**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 Lampiran A) :…………………………………………………………………….

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 *(one-off)* | 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:……………………………………………………………….....………………………………………………………………….. |
| 5. | Ekuiti dan pegangan saham oleh pegawai (jika ada)*[Perlu isi borang Peraturan Pegangan Ekuiti dan Penjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh Staf UPM – Minit JPU 330.09(d)]* | …………………………………………………………..% (nyatakan peratusan ekuiti/pegangan saham)  |
| 6. | Adakah pekerjaan luar ini melibatkan ketidakhadiran (bercuti) dari Universiti? Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan tidak hadir? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Ya |  |  Tidak  |  |

……………………………. Hari (Anggaran) |
| 7.  | Sebutkan pekerjaan luar/perundingan lain yang dijalankan pada tahun semasa, yang telah selesai ataupun masih dalam pelaksanaan. |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………….. |  |  |

**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
2. **Maklumat peribadi pegawai**

\* Tempoh Perkhidmatan :…………………………….

1. **Prestasi Kerja- Mencapai KPI Tahunan** :…………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \* Sila ( / ) di kotak berkaitan | Ya |  | Tidak |  |

1. **Laporan Perisytiharan Harta** ………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \* Sila ( / ) di kotak berkaitan | Ya |  | Tidak |  |

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

1. **Semakan Integriti dan Keutuhan**
2. Carian status syarikat/ firma (catatan): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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 Jabatan & Cap Rasmi |

**BAHAGIAN IV - UNTUK TINDAKAN KETUA JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Diperakukan (catatan):..……………………………………………………………………………………………. |
|  |  Tidak diperakukan (catatan):……………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

 \* Sila ( / ) di kotak berkaitan

|  |  |
| --- | --- |
|   Tarikh: ......................................  | ………………………………………………………………….. Tandatangan Ketua Jabatan & 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: …………………………………..Permohonan teratur:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ya |  | Tidak |  |

Tarikh semakan: | Catatan:Tandatangan dan cop: |



**SURAT AKU JANJI PEKERJAAN LUAR**

Saya mengaku janji bahawa pekerjaan luar ini:-

1. Tidak dilakukan di dalam waktu pejabat atau semasa saya dikehendaki melaksanakan tugas rasmi saya melainkan dengan kebenaran Ketua Jabatan;
2. Tidak akan menggunakan kemudahan rasmi pegawai yang disediakan oleh Universiti.
3. Tidak akan menggunakan staf atau rakan sejawat bagi menjalankan atau melakukan pekerjaan luar.
4. Dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan saya sebagai Pekerja Universiti;
5. 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*