UTHM.UI–04/2022

|  |  |
| --- | --- |
|  | **UNIT INTEGRITI**  Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  Tel : 07-4537182 | 7356  Email: integriti@uthm.edu.my |
| **BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR** | |

**BAGI TAHUN …………**

# BAHAGIAN A

**(Keterangan Mengenai Pegawai Yang Memohon)**

1. Nama : …………………………………………………………………

2. No. Pekerja : ..........................................................................................

3. Nama PTJ : …………………………………………………………………

4. Jawatan/Gred : …………………………………………………………………

5. Tarikh Lantikan : …………………….........No.Telefon Bimbit :.......................

6. Taraf Perkhidmatan :

1. Dalam Percubaan
2. Telah Disahkan

7. Alamat Kediaman : …………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………...

8. Kelayakan Akademik (khusus untuk pekerjaan luar yang dijalankan berkaitan kemahiran dan kepakaran bidang):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Diploma/Ijazah/Sarjana/PhD** | **Nama Universiti** | **Bidang** | **Tahun Diperolehi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# BAHAGIAN B

**(Perincian Pekerjaan Luar Yang Hendak Dijalankan)**

*Sila lampirkan bukti pekerjaan luar yang dijalankan seperti surat pelantikan / surat tawaran / pendaftaran syarikat (jika ada). Bahagian B boleh diisi melebihi satu salinan mengikut jumlah pekerjaan luar yang ingin dijalankan)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Jenis Pekerjaan | Sila tandakan √ pada kotak di bawah: | | | |
|  | Perusahaan Komersial | | |
|  | Perusahaan Pertanian / Penternakan | | |
|  | Perusahaan Perindustrian | | |
|  | Khidmat Profesional / Pakar | | |
|  | Perniagaan sendiri / keluarga | | |
|  | Lain-lain (sila nyatakan jenis pekerjaan):...................................................................... | | |
|  | Tajuk projek / jenis pekerjaan luar yang dilakukan / penglibatan dalam syarikat atau organisasi (namakan) | .................................................................................................  .................................................................................................  .................................................................................................  *Contoh: Perundingan Pemasangan Solar Sistem di Sibu, Sarawak / Penglibatan Dalam Syarikat Berjaya Maju Sdn. Bhd.* | | | |
|  | Tempat pekerjaan luar *(lokasi / atas talian)* | ................................................................................................. | | | |
|  | Jawatan yang dilantik / peranan / jawatan yang disandang dalam oraganisasi / syarikat | .................................................................................................  *Contoh: Ketua Perunding / Penasihat / Pengarah Bukan Eksekutif / Ahli Lembaga Pemegang Amanah* | | | |
|  | Ekuiti dan pegangan saham (jika ada) | ................................................................................................. | | | |
|  | Tarikh, tempoh dan masa pekerjaan luar  *(Jika terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat, sila lampirkan dokumen kelulusan Pihak Berkuasa Universiti yang meluluskan aktiviti pekerjaan luar yang sedemikian)* | Tarikh mula : ...................................................................  Tarikh berakhir : .............................................................  Masa terlibat : .................................................................. | | | |
|  | Adakah pekerjaan luar ini melibatkan ketidakhadiran (bercuti) dari perkhidmatan?  *(Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan tidak hadir dalam setahun)* | Ya  ..................... hari (anggaran) | | | Tidak |
|  | Kadar upah / pendapatan yang diperolehi daripada pekerjaan luar yang dijalankan | .................................................................................................  *\* Sila nyatakan anggaran jika kadar belum / tidak dapat ditentukan.* | | | |
|  | Adakah pekerjaan luar ini berkaitan dengan Syarikat Terbitan Universiti (STU) / Pengujian / Perundingan / Pengkomersialan yang berkaitan dengan UTHM? | Ya | | Tidak | |
|  | Nyatakan kepentingan pekerjaan luar dalam membangunkan profesionalisme kerja / taraf hidup | .................................................................................................  .................................................................................................  ................................................................................................. | | | |

# BAHAGIAN C

**(Akujanji Sumbangan & Pengakuan Pemohon)**

Saya dengan ini mengakujanji bahawa :-

1. segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar;
2. pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan dan bercanggah dengan tugas hakiki dan tanggungjawab saya di UTHM dan saya akan mematuhi segala syarat yang ditetapkan di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [*Akta 605*];
3. Saya maklum bahawa kebenaran melakukan pekerjaan luar ini jika diluluskan adalah sah sehingga 31 Disember tahun kelulusan ini sahaja dan saya perlu memohon kebenaran semula pada tahun berikutnya sekiranya saya masih melakukan pekerjaan luar ini. Pihak universiti berhak untuk menarik balik atau tidak memberi kebenaran kepada saya untuk melaksanakan pekerjaan luar pada masa akan datang sekiranya saya didapati melanggar akujanji yang ditetapkan.
4. sebagai balasan terhadap kelulusan pekerjaan luar yang diberikan oleh universiti kepada saya, saya bertanggungjawab dan merancang untuk menyumbang kepada universiti sumbangan yang akan saya jelaskan **sebelum 15 Disember** setiap tahun seperti berikut:-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JENIS SUMBANGAN** | **NILAI (RM)** | **KAEDAH** |
| Sumbangan Wang Tunai |  | Bayaran secara *online* ke akaun Bank Muamalat : **01070000001716** |
| Tabung PTj |  |
| Tabung Endowmen UTHM |  |
| Tabung Dana Wakaf Tunai |  |
| Yayasan UTHM |  | Bayaran secara online ke akaun Bank Muamalat : **01060001946712** |

1. Saya akan memaklumkan kepada pihak yang menguruskan hal ehwal berkaitan terimaan wang di Pejabat Bendahari mengenai maklumat dan bukti bayaran serta nama tabung yang dihasratkan sebaik sahaja saya selesai membuat pembayaran di perenggan d) untuk tindakan Pejabat Bendahari selanjutnya.
2. Sumbangan kepada Universiti pada tahun sebelum ini adalah dalam bentuk:-

*contoh : Tabung Endowmen / Tabung Masjid / Dana Wakaf Tunai / Tabung PTj*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAHUN** | **JENIS SUMBANGAN** | **NILAI (RM)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\* Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi.*

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………… | Tarikh:....................................................... |
| Tandatangan Pemohon |  |

# BAHAGIAN D

**(Pengesahan & Perakuan Ketua PTj)**

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh Pegawai adalah benar.
2. Saya telah memastikan bahawa pekerjaan luar yang akan dijalankan oleh Pegawai tidak melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 3, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [*Akta 605*] dan pekerjaan tersebut:-
   1. tidak dilakukan dalam waktu pejabat (kecuali pekerjaan luar tersebut telah mendapat kelulusan khas Pihak Berkuasa Universiti sebagaimana kelulusan yang telah dilampirkan oleh Pegawai);
   2. tidak akan bercanggah dengan tugas rasmi Pegawai tersebut;
   3. tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang Pegawai UTHM; dan
   4. tidak akan dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan UTHM atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan Pegawai itu sebagai seorang Pegawai UTHM.
3. Saya dengan ini **\*memperakukan / tidak memperakukan** permohonan Pegawai tersebut *(\*potong mana yang tidak berkenaan)*
4. Ulasan:

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………… | Tarikh: ....................................................... |
| Tandatangan Ketua PTj |  |
| Nama : |  |
| Jawatan : |  |

# BAHAGIAN E

**(Semakan Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC))**

*(Jika melibatkan permohonan berkaitan STU / Pengujian / Perundingan / Pengkomersialan berkaitan UTHM)*

Permohonan ini telah disemak dan **disahkan / tidak disahkan** oleh pihak ICC.

Alasan tidak disahkan:

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………… | Tarikh:....................................................... |
| Tandatangan |  |
| Nama & Cap Jawatan |  |

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# BAHAGIAN F

**( Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus )**

Setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan Pegawai dan perakuan yang telah dibuat oleh Ketua PTj dan / ICC di atas, maka permohonan ini:-

1. **diluluskan / tidak diluluskan;**
2. kelulusan ini akan disemak secara berkala dari semasa ke semasa bagi tujuan audit;
3. kelulusan ini hanya sah untuk tempoh sehingga 31 Disember sahaja mengikut tahun permohonan dibuat; dan
4. kebenaran ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa jika Pegawai didapati melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 3 dan peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [*Akta 605*] atau telah menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang Pegawai UTHM.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………… | Tarikh: ....................................................... |
| Tandatangan |  |
| Nama & Cap Jawatan |  |