

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan kepadanya oleh Seksyen 20 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Lembaga menurut peruntukan seksyen tersebut membuat Skim berikut:

NAMA DAN TARIKH PENGUATKUASAAN

Skim ini hendaklah dikenali sebagai Skim Cuti Sabatikal (SCS) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pindaan 2021).

1. TAFSIRAN

Dalam skim ini melainkan jika ada makna lain yang terjelas daripada konteksnya, tafsiran berikut akan terpakai :-

- a. **“Dalam Ibu Pejabat”** ertinya tempat Pegawai itu bertugas dalam lingkungan 25 km daripada kampus induk Universiti.
- b. **“Force Majeure”** ertinya adalah termasuk apa-apa arahan daripada Kerajaan atau kerajaan di tempat program, peperangan, rampasan kuasa, pemberontakan, kekacauan awam, atau bencana alam termasuk dan tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, ribut taufan atau ombak besar, atau letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau radiasi, atau pandemik, atau sebab-sebab atau bahaya-bahaya lain

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

yang di luar kawalan Kerajaan atau Universiti, sepertimana yang diperuntukkan di dalam Perjanjian.

- c. **“Institusi”** ertinya tempat menjalani Skim Cuti Sabatikal yang diluluskan oleh Universiti.
- d. **“Jawatankuasa”** ertinya Jawatankuasa Cuti Belajar.
- f. **“Kerajaan”** ertinya kerajaan Malaysia termasuk Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) / Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) / agensi kerajaan.
- e. **“Ketua Pusat Tanggungjawab”** ertinya Ketua Pusat Tanggungjawab hakiki kepada Pegawai yang memohon.
- f. **“Kursus Jangka Pendek”** ertinya kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- g. **“Kursus Jangka Sederhana”** ertinya kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas bulan kalendar (12) termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- h. **“Kos Sebenar”** ertinya elaun yang diterima sepanjang menjalani Skim Cuti Sabatikal.
- i. **“Lembaga”** ertinya Lembaga Pengarah Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- j. **“Luar Ibu Pejabat”** ertinya bermakna satu lingkungan tempat Pegawai bertugas melebihi 25 km daripada kampus Universiti.
- k. **“Pegawai”** ertinya staf akademik Gred DS 45 dan ke atas yang telah disahkan ke jawatan tetap atau mana-mana staf akademik yang diluluskan dari semasa ke semasa.
- l. **“Perjanjian”** ertinya Perjanjian Cuti Sabatikal yang ditandatangani oleh Pegawai.
- m. **“Perkhidmatan tiga (3) tahun”** atau **“perkhidmatan lima (5) tahun”** ertinya perkhidmatan yang berterusan selama tiga puluh enam (36) bulan kalendar atau enam puluh (60) bulan kalendar, dikira, mana yang berkenaan, dan termasuk sebarang tempoh yang dipinjamkan tetapi tidak termasuk apa-apa tempoh berikut:
 - i. cuti tanpa gaji;
 - ii. cuti separuh gaji;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- iii. cuti belajar;
 - iv. cuti kerana menghadiri sesuatu program di bawah sesuatu skim latihan yang melebihi tiga (3) bulan;
 - v. tahanan kerja atau penggantungan di bawah mana-mana peraturan tata tertib Universiti; dan
 - vi. tahanan di bawah mana-mana undang-undang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah atau tahanan kerana keselamatan.
- o. **“Skim Cuti Sabatikal”** ertinya Skim yang diluluskan kepada Pegawai yang layak untuk tujuan program atau penyelidikan dalam pelbagai bidang untuk menambah dan mengembangkan pengalaman dan pengetahuan yang terbaru atau penulisan buku ilmiah atau mana-mana gabungan di antaranya.
- p. **“Universiti”** ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
- q. **“Urus Setia”** ertinya Bahagian Pembangunan Bakat, Pejabat Pendaftar.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

2. TUJUAN

Skim ini adalah satu kemudahan kepada Pegawai sebagai satu galakan kepada mereka untuk menjalankan aktiviti penulisan dan penyelidikan di bawah skim ini dalam bidang kepakarannya dan berinteraksi dengan kumpulan penyelidik di luar negara.

3. OBJEKTIF

3.1 Objektif Skim Cuti Sabatikal adalah bagi meningkatkan nilai tambah kecemerlangan intelek serta produktiviti dalam bidang kepakaran. Ini selari dengan percambahan / konsep ilmu yang sentiasa berkembang. Bagi mencapai matlamat ini, Pegawai dibenarkan menjalani Skim Cuti Sabatikal untuk aktiviti-aktiviti berikut:

- i. Pengajaran yang berkaitan dengan bidang kepakaran di Universiti di luar negara bagi tujuan perkongsian dan peningkatan pengetahuan akademik atau;
- ii. Walau bagaimanapun, sekiranya bidang kepakarannya terdapat di dalam negara, maka skim ini boleh dipertimbangkan untuk diikuti di dalam negara.
- iii. Penyelidikan dalam bidang pengkhususan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

4. TEMPOH

4.1 Tempoh Skim Cuti Sabatikal bagi Pegawai yang genap perkhidmatan tiga (3) tahun secara berterusan ialah selama **lima (5) bulan kalendar** manakala bagi Pegawai yang genap perkhidmatan lima (5) tahun secara berterusan ialah **sembilan (9) bulan kalendar**.

4.2 Tempoh-tempoh ini adalah tempoh maksimum yang diluluskan kepada Pegawai yang layak mengikut genap perkhidmatan mereka.

5. SYARAT PERMOHONAN

- 5.1 Pegawai adalah layak mengikuti Skim Cuti Sabatikal sekiranya:
- 5.1.1 Seorang warganegara Malaysia;
 - 5.1.2 Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan;
 - 5.1.3 Keutamaan diberikan kepada Pegawai yang berkelulusan Ijazah Kedoktoran dan setaraf. Walau bagaimanapun, pengecualian boleh diberi kepada Pegawai bertaraf Profesor / Profesor Madya yang tidak boleh meneruskan pengajian ke peringkat Ijazah Kedoktoran disebabkan syarat umur tertakluk kepada kelulusan Universiti;

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

5.2 Tempoh Perkhidmatan:

Mengambil kira ikatan perkhidmatan terdahulu Pegawai.

TEMPOH PERKHIDMATAN (TAHUN)	TEMPOH KELULUSAN SKIM CUTI SABATIKAL (BULAN)	BAKI PERKHIDMATAN SEBELUM BERSARA YANG MELAYAKKAN (BULAN)	TEMPOH IKATAN PERKHIDMATAN (BULAN)
3	5	24	12
5	9	36	24

5.3 Telah menyempurnakan perkhidmatan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau perkhidmatan sekurang-kurangnya lima (5) tahun:

- i. Mulai tarikh pelantikan pertama sebagai Pegawai dalam perkhidmatan Universiti; atau
- ii. Mulai tarikh lapor diri selepas tamat Skim Cuti Sabatikal yang terakhirnya; atau
- iii. Mulai tarikh lapor diri selepas tamat cuti belajar yang terakhirnya; atau
- iv. Mulai tarikh lapor diri selepas tamat Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji yang terakhir; atau
- v. Mulai tarikh lapor diri selepas tamat menjalani kursus jangka panjang, kursus jangka pendek dan kursus jangka sederhana.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 5.4 Program dan tempat menjalani Skim Cuti Sabatikal disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 5.5 Tempoh Perkhidmatan:
- i. Pegawai mesti mempunyai baki Perkhidmatan sebelum umur persaraan wajib ketika tamat Skim Cuti Sabatikal.
 - ii. Bagi Pegawai yang baru melapor diri dari pinjaman ke Agensi lain dan masih mempunyai baki ikatan perkhidmatan adalah tidak layak mengikuti Skim Cuti Sabatikal.
- 5.6 Tempoh kelulusan Skim Cuti Sabatikal:
- Pegawai yang mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya dua puluh empat (24) bulan sebelum tarikh bersara tidak layak untuk memohon Skim Cuti Sabatikal.
- 5.7 Pegawai yang ingin memohon Skim Cuti Sabatikal bagi kali kedua perlu memastikan baki maksima tempoh perkhidmatan adalah sekurang-kurangnya tiga puluh enam (36) bulan untuk mengikuti tempoh maksima Skim Cuti Sabatikal selama sembilan (9) bulan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

6. PERMOHONAN DAN KELULUSAN

Permohonan Skim Cuti Sabatikal hendaklah:

- 6.1 Dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Cuti Sabatikal yang dikeluarkan oleh Universiti dan disertakan bersama butiran berikut:
 - i. Surat tawaran dari Institusi yang terlibat yang mengandungi tarikh dan tempoh pengajian;
 - ii. Deraf penulisan 50% (penerbitan buku).
 - iii. Perancangan kerja dan hasil (penyelidikan)
 - iv. Lain-lain KPI yang ditentukan oleh Universiti.

- 6.2 Dikemukakan kepada Jawatankuasa Cuti Belajar, melalui Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing dalam tempoh yang tidak kurang dari tiga (3) bulan kalendar sebelum tarikh cadangan memulakan Cuti Sabatikal.

- 6.3 Kelulusan permohonan adalah berdasarkan pertimbangan Jawatankuasa Cuti Belajar.

- 6.4 Pegawai yang telah diluluskan sesuatu program Skim Cuti Sabatikal tidak boleh menukar program tersebut tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Jawatankuasa Cuti Belajar.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 6.5 Kelulusan permohonan Skim Cuti Sabatikal ini adalah tertakluk kepada memenuhi syarat di atas dan peruntukan kewangan Universiti.

7. INSTITUSI

- 7.1 Skim Cuti Sabatikal boleh dijalankan di dalam atau di luar negara.
- 7.2 Sekiranya Skim Cuti Sabatikal diambil sebaik sahaja genap perkhidmatan tiga (3) tahun, Cuti Sabatikal hendaklah dijalankan sepenuhnya di dalam negara. Dalam keadaan khas dan jika difikirkan perlu, Universiti boleh meluluskan cuti sabatikal untuk dijalani di luar negara sepenuhnya atau sebahagiannya.
- 7.3 Sekiranya Skim Cuti Sabatikal diambil sebaik sahaja genap perkhidmatan lima (5) tahun:
- i. Skim Cuti Sabatikal hendaklah dijalankan di satu Institusi yang diluluskan oleh Universiti sahaja.
 - ii. Sekiranya Skim Cuti Sabatikal itu didapati oleh Universiti boleh dijalankan dalam negara, Pegawai hendaklah menjalaninya di dalam negara. Walau bagaimanapun, sekiranya wujud keadaan yang memungkinkan Skim Cuti Sabatikal itu tidak dapat dijalani di dalam negara, Pegawai

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

boleh menjalaninya di luar negara, tertakluk kepada kelulusan dan peruntukan kewangan Universiti.

- iii. Bagi menggalakkan pengantarabangsaan Universiti, Pegawai hanya dibenarkan menjalani Cuti Sabatikal sepenuhnya di luar negara sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.
- iv. Pegawai tidak dibenarkan menjalani Skim Cuti Sabatikal di dalam Universiti.

8. PERTUKARAN INSTITUSI / PENYELIA

- 8.1 Pegawai mestilah menamatkan Skim Cuti Sabatikal di Institusi sepertimana tawaran serta kelulusan cuti sabatikal yang diluluskan.
- 8.2 Pegawai tidak dibenarkan bertukar Institusi / penyelia tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan dan kelulusan secara bertulis dari Universiti dan pihak penaja sekiranya berkenaan.

9. MEMINDA TARIKH BERTOLAK / PENERBANGAN

Pegawai tidak boleh meminda tarikh bertolak atau tarikh penerbangan balik yang telah ditetapkan oleh Universiti ini.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

10. PENANGGUHAN

- 10.1 Staf yang telah diluluskan Skim Cuti Sabatikal boleh memohon penangguhan atas sebab-sebab peribadi ke suatu tarikh tidak lewat daripada enam (6) bulan dari tarikh kelulusan. Permohonan hendaklah dikemukakan tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum tarikh memulakan Skim Cuti Sabatikal. Pegawai hendaklah membuat permohonan baru jika tarikh tersebut melangkau tarikh kelulusan asal.
- 10.2 Universiti boleh mengkehendaki seseorang Pegawai menangguhkan Skim Cuti Sabatikal atas sebab-sebab kepentingan perkhidmatan dengan syarat bahawa tempoh penangguhan itu tidak lebih daripada tiga puluh enam (36) bulan selepas tarikh kelulusan Skim Cuti Sabatikal.
- 10.3 Tempoh penangguhan sebagaimana yang dinyatakan di dalam klausa ini tidak boleh diambil kira untuk menghitung tempoh perkhidmatan yang dinyatakan di dalam klausa ini mengikut mana yang berkenaan bagi maksud Skim Cuti Sabatikal yang berikutnya.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

11. PELANJUTAN TEMPOH CUTI SABATIKAL DAN PENAJAAN

11.1 Sekiranya Pegawai gagal menamatkan Skim Cuti Sabatikal dalam tempoh yang telah ditetapkan dan berhasrat memohon lanjutan tempoh cuti sabatikal, Pegawai hendaklah memohon lanjutan tempoh dari Universiti sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tempoh cuti sabatikal sedia ada berakhir. Permohonan ini hendaklah:

11.1.1 memberi butir-butir tentang tempoh lanjutan yang diperlukan serta sebab-sebabnya;

11.1.2 disertakan dengan sokongan dan perakuan secara bertulis dari Institusi;

11.1.3 mengemukakan jadual perancangan kerja (plan of study) bagi tempoh yang dipohon.

11.2 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak / lewat diproses.

11.3 Apa-apa tambahan masa atau lanjutan tempoh tidak semestinya dengan pemberian segala kemudahan atau faedah sepenuhnya yang boleh diberi di bawah Peraturan dan Prosedur Skim Cuti Sabatikal.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

11.4 Permohonan pelanjutan tempoh cuti sabbatical tertakluk kepada peraturan dan keputusan Universiti.

12. PENAMATAN

Universiti berhak menamatkan atau membatalkan Skim Cuti Sabbatical Pegawai pada bila-bila masa yang dirasakan wajar. Notis penamatan akan disampaikan kepada Pegawai oleh Universiti.

13. LAPORAN

13.1 Pegawai dikehendaki mengemukakan laporan kemajuan Skim Cuti Sabbatical kepada Universiti tiga (3) bulan sekali dengan menggunakan borang laporan kemajuan Skim Cuti Sabbatical (Borang Laporan Kemajuan Skim Cuti Sabbatical / *Progress Report*).

13.2 Pegawai yang telah menjalani Skim Cuti Sabbatical hendaklah mengemukakan satu laporan akhir mengenai kerja yang telah dijalankan olehnya sepanjang tempoh skim kepada Urus Setia Jawatankuasa Cuti Belajar melalui Ketua Pusat Tanggungjawab dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas Pegawai kembali dari Skim Cuti Sabbatical.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 13.3 Sekiranya Pegawai tidak mengemukakan laporan sebagaimana yang disyaratkan, kelulusan Elaun Skim Cuti Sabatikal akan ditarik balik serta-merta dan boleh dikenakan tindakan Pecah Kontrak kerana melanggar terma perjanjian dan boleh mengakibatkan tuntutan semula segala elaun yang telah diberikan oleh Universiti kepada Pegawai sepanjang mengikuti skim tersebut.
- 13.4 Hasil dapatan penyelidikan atau penulisan / buku ilmiah yang berkaitan dengan bidang / artikel jurnal atau apa jua hasil dari Skim Cuti Sabatikal hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Jawatankuasa Cuti Belajar dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tamat Cuti Sabatikal untuk dimaklumkan kepada Jawatankuasa Cuti Belajar. Sekiranya Pegawai gagal mengemukakannya maka surat amaran / teguran daripada Universiti akan dikeluarkan kepada Pegawai sebagai peringatan dan teguran. Apa-apa jua hasil dapatan yang diserahkan kepada Universiti adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan umum.
- 13.5 Hasil dapatan penyelidikan / penulisan buku ilmiah / artikel jurnal atau apa jua hasil dari cuti sabatikal hendaklah diterbitkan mengikut peraturan penerbitan Universiti / MAPIM atau yang sedang berkuatkuasa.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

13.6 Sekiranya diterbitkan oleh mana-mana penerbitan luar perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Cuti Belajar terlebih dahulu dan perlu memasuki Perjanjian Penerbitan UTeM.

14. EMOLUMEN

14.1 Semasa mengikuti Skim Cuti Sabatikal, Pegawai akan dibayar emolumen dan elaun-elaun yang melayakkan oleh Universiti kepada Pegawai mengikut jawatan hakikinya.

14.2 Pegawai yang gagal menghantar laporan kemajuan Skim Cuti Sabatikal selama dua (2) kali (enam bulan) berturut-turut, Universiti berhak untuk menahan emolumen dan elaun cuti sabatikal serta boleh dikenakan tindakan tatatertib sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Universiti.

15. CUTI REHAT

Pegawai tidak layak memperolehi cuti rehat dalam tempoh Skim Cuti Sabatikal dan cuti rehat berkenaan adalah dianggap luput dari tarikh Pegawai memulakan Skim Cuti Sabatikal itu.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

16. ELAUN DAN LAIN-LAIN BANTUAN

Semasa mengikuti program, Pegawai adalah layak menerima elaun-elaun dan lain-lain bantuan dengan syarat-syarat seperti berikut:

16.1 Elaun Sara Hidup (ESH)

Pegawai akan dibayar Elaun Sara Hidup mengikut kadar bulanan bagi setiap empat (4) bulan atau mengikut jadual yang ditetapkan oleh Universiti dan / atau penaja.

16.2 Elaun Penempatan (EP) - Luar Negara sahaja

- i. Elaun Penempatan akan dibayar sebelum Pegawai ke Institusi iaitu dengan tujuan untuk membantu menampung perbelanjaan-perbelanjaan runcit seperti tambang perjalanan dari rumah ke lapangan terbang, upah mengangkut barang-barang, perbelanjaan penginapan dan makan sebelum mendapat tempat tinggal yang tetap di Negara berkenaan, perbelanjaan membawa barang-barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit. Dengan pemberian elaun ini, Pegawai tidak dibenarkan membuat apa-apa tuntutan berkenaan dengan perbelanjaan-perbelanjaan tersebut di atas.
- ii. Elaun Penempatan bagi Pegawai bujang atau Pegawai yang tidak membawa keluarga akan dibayar dengan kadar satu

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

setengah (1½) bulan Elaun Sara Hidup tertakluk kepada syarat bahawa tempoh program adalah sembilan (9) bulan atau lebih;

16.3 Elaun Pakaian Panas (EPP) - luar negara sahaja

Elaun Pakaian Panas akan dibayar kepada Pegawai yang mengikuti kursus di Negara beriklim sederhana tertakluk kepada syarat bahawa Pegawai tidak menerima Elaun Pakaian Panas dalam tempoh tiga (3) tahun sebelum tarikh kuatkuasa cuti sabatikal tertakluk kepada Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU).

16.4 Elaun Buku (EB)

Elaun Buku akan dibayar secara prorata tertakluk kepada syarat bahawa tempoh program sembilan (9) bulan atau lebih;

16.5 Elaun Akhir Pengajian (EAP) - luar negara sahaja

16.5.1 Tertakluk kepada Peraturan Dan Prosedur ini, Pegawai akan dibayar seperti syarat berikut:

16.5.1.1 Dibayar mengikut kadar bujang (tempoh program 9 bulan).

16.5.1.2 Dibayar sekali sebelum tamat Skim Cuti Sabatikal.

16.5.1.3 Pegawai tidak layak menuntut elaun perjalanan dari Institusi ke rumah.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 16.5.2 Elaun ini akan dibayar setelah Pegawai kembali ke Malaysia selepas menamatkan Skim Cuti Sabatikal, bagi tujuan untuk menampung perbelanjaan seperti tambang dari rumah ke lapangan terbang di Negara berkenaan dan dari lapangan terbang ke tempat kediaman, upah mengangkut barang-barang, cukai lapangan terbang, perbelanjaan membawa barang-barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit. Dengan pemberian elaun ini Pegawai tidaklah boleh membuat apa-apa tuntutan berkenaan dengan perbelanjaan-perbelanjaan tersebut di atas.
- 16.5.3 Elaun Akhir Pengajian bagi Pegawai bujang atau Pegawai yang tidak membawa keluarga akan dibayar dengan kadar enam puluh peratus (60%) daripada sebulan Elaun Sara Hidup.

16.6 Rawatan dan Kemudahan Perubatan

- 16.6.1 Pegawai adalah layak mendapat kemudahan perubatan sebagai mana ditetapkan di dalam Peraturan Skim Kemudahan Perubatan Staf dan Pesara UTeM - edisi 2020 (Pekeliling Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2021). Ditempat-tempat di mana tidak terdapatnya perkhidmatan Doktor Panel Universiti ini, Pegawai hendaklah mendapatkan rawatan kemudahan dari hospital / klinik Kerajaan sahaja.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

16.6.2 Universiti ini tidak akan menanggung bayaran perbelanjaan perubatan atas rawatan yang diperolehi / dijalani dari klinik swasta.

16.6.3 Kemudahan perubatan yang diluluskan kepada Pegawai yang menjalani Skim Cuti Sabatikal di luar negara adalah melalui peruntukan seperti berikut:

16.6.3.1 Peruntukan bagi Negara yang ada skim insuran kesihatan tempatan:

16.6.3.1.1 di Negara-Negara terdapatnya skim insuran kesihatan, contohnya di Amerika Syarikat, Pegawai hendaklah mencarum di bawah skim insuran tersebut.

16.6.3.1.2 Universiti akan membayar Pegawai;

16.6.3.1.3 Perbezaan tuntutan rawatan Pegawai yang tidak dibayar sepenuhnya oleh pihak insuran kesihatan berkenaan.

16.6.3.2 Pegawai hendaklah mengemukakan kepada Universiti ini salinan perkara-perkara seperti berikut:

16.6.3.2.1 Kad Ahli Skim Insuran Kesihatan; dan

16.6.3.2.2 Polisi atau Skim Insuran Kesihatan.

16.6.3.3 Tuntutan pembayaran premium insuran kesihatan Pegawai tidak akan dibayar oleh Universiti

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

sehinggalah perkara-perkara di atas diterima oleh Universiti ini.

16.6.3.4 Peruntukan bagi Negara yang tidak terdapat Skim Insuran Kesihatan adalah seperti berikut:

16.6.3.4.1 di Negara-Negara tidak terdapat Skim Insuran Kesihatan, rawatan yang layak dibayar adalah rawatan perubatan di hospital dan klinik kerajaan. Walau bagaimanapun dalam kes kecemasan rawatan di klinik swasta boleh dipertimbangkan.

16.6.3.5 Tanggungan bagi keluarga Pegawai:

16.6.3.5.1 Keluarga Pegawai yang tidak mengiringi Pegawai mengikuti cuti sabatikal di luar negara adalah layak mendapat rawatan perubatan dalam negara di bawah Skim Kemudahan Perubatan Staf dan Pesara UTeM - edisi 2020 (Pekeliling Pentadbiran Bilangan 15 Tahun 2021).

16.6.3.5.2 Universiti ini tidak akan menanggung bayaran perbelanjaan perubatan atas rawatan yang diperolehi / dijalani dari klinik swasta.

PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

16.7 Tambang Perjalanan

- 16.7.1 Pegawai adalah layak mendapat kemudahan perjalanan sebagaimana diperuntukkan di dalam Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU). Elaun atau tambang perjalanan yang ditanggung oleh Universiti ialah untuk pergi dan balik iaitu sekali di awal dan sekali di akhir cuti sabatikal sahaja.
- 16.7.2 Pegawai akan mendapat kemudahan tambang perjalanan pergi balik ke tempat menjalani cuti sabatikal mengikut jalan yang terdekat / kadar tambang yang termurah.
- 16.7.3 Tiket penerbangan hanya akan dikeluarkan setelah Pegawai lengkap menyempurnakan semua syarat bagi kelulusan cuti sabatikal.
- 16.7.4 Semua urusan berkenaan dengan tiket kapal terbang Pegawai akan diuruskan oleh Universiti. Tuntutan pembelian tiket kapal terbang yang dibeli oleh Pegawai tidak akan dipertimbangkan.
- 16.7.5 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai untuk memastikan keselamatan dan kesihatan dijaga dengan baik sepanjang perjalanan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

16.8 Yuran / “*Bench Fee*”

Universiti akan membayar yuran atau ‘*bench fee*’ di bawah cuti sabatikal.

16.9 Semua kadar pembayaran elaun adalah merujuk kepada Buku Panduan Syarat-syarat dan Kadar-kadar elaun dan Biasiswa Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU).

16.10 Semua kemudahan ini adalah tertakluk untuk Pegawai sahaja.

Universiti tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan sekiranya Pegawai membawa keluarga.

17. BANTUAN KEWANGAN / KEMUDAHAN LUAR

Kecuali dengan kebenaran Universiti, Pegawai tidak boleh menerima apa-apa bantuan kewangan dan kemudahan dari sumber lain selain dari Universiti atau penaja yang diluluskan oleh Universiti. Apa-apa bantuan yang diterima akan diselaraskan oleh Universiti. Sekiranya diketahui bahawa Pegawai menerima elaun atau bayaran dari sumber lain tetapi tidak melaporkan kepada Universiti maka tindakan tatatertib boleh diambil ke atas Pegawai dan Universiti boleh menarik balik atau menamatkan kelulusan Skim Cuti Sabatikal.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

18. LUPUT KELAYAKAN CUTI SABATIKAL

18.1 Kelayakan Cuti Sabatikal hendaklah disifatkan sebagai luput sekiranya Pegawai itu tidak mengambil Skim Cuti Sabatikalnya pada tarikh genap masa atau pada tarikh Skim Cuti Sabatikal ditangguhkan.

18.2 Tiada sebarang pelanjutan Skim Cuti Sabatikal akan dipertimbangkan oleh Universiti walaupun Skim Cuti Sabatikal yang diluluskan kepadanya adalah kurang daripada tempoh maksimum yang melayakkan.

19. PERJANJIAN, TEMPOH IKATAN, GANTI RUGI DAN LAIN-LAIN

19.1 Pegawai yang ditawarkan mengikuti Skim Cuti Sabatikal oleh Universiti hendaklah menandatangani Perjanjian dengan Universiti sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Kelulusan Permohonan Mengikuti Skim Cuti Sabatikal. Bagi Pegawai yang menerima biasiswa dari Kerajaan, akan menandatangani dua (2) perjanjian iaitu Perjanjian Cuti Belajar dengan Universiti dan perjanjian dengan Kerajaan.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- 19.2 Bagi Pegawai yang menerima biasiswa daripada universiti atau agensi lain selain Kerajaan, Pegawai hanya perlu menandatangani Perjanjian dengan Universiti sahaja melainkan jika Universiti atau agensi lain tersebut menghendaki perjanjian ditandatangani oleh Pegawai.
- 19.3 Tempoh ikatan Perjanjian adalah tertakluk kepada tempoh cuti sabatikal yang diluluskan oleh Universiti sepertimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian. Tempoh ikatan Perjanjian adalah berbeza bergantung kepada tempoh program yang diluluskan Universiti.
- 19.4 Sekiranya Pegawai tidak menandatangani atau menyempurnakan Perjanjian di dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Surat Kelulusan Permohonan Mengikuti Skim Cuti Sabatikal atau sebelum Pegawai memulakan cuti sabatikal, maka kelulusan dan tawaran cuti sabatikal akan ditarik balik.
- 19.5 Apabila tamat tempoh cuti sabatikal yang diluluskan Universiti, Pegawai hendaklah berkhidmat dengan Universiti untuk suatu tempoh yang ditetapkan oleh Universiti bermula dari tarikh Pegawai melaporkan diri di Universiti.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

19.6 Bagi Pegawai yang gagal mematuhi atau ingkar atau melanggar, atau menyebabkan dirinya gagal mematuhi atau ingkar atau melanggar mana-mana terma dan syarat di dalam Perjanjian yang ditandatangani, Universiti berhak untuk menuntut ganti rugi daripada Pegawai sejumlah wang sepertimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian.

19.7 Senarai lengkap tempoh ikatan dan bayaran ganti rugi adalah seperti di dalam Perjanjian Skim Cuti Sabatikal.

20. LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

Hasil dari pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Surat Kelulusan Mengikuti Skim Cuti Sabatikal, jika sekiranya laporan pemeriksaan kesihatan tersebut menunjukkan bahawa Pegawai tidak berkeupayaan (*unfit*) untuk mengikuti cuti sabatikal, maka kelulusan dan tawaran cuti sabatikal ini akan ditarik balik.

21. SAKIT TERUK DAN BERPANJANGAN

21.1 Pegawai dikehendaki memaklumkan kepada Universiti sekiranya Pegawai mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan cuti sabatikal Pegawai terjejas atau tidak dapat diteruskan. Universiti boleh menarik balik dan menamatkan

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

kelulusan cuti sabatikal dan biasiswa ini dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan ganti rugi berkenaan perkara ini.

21.2 Antara ciri-ciri tahap serius sakit kronik dan sakit berpanjangan perlu ada unsur-unsur:

21.2.1 Mengancam nyawa (*Life threatening*).

21.2.2 Rawatan / perubatan dengan kos yang tinggi dan berterusan.

21.2.3 Acute medical illness requiring admission to hospital.

21.3 Antara penyakit yang terlibat:

- i. Kanser
- ii. Serangan Jantung
- iii. Sakit Buah Pinggang Yang Kronik
- iv. Sakit Hati (*Liver*) Yang Kronik
- v. *Fulminant Viral Hepatitis*
- vi. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan
- vii. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak
- viii. Melepuh dan melecur kerana kebakaran
- ix. Pemindahan organ utama
- x. Penyakit *Parkinson*
- xi. Penyakit HIV dan Aids
- xii. Pemindahan Kaki dan/atau tangan
- xiii. *Mental Illness: Bipolar Disorders, Skizofrenia, Major Depression*

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

- xiv. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
- xv. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

21.4 Walaupun demikian Universiti atas pertimbangan tertentu, setelah mendapat bukti bahawa Pegawai tidak dapat meneruskan cuti sabatikal kerana disebabkan sakit berpanjangan boleh menanggung atau menamatkan cuti sabatikal Pegawai dengan syarat-syarat yang ditetapkan.

22. TATATERTIB

Dalam tempoh cuti sabatikal, Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] ("AUKU"), Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan mana-mana peraturan lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa dari masa ke semasa.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

23. TUGAS

23.1 Pegawai adalah dikehendaki:

23.1.1 Memberitahu tentang ketibaannya di Negara tempat cuti sabatikal, alamat kediaman, dan sebagainya dengan mengisi borang Maklumat Diri Ditempat Pengajian. Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada:

Unit Pengembangan Kerjaya & Pematuhan Kontrak

Seksyen Cuti Belajar

Bahagian Pembangunan Bakat

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya, 76100

Durian Tunggal, Melaka

(sebarang pertukaran alamat hendaklah diberitahu kepada Universiti).

23.1.2 Kembali ke Universiti dengan segera sebaik-baik sahaja program tamat walaupun tempoh kuatkuasa cuti sabatikal dan biasiswa belum tamat.

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

24. TANGGUNGJAWAB

24.1 Kelakuan

24.1.1 Semasa mengikuti cuti sabatikal, Pegawai dikehendaki berkelakuan sebagai seorang penuntut yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti dan Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa. Tindakan sewajarnya akan diambil andainya Pegawai melanggar arahan / peraturan yang dikeluarkan itu;

24.1.2 Sekiranya Pegawai didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa kesalahan yang akan mencemarkan nama baik Malaysia atau Universiti, maka tindakan tatatertib akan diambil. Selain itu, kelulusan cuti sabatikal dan pemberian biasiswa Universiti ini akan ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, Pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian; dan

24.1.3 Sepanjang tempoh cuti sabatikal, Pegawai tidak dibenarkan membuat perjalanan ke lain-lain negara kecuali dengan kelulusan Universiti ini. Sekiranya Pegawai diluluskan untuk pergi ke Negara berkenaan, maka Universiti tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan yang terlibat akibat perjalanan tersebut. Sekiranya didapati atau dilaporkan

**PERATURAN DAN PROSEDUR
SKIM CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan, maka tindakan tatatertib akan diambil dan cuti sabatikal dan biasiswa ini boleh ditamatkan. Sekiranya ini berlaku, Pegawai akan dipanggil balik dan dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana ditetapkan di dalam Perjanjian.

- 24.2 Pegawai yang tidak menyelesaikan program atau gagal program dan gagal mengemukakan laporan kemajuan / laporan akhir, Universiti berhak mengenakan tindakan undang-undang tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

25. HAK UNIVERSITI

Walau apapun perbekalan dalam surat kelulusan cuti sabatikal dan biasiswa ini, Universiti 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. Universiti juga berhak menarik balik tawaran ini atau menamatkan biasiswa Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan ganti rugi berkenaan / akibat dari perkara ini.