



**BORANG PERMOHONAN
KEBENARAN MELAKUKAN
PEKERJAAN LUAR**

Halaman: 1 drp 8

No. Semakan: 01

Tarikh: 21/03/2018

BAHAGIAN I - UNTUK DIISI OLEH STAF

MAKLUMAT PERIBADI

Nama:.....

Jawatan:

No.K/P:..... No. Staf:.....

Jabatan/PTJ:.....

Nama Penyelia di UPM sekarang iaitu Pegawai Penilai Pertama (Ketua Jabatan atau Laboratori/
Timbalan Dekan atau Pengarah/ Pegawai Tadbir dan lain-lain yang berkaitan)

Jenis Pekerjaan Luar (contoh seperti di Lampiran) :.....

Nama syarikat/ klien Pekerjaan Luar atau lokasi Pekerjaan Luar :.....

Alamat syarikat/klien Pekerjaan Luar:.....

Nama Pegawai/Pihak klien yang perlu dihubungi:.....

Jawatan:.....

No. Tel dan sambungan:..... No. Faksimili:.....Emel.....

Perincian pekerjaan luar (Sila lampirkan salinan surat pelantikan oleh klien):

1.	Jawatan yang dilantik/ Peranan	
2.	Nama projek/ apa perkerjaan luar yang dilakukan (nyatakan yang berkaitan)	
3.	Tempoh pekerjaan luar :	
	(i) Tidak Berkala (<i>one-off</i>)	Tarikh terlibat: Masa perundingan:
	(ii) Berkala/Bertempoh	Tarikh mula:..... Tarikh dijangka berakhir:..... Jam perundingan sehari:..... Masa perundingan:.....
4.	Jawatan yang disandang dalam melakukan Pekerjaan Luar : (dalam organisasi atau syarikat)	Nama jawatan:



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Halaman: 2 drp 8

No. Semakan: 01

Tarikh: 21/03/2018

5.	Ekuiti dan pegangan saham oleh pegawai (jika ada) <i>[Perlu isi borang Peraturan Pegangan Ekuiti dan Penjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh Staf UPM – Minit JPU 330.09(d)]</i>% (nyatakan peratusan ekuiti/pegangan saham)																														
6.	Adakah pekerjaan luar ini melibatkan ketidakhadiran (bercuti) dari Universiti? Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan tidak hadir?	Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Hari (Anggaran)																														
7.	Sebutkan pekerjaan luar/perundingan lain yang dijalankan pada tahun semasa, yang telah selesai ataupun masih dalam pelaksanaan.																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">i.</td> <td style="width: 25%;">Nama Projek:</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nama Klien:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tarikh & tempoh:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jawatan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ii</td> <td>Nama Projek:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nama Klien :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tarikh & tempoh:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jawatan:</td> <td></td> </tr> </table>		i.	Nama Projek:			Nama Klien:			Tarikh & tempoh:			Jawatan:								ii	Nama Projek:			Nama Klien :			Tarikh & tempoh:			Jawatan:	
i.	Nama Projek:																															
	Nama Klien:																															
	Tarikh & tempoh:																															
	Jawatan:																															
ii	Nama Projek:																															
	Nama Klien :																															
	Tarikh & tempoh:																															
	Jawatan:																															

..... Tandatangan Pemohon & Cap Rasmi	Nama:..... Tarikh:.....
------------------------------------------	--------------------------------

Pengakuan:

Saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
Tandatangan Pemohon
Tarikh.....

Bil	Perkara	Sila ada (/)	Tidak (x)
1.	Borang permohonan		
2.	Surat tawaran pekerjaan luar dari klien (jika berkaitan)		
3.	Surat pegangan ekuiti (jika berkaitan)		
4.	Lain-lain dokumen sokongan		



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Halaman: 3 drp 8

No. Semakan: 01

Tarikh: 21/03/2018

BAHAGIAN II - UNTUK TINDAKAN PENYELIA (KETUA JABATAN/ KETUA LABORATORI/ TIMBALAN DEKAN/ TIMBALAN PENGARAH/ PEGAWAI TADBIR DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN)

[**maklumat berkaitan disemak/diperolehi oleh urus setia PTJ]

1. Semakan

(i) **Maklumat peribadi pegawai**

* Tempoh Perkhidmatan :.....

(ii) **Prestasi Kerja- Mencapai KPI Tahunan** :.....

* Sila (/) di kotak berkaitan

Ya		Tidak	
----	--	-------	--

(iii) **Laporan Perisytiharan Harta**

* Sila (/) di kotak berkaitan

Ya		Tidak	
----	--	-------	--

(Perisytiharan Harta mestilah bagi tempoh 2 tahun terkini, jika tidak lampirkan Borang Perisytiharan Harta)

2. Semakan Integriti dan Keutuhan

(i) Carian status syarikat/ firma (catatan): _____

(ii) Syarikat/ Firma di mana pemohon melakukan pekerjaan luar ada/ tidak mempunyai perniagaan/transaksi komersil dengan UPM

* Sila (/) di kotak berkaitan

Ya		Tidak	
----	--	-------	--

Nama

Cop Jawatan

Tarikh.....

BAHAGIAN III - UNTUK TINDAKAN PENYELIA

--

 Diperakukan

--

 Perlukan semakan/maklumat lanjut.....

--

 Tidak diperakukan (Catatan)

* Sila (/) di kotak berkaitan

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Penyelia & Cap Rasmi



**BORANG PERMOHONAN
KEBENARAN MELAKUKAN
PEKERJAAN LUAR**

Halaman: 4 drp 8

No. Semakan: 01

Tarikh: 21/03/2018

BAHAGIAN IV - UNTUK TINDAKAN KETUA PTJ

	Diperakukan (catatan):.....
	Tidak diperakukan (catatan):.....


* Sila (/) di kotak berkaitan

Tarikh:
Tandatangan Ketua PTJ & Cap Rasmi

-
1. Borang permohonan yang lengkap dengan pertimbangan/Penyelia/keputusan Ketua PTJ dan Aku Janji pekerjaan luar UPM hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UPM.
 2. Sertakan salinan surat pelawaan/pelantikan dan dokumen yang berkaitan.
-

BAHAGIAN IV - UNTUK TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR

Tarikh penerimaan:	Catatan:				
Permohonan teratur:	Tandatangan dan cop:				
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">Ya</td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;">Tidak</td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>		Ya		Tidak	
Ya			Tidak		
Tarikh semakan:					

	BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR	Halaman: 5 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 21/03/2018



SURAT AKU JANJI PEKERJAAN LUAR

Saya mengaku janji bahawa pekerjaan luar ini :-

- (a) Tidak dilakukan di dalam waktu pejabat atau semasa saya dikehendaki melaksanakan tugas rasmi saya melainkan dengan kebenaran Ketua Jabatan;
- (b) Tidak akan menggunakan kemudahan rasmi pegawai yang disediakan oleh Universiti.
- (c) Tidak akan menggunakan staf atau rakan sejawat bagi menjalankan atau melakukan pekerjaan luar.
- (d) Dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan saya sebagai Pekerja Universiti;
- (e) Tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan UPM atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai Pekerja Universiti.

Sekiranya kebenaran pekerjaan luar ini diberi dan selepas itu saya gagal mematuhi Aku Janji Pekerjaan Luar saya ini, kebenaran tersebut boleh ditarik balik dan saya akan berhenti dari melakukan pekerjaan luar seperti yang dinyatakan di dalam surat ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan:


Nama :

No. Kakitangan Staf :

Pusat Tanggungjawab :

Tarikh:


Salinan: Pendaftar (u.p Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar)

	BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR	Halaman: 6 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 21/03/2018


LAMPIRAN

**[CONTOH TUGAS HAKIKI, TUGAS RASMI DAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI
GARIS PANDUAN]**

Tugas Hakiki	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar <i>(Memohon kebenaran menggunakan Borang Permohonan Pekerjaan Luar)</i>
Pegawai Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan)		
Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat	1. Penilai luar tesis di Institusi dalam dan luar negara (contoh: tesis Master/PhD).	1. Lokum di Hospital Swasta/ Klinik Kerajaan (menjadi doktor perubatan/perunding/pakar kesihatan).
	2. Penilai bagi MQA dan mana-mana badan akreditasi/ profesional.	2. Jaringan Industri dan Masyarakat yang tidak berkaitan dengan Universiti.
	3. Penilai luar/penasihat program yang ditawarkan oleh institusi lain.	3. Pensyarah sambilan.
	4. Penilai geran penyelidikan (KPT/MOSTI).	4. Perundingan yang tidak dibuat melalui UPM Holding dan tidak berkaitan dengan Universiti.
	5. Pensyarah jemputan di institusi dalam atau luar negara.	5. Apa-apa pekerjaan yang tidak menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan.
	6. Projek perundingan di bawah UPM Holdings atau yang diluluskan oleh Universiti (daripada Industri).	6. Perniagaan di atas talian.
	7. Apa-apa pekerjaan yang menyumbang kepada UPM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan.	7. Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang tidak berkaitan dengan UPM.
		8. Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang ditubuhkan yang tiada kepentingan universiti yang mana; <ul style="list-style-type: none"> i) syarikat adalah entiti yang berasingan; ii) UPM bukan pemegang ekuiti; dan iii) UPM tiada kawalan ke atas syarikat.

	GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4, JADUAL KEDUA AKTA BADAN- BADAN BERKANUN 2000	Halaman: 7 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 21/03/2018

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar <i>(Memohon kebenaran menggunakan Borang Permohonan Pekerjaan Luar)</i>
		<p><i>Nota: Permohonan yang melibatkan pegangan ekuiti, penjawatan sebagai pengarah atau penasihat teknikal syarikat oleh pegawai universiti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ulasan Bahagian Perundang-Undangan dan Kelulusan Naib Canselor (Rujuk: Peraturan Dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Perjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh staf UPM yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti Putra Malaysia ke- 330 pada 8 April 2009).</i></p>
	<p>8. Lantikan sebagai ahli Lembaga Pengarah oleh mana-mana agensi yang diluluskan oleh tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti.</p>	
	<p><i>Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran.</i></p>	<p><i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti.</i></p>

	BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR	Halaman: 8 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 21/03/2018

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar <i>(Memohon kebenaran menggunakan Borong Permohonan Pekerjaan Luar)</i>
Pegawai Bukan Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan (mengikut yang berkaitan))		
Senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Mesyuarat/ceramah/projek dengan Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ/Universiti dan kerja. <p style="text-align: center;">Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menjadi juru perunding/penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert (SME)</i> Bekerja sambilan di pasaraya/stesyen minyak/restoran makanan segera; Perniagaan pasar malam/ catering; Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian; Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>; Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /uber/grab car; Menjadi pensyarah/tutor/guru tuisyen sambilan; Menjadi perunding/duta produk/jurucakap produk; Menjadi Pengacara/artis/model/penyanyi/jrugambar; Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan; Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.
	<i>Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran</i>	<i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti</i>