



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Cuti Sabatikal bertujuan memberi kemudahan kepada Pegawai Akademik UKM untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran dalam penyelidikan supaya dapat menjalankan tugas hakiki dengan lebih berkesan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

2.0 TAFSIRAN

Bagi maksud garis panduan ini:

- a. **Cuti Sabatikal** bermaksud program sabatikal yang diluluskan kepada pegawai yang berkelayakan untuk mengikuti aktiviti berkaitan penyelidikan.
- b. **Pegawai Akademik UKM** merujuk kepada pensyarah Universiti berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- c. **Buku Penyelidikan** bermaksud buku yang diterbitkan oleh penerbit tersohor.
- d. **Harta intelek** bermaksud semua bentuk harta intelek yang dilindungi oleh undang-undang Malaysia atau undang-undang lain tentang harta intelek termasuk hak cipta, paten, rekabentuk perindustrian, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk susun atur litar bersepadu, varieti baharu tumbuhan-tumbuhan, pengetahuan dan maklumat sulit.
- e. **Bab dalam Buku** bermaksud bab yang diterbitkan oleh penerbit tersohor.
- f. **Penerbit tersohor** bermaksud senarai penerbit yang diiktiraf oleh Universiti.
- g. **Pengkomersialan** bermaksud menjual, mengilang, menyerahkan hak, melesenkan, francais atau menggunakan harta intelek untuk tujuan menjana pendapatan atau pulangan kewangan yang lain.
- h. **Syarikat** bermaksud syarikat sendirian berhad yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- i. **Syarikat Bersekutu/ Usahasama** sebagai bermaksud sebuah syarikat dalam syarikat lain dan memiliki ekuiti dalam syarikat induk atau syarikat yang dimasuki.
- j. **Syarikat Perkongsian Strategik** bermaksud kerjasama antara dua (2) atau lebih syarikat yang mengambil keputusan untuk berkongsi sumber untuk melaksanakan projek yang saling menguntungkan antara satu sama lain.
- k. **Syarikat Pemula (Start-Up)** bermaksud syarikat sendirian berhad yang ditubuhkan oleh staf UKM dan/ atau Pelajar UKM (tidak lebih daripada tiga (3) tahun), dan terlibat dalam pengkomersialan hasil penyelidikan UKM serta beroperasi dalam premis inkubasi Syarikat Pemula UKM.
- l. **Syarikat Terbitan (Spin-Off)** bermaksud Syarikat Pemula yang telah tamat program inkubasi dalam premis UKM dan/ atau syarikat sendirian berhad yang ditubuhkan tidak lebih daripada tiga (3) tahun oleh staf dan/ atau Pelajar UKM berdaftar dengan UKM namun tidak beroperasi dalam Pusat Inkubasi Syarikat UKM.

3.0 OBJEKTIF CUTI SABATIKAL

Objektif Cuti Sabatikal adalah untuk Pegawai Akademik UKM:

- a. Mengukuhkan kepakaran bidang melalui penimbaan ilmu dan pengalaman serta memperkukuh jaringan dengan institusi akademik, institusi penyelidikan, industri dan agensi kerajaan/ luar; dan
- b. Mencapai kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran serta merupakan galakan bagi menghasilkan lebih banyak penyelidikan berdampak dan penerbitan yang berimpak tinggi atau menerokai bidang yang baharu.

4.0 KATEGORI CUTI SABATIKAL

Terdapat tiga (3) kategori cuti sabatikal yang boleh dijalankan iaitu:

4.1 Penyelidikan

- a. Menjalankan penyelidikan berdampak menjurus kepada fokus penyelidikan UKM bersama pihak berkepentingan di industri, Universiti atau institusi penyelidikan lain di luar UKM dalam tempoh yang bersesuaian; dan
- b. Syarat tambahan: pegawai perlu mengetuai sekurang-kurangnya satu (1) projek penyelidikan aktif dan berdaftar.

4.2 Penulisan

- a. Penulisan hendaklah dalam bentuk buku penyelidikan yang boleh dijadikan bahan rujukan untuk penyelidikan atau pengajaran;
- b. Pegawai yang memilih kategori ini perlu menjalani penempatan di industri, Universiti atau institusi penyelidikan lain di luar UKM dalam tempoh yang bersesuaian.
- c. Penulisan buku digalakkan dalam Bahasa Melayu; dan
- d. Syarat tambahan:
 - i. bertujuan untuk menyelesaikan penulisan, bukan pada peringkat permulaan penulisan;
 - ii. hendaklah mengemukakan draf pertama manuskrip buku; dan
 - iii. tajuk cadangan buku telah mendapat kelulusan Ketua PTj iaitu buku yang boleh dijadikan bahan rujukan.

4.3 Pengkomersialan

- a. Menjalankan pengkomersialan di industri yang telah dikenalpasti;
- b. Syarat tambahan:
 - i. telah menghasilkan produk yang mencapai tahap untuk dikomersialkan;
 - ii. tapak pengkomersialan yang dikenalpasti adalah Syarikat Terbitan atau Syarikat Bersekutu atau Syarikat Usahasama atau Syarikat Perkongsian Strategik atau Syarikat Spin-Off dengan syarikat tempatan atau syarikat asing; dan
 - iii. dibuka untuk permohonan Cuti Sabatikal sembilan (9) bulan.

5.0 JAWATANKUASA CUTI SABATIKAL (JKCS)

5.1 Keahlian JKCS adalah seperti berikut:

- a. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Penyelidikan & Inovasi);
- b. Ahli : Tujuh (7) orang profesor yang dilantik oleh Naib Canselor;

- c. Ahli jemputan : Pengarah PIK (jika ada permohonan Pengkomersialan) dan Ketua PTJ pemohon sebagai turut hadir; dan
- d. Setiausaha : Urus setia yang menguruskan Cuti Sabatikal

5.2 Terma rujukan Jawatankuasa

- a. membuat perakuan berkenaan dengan dasar dan peraturan cuti sabatikal;
- b. melulus atau menolak permohonan cuti sabatikal bagi semua kategori, bidang pengajian, tempat sangkutan, tempoh cuti sabatikal sama ada dengan elaun cuti sabatikal atau sebaliknya;
- c. mempertimbangkan dan membuat keputusan berkaitan taraf cuti sabatikal bagi semua kategori serta kemudahan yang berkaitan;
- d. mempertimbangkan permohonan rayuan cuti sabatikal;
- e. mempertimbangkan sebarang permohonan/rayuan semasa dalam tempoh cuti sabatikal termasuk perubahan atau pertukaran yang melibatkan penangguhan tarikh mula, pertukaran tempat, pertukaran tajuk penyelidikan dan lain-lain permohonan; dan
- f. menarik balik kelulusan cuti sabatikal yang telah diluluskan atas sebab-sebab yang munasabah.

6.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

6.1 Tempoh Cuti Sabatikal

- a. **Lima (5) bulan** jika telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun; atau
- b. **Sembilan (9) bulan** jika telah genap perkhidmatan lima (5) tahun.

6.2 Pegawai layak memohon kemudahan ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. berjawatan tetap;
- b. telah disahkan dalam perkhidmatan;
- c. telah berkhidmat sekurang-kurangnya:
 - i. tiga (3) tahun untuk tempoh Cuti Sabatikal lima (5) bulan; atau
 - ii. lima (5) tahun untuk tempoh Cuti Sabatikal Sembilan (9) bulan.
- d. memperoleh markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) dan sahsiah sekurang-kurangnya purata 85% bagi setiap tiga (3) tahun terakhir;
- e. tidak terikat dengan sebarang baki ikatan kontrak bagi mana-mana perjanjian terdahulu; dan
- f. perlu mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) tahun perkhidmatan sebelum bersara selepas selesai mengikuti Cuti Sabatikal.

6.3 Bagi pegawai yang pernah mengikuti Cuti Sabatikal, tarikh kelayakan seterusnya adalah bermula dari tarikh penghantaran laporan akhir dan memenuhi *Key Performance Indicator* (KPI) Cuti Sabatikal sebelumnya;

6.4 Pegawai hendaklah menunjukkan kecemerlangan penerbitan seperti berikut:

- a. Penerbitan jurnal yang terindeks WoS/SCOPUS bagi tiga (3) tahun terkini dengan purata minimum tiga (3) artikel setahun; atau
- b. Penerbitan dua (2) buah buku penyelidikan dari penerbit tersohor bagi tiga (3) tahun terkini.

Pengecualian boleh diberikan oleh jawatankuasa kepada pegawai yang pernah memegang jawatan pentadbiran (aras 1 hingga 5) dalam tempoh tiga (3) tahun selepas tamat lantikan.

- 6.5 Telah mendapat surat tawaran penempatan organisasi/ institusi bagi menjalani penempatan industri/ agensi luar. Pegawai digalakkan menjalani sabatikal di Universiti/ industri tersohor luar negara serta turut menghadiri kursus atau seminar bagi tujuan percambahan ilmu;
- 6.6 Mempunyai jangkauan hasil sabatikal yang baik selaras dengan bidang kepakaran, perancangan strategik PTJ dan memberikan impak yang besar kepada Universiti; dan
- 6.7 Semua pemohon perlu menyediakan dan membentangkan kertas cadangan Cuti Sabatikal kepada Jawatankuasa Cuti Sabatikal (JKCS) peringkat Universiti.

7.0 PROSEDUR PERMOHONAN

- a. Permohonan Cuti Sabatikal hendaklah menggunakan borang dan format yang ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar dan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hakiki pemohon; dan
- b. Borang permohonan Cuti Sabatikal hendaklah dikemukakan ke BSM Jabatan Pendaftar tidak kurang dari **tiga (3) bulan** sebelum tarikh Cuti Sabatikal bermula untuk pertimbangan Mesyuarat JKCS.

8.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

8.1 Emolumen:

- a. Pegawai akan dibayar emolumen (gaji dan elaun tetap) sepanjang tempoh yang diluluskan;
- b. Layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan atau apa-apa imbuhan yang berkuatkuasa mengikut kelayakan; dan
- c. Sekiranya pegawai menerima apa-apa bantuan/ ganjaran/ kewangan dari pihak luar, pihak Universiti berhak mengurangkan atau membuat keputusan berkaitan elaun Universiti.

8.2 Elaun Cuti Sabatikal (ECS)

- a. ECS sebanyak RM700.00 sebulan (tertakluk kepada kelulusan Universiti);
- b. Pembayaran ECS dibuat dua (2) kali (untuk tempoh 5 bulan) dan tiga (3) kali (untuk tempoh 9 bulan) secara pukal selepas semua syarat dipenuhi. Baki pembayaran akan dibayar selepas semakan kesemua Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal dilengkapkan dan dihantar kepada urus setia;
- c. Pegawai digalakkan untuk mendapatkan penajaan luar bagi menampung kos semasa menjalani sangkutan di luar; dan
- d. Sebarang kelulusan khas bagi pembiayaan selain dari elaun yang ditetapkan, adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa dan peruntukan semasa UKM.

8.3 Elaun berikut akan diberhentikan sebaik sahaja memulakan Cuti Sabatikal:

- a. Bayaran elaun memangku/tanggung kerja;
- b. Bayaran elaun berhubung dengan tugas-tugas khas pentadbiran;
- c. Bayaran insentif berkaitan dengan perkhidmatan;
- d. Bayaran Insentif Wilayah/ Elaun Perumahan Wilayah (jika tempat agensi penempatan di Sabah/ Sarawak);
- e. Bayaran Insentif Akademik;

- f. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (*sekiranya tidak berkhidmat/ merawat pesakit di mana-mana Hospital/ Institut Perubatan dalam negara);
- g. Bayaran Insentif Tugas Kewangan; dan
- h. Bayaran elaun lain yang diputuskan oleh pihak Universiti.

8.4 Kemudahan Perubatan

Layak menerima kemudahan perubatan mengikut peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang berkuatkuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022).

8.5 Kemudahan Cuti

Semua **kelayakan cuti rehat** pegawai akan luput pada tarikh bermula Cuti Sabatikal kecuali jika pegawai telah memohon untuk membawa ke hadapan sebanyak **empat belas (14) hari** maksimum cuti rehatnya untuk dihabiskan dalam tempoh yang munasabah selepas tamat Cuti Sabatikal;

8.6 Pihak agensi luar dibenarkan untuk memberi ganjaran kepada pegawai yang menjalani Cuti Sabatikal tertakluk kepada peraturan/ pekeliling yang berkuatkuasa di UKM; diperjelaskan dari segi amaun dan kelayakan serta dipersetujui oleh kedua-dua pihak agensi dan Universiti.

8.7 Insurans kesihatan semasa di luar negara atau sebarang insurans tambahan yang tidak ditanggung sebagai staf UKM sebaik-baiknya ditanggung oleh penaja. Universiti hanya akan menanggung jika tiada penaja atau tidak ditanggung penaja, tertakluk kepada kos; dan

9.0 IKATAN PERJANJIAN

- a. Pegawai yang telah diluluskan mengikut Cuti Sabatikal perlu menandatangani perjanjian untuk terus berkhidmat dengan Universiti bagi tempoh berikut:
 - i. 12 bulan dari tarikh lapor diri dari Cuti Sabatikal bagi program lima (5) bulan;
 - ii. 24 bulan dari tarikh lapor diri dari Cuti Sabatikal bagi program sembilan (9) bulan
- b. Semua ikatan perjanjian terdahulu **tidak diambil kira** sepanjang tempoh menjalani program Cuti Sabatikal.

10.0 HASIL CUTI SABATIKAL

Pegawai yang menjalani Cuti Sabatikal hendaklah menghasilkan KPI yang ditetapkan JKCS atau mengikut kategori cuti sabatikal yang diluluskan seperti berikut:

10.1 Penyelidikan

Hasil atau output bagi kategori ini adalah:

- a. **Tempoh Cuti Sabatikal 5 bulan**
 - i. satu (1) jurnal *Web of Science* (WoS) / SCOPUS dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar; atau
 - ii. satu (1) bab dalam buku dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan diterbitkan oleh penerbit tersohor.
- b. **Tempoh Cuti Sabatikal 9 bulan**
 - i. dua (2) artikel jurnal berindeks WoS/ SCOPUS dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar; atau

- ii. dua (2) bab dalam buku dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan diterbitkan oleh penerbit tersohor; atau
- iii. satu (1) artikel jurnal berindeks WoS/ SCOPUS dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan satu (1) bab dalam buku dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan diterbitkan oleh penerbit tersohor.

10.2 Penulisan

Hasil atau output bagi kategori ini adalah satu (1) Buku Penyelidikan yang diterbitkan oleh penerbit tersohor.

10.3 Pengkomersialan

Hasil bagi kategori ini adalah:

- a. MOA, Perjanjian Pelesenan, Perjanjian Kolaborasi atau Perjanjian Jual Terus (*Outright Sale*);
- b. Produk yang telah dikomersialkan atau harta intelek baharu; dan
- c. Menjana pendapatan minimum RM 5,000.00 kepada UKM.

11.0 LAPORAN KEMAJUAN CUTI SABATIKAL (LKCS)

11.1 Laporan Kemajuan:

- a. Pegawai hendaklah mengemukakan Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS) kepada urus setia JKCS Pendaftar seperti berikut:
 - i. sekali (1) untuk tempoh Cuti Sabatikal 5 bulan; dan
 - ii. dua (2) kali untuk tempoh Cuti Sabatikal 9 bulan.
- b. penghantaran LKCS ini menjadi asas kepada **Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)** bagi pegawai yang sedang menjalani cuti sabatikal enam (6) bulan atau lebih dalam satu tahun penilaian prestasi. Kegagalan mengemukakan LKCS akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya.

11.2 Laporan Akhir

- a. Pegawai yang telah menamatkan tempoh Cuti Sabatikal hendaklah mengemukakan laporan akhir dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri Cuti Sabatikal;
- b. Penulisan laporan akhir mestilah berjilid dalam Bahasa Melayu mengikut format berikut:
 - i. Ringkasan Eksekutif;
 - ii. Pengenalan;
 - iii. Kajian/ Aktiviti Penyelidikan;
 - iv. Keputusan/ Hasil (Kategori penulisan draf akhir buku dan laporan penempatan industri/agensi luar);
 - v. Aktiviti Akademik:
 - a) Penulisan;
 - b) Pembentangan;
 - c) Pameran;
 - d) Kursus dan Lawatan;
 - e) Perundingan;
 - f) Lain-lain yang berkaitan (dokumen pembuktian hasil)
- c. Laporan akhir hendaklah dibentang dan diperakukan di PTj dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Cuti Sabatikal untuk pengesahan dan kelulusan;

- d. Hasil daripada Cuti Sabatikal hendaklah diserahkan kepada Universiti tidak lewat daripada tiga (3) bulan daripada tarikh tamat program tersebut; dan
- e. Laporan akhir ini akan menjadi asas kepada pembayaran elaun cuti sabatikal yang terakhir.

12.0 MAKLUMAT TAMBAHAN

- a. Cuti Sabatikal tidak boleh digunakan sebagai persediaan ataupun sebahagian daripada Cuti Belajar termasuk menyiapkan penulisan tesis atau pengajian yang belum selesai atau apa-apa tujuan lain selain dari tujuan sebenar Cuti Sabatikal;
- b. Pegawai yang gagal mencapai KPI Cuti Sabatikal yang dipersetujui atau tidak menghantar laporan akhir hendaklah membayar balik Elaun Cuti Sabatikal yang telah diterima dan tidak layak memohon Cuti Sabatikal pada masa akan datang; dan
- c. Pegawai dilarang meninggalkan negara tempat bercuti sabatikal atas urusan rasmi atau peribadi tanpa mendapat kebenaran daripada JKCS.

13.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- a. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh cuti sabatikal dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:
 - i. tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;
 - ii. tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti;
 - iii. tidak boleh memegang apa-apa jawatan dalam apa-apa pertubuhan badan atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;
- b. Sekiranya pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik cuti sabatikal tersebut dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap pegawai terbabit; dan
- c. Pegawai juga bertanggungjawab memaklumkan pihak Universiti sekiranya terdapat perubahan pada pengurusan di agensi sangkutan yang dijalankan.

14.0 AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

- a. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Perlembagaan UKM 2010, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan serta undang-undang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan
- b. Garis Panduan ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa.

15.0 PENGUATKUASAAN

- a. Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal Universiti Kebangsaan Malaysia ini **berkuatkuasa mulai 1 Jun 2023**; dan
- b. Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai.

16.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen Panduan dan Peraturan Cuti Sabatikal UKM yang telah diluluskan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.7/2020 bertarikh 21 Mei 2020, adalah **TERBATAL**.

17.0 SUMBER RUJUKAN

- a. Statut UKM (Cuti Sabatikal) 1989, di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971; dan
- b. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022);

18.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar,
Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua,
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.

Telefon: 03-8911 8225/8250 /8251

Emel: upk.bsm@ukm.edu.my

Kelulusan:

Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.9/2023 bertarikh 13 Jun 2023.

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UKM; dan
Pejabat Penasihat Undang-Undang, UKM.

Tarikh: 1 Jun 2023