

Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar

(Pekeliling Pentadbiran Bilangan 27 Tahun 2019)

(Diisi dalam 2 salinan)

**BAHAGIAN A**

**Keterangan Mengenai Pegawai/Kakitangan Yang Memohon**

1. Nama : ……………….…………………………………………………………………....

2. Tarikh Lahir : …………….………………………………………………………..……………..

3. Jabatan/Unit : …………………………………………………………………………………..

4. Fakulti/Bahagian : …………………………………….………………………………………………

5. Jawatan : …………………….………………………………………………………………

6. Tarikh Mula Berkhidmat di UTM: …...…………………………………………………………………..

7. Tarik Lantikan Sekarang : …………...…………………………………………………………………...

8. Alamat : ……..……………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

9. Kelayakan Akademik/Iktisas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a. | Ijazah/Diploma | Nama Universiti | Bidang | TahunDiperolehi |
|  |  |  |  |

Kelayakan Iktisas

b.

**BAHAGIAN B**

**(Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar Yang Hendak Dilakukan)**

1. Jenis Pekerjaan

Deskripsi Pilihan Pekerjaan Luar (pilih mana yang berkenaan)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **BUTIRAN** | **Tandakan ( / )****pada yang berkenaan** |
| i | Perundingan melalui UTSB/Fakulti/  |  |
| ii | Pemberi Latihan melalui UTM Space / Fakulti / UTSB /  |  |
| iii | Perlesenan harta intelek melalui UTIM / UTM |  |
| iv | Sukarelawan melalui Badan Bukan Kerajaan |  |
| v | Lain-lain pekerjaan  |  |

2. Tempat Pekerjaan : …………………………………………………………………………………….

Dan Alamat …………………………….………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

…..…..………………………………………………………………..................... 3. Jawatan / Peranan : …………………………………………………………………………………….

1. Masa :

Dalam waktu pejabat Di luar waktu pejabat

(Waktu pejabat bermaksud waktu yang biasa kuliah iaitu antara pukul 8.00 pagi hingga 5.00 petang)

Sebutkan masa pada hari-hari berkenaan:

……….…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………. Kekerapan dalam seminggu : ………………………….…...………………………………….

1. Tempoh kebenaran diperlukan : ……. Minggu / …….bulan

Tarikh Mula :

Tarikh Tamat :

6. Jumlah Bayaran / Emolumen dijangka diterima : ………………………....………………………………….

1. Jika sebagai Pensyarah Sambilan di Universiti/institusi luar – nyatakan mata pelajaran yang hendak diajar :

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

1. Pentingnya jawatan berkenaan dari segi peluang meningkatkan profesionalisme kerja (lampirkan penjelasan bersama permohonan jika perlu) :

…………………………………….……………………………………………………………………

...………………………………………………………………………………………………………..

1. Keterlibatan saya sebagai …………………………… akan memberikan sumbangan kepada UTM dalam bentuk :…..…………………..………………………………………………………………….

……………………...…………………………………………………………………………………..

1. Jika pegawai terlibat dalam Syarikat Hiliran UTM sebagai pemegang saham dan / atau Pengarah : Justifikasi keterbabitan / penyertaan / penglibatan dengan syarikat hiliran UTM.

Perancangan sumbangan tahunan oleh syarikat hiliran UTM yang saya terlibat untuk tahun permohonan semasa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **JENIS SUMBANGAN** | **BUTIRAN** | **JUMLAH NILAI (RM)** |
| 1 | Perlesenan Teknologi |  |  |
| 2 | Kontrak Penyelidikan |  |  |
| 3 | Endowmen kepada Fakulti |  |  |
| 4 | Hadiah |  |  |
| 5 | Lain-lain |  |  |
| **JUMLAH (RM)** |  |

**BAHAGIAN C**

**(Pengakuan Pemohon)**

1. Saya mengaku bahawa :
	1. Segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar;
	2. Pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan;
	3. Saya akan mematuhi segala syarat-syarat yang ditetapkan.

Tarikh : …………………………… ………………………………..

(Tandatangan Pemohon)

………………………………………………………………………………………………………………

**BAHAGIAN D**

**(Perakuan Ketua Bahagian/Fakulti)**

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar.
2. Saya \***menyokong/tidak menyokong** permohonan pegawai di atas sebab-sebab berikut :-

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Tarikh : ………………………… ……………………………..

(Tandatangan)

Jawatan : ………………….

Dan Cop

**BAHAGIAN E**

**Jika terlibat dalam Syarikat Hiliran UTM (Perakuan Pusat Inovasi dan Pengkomersilan)**

* 1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar.
	2. Saya \***menyokong/tidak menyokong** permohonan pegawai di atas sebab-sebab berikut :-

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Tarikh : ………………………… ……………………………..

(Tandatangan)

Jawatan : ………………….

Dan Cop

………………………………………………………………………………………………………………

**BAHAGIAN F**

**(ULASAN UNIT INTEGRITI)**

1. Permohonan ini \* **boleh diteruskan/tidak boleh diteruskan**.

.………………………………………………………………………...……………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Tarikh : …………………………… ………………………………………..

b.p Ketua Unit Integriti

**BAHAGIAN G**

**(PERAKUAN)**

1. Permohonan ini \* **diperakukan/tidak diperakukan**.

.………………………………………………………………………...……………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Tarikh : …………………………… ………………………………………..

b.p Pendaftar

………………………………………………………………………………………………………………

**BAHAGIAN H**

**(KELULUSAN)**

* 1. Permohonan ini \* **diluluskan/tidak diluluskan**.

(Kebenaran ini akan ditarik balik pada bila-bila masa jika pemohon didapati membelakangkan kewajipan tugas rasminya.)

Tarikh : …………………………… ……………………………………..

b.p Naib Canselor

**Lampiran Sokongan Yang Diperlukan**

1. Salinan Pendaftaran Syarikat SSM (Jika membuka perniagaan sendiri/syarikat hiliran UTM/ Pengarah Syarikat/ Pemegang Saham)
2. Surat Tawaran/ Perlantikan/Pengesahan (jika dilantik oleh Syarikat/ Agensi Kerajaan / Agensi Bukan Kerajaan.