



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR/ PEMILIKAN SAHAM

(Peraturan 4, Bahagian II, Jadual Kedua (Seksyen 5), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605))

PERUNTUKAN AKTA 605

Peraturan 4, Bahagian II, Jadual Kedua (Seksyen 5), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

4. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai berkanun, seseorang pegawai tidak boleh –
 - (a) mengambil bahagian. Samaada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
 - (b) mengusahakan bagi mendapat upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi syarikat, firma atau individu persendirian;
 - (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.
- (2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatannya yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang terdekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.
- (3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu---
 - (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - (b) tidak akan dengan apa-apa cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
 - (c) tidak akan dengan apa-apa cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.
- (4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, segala jumlah wang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saran kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR/ PEMILIKAN SAHAM

PERHATIAN :

Borang ini hendaklah ditaip atau ditulis dengan huruf besar.

BAHAGIAN A – Maklumat staf

1. Nama staf : _____
2. No. staf : _____
2. No. kad pengenalan : _____
4. Jawatan / Gred : _____
5. Gaji pokok (sebulan) : RM _____
6. Pusat tanggungjawab (PTj) : _____
7. Taraf perkhidmatan : Tetap / Kontrak / Sementara / Sambilan Harian*
*Potong mana yang tidak berkenaan
8. Tarikh mula dilantik di UTeM : _____

BAHAGIAN B – Keterangan berkaitan dengan pekerjaan luar yang akan dijalankan

1. Nama Organisasi/ Syarikat: _____
(Sila sertakan salinan surat jemputan/tawaran rasmi dari organisasi berkenaan)
2. Alamat Organisasi/ Syarikat: _____
3. Jenis pekerjaan: _____
(Sila nyatakan samada pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian)
4. Tempoh bekerja: _____ jam / hari / minggu / bulan*
6. Tarikh mula bekerja: _____ hingga _____
7. Masa bekerja: Bermula (Jam): _____ hingga (Jam): _____
8. Kadar upah: RM _____ sejam / sehari / seminggu / sebulan*
9. Jumlah upah yang akan diterima: RM _____
(Sila beri anggaran sekiranya tidak dipastikan)

BAHAGIAN C – Maklumat pemilikan saham organisasi/ syarikat

(Hanya perlu diisi sekiranya pemohon merupakan pemilik atau pemegang saham)

1. Nama Organisasi/ Syarikat: _____
2. No. pendaftaran (SSM): _____
3. Jawatan dalam Organisasi/ Syarikat: _____
4. Jumlah saham dipegang: _____ unit
5. Nilai saham: RM _____

BAHAGIAN D – Pengakuan staf

Saya mengaku bahawa:

- (a) Segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar; dan
- (b) Pekerjaan luar/ Pemilikan saham ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan saya berjanji akan memberi keutamaan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab saya kepada Universiti ini.

- (c) Nyatakan kepentingan pekerjaan luar/ pemilikan saham tersebut dari segi peluang meningkatkan profesionalisme kerja di UTeM:

Tarikh: _____

Tandatangan staf: _____

BAHAGIAN E – Sokongan Ketua Pusat Tanggungjawab

Saya dengan ini ***menyokong / tidak menyokong** permohonan staf berkenaan untuk pertimbangan Naib Canselor.

Catatan / Ulasan (jika perlu): _____

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Rasmi Ketua PTj)

Perhatian: Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) bagi mendapatkan pertimbangan Naib Canselor.

BAHAGIAN F – Keputusan Naib Canselor

Dengan kuasa yang diperuntukkan oleh Akta 605 kepada saya, dengan ini saya ***meluluskan / tidak meluluskan** permohonan staf berkenaan untuk menjalankan pekerjaan luar/ pemilikan saham.

Catatan / Ulasan (jika perlu): _____

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Tarikh : _____

(Tandatangan & Cop Rasmi Naib Canselor)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA

Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar/ Pemilikan Saham telah diterima daripada Naib Canselor pada _____.

(Tandatangan & Cop Rasmi Pegawai)