



PENGUMUMAN PERMOHONAN CUTI SABATIKAL TAHUN 2018

Semua staf tetap yang dilantik oleh Universiti yang memegang jawatan sebagai Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah warganegara Malaysia yang telah disahkan jawatan dan berkelayakan adalah dipelawa mengemukakan permohonan untuk mengikuti Cuti Sabatikal pada **tahun 2018**;

Staf yang masih belum tamat pengajian di bawah Rancangan Pendidikan Tinggi Kakitangan Akademik (RPTKA) tidak layak memohon Cuti Sabatikal;

1.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

- 1.1 Tempoh Cuti Sabatikal:-
 - 1.1.1 Kelayakan Cuti Sabatikal **9 bulan**
 - (a) Tempoh perkhidmatan dengan Universiti genap 5 tahun pada tahun **2018**.
 - (b) Tempoh perkhidmatan genap 5 tahun pada tahun **2018** dikira dari tarikh kembali Cuti Sabatikal yang lepas atau dari tarikh kembali dari Cuti Belajar (RPTKA).
 - (c) Staf yang layak untuk bercuti sabatikal **kali pertama** hanya boleh memohon setelah berkhidmat selama 5 tahun dan telah disahkan dalam jawatan.
 - 1.1.2 Kelayakan Cuti Sabatikal **5 bulan**
 - (a) Tempoh perkhidmatan telah genap 3 tahun pada tahun **2018** dikira dari tarikh kembali Cuti Sabatikal yang lepas.
- 1.2 Diperakukan oleh Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan.
- 1.3 Program dan tempat Cuti Sabatikal dipersetujui oleh Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan.
- 1.4 Cadangan tempat bercuti sabatikal di Universiti Sains Malaysia adalah tidak dibenarkan.
- 1.5 Memastikan tempoh Cuti Sabatikal tidak mengganggu pengajaran dan perancangan Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 1.6 Berbincang dengan Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan supaya tidak meninggalkan pengajaran melebihi **satu semester** sepanjang tempoh bercuti sabatikal.
- 1.7 Tempoh berikut tidak diambilkira untuk pengiraan kelayakan Cuti Sabatikal:
 - 1.7.1 Cuti tanpa gaji;

- 1.7.2 Cuti separuh gaji;
 - 1.7.3 Cuti belajar;
 - 1.7.4 Cuti bagi memenuhi suatu program di bawah skim latihan bagi staf akademik;
 - 1.7.5 Tangguh cuti sabbatical atas alasan peribadi yang diluluskan oleh Universiti;
 - 1.7.6 Tahanan kerja atau penggantungan di bawah kaedah tata tertib Universiti; atau
 - 1.7.7 Tahanan dibawah mana-mana undang-undang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah atau tahanan kerana keselamatan.
- 1.8 Pertimbangan Cuti Sabbatical tertakluk kepada Peraturan Cuti Sabbatical Universiti Sains Malaysia.

2.0 KEMUDAHAN DAN FAEDAH

- 2.1 Staf yang diluluskan Cuti Sabbatical akan diberi gaji penuh dan elaun-elaun yang bersangkutan dengan gaji sahaja.
- 2.2 Sepanjang tempoh Cuti Sabbatical tahun 2018 pihak Universiti tidak membiayai apa-apa elaun dan faedah-faedah lain yang bersangkutan dengan Cuti Sabbatical.
- 2.3 Staf digalakkan mendapatkan bantuan/pembiayaan luar iaitu daripada Universiti/Institusi lain bagi Cuti Sabbatical yang akan dijalankan.

3.0 IKATAN PERJANJIAN

Pemberian Cuti Sabbatical kepada seseorang staf adalah tertakluk kepada syarat bahawa staf itu hendaklah melaksanakan suatu perjanjian dengan dua orang penjamin, mengakujaji akan berkhidmat di Universiti selama tempoh :-

- 3.1 12 bulan dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula sekembali daripada Cuti Sabbatical, jika bercuti sabbatical selama tempoh 5 bulan; atau
- 3.2 24 bulan dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula sekembali daripada Cuti Sabbatical, jika bercuti sabbatical selama tempoh 9 bulan.

4.0 LAPORAN CUTI SABATIKAL

Laporan Cuti Sabbatical perlu dikemukakan dalam tempoh 30 hari selepas kembali dari Cuti Sabbatical. Jika seseorang staf yang gagal mengemukakan laporan Cuti Sabbatical yang terdahulu, boleh menjejaskan kelulusan untuk permohonan Cuti Sabbatical di masa akan datang.

5.0 MAKLUMAT TAMBAHAN

- 5.1 Jika seseorang staf yang tidak memohon Cuti Sabatikal pada tarikh kelayakan maka kelayakan Cuti Sabatikal tersebut adalah **luput**.
- 5.2 Penangguhan Cuti Sabatikal atas kepentingan perkhidmatan hanya boleh dipertimbangkan tidak melebihi 24 bulan. Penangguhan kali pertama maksimum selama 12 bulan dan penangguhan seterusnya maksimum selama 12 bulan.
- 5.3 Penangguhan Cuti Sabatikal atas sebab peribadi hanya boleh dipertimbangkan tidak melebihi 12 bulan.
- 5.4 Penangguhan dengan **penalti** bermaksud tempoh penangguhan **tidak diambilkira** untuk pengiraan Cuti Sabatikal seterusnya manakala penangguhan **tanpa penalti** pula bermaksud tempoh penangguhan **diambilkira** untuk pengiraan kelayakan Cuti Sabatikal seterusnya.
- 5.5 Jika seseorang staf yang tidak memulakan Cuti Sabatikal pada tarikh tamat penangguhan maka Cuti Sabatikal tersebut juga adalah **luput**.
- 5.6 Seseorang staf yang sedang bercuti sabatikal adalah berada dalam perkhidmatan Universiti dalam masa cuti itu dan tidak dibenar menjalankan apa-apa pekerjaan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti untuk mendapat apa-apa keuntungan dari mana-mana punca selain daripada Universiti tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor.
- 5.7 Seseorang staf yang telah diluluskan bayaran apa-apa elaun berhubung dengan tugas-tugas khas pentadbiran atau elaun-elaun yang berkaitan dalam perkhidmatan seperti **bayaran insentif perkhidmatan kritikal, bayaran insentif wilayah, elaun perumahan wilayah dan lain-lain bayaran atau elaun-elaun yang berkaitan dalam perkhidmatan** akan dihentikan semasa berada dalam tempoh Cuti Sabatikal.
- 5.8 Semua cuti rehat yang terkumpul sebelum memulakan Cuti Sabatikal akan luput mulai dari tarikh bercuti sabatikal dan juga pengumpulan award wang tunai (awt) tidak dibenarkan sebelum memulakan cuti sabatikal.
- 5.9 Walau bagaimanapun pengumpulan cuti rehat sebanyak 14 hari daripada jumlah cuti rehat yang terkumpul boleh dibenarkan sekiranya program cuti sabatikal dibuat sepenuhnya selama 9 bulan di luar Malaysia dan Singapura. Permohonan hendaklah dibuat 2 minggu sebelum memulakan cuti sabatikal.
- 5.10 Seseorang staf yang diluluskan Cuti Sabatikal perlu meletakkan nama Universiti Sains Malaysia di dalam setiap penerbitan.

6.0 TARIKH TUTUP

Tarikh tutup permohonan ialah pada **17 OKTOBER 2017** (Selasa).

Sebarang permohonan yang diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan. Bagi yang layak pada tahun **2018** dan tidak memohon Cuti Sabatikal tersebut akan dianggap **LUPUT**.

7.0 CARA MEMOHON

- 7.1 Permohonan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan **borang CS** yang disertakan bersama-sama pengumuman ini dan juga boleh diperolehi daripada :-
 - 7.1.1 Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar bagi Kampus Induk; atau
 - 7.1.2 Jabatan Pendaftar bagi Kampus Kejuruteraan dan Kampus Kesihatan; atau

- 7.1.3 Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing; atau
- 7.1.4 Laman sesawang <http://bsm.usm.my>; atau
- 7.1.5 Hebahan melalui Pentadbir E-mel
- 7.2 Borang permohonan, cadangan program Cuti Sabatikal serta salinan surat pengesahan penerimaan daripada hos Universiti/Institusi berkenaan (sekiranya ada) hendaklah diserahkan melalui Ketua Jabatan;
- 7.3 Penyerahan Borang Permohonan:
- 7.3.1. **Permohonan Dari **PTJ Yang Telah Diturunkan Kuasa Aktiviti Sumber Manusia:** Semua permohonan yang lengkap hendaklah melalui Dekan/Pengarah dan dihantar kepada Pegawai Pentadbiran Sumber Manusia di Pusat Pengajian/PTJ masing-masing.
- 7.3.2 **Permohonan Dari PTJ Selain Dari Perkara 7.3.1 (Tidak Nyah Pusat):** Semua permohonan yang lengkap hendaklah melalui Ketua Jabatan dan dihantar kepada Jabatan Pendaftar Kampus masing-masing seperti berikut :-

Kampus Induk: Puan Norazreen binti Razak
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Sumber Manusia.
Jabatan Pendaftar

Kampus Kejuruteraan: Puan Rohilatifah binti Harun
Timbalan Pendaftar
Jabatan Pendaftar

Kampus Kesihatan: Puan Norheliza Binti Mukram @ Sulaiman
Penolong Pendaftar Kanan
Jabatan Pendaftar

- 7.4 Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan permohonan ini dan untuk semakan kelayakan Cuti Sabatikal bolehlah diajukan terus kepada:
- 7.4.1 **Semua **PTJ Yang Telah Diturunkan Kuasa Aktiviti Sumber Manusia:** Sila berhubung dengan Pegawai Pentadbiran Sumber Manusia mengikut Pusat Pengajian/PTJ masing-masing;
- 7.4.2 PTJ selain dari PTJ di perkara 7.4.1 sila berhubung dengan Jabatan Pendaftar mengikut kampus masing-masing

<u>Kampus Induk</u>	<u>Kampus Kejuruteraan</u>	<u>Kampus Kesihatan</u>
<p>Puan Norazreen Binti Razak Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar Samb : 6088 Emel : rgazreen@usm.my</p>	<p>Puan Rohilatifah binti Baharum@Harun Timbalan Pendaftar Jabatan Pendaftar Samb : 5010 Emel : rohilatifah@usm.my</p>	<p>Puan Norheliza Binti Mukram @ Sulaiman Penolong Pendaftar Kanan Jabatan Pendaftar Samb : 2011 Emel : heliza@usm.my</p>
<p>Cik Emmy Emera Binti Barhath Ali Pembantu Tadbir P/O Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar Samb : 6097 Emel : emmyemera@usm.my</p>	<p>Puan Sofiah Binti Mat Rasit Pembantu Tadbir P/O Jabatan Pendaftar Samb : 5019 Emel : rgsofiah@usm.my</p>	<p>Encik Shahril Nizam Bin Che Hassim Pembantu Tadbir P/O Seksyen Perkhidmatan Dan Saraan Jabatan Pendaftar Samb : 2017 Emel : shahrilkk@usm.my</p>

Sekian.

****SENARAI PTJ YANG TELAH DITURUNKAN KUASA AKTIVITI SUMBER MANUSIA**

Bil	Pusat Pengajian
	Kampus Induk
1.	Pusat Pengajian Ilmu Kemanusiaan
2.	Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan
3.	Pusat Pengajian Komunikasi
4.	Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh
5.	Pusat Pengajian Pengurusan
6.	Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan
7.	Pusat Pengajian Sains Farmasi
8.	Pusat Pengajian Sains Fizik
9.	Pusat Pengajian Sains Kajihayat
10.	Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan
11.	Pusat Pengajian Sains Komputer
12.	Pusat Pengajian Sains Kimia
13.	Pusat Pengajian Sains Matematik
14.	Pusat Pengajian Seni
15.	Pusat Pengajian Teknologi Industri
16.	Institut Perubatan dan Pergigian Termaju
	Kampus Kejuruteraan
17.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Aeroangkasa
18.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Awam
19.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan dan Sumber Mineral
20.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik
21.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia
22.	Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanikal
	Kampus Kesihatan
23.	HUSM
24.	Pusat Pengajian Sains Kesihatan
25.	Pusat Pengajian Sains Pergigian
26.	Pusat Pengajian Sains Perubatan