

SILA BACA ARAHAN INI DENGAN TELITI SEBELUM MENGISI BORANG PERJANJIAN INI

SURAT PERJANJIAN

Staf yang diluluskan Cuti Belajar/Melanjutkan Pengajian melebihi 3 bulan adalah dikehendaki mengisi **5 salinan** Perjanjian Cuti Belajar/Melanjutkan Pengajian dan mengembalikan semula ke Universiti ini dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pengajian. Kelewatan mengembalikan Perjanjian Cuti Belajar/Melanjutkan Pengajian akan mengakibatkan penarikan semula kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pengajian yang telah diberikan kepada Staf.

CONTOH SURAT PERJANJIAN

Salinan contoh untuk mengisi borang-borang Perjanjian adalah dilampirkan bersama-sama ini. **Staf / Penjamin / Saksi hendaklah berhati-hati apabila mengisi borang-borang itu.** Jika berbuat sesuatu kesilapan **JANGANLAH** cuba memadamnya. Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja dan **ditandatangani ringkas (initial) oleh staf dan kedua-dua penjamin.** Penggunaan sebarang cecair pemadam (*correction fluid*) untuk tujuan pembetulan adalah tidak dibenarkan. Staf diingatkan bahawa Universiti ini berhak untuk menolak Borang Perjanjian yang didapati kotor atau terlalu banyak kesilapan.

CARA-CARA MENGISI BORANG PERJANJIAN

- Hanya tulisan rumi dibenarkan untuk mengisi surat-surat perjanjian.
- Kesemua Salinan hendaklah diisi dengan dakwat hitam atau ditaip. Salinan karbon (*carbon copies*) tidak boleh digunakan.
- Nama penuh seperti dalam kad pengenalan, **alamat rumah yang tetap dan nombor kad pengenalan** kesemua ahli-ahli di dalam perjanjian hendaklah dinyatakan dengan penuh dan betul.
- Alamat pegawai rumah Kerajaan (Kuarters) atau rumah sewa tidak dibenarkan.

BETUL

Mohamad Kasim bin Abdul Rahman
180A Jalan Haji Samad
Brickfields, 51100 Kuala Lumpur
No. K/P : A0497302

Chin Ah Fong
23, Lorong Kampung Mangga
Petaling, 55000 Kuala Lumpur
No. K/P : 730212-05-5422

SALAH

Mohd Kasim b. A. Rahman
Kementerian Pengajian Tinggi
62200 Putrajaya
No. K/P : A0497302

A.F. Chin
Syarikat Sabun
53000 Kuala Lumpur
No. K/P : 730212-05-5422

PENJAMIN-PENJAMIN

- i) Kedua-dua penjamin mestilah warganegara Malaysia.
- ii) Penjamin mestilah mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan hitung panjang jumlah pendapatannya mestilah tidak kruang daripada RM1,500.00 sebulan dan berumur tidak lebih daripada 50 tahun.
- iii) Penjamin **PERTAMA** dan **KEDUA** mestilah dua orang yang berlainan.
- iv) Bagi penjamin yang tidak boleh menandatangani dengan **TULISAN RUMI**, mereka dibenarkan menurunkan cap jari.
- v) Penjamin boleh menjadi penjamin kepada lebih dari seorang pegawai sekiranya berkemampuan dan sanggup menghadapi sebarang kemungkinan yang timbul.
- vi) Kedua-dua penjamin dikehendaki melengkapkan borang kedudukan kewangan penjamin dan dihantar bersama-sama dengan borang perjanjian.
- vii) Penjamin-penjamin diingatkan bahawa mereka adalah bersama-sama bertanggungjawab dengan staf yang dijamin terhadap apa-apa tuntutan yang dibuat oleh Universiti sekiranya berlaku sebarang pelanggaran syarat.
- viii) Penjamin-penjamin yang telah bersetuju menandatangani perjanjian tidak boleh menarik diri dari menjadi penjamin kecuali mereka yang hilang kelayakan seperti yang diperuntukkan dalam surat perjanjian.

SAKSI-SAKSI

Penjamin-penjamin disyarat supaya menandatangani surat perjanjian di hadapan saksi-saksi:-

- a) Saksi-saksi hendaklah menyatakan dengan jelas:-
 - i. Nama
 - ii. Jawatan
 - iii. Alamat Pejabat
 - iv. No. Kad Pengenalan / KPT
- b) Saksi-saksi hendaklah terdiri daripada **Pegawai-pegawai Kerajaan dalam Kumpulan A** atau seperti yang tercatat dalam lampiran tambahan. Pegawai yang sedang berkhidmat **hendaklah menurunkan cop gelaran jawatannya** seperti Penolong Setiausaha, Penolong Pengarah, Pegawai Daerah dan sebagainya. **Cop jawatan bagi**

pihak Ketua Jabatan seperti b.p. Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah dan sebagainya adalah **tidak diterima**.

- c) Saksi-saksi tidak boleh menjadi penjamin bagi satu borang perjanjian yang sama.
- d) Seorang saksi boleh menjadi saksi untuk pegawai dan kedua-dua penjaminnya.

CUKAI SETEM (GUNAKAN SETEM HASIL SAHAJA)

Apabila borang-borang perjanjian itu telah selesai dipenuhi, staf hendaklah menguruskan sendiri cukai setemnya sebanyak **RM10.00 bagi tiap-tiap salinan** perjanjian tersebut dengan membawa surat-surat perjanjian ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk diremitkan (*cop rubber-stamp*). **Lekatkan setem di Bahagian atas, kanan, muka pertama perjanjian.**

PENGEMBALIAN SURAT-SURAT PERJANJIAN

Kelima-kelima Salinan surat perjanjian yang telah lengkap diisi hendaklah dikembalikan ke Bahagian Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar seperti dikehendaki dalam surat Kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pengajian. Kegagalan saudara dalam menepati tarikh yang ditetapkan ini akan mengakibatkan kelewatan dalam pembayaran elaun biasiswa kepada staf dan boleh mengakibatkan kelulusan Cuti Belajar/Melanjutkan Pelajaran ini dibatalkan.

PEMULANGAN PERJANJIAN KEPADA STAF DAN PENJAMIN

Setelah Universiti ini mengambil tindakan ke atas surat-surat perjanjian, Universiti ini akan memulangkan satu (1) Salinan perjanjian kepada Staf dan Penjamin-penjamin untuk simpanan.

PERTUKARAN ALAMAT

Sebarang pertukaran alamat staf dan penjamin hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar dengan segera.

MAKLUMAT TAMBAHAN (UNTUK SAKSI)

UNTUK MAKLUMAT PEGAWAI

- 1) Saksi-saksi bagi pegawai dan kedua-dua penjamin hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai kerajaan (Pegawai-pegawai dari badan swasta tidak dibenarkan) yang **BOLEH MENGESAHKAN** butir-butir keterangan diri pegawai dan penjamin-penjaminnya. Mereka boleh terdiri dari:-
 - a) Penghulu, Ketua Mukim dan Ketua Kampung yang mempunyai Cop Jawatan Rasmi.
 - b) Semua pegawai-pegawai Kerajaan dalam Kumpulan A dan yang setaraf dengannya yang mempunyai cop-cop rasmi jawatan seperti Pegawai Daerah dan Penolong-penolongnya, Penolong Setiausaha, Penolong Pengarah dan sebagainya.
 - c) Pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman seperti Majisteret, Peguam dan sebagainya
 - d) Wakil Rakyat
 - e) Jaksa Pendamai
 - f) Pengetua / Guru Sekolah Menengah Sahaja
2. Cop rasmi Jawatan dan Jabatan hendaklah disertakan bagi saksi yang menandatangani perjanjian.