tidak melebihi :	Tempoh perkhidmatan	Kelayakan Cuti Sabatikal
54 tahun	Genap lima (5) tahun perkhidmatan	9 bulan
56 tahun	Genap tiga (3) tahun perkhidmatan	5 bulan

4.4 Disokong/diperakukan oleh Ketua Jabatan.

5.0 TEMPAT CUTI SABATIKAL

5.1 Cuti Sabatikal boleh dijalankan sama ada di dalam dan/atau luar negara;

5.2 Pegawai hendaklah mengikuti Cuti Sabatikal sebagaimana yang telah diluluskan oleh pihak Universiti;

5.3 Pegawai adalah dilarang sama sekali berpindah tempat Cuti Sabatikal tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Universiti kecuali atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah oleh pihak pengurusan Universiti. Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, Universiti boleh menarik balik dan membatalkan Cuti Sabatikal ini dan pegawai akan dipanggil balik untuk bertugas semula dengan serta merta.

6.0 TEMPOH CUTI SABATIKAL

6.1 Tempoh yang melayakkan untuk memohon Cuti Sabatikal adalah:

Tempoh	Tempoh perkhidmatan yang melayakkan pada tarikh Cuti Sabatikal yang dipohon	Tempoh kelayakan permohonan Kali Kedua
Sembilan (9) bulan	Genap lima (5) tahun perkhidmatan secara berterusan	Genap lima (5) tahun perkhidmatan secara berterusan setelah kembali dari Cuti Sabatikal yang lepas
Lima (5) bulan	Genap tiga (3) tahun perkhidmatan secara berterusan	Genap tiga (3) tahun perkhidmatan secara berterusan setelah kembali dari Cuti Sabatikal yang lepas

6.2 Tarikh Mula Dan Tamat Cuti Sabatikal :

- i) Tarikh mula dan tamat adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam surat kelulusan Cuti Sabatikal oleh pihak Universiti; atau
- ii) Tarikh diarahkan kembali oleh pihak Universiti atas sebab-sebab tertentu.

6.3 Universiti boleh menamatkan Cuti Sabatikal yang diluluskan ini pada mana-mana tarikh yang lebih awal sekiranya didapati pegawai telah menunjukkan prestasi kurang memuaskan berdasarkan laporan yang dikemukakan oleh pihak organisasi/industri/agensi;

6.4 Pegawai yang menamatkan Cuti Sabatikal ini dikehendaki melapor diri untuk bertugas semula dengan segera di Fakulti/jabatan, sehari selepas tamat kelulusan Cuti Sabatikal.

7.0 PERKHIDMATAN YANG DIAMBILKIRA

7.1 Tempoh perkhidmatan yang diambilkira secara berterusan adalah termasuk tempoh pinjaman tetapi **tidak** termasuk tempoh di bawah;

- i) Cuti Tanpa Gaji;
- ii) Cuti Separuh Gaji;
- iii) Cuti Belajar;
- iv) Cuti Haji;
- v) Cuti Sakit TB/Kusta dan Barah;
- vi) Cuti bagi menghadiri suatu program di bawah skim latihan;
- vii) Penangguhan Cuti Sabatikal yang diluluskan oleh Universiti;
- viii) Tahanan kerja atau penggantungan di bawah kaedah tata tertib Universiti; atau
- ix) Tahanan di bawah undang-undang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana sebahagiannya, pencegahan jenayah atau tahanan pencegahan.

8.0 PENGIRAAN TARIKH KELAYAKAN CUTI SABATIKAL

8.1 Kelayakan Kali Pertama

Tarikh Layak Cuti Sabatikal	=	Tarikh Lapor Diri	(-)	Tempoh Perkhidmatan
<i>Nota :</i>				
<i>Tarikh Lapor Diri</i>	:	<i>Tarikh mula berkhidmat jawatan tetap/tarikh lapor diri setelah tamat tempoh Cuti Belajar</i>		
<i>Tempoh Perkhidmatan</i>	:	<i>Tarikh layak berdasarkan perkhidmatan yang diambilkira sahaja</i>		

8.2 Kelayakan Kali Kedua

Tarikh Layak Cuti Sabatikal (Kali kedua)	=	Tarikh Lapor Diri Tamat Tempoh Kali Pertama	(+)	Tempoh Kelayakan	(+)	Tempoh Penangguhan (Jika ada)
<i>Nota :</i>						
<i>Tempoh Perkhidmatan : Tarikh layak berdasarkan perkhidmatan yang diambilkira sahaja</i>						
<i>Tempoh Kelayakan (Berdasarkan tempoh perkhidmatan) : 3 atau 5 tahun</i>						

9.0 KAEDAH PERMOHONAN

9.1 Permohonan Cuti Sabatikal hendaklah dibuat secara atas talian seperti berikut:

[e-community-Staff Management-Human Resource Management-Sabbatical Leave Application]

10.0 PENANGGUHAN CUTI SABATIKAL

10.1 Penangguhan boleh dikemukakan berdasarkan justifikasi berikut:

10.1.1 Penangguhan atas sebab kepentingan perkhidmatan:

- i) Pegawai boleh memohon penangguhan atas sebab perkhidmatan melalui Dekan / Ketua Jabatan tetapi penangguhan itu tidak boleh melebihi 24 bulan selepas tarikh genap masa Cuti Sabatikalnya yang diluluskan itu.

10.1.2 Penangguhan atas sebab peribadi:

- i) Pegawai boleh memohon penangguhan Cuti Sabatikal atas sebab-sebab peribadi melalui Dekan / Ketua Jabatan, ke suatu tarikh tidak lewat dari 12 bulan selepas tarikh genap masa Cuti Sabatikal yang diluluskan itu.

10.2 Permohonan penangguhan hendaklah dibuat melalui Dekan / Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia;

10.3 Pengiraan tarikh layak Cuti Sabatikal selepas tempoh penangguhan:

Tarikh Layak Cuti Sabatikal (selepas penangguhan)	=	Tarikh Layak Cuti Sabatikal	(+)	Tempoh Kelulusan Penangguhan
<i>Nota :</i>				
<i>Tarikh Lapor Diri</i>	:	<i>Tarikh mula berkhidmat jawatan tetap/tarikh lapor diri setelah tamat tempoh Cuti Belajar/Tarikh lapor diri setelah tamat tempoh Cuti Sabatikal terdahulu</i>		
<i>Tempoh Perkhidmatan</i>	:	<i>Tarikh layak berdasarkan perkhidmatan yang diambil kira sahaja</i>		
<i>Tempoh Kelulusan Penangguhan</i>	:	<i>Maksimum 1 tahun (12 bulan)</i>		

11.0 MAKLUMAT PENEMPATAN CUTI SABATIKAL

11.1 Pegawai dikehendaki mengemukakan bukti tarikh pendaftaran di organisasi/industri/agensi dalam bentuk dokumen rasmi pengesahan pendaftaran kepada pihak Universiti;

11.2 Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan lengkap sepanjang tempoh Cuti Sabatikal mengikut format yang ditetapkan.

12.0 GAJI PEGAWAI

12.1 Semasa mengikuti Cuti Sabatikal ini, pegawai akan dibayar gaji penuh oleh pihak Universiti termasuk elaun-elaun yang layak diperolehi mengikut gred gaji jawatan hakikinya.

13.0 CUTI REHAT

13.1 Semua cuti rehat yang telah dikumpulkan sebelum memulakan Cuti Sabatikal hendaklah disifatkan telah luput mulai dari tarikh permulaan Cuti Sabatikal;

13.2 **Kecuali** dengan syarat bahawa seseorang pegawai yang diberi cuti selama sembilan (9) bulan dan mengikut suatu program Cuti Sabatikal yang diluluskan sepenuhnya di Luar Malaysia dan Singapura, boleh dibenarkan mengambil cuti maksimum sebanyak tujuh (7) hari daripada cuti rehat yang terkumpul itu sebaik sahaja tamat Cuti Sabatikalnya;

13.3 Bagi tempoh kelulusan selama lima (5) bulan, kemudahan cuti rehat semasa Cuti Sabatikal adalah mengikut peraturan kemudahan cuti yang sedang berkuatkuasa di Universiti ini. (mengikut kelayakan tahun semasa).

14.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

14.1 Elaun yang dibayar kepada pegawai yang layak adalah pada kadar bujang sahaja.

Maklumat adalah sebagaimana berikut:

Jenis Elaun / Pembiayaan	Luar negara	Dalam negara
Bergaji Penuh	Layak	Layak
Bantuan Sara Hidup (COLA)	Tiada	Mengikut Penempatan
Elaun Pindah	Berdasarkan kelayakan	
Tiket penerbangan	Tambang perjalanan pergi dan balik bagi laluan terdekat dan termurah	Tidak berkenaan
Elaun Sara Hidup	Berdasarkan jadual kadar elaun Cuti Belajar dengan syarat berada di luar negara melebihi tiga (3) bulan	Berdasarkan jadual kadar elaun Cuti Belajar (RM800.00 sebulan)
Elaun Pakaian Panas	Tertakluk kepada syarat dan kelayakan elaun pakaian panas bagi pegawai dalam perkhidmatan awam	Tidak berkenaan
Insuran kesihatan	Tertakluk kos yang dikenakan oleh negara pengajian	Tidak berkenaan
Yuran (tidak termasuk <i>Bench Fees</i>)	Layak (dibiayai bagi tempoh Cuti Sabatikal 5 bulan dan ke atas sahaja)	Tiada
Elaun-elaun khas pentadbiran dan elaun kritikal	Elaun-elaun khas pentadbiran dan elaun kritikal yang diterima akan dihentikan dan tidak akan diberi selama tempoh menjalani program tersebut	

14.2 Bagi pegawai yang pernah menjalani Cuti Sabatikal sebelum ini dan mendapat penajaan / bantuan penuh daripada Universiti ini, pembiayaan yang layak dipertimbangkan bagi mengikuti Cuti Sabatikal di luar negara, adalah layak menerima **Elaun Sara Hidup Kadar Tempatan** sahaja. Tiada pembiayaan lain akan dipertimbangkan;

14.3 Pegawai adalah layak mendapat rawatan dan kemudahan perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan Universiti ini. Di tempat-tempat yang tidak terdapat klinik panel, pegawai hendaklah mendapatkan rawatan dan kemudahan perubatan daripada klinik atau hospital kerajaan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.

15.0 BANTUAN LUAR

15.1 Pegawai hendaklah mengistihar / memaklumkan kepada pihak Universiti sekiranya menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain selain dari Universiti ini atau penganjur yang diluluskan oleh pihak Universiti.

16.0 IKATAN PERJANJIAN

16.1 Pegawai dikehendaki menandatangani surat perjanjian Cuti Sabatikal sebagaimana yang telah ditetapkan. Dengan ini pegawai akan terikat untuk terus berkhidmat dengan Universiti ini setelah tamat tempoh sabbaticalnya selama tempoh yang telah ditetapkan;

16.2 Tempoh ikatan perjanjian dan jumlah gantirugi adalah sebagaimana di bawah :

Bil	Tempoh	Tempoh Ikatan Perjanjian	Jumlah Gantirugi
1	Sembilan (9) bulan	24 Bulan	Kos Sebenar
2	Lima (5) bulan	12 Bulan	Kos Sebenar

* Penting :

- 1) **Kos Sebenar** merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Universiti termasuk gaji (emolumen), yuran, elaun dan lain-lain perbelanjaan yang berkenaan.
- 2) **Ikatan Perjanjian** bermula dari tarikh tandatangan. Ikatan untuk berkhidmat adalah bermula dari tarikh lapor diri.

- 16.3 Sekiranya pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan perjanjian ini dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dikeluarkan atau sebelum pegawai melapor diri di tempat sabbatical, mana yang terdahulu, maka kelulusan dan tawaran Cuti Sabbatical ini akan ditarik balik;
- 16.4 Sekiranya pegawai masih terikat dengan kontrak Cuti Belajar dan/atau kontrak penempatan industri (mana yang berkenaan), tempoh ikatan ini hendaklah ditambah dengan ikatan tempoh Cuti Sabbatical.

17.0 SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

- 17.1 Pegawai dikehendaki kembali berkhidmat sekiranya mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan Cuti Sabbatical pegawai terjejas. Universiti akan menarik balik dan menamatkan kelulusan Cuti Sabbatical ini dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan perkara ini;
- 17.2 Walau bagaimanapun Universiti di atas pertimbangan tertentu, setelah mendapat bukti bahawa pegawai tidak dapat meneruskan Cuti Sabbatical disebabkan oleh sakit yang berpanjangan, pegawai boleh menangguhkan Cuti Sabbatical ini dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

18.0 TATATERTIB

- 18.1 Dalam tempoh Cuti Sabbatical, pegawai adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Universiti 1971 serta pindaan-pindaannya;
- 18.2 Pegawai adalah dikehendaki pada setiap masa berkelakuan selaras dan seimbang dengan tanggung-jawab sebagai pegawai Badan Berkanun Kerajaan Malaysia dan pegawai Universiti.

19.0 TUGAS

- 19.1 Pegawai dikehendaki mengemukakan bukti pendaftaran bertulis kepada Universiti yang diperakukan oleh penyelia di organisasi/industri/agensi;

19.2 Membenarkan organisasi/industri/agensi menghantar laporan kemajuan pegawai ke Universiti ini; dan

19.3 Kembali ke Universiti ini dengan segera sebaik sahaja Cuti Sabatikal ini tamat walaupun tempoh kuatkuasa Cuti Sabatikal ini belum tamat.

20.0 TANGGUNGJAWAB

20.1 KELAKUAN

- i) Semasa mengikuti Cuti Sabatikal, pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai seorang pegawai Badan Berkanun Kerajaan Malaysia yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti ini dan kerajaan Malaysia dari masa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil seandainya pegawai melanggar arahan / peraturan yang dikeluarkan itu;
- ii) Sekiranya pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa salah laku yang akan mencemarkan nama baik Universiti ini, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Sabatikal ini akan ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian;
- iii) Dalam tempoh Cuti Sabatikal, pegawai tidak dibenarkan membuat perjalanan ke lain-lain Negara, kecuali dengan kelulusan Universiti ini. Pihak Universiti tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan yang terlibat akibat perjalanan tersebut. Sekiranya pegawai didapati atau dilapor melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Sabatikal ini boleh ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian; dan

- iv) Sepanjang tempoh Cuti Sabatikal, pegawai adalah berada di bawah kawalan dan penyeliaan tatatertib Universiti dan organisasi/industri/agensi.

20.2 KEGIATAN POLITIK

- i) Pegawai tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh kerajaan atau Universiti ini, tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti ini atau Negara. Dan apabila pegawai diberitahu oleh Universiti atau kerajaan bahawa apa-apa kegiatan yang diambil oleh pegawai adalah tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Negara atau Universiti ini, maka pegawai hendaklah berhenti dengan serta merta daripada mengambil bahagian selanjutnya;
- ii) Pegawai tidak boleh memegang apa-apa jawatan di dalam apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti ini. Pihak Universiti, mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- iii) Pegawai tidak boleh menjadi seorang ahli atau mengambil bahagian dalam kegiatan apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang tujuan atau kegiatan itu adalah pada pendapat kerajaan atau Universiti ini boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti ini. Pihak Universiti, mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu; dan
- iv) Sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat tersebut di para (i) hingga (iii) di atas, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Sabatikal ini akan ditarik balik. Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

20.3 LAPORAN DAN PENILAIAN

- i) Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan lengkap sepanjang tempoh menjalani Cuti Sabatikal **dalam tempoh yang ditetapkan** mengikut format yang telah disediakan;
- ii) Membenarkan organisasi/industri/agensi menghantar laporan kemajuan pegawai ke Universiti ini ;
- iii) Jika sekiranya pegawai tidak mengemukakan laporan Cuti Sabatikal dalam tempoh yang ditetapkan, pegawai tidak akan diberi pertimbangan untuk menjalani Cuti Sabatikal pada masa akan datang;
- iv) Pegawai yang diluluskan Cuti Sabatikal dikehendaki **mengeluarkan hasil penyelidikan** Cuti Sabatikalnya dalam **bentuk artikel/makalah** untuk diterbitkan. Penerbitan hasil penyelidikan ini akan dijadikan salah satu faktor yang diambil kira oleh Pihak Universiti untuk dipertimbangkan bagi permohonan Cuti Sabatikal yang berikutnya.

21.0 GAGAL CUTI SABATIKAL

21.1 Sekiranya Universiti ini mendapati bahawa pegawai telah mengabaikan tanggungjawabnya yang mengakibatkan laporan kemajuan pegawai tidak memuaskan, kelulusan Cuti Sabatikal ini akan ditarik balik;

21.2 Sekiranya ini berlaku, pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

22.0 LANJUTAN TEMPOH PENEMPATAN

22.1 Tiada lanjutan tempoh dibenarkan selepas daripada tempoh yang telah diluluskan.

23.0 HAK UNIVERSITI

- 23.1 Walau apapun perbekalan dalam surat kelulusan Cuti Sabatikal ini, Universiti ini berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat di atas dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan tersebut;
- 23.2 Universiti ini juga berhak menarik balik kelulusan Cuti Sabatikal ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan pihak Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan/akibat dari perkara ini.

24.0 CARTA ALIR URUSAN CUTI SABATIKAL

