



PANDUAN DAN PERATURAN CUTI SUB SPECIALITY UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1.0 Pendahuluan

Cuti “sub-speciality” adalah merupakan satu kemudahan yang diberikan kepada pegawai akademik dalam bidang perubatan untuk mendapatkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran dalam bidang kepakaran mereka.

2.0 Kelayakan Mengambil Cuti “sub-speciality”

2.1 Seseorang pegawai boleh dipertimbangkan untuk memohon cuti “sub-speciality” setelah memenuhi syarat-syarat berikut:-

- (a) Telah disahkan dalam jawatan; dan
- (b) Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti.

- Pensyarah yang ada kepakaran dan dihantar oleh UPM untuk membuat Ph.D tidak dibenarkan untuk membuat “sub-speciality”

2.2 Seseorang pegawai dibenarkan untuk menjalani cuti “sub-speciality” selama:-

- (a) 12 bulan, atau
- (b) Mengikut surat tawaran / surat pelawaan daripada universiti yang berkaitan.

2.2 Seseorang pegawai layak dipertimbangkan untuk menjalani cuti “sub-speciality” sekali sepanjang perkhidmatan.

2.3 Umur maksimum untuk mengambil cuti “sub-speciality” adalah 50 tahun.

3.0 Kemudahan dan elaun Cuti “sub-speciality”

3.1 Pegawai adalah layak untuk mendapat elaun-elaun seperti berikut:

(a) Luar Negara

1. Gaji Bulanan
2. Elaun Sara Hidup (mengikut kadar cuti belajar)
3. Elaun Bantuan Keluarga
4. Elaun Sewa Rumah
5. Elaun Pakaian Panas (mengikut kelayakan)
6. Yuran Pengajian / Bench Fees
7. Tiket Kapal Terbang (pergi dan balik ke satu destinasi sahaja)
8. Insuran Kesihatan
9. Pemeriksaan Kesihatan
10. Tuntutan Visa

(b) Dalam Negara

1. Gaji Bulanan
2. Elaun Sara Hidup (mengikut kadar cuti belajar)
3. Yuran Pengajian

4.0 Prosedur Permohonan

Pegawai hendaklah memohon dengan mengisi Borang Cuti “sub-speciality” yang boleh diperolehi daripada Pejabat Pendaftar. Permohonan hendaklah melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti.

5.0 Pertimbangan Cuti “sub-speciality”

Pertimbangan permohonan pegawai hendaklah dilakukan oleh Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar, Universiti Putra Malaysia. Sekiranya, Jawatankuasa tidak dapat bersidang, pertimbangan bagi permohonan tersebut hendaklah dilakukan oleh Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan diperakukan oleh Y. Bhg. Naib Canselor.

6.0 Laporan Diri

Pegawai hendaklah melapor diri sejurus selepas tamat cuti “sub-speciality” dengan mengisi borang laporan diri yang disahkan oleh Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti beserta sijil atau surat pengesahan tamat menjalani “sub-speciality” daripada tempat pengajian untuk dimajukan ke Pejabat Pendaftar.

7.0 Perjanjian

7.1 Pegawai dikehendaki mengikat perjanjian dengan Universiti Putra Malaysia seperti berikut :

7.1.1 Latihan Dalam Negara

- (a) Pegawai yang menjalani Cuti “sub-speciality” selama 6 bulan hendaklah diikat selama 12 bulan;
- (b) Pegawai yang menjalani Cuti “sub-speciality” selama 12 bulan hendaklah diikat selama 24 bulan;

7.1.2 Latihan Luar Negara

- (a) Pegawai yang menjalani Cuti “sub-speciality” selama 6 bulan hendaklah diikat selama 24 bulan;
- (b) Pegawai yang menjalani Cuti “sub-speciality” selama 12 bulan hendaklah diikat selama 36 bulan;
- (c) Pegawai yang menjalani Cuti “sub-speciality” kurang daripada 6 bulan hendaklah diikat selama 12 bulan;

7.2 Sekiranya pegawai melanggar perjanjian atau pun menamatkan perkhidmatan dengan Universiti Putra Malaysia sebelum tamat perjanjian, pegawai akan dikenakan tindakan pecah kontrak dan dikehendaki membayar seperti berikut :

7.2.1 Latihan Dalam Negara

- (a) Ikatan selama 12 bulan dikehendaki membayar kos kerugian RM100,000.00/tahun dan RM15,000.00
- (b) Ikatan selama 24 bulan dikehendaki membayar kos kerugian RM100,000.00/tahun dan RM30,000.00
- (c) Ikatan selama 10 bulan dikehendaki membayar kos kerugian RM100,000.00/tahun dan RM12,500.00

7.2.2 Latihan Luar Negara

Ikatan selama 12 bulan, 24 bulan dan 36 bulan dikehendaki membayar kos kerugian RM100,000.00/tahun dan kos sebenar pembiayaan serta gaji bulanan yang diperolehi semasa menjalani Cuti “sub-speciality”.

8.0 Kenaikan Pangkat

Pegawai layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat sepanjang tempoh menjalani “sub-speciality”.

9.0 Cuti Rehat

9.1 Pegawai tidak layak mendapat cuti rehat sepanjang tempoh menjalani “sub-speciality”. Setelah menyempurnakan “sub-speciality”, kelayakan cuti rehat adalah dikira dari tarikh melaporkan diri untuk bertugas semula.

- 9.2 Cuti tahunan yang tidak dapat dihabiskan sebelum memulakan cuti “sub-speciality” akan luput . Walau bagaimanapun cuti tanpa rekod selama 7 hari boleh diambil di atas budi bicara Ketua Jabatan.

10.0 Laporan Kemajuan dan Borang Prestasi Tahunan

Pegawai perlu mengemukakan Laporan Kemajuan dan Borang Prestasi Tahunan kepada Dekan dan Ketua Jabatan.