



GARIS PANDUAN CUTI SANGKUTAN
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

Disediakan Oleh:
Seksyen Cuti Belajar
Bahagian Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar



GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

1.0 TAFSIRAN

“Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)” ertinya bahagian yang bertanggungjawab menguruskan Program Sangkutan bagi pegawai.

“Cuti Belajar” merujuk kepada Skim Cuti Belajar Pegawai Akademik Dan Bukan Akademik yang merangkumi SLAB/SLAI, Tajaan UniSZA, HLP, Sabatikal, Post Doktorat, Sub Kepakaran dan Sangkutan,;

“Elaun” ertinya bayaran yang diberikan untuk membantu pegawai membiayai pengajian di peringkat Ijazah Lanjutan sahaja;

“Industri” ertinya sesuatu tempat di mana sangkutan boleh dijalankan.

“JKCB ” ertinya Jawatankuasa Cuti Belajar yang ditubuhkan di bawah Skim Cuti Belajar Pegawai Akademik Dan Bukan Akademik bagi menguruskan permohonan cuti belajar, Cuti Sabatikal, Post Doktorat, Sub Kepakaran, Latihan Sangkutan, pelanjutan tempoh pengajian, pertukaran tempat pengajian dan sebarang kes cuti belajar yang berkenaan;

“KPTj” ertinya Ketua Pusat Tanggungjawab Pegawai berkhidmat;

“Organisasi” ertinya agensi kerajaan, agensi swasta, institusi pengajian tinggi dan NGO berdaftar yang menerima pegawai menjalani sangkutan;

“Pegawai” ertinya seorang pegawai atau staf UniSZA yang menjalani program sangkutan di tempat dan tempoh yang ditetapkan.



“**Pegawai Organisasi**” ertinya pegawai yang dipertanggungjawabkan oleh Organisasi yang terlibat dalam Program Sangkutan untuk membimbing dan menyelia Pegawai.

“**Cuti Sangkutan**” ertinya satu tempoh khusus menjalani latihan di Organisasi bagi mendapatkan pengalaman dan kemahiran dalam bidang yang berkaitan.

“**Seksyen Cuti Belajar**” ertinya seksyen di Pejabat Pendaftar yang menguruskan hal ehwal berkaitan Cuti Belajar;

“**Universiti**” ertinya Universiti Sultan Zainal Abidin.

2.0 PENGENALAN

Cuti Sangkutan adalah satu bentuk skim latihan yang bertujuan memberi pendedahan industri, menimba ilmu pengetahuan dan pengalaman baharu supaya pegawai dapat menjalankan tugas dengan lebih berkesan serta menepati kehendak semasa.

3.0 OBJEKTIF PROGRAM SANGKUTAN

- 3.1 Memberi dan membuka peluang luas kepada pegawai terlibat untuk meneroka, mempertingkatkan kemampuan sendiri dan tahap profesionalisme perkhidmatan. [baharu]
- 3.2 Menjadi landasan pemindahan ilmu dan teknologi serta meningkatkan kecekapan dalam menjalankan tugas; [baharu]
- 3.3 Mengadaptasi amalan terbaik tadbir urus dan governan sesebuah organisasi bagi memenuhi kehendak semasa. [baharu]



- 3.4 Menjalinkan dan mengeratkan rangkaian hubungan industri, kerjasama dan mewujudkan persefahaman pintar di antara universiti dengan organisasi yang terlibat. [baharu]
- 3.5 Menjalankan penyelidikan di organisasi bagi memberi nilai tambah kepada hasil penyelidikan kedua-dua pihak yang terlibat. [baharu]
- 3.6 Memberi peluang kepada Dekan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTj) untuk menjalani Cuti Sangkutan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sehingga tiga (3) bulan maksimum sepanjang tempoh memegang jawatan pentadbiran. [baharu]
- 3.7 Bertujuan untuk mengembangkan karier dan mencapai KPI individu. [baharu]

4.0 KATEGORI CUTI SANGKUTAN [baharu]

4.1 Sangkutan Profesional [baharu]

Sangkutan yang dibuat bertujuan untuk mendapatkan pengurniaan keahlian profesional dalam bidang pengkhususan.

4.2 Sangkutan Industri [baharu]

Sangkutan yang dibuat bertujuan menambah pengalaman dan pendedahan kepada perkembangan serta pembangunan pegawai dalam pelbagai bidang.

4.3 Sangkutan Penyelidikan [baharu]

Sangkutan yang dibuat bertujuan menjalankan penyelidikan bagi memberi nilai tambah kepada hasil penyelidikan kepada kedua belah pihak.

5.0 SYARAT CUTI SANGKUTAN

- 5.1 Warganegara Malaysia; dan



- 5.2 Berjawatan TETAP dan telah disahkan dalam perkhidmatan; dan
- 5.3 Mempunyai prestasi kerja yang cemerlang (85%) untuk 3 tahun berturut-turut; dan
- 5.4 Telah berkhidmat di UniSZA sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** untuk penempatan program sangkutan di dalam dan luar negara; dan
- 5.5 Keutamaan akan diberi kepada pegawai yang belum pernah mengikuti program ini; dan
- 5.6 Pegawai yang sedang mengikuti program Cuti Belajar tidak layak memohon; dan
- 5.7 Tidak pernah disabitkan dengan apa-apa kesalahan jenayah dan bebas dari tindakan tatatertib; dan
- 5.8 Tiada masalah kesihatan semasa memohon; dan
- 5.9 Cuti Sangkutan yang dipohon hendaklah berkaitan dengan bidang tugas Pegawai; dan
- 5.10 Tidak mengganggu tugas-tugas hakiki di PTj; dan
- 5.11 Telah mendapat sokongan daripada KPTj dan kelulusan daripada mesyuarat JKCB; dan
- 5.12 Tidak tertakluk kepada staf yang sedang cuti belajar.
- 5.13 Telah mendapat sokongan daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan kelulusan daripada Mesyuarat JKCB bagi KPTj.

[baharu]



6.0 SYARAT PEMILIHAN ORGANISASI

- 6.1 Suatu Organisasi yang berdaftar di bawah Undang-Undang Malaysia (dalam negara); dan
- 6.2 Organisasi yang boleh memberi nilai tambah kepada profesionalisme pegawai;

7.0 TEMPOH CUTI SANGKUTAN

- 7.1 Tidak melebihi **enam (6) bulan**; [baharu]
- 7.2 Sekurang-kurangnya **satu (1) bulan dan tidak melebihi tiga (3) bulan** bagi KPTj. [baharu]
- 7.3 Tempoh Sangkutan boleh dilakukan secara berterusan atau berperingkat;
- 7.4 Permohonan yang melebihi enam (6) bulan perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti. [baharu]
- 7.5 Permohonan Cuti Sangkutan seterusnya boleh dimohon selepas 12 bulan daripada tarikh selesai Cuti Sangkutan terakhir. [baharu]
- 7.6 Permohonan Cuti Sangkutan bagi KPTj perlulah sekurang-kurangnya telah memegang jawatan sebagai Ketua PTj selama satu (1) tahun. [baharu]



8.0 PERMOHONAN

| Pegawai | KPTj |
|--|--|
| <p>8.1 Permohonan dikemukakan melalui KPTj tidak kurang dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Satu (1) bulan (dalam negara); atau ii) Tiga (3) bulan (luar negara); <p>sebelum tarikh menjalani Cuti Sangkutan dengan menggunakan borang yang disediakan.</p> | <p>8.1 Permohonan dikemukakan melalui Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) tidak kurang dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Tiga (3) bulan (dalam negara); atau ii) Empat (4) bulan (luar negara); <p>sebelum tarikh menjalani Cuti Sangkutan dengan menggunakan borang yang disediakan.</p> |
| <p>8.2 Dalam memberikan sokongan dan kebenaran kepada Pegawai untuk menjalani Cuti Sangkutan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pegawai memenuhi semua syarat permohonan; dan ii) Ketiadaan Pegawai dalam tempoh Cuti Sangkutan tidak akan menjejaskan operasi Pusat Tanggungjawab tersebut. | <p>8.2 Dalam memberikan sokongan dan kebenaran kepada KPTj untuk menjalani Cuti Sangkutan, Timbalan Naib Canselor (akademik dan Antarabangsa) hendaklah memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) KPTj memenuhi semua syarat permohonan; dan ii) Ketiadaan KPTj dalam tempoh Cuti Sangkutan tidak akan menjejaskan operasi Pusat Tanggungjawab tersebut. |

9.0 KUASA MELULUS

Permohonan yang lengkap hendaklah melalui saringan mesyuarat di peringkat fakulti terlebih dahulu dan permohonan yang telah diperaku akan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar untuk kelulusan.



10.0 PENANGGUHAN/PEMBATALAN

10.1 Setelah mendapat kelulusan untuk menjalani Cuti Sangkutan, Pegawai adalah **tidak dibenarkan** menangguh atau membatalkan Cuti Sangkutan kecuali dengan kebenaran Universiti.

10.2 Universiti berhak menamatkan Cuti Sangkutan sepertimana yang termaktub dalam perjanjian.

11.0 ELAUN DAN KEMUDAHAN

| KATEGORI | SANGKUTAN INDUSTRI | SANGKUTAN PROFESIONAL | SANGKUTAN PENYELIDIKAN |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| Gaji dan Elaun Tetap | Dibayar emolumen bagi jawatan hakiki sepanjang tempoh sangkutan tersebut | | |
| Elaun Sara Hidup | Mengikut kadar Negara terlibat (bagi sangkutan luar negara sahaja) sebagaimana yang ditetapkan oleh JPA/KPT | | |
| Elaun Pakaian Panas | Mengikut kelayakan | | |
| Tambang Perjalanan | Dibayar sekali sahaja tambang perjalanan pergi dan balik sepanjang tempoh sangkutan (mengikut kadar paling murah bagi tiket kapal terbang) | | |
| Kemudahan Rawatan Perubatan | Tertakluk kepada Skim Kemudahan Perubatan Kakitangan UniSZA. | | |
| Insuran kesihatan | Bagi sangkutan luar negara sahaja | | |
| Yuran | Tiada Yuran | Universiti akan membayar yuran bagi Sangkutan Profesional yang diluluskan. | Tiada Yuran |

**Dalam tempoh menjalani Sangkutan, elaun khas pentadbiran tidak akan dibayar .



12.0 TINDAKAN SELEPAS TAMAT CUTI SANGKUTAN

12.1 Pegawai hendaklah melapor diri di PTj masing-masing sehari selepas tamat Cuti Sangkutan.

12.2 Borang Lapor Diri perlu dihantar ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar setelah borang tersebut lengkap ditandatangani oleh Ketua PTj.

13.0 LAPORAN SELEPAS CUTI SANGKUTAN

13.1 Pegawai perlu mengemukakan laporan Sangkutan kepada urus setia JKCB dalam tempoh **tiga puluh (30)** hari dari tarikh kembali melapor diri dan dikehendaki membentangkan laporan tersebut di peringkat PTj.

13.2 Pegawai yang gagal menghantar laporan dalam tempoh yang ditetapkan akan **disenarai hitamkan** bagi kenaikan pangkat dan pertimbangan untuk mendapatkan Sangkutan pada masa hadapan.

14.0 PERJANJIAN SANGKUTAN

| TEMPOH SANGKUTAN | TEMPOH PERJANJIAN | JUMLAH GANTI RUGI | |
|------------------|----------------------|---|-------------|
| | | DALAM NEGARA | LUAR NEGARA |
| 1-3 bulan | - | Tiada | |
| Melebihi 3 bulan | 2 x tempoh sangkutan | Seperti dinyatakan dalam Perjanjian Sangkutan | |

15.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

15.1 Pegawai adalah bertanggungjawab mematuhi peraturan dan arahan yang ditentukan oleh Organisasi berkenaan.

15.2 Pegawai masih terikat kepada Peraturan Universiti/Perkhidmatan Awam walaupun sedang menjalani Cuti Sangkutan tersebut dan perlu sentiasa menjaga nama baik Universiti dan Organisasi.



- 15.3 Pegawai tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan oleh Organisasi.
- 15.4 Pegawai tidak digalakkan mengambil cuti rehat kecuali sakit atau kecemasan. Urusan cuti rehat, sakit atau kecemasan hendaklah mendapat kelulusan daripada Organisasi.
- 15.5 Pegawai tidak dibenarkan menukar tempat Sangkutan kecuali dengan kebenaran pihak Universiti.
- 15.6 Pegawai tidak dibenarkan mendedahkan maklumat sulit Organisasi yang boleh menjejaskan Organisasi berkenaan kecuali setelah mendapat kebenaran daripada Organisasi tersebut.
- 15.7 Bagi tujuan mendapat sokongan dan kebenaran Ketua Pusat Tanggungjawab, Pegawai perlu membentangkan kertas cadangan Sangkutan di peringkat PTj.

16.0 PINDAAN ATAU PEMBATALAN

- 16.1 Polisi ini tertakluk kepada dasar dan polisi semasa Universiti.
- 16.2 Universiti berhak meminda atau membatalkan kelulusan Sangkutan atas kepentingan Universiti.

**Tarikh Kuat Kuasa
22 Februari 2024
LPU Bil. 1/2024**



LAMPIRAN 1

SENARAI KADAR ELAUN SARA HIDUP MENGIKUT NEGARA

| Bil | NEGARA | ELAUN SARA HIDUP | ELAUN PAKAIAN PANAS |
|-----|--|-------------------------------|---------------------|
| 1 | Amerika Syarikat a) Kadar A b) Kadar B c) Kadar C | US\$477 US\$431 US\$385 | RM1500 |
| 2 | Australia a) Kadar A b) Kadar B | AUD460 AUD437 | RM1500 |
| 3 | New Zealand a) Kadar A b) Kadar B | NZD 608 NZD 578 | RM1500 |
| 4 | Indonesia a) Kadar A b) Kadar B | RM 1,200 RM 956 | - |
| 5 | Ireland a) Kadar A b) Kadar B | € 554 € 502 | RM1500 |
| 6 | United Kingdom a) Kadar A b) Kadar B | £570 £506 | RM1500 |
| 7 | India a) Kadar A b) Kadar B | USD805 USD575 | RM1500 |
| 8 | Jepun a) Kadar A b) Kadar B | ¥172,500 ¥166,750 | RM1500 |
| 9 | China | CNY 5091 | RM1500 |
| 10 | Jordan | RM1725 | RM1500 |
| 11 | Singapura | S\$1300 | - |
| 12 | Mesir | USD256 | RM1500 |
| 13 | Poland | € 713 | RM1500 |
| 14 | Austria | € 1,112 | RM1500 |
| 15 | Netherland | € 1,112 | RM1500 |
| 16 | Denmark | € 1,112 | RM1500 |
| 17 | Belgium | € 1,112 | RM1500 |



| Bil | NEGARA | ELAUN SARA HIDUP | PENGINAPAN | ELAUN PAKAIAN PANAS |
|-----|-------------------|------------------|------------|---------------------|
| 18 | Sepanyol | € 1,112.46 | - | RM1500 |
| 19 | Perancis | € 1,112.57 | - | RM1500 |
| 20 | Finland | € 1,112.57 | - | RM1500 |
| 21 | Jerman | € 1,112.57 | - | RM1500 |
| 22 | Itali | € 1,112.57 | - | RM1500 |
| 23 | Korea Selatan | KRW414,000 | - | RM1500 |
| 24 | Brunei Darussalam | RM750 | - | - |
| 25 | Sweden | SEK10,520 | - | RM1500 |
| 26 | Hong Kong | HKD5,809 | - | RM1500 |
| 27 | Canada | C\$725 | - | RM1500 |
| 28 | Norway | NOK5965 | - | RM1500 |
| 29 | Arab Saudi | SARL 1925.00 | - | RM1500 |
| 30 | Switzerland | RM 4,500.00 | - | RM1500 |
| 31 | Thailand | B 18,000 | - | - |

Nota:

1. Amerika Syarikat

a) Kadar A: Washington D.C, Los Angeles, New York City, Chicago dan San Francisco

b) Kadar B: California, Hawaii, Rhode Island, Massachusetts, Connecticut, New Jersey, Philadelphia, Pittsburgh, University Park, Atlanta, Miami, Houston, Dallas/Forthworth, Detroit, Seattle, Portland, Evanston dan Park Forest di Illinois, Arlington dan Irving di Texas, Coral Gables, kawasan Ford Louderdale hingga ke Miami di Florida dan Durham di North Carolina

b) Kadar C: Tempat – tempat lain

2. Australia

a) Kadar A: Sydney, Melbourne, Perth, Canberra dan Brisbane

b) Kadar B: Tempat – tempat lain

3. New Zealand

a) Kadar A: Wellington dan Auckland

b) Kadar B: Tempat – tempat lain

4. Indonesia

a) Kadar A: Jakarta

b) Kadar B: Tempat – tempat lain