



**PANDUAN DAN PERATURAN MENCETAK SERTA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN
CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

MUSTAHAK:

- Sila baca peraturan ini dengan teliti sebelum mengisi borang perjanjian. Kegagalan saudara menyempurnakan perjanjian atau berlaku kesilapan dalam pengisian boleh menyebabkan **kelewatan pembayaran elaun peribadi**.
- Borang perjanjian yang telah lengkap hendaklah dikembalikan dalam tempoh satu (1) bulan kepada;

**Penolong Pendaftar Kanan
Unit Pembangunan Profesional
Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
Jabatan Pendaftar.**

1. PANDUAN MENCETAK

- a. Setiap dokumen perlu dicetak terus daripada komputer sebelum pengisian dan pengesahan dokumen dilakukan. Setiap dokumen perlu diisi dan ditandatangani oleh **STAF** dan **SAKSI**.
- b. Setiap dokumen yang dicetak hendaklah menggunakan **KERTAS PUTIH BERSAIZ A4 DENGAN BERAT 80GSM**.
- c. Dokumen mestilah dicetak pada satu muka kertas untuk setiap satu, cetakan tidak boleh dilakukan pada muka hadapan dan belakang helaian yang sama.
- d. **DAKWAT** cetakan hendaklah berwarna **HITAM**.
- e. Setiap dokumen Perjanjian hendaklah diketipkan (*staple*).

2. PANDUAN MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN

- a. Sila gunakan ball pen **BERDAKWAT HITAM** sahaja.
- b. Perjanjian ini hendaklah **DITULIS TANGAN** dalam **HURUF BESAR**.
- c. Perjanjian hendaklah dicetak dalam **LIMA (5)** salinan.
- d. Setiap salinan perjanjian hendaklah dilekatkan **SETEM HASIL** bagi setiap satu dan **DIMATIKAN** atau **DIREMITKAN** di Pejabat Hasil sahaja
- e. Ruangan tarikh perjanjian hendaklah sama dengan tarikh Setem dimatikan.
- f. **STAF** dan **SAKSI** hendaklah menurunkan tandatangan di tempat yang betul. Biarkan kosong di ruangan **WAKIL UNIVERSITI**.
- g. Staf perlu menurunkan **TANDATANGAN RINGKAS** bersama penjamin pertama dan penjamin kedua di setiap muka surat perjanjian.
- h. Sila isikan perjanjian dalam **LIMA (5) SALINAN ASAL**.
- i. Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan dan **DITANDATANGANI RINGKAS OLEH STAF**. Penggunaan sebarang cecair pemadam untuk tujuan pembedahan adalah tidak dibenarkan.

- j. Nama penuh, alamat rumah yang tetap (alamat pejabat, rumah jabatan/ kerajaan/ agensi tidak dibenarkan) dan nombor kad pengenalan semua ahli yang terlibat di dalam Perjanjian Cuti Belajar hendaklah dinyatakan dengan penuh dan betul.
- k. Lampirkan Bersama Salinan Kad Pengenalan 2 orang Penjamin.

3. SYARAT-SYARAT PENJAMIN

- (a) Terdiri dari kalangan orang yang mengenali staf samada ibu/bapa, ahli keluarga atau rakan.
- (b) Hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia
- (c) Berumur 18 tahun ke atas
- (d) Mempunyai pendapatan tetap
- (e) Bukan seorang bankrap
- (f) Berfikiran waras dan berkeupayaan dari segi mental untuk memahami dokumen jaminan dan tanggungjawab serta kewajipan seseorang penjamin
- (g) Telah bersetuju secara suka rela untuk menjadi penjamin (iaitu tidak dipaksa atau menandatangani kontrak kerana dipengaruhi secara tidak wajar, penipuan, salah representasi atau akibat kesilapan).

4. SYARAT-SYARAT SAKSI

- (a) Saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia;
- (b) Saksi yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, hendaklah menjawat jawatan tetap daripada Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Akademik mestilah terdiri dari Gred 41/ Kumpulan A ke atas;
- (c) Bagi saksi yang bukan Pegawai Kerajaan, mereka hendaklah yang telah diberi kuasa perundangan dan mempunyai cop jawatan rasmi contohnya Penghulu, Ketua Kampung, Ketua Masyarakat dan lain-lain.

5. PANDUAN MUKA SURAT DUA (2)

PERJANJIAN ini adalah diperbuat pada (tarikh pada hari setem dicop/ dimatikan)

DI ANTARA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, sebuah institusi pengajian tinggi awam di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, yang beralamat di 81310 Johor Bahru, Johor. (kemudian daripada ini disebut **UNIVERSITI**) sebagai pihak pertama;

DAN

(nama staf) No. Kad Pengenalan Yang beralamat di (alamat tetap staf) (kemudian daripada ini disebut **PEGAWAI**) sebagai pihak kedua:

DAN

(nama penjamin pertama) No.Kad Pengenalan yang beralamat di (alamat penjamin pertama)

DAN

(nama penjamin kedua) No.Kad Pengenalan yang
beralamat di (alamat penjamin kedua)

(kemudian daripada ini disebut **PENJAMIN-PENJAMIN**) sebagai pihak ketiga.

6. PANDUAN MUKA SURAT LAPAN (8)

- a. Ruangan **WAKIL UNIVERSITI** hendaklah dikosongkan bagi dipenuhi oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan (CTLD).
- b. Staf hendaklah melengkapkan Ruangan **PEGAWAI** sahaja
- c. **SAKSI** yang dibenarkan bagi perjanjian Cuti Sabatikal adalah pegawai yang ditetapkan sahaja.
- d. Maklumat saksi seperti **nama, alamat, jawatan, no.kad pengenalan** dan **tandatangan** hendaklah dipenuhi dengan lengkap.

7. PANDUAN MUKA SURAT SEMBILAN (9)

- a. Ruangan di muka surat sebelas hendaklah dilengkapkan oleh **PENJAMIN PERTAMA** dan **PENJAMIN KEDUA** bersama dua orang saksi.
- b. Salinan kad pengenalan bagi kedua orang penjamin hendaklah dikepilkan bersama.

8. PANDUAN MUKA SURAT SEPULUH (10)

- a. Isikan nombor rujukan surat tawaran kelulusan Cuti Sabatikal berserta tarikh surat kelulusan tersebut dikeluarkan.
- b. Staf diminta mengepilkan bersama salinan surat kelulusan Cuti Sabatikal yang telah dikeluarkan oleh Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan, Jabatan Pendaftar.