

**PETIKAN MINIT MESYUARAT  
PIHAK PENGURUSAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
KE-330  
PADA 8HB APRIL 2009  
[Sebagaimana disahkan pada 15hb April 2009]**

---

Kepada : Semua Ketua PTJ  
Daripada : Urus Setia Mesyuarat  
Pejabat Naib Canselor  
Tarikh : 16hb April 2009

**MINIT 330.09(d): Peraturan Dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti Dan Penjawatan Sebagai Pengarah Atau Penasihat Teknikal Syarikat Oleh Staf UPM Dan Perjanjian Indemniti**

Mesyuarat menimbang Kertas ini dan –

- (a) **bersetuju meluluskan** cadangan yang dikemukakan oleh Pengarah Perundang-Undangan tentang Peraturan Dan Syarat Kelulusan Pegangan Ekuiti dan Penjawatan Sebagai Pengarah Atau Penasihat Teknikal Syarikat Oleh Staf UPM sebagaimana yang terkandung di dalam **Lampiran J1**, dan Perjanjian Indemniti sebagaimana di dalam **Lampiran J2** dengan pemerhatian dan penambahbaikan sebagaimana berikut –
- (i) universiti boleh memberikan pengecualian kepada pegawai yang terlibat dalam syarikat perdagangan melalui pemegangan ekuiti untuk menggunakan apa-apa material, kemudahan dan harta intelek universiti sepanjang tempoh pemegangan ekuiti tersebut. Walau apapun, pengecualian yang diberikan itu tidak akan menjadikan pegawai sebagai agen kepada UPM;
- (ii) pindaan kepada draf cadangan dengan menggantikan istilah 'Ketua Jabatan' sebagaimana yang terkandung di dalam Peraturan 4 Akta 605 dengan jawatan 'Naib Canselor' dalam konteks universiti;

- (iii) **meminta** supaya Bahagian Perundang-Undangan memberikan penjelasan sewajarnya kepada pegawai yang terlibat dalam isu pegangan ekuiti tentang liabiliti dan aspek perundangan yang terlibat berhubung pegangan ekuiti tersebut. Dicadangkan supaya pegawai **diminta** untuk menandatangani dokumen pengesahan yang menyatakan bahawa pegawai telah memahami implikasi perundangan yang terlibat sebagaimana yang dijelaskan oleh Bahagian Perundang-undangan;
- (iv) semua permohonan yang melibatkan pegangan ekuiti, penjawatan sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal syarikat oleh pegawai UPM hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ulasan Bahagian Perundang-Undangan sebelum permohonan tersebut dikemukakan untuk kelulusan Naib Canselor;

**Tindakan:** Pendaftar, Pengarah Perundang-Undangan & Semua Ketua PTJ

**Makluman:** Semua

**MOHD NAZRI BIN MD. YASIN**

Setiausaha

Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti

**PERATURAN DAN SYARAT KELULUSAN PEGANGAN EKUITI  
DAN PENJAWATAN SEBAGAI PENGARAH ATAU  
PENASIHAT TEKNIKAL SYARIKAT OLEH STAF UPM**

**(A) PEGANGAN EKUITI**

Seseorang staf termasuk staf kontrak, sambilan atau sementara boleh memegang ekuiti dalam sesuatu syarikat dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis Naib Canselor dan tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

**1. Percanggahan Kepentingan**

Pegangan ekuiti tersebut tidak melibatkan atau tidak boleh atau mungkin boleh melibatkan percanggahan dengan kepentingan UPM. Percanggahan kepentingan termasuk:-

- (i) staf tersebut juga mewakili UPM di dalam transaksi yang dimasuki antara UPM dan syarikat tersebut;
- (ii) staf tersebut telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedah dirinya sendiri di dalam syarikat tersebut; dan
- (iii) staf tersebut telah menjalani penyelidikan, telah menghasilkan apa jua bentuk harta intelek ekoran penyelidikan itu atau sedang

menjalankan penyelidikan yang boleh menghasilkan apa jua bentuk harta intelek dan pegangan ekuiti itu boleh menyebabkan mana-mana daripada harta intelek itu digunakan bagi faedah syarikat itu dan menggugat kepentingan UPM.

Perenggan (iii) di atas hanya terpakai bagi staf yang memohon untuk memegang ekuiti dan bukan bagi staf yang diminta dan dibenarkan memegang ekuiti bagi pihak UPM.

## 2. Had pegangan

Pegangan ekuiti bagi seseorang staf di dalam sebuah syarikat persendirian tersebut tidak boleh melebihi 51% daripada keseluruhan ekuiti yang ditawarkan oleh syarikat tersebut kerana pemilikan majoriti akan meletakkan seseorang staf dalam keadaan perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perjalanan syarikat dan dengan itu masa akan lebih ditumpukan kepada syarikat berbanding tugas hakiki di UPM.

## 3. Liabiliti

- (i) Pegangan ekuiti mestilah tidak meletakkan pegawai dalam keadaan berliabiliti sekiranya sesuatu yang tidak dijangkakan berlaku kepada syarikat tersebut; dan

- (ii) Staf dikehendaki untuk menandatangani Perjanjian Indemniti menyatakan persetujuan untuk mengganti bayar dan menggantirugi kepada UPM.

**4. Perisytiharan – Peraturan 9 Akta 605**

Staf mestilah membuat perisytiharan pegangan ekuiti tersebut secara bertulis kepada UPM mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] ketika pemilikan dan pelupusan ekuiti yang dimiliki staf tersebut.

**5. Staf Bukan Agen**

- (i) Staf bukanlah agen kepada UPM sepanjang berada di dalam syarikat dan sepanjang pemegangan ekuiti tersebut dan perisytiharan ini hendaklah dibuat oleh staf secara bertulis kepada syarikat berkenaan dan salinan kepada UPM; dan
- (ii) Penglibatan staf tidak akan melibatkan penggunaan apa-apa material, kemudahan dan harta intelek universiti sepanjang memegang ekuiti di dalam syarikat. Jika staf didapati menggunakan material, kemudahan dan harta intelek universiti secara tidak sah, ianya tidak akan menjadikan staf sebagai agen kepada UPM.

(B) PENGARAH SYARIKAT

Seseorang staf termasuk staf kontrak, sambilan atau sementara boleh menjadi pengarah dalam sesuatu syarikat dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis Naib Canselor dan tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

1. **Percanggahan Kepentingan**

Pelantikan sebagai pengarah syarikat sendirian berhad atau berhad hendaklah tidak melibatkan atau tidak boleh atau mungkin boleh melibatkan percanggahan dengan kepentingan UPM. Percanggahan kepentingan bermaksud:-

- (i) staf tersebut juga mewakili UPM di dalam transaksi yang dimasuki antara UPM dan syarikat tersebut;
- (ii) staf tersebut telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedah dirinya sendiri di dalam syarikat tersebut; dan
- (iii) staf tersebut telah menjalani penyelidikan, telah menghasilkan apa jua bentuk harta intelek ekoran penyelidikan itu atau sedang menjalankan penyelidikan yang boleh menghasilkan apa jua bentuk harta intelek dan pegangan ekuiti boleh menyebabkan

mana-mana daripada harta intelek itu digunakan bagi faedah syarikat itu dan menggugat kepentingan UPM.

Perenggan (iii) di atas hanya terpakai bagi staf yang memohon untuk menjadi pengarah dan bukan bagi staf yang diminta dan dibenarkan menjadi pengarah syarikat tersebut bagi pihak UPM.

## 2. Peraturan 4 Akta 605

Staf hendaklah memastikan Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dipatuhi iaitu:-

- a) mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya;
- b) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa staf tersebut dikehendaki melakukan tugas rasmi;
- c) tidak menjejaskan fungsi/tugas/tanggungjawab staf tersebut sebagai pekerja Universiti; dan
- d) tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti

## 3. Liabiliti

Staf dikehendaki untuk menandatangani Perjanjian Indemniti menyatakan persetujuan untuk mengganti bayar dan menggantirugi kepada UPM.

#### 4. Staf Bukan Agen

- (i) Staf bukanlah agen kepada UPM sepanjang berada di dalam syarikat dan sepanjang penjawatan sebagai pengarah dan perisytiharan ini hendaklah dibuat oleh staf secara bertulis kepada syarikat berkenaan dan salinan kepada UPM, dan
- (ii) Penglibatan staf tidak akan melibatkan penggunaan apa-apa material, kemudahan dan harta intelek universiti sepanjang memegang ekuiti di dalam syarikat. Jika staf didapati menggunakan material, kemudahan dan harta intelek universiti secara tidak sah, ianya tidak akan menjadikan staf sebagai agen kepada UPM.



C. PENASIHAT TEKNIKAL

Seseorang staf termasuk staf kontrak, sambilan atau sementara boleh menjadi atau menerima lantikan sebagai penasihat teknikal dalam sesuatu syarikat dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis Naib Canselor dan tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

1. **Percanggahan Kepentingan**

Pemegangan jawatan tersebut sebagai penasihat teknikal syarikat sendirian berhad atau berhad hendaklah hendaklah tidak melibatkan atau tidak boleh atau mungkin boleh melibatkan percanggahan dengan kepentingan UPM. Percanggahan kepentingan bermaksud:-

- (i) staf tersebut juga mewakili UPM di dalam transaksi yang dimasuki antara UPM dan syarikat tersebut;
- (ii) staf tersebut telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedah dirinya sendiri di dalam syarikat tersebut; dan
- (iii) staf tersebut telah menjalani penyelidikan, telah menghasilkan apa jua bentuk harta intelek ekoran penyelidikan itu atau sedang menjalankan penyelidikan yang boleh menghasilkan apa jua

bentuk harta intelek dan pegangan ekuiti boleh menyebabkan mana-mana daripada harta intelek itu digunakan.

Perenggan (iii) di atas hanya terpakai bagi staf yang memohon untuk penasihat teknikal dan bukan bagi staf yang diminta dan dibenarkan menjadi penasihat teknikal syarikat tersebut bagi pihak UPM.

## 2. Peraturan 4 Akta 605

Staf hendaklah memastikan Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dipatuhi iaitu:-

- a) mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya;
- b) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa staf tersebut dikehendaki melakukan tugas rasmi;
- c) tidak menjejaskan fungsi/tugas/tanggungjawab staf tersebut sebagai pekerja Universiti; dan
- d) tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti

## 3. Liabiliti

Staf dikehendaki untuk menandatangani Perjanjian Indemniti menyatakan persetujuan untuk mengganti bayar dan menggantirugi kepada UPM.

4. **Staf Bukan Agen**

- (i) Staf bukanlah agen kepada UPM sepanjang berada di dalam syarikat dan sepanjang penjawatan sebagai penasihat teknikal dan perisytiharan ini hendaklah dibuat oleh staf secara bertulis kepada syarikat berkenaan dan salinan kepada UPM; dan
- (ii) Penglibatan staf tidak akan melibatkan penggunaan apa-apa material, kemudahan dan harta intelek universiti sepanjang memegang ekuiti di dalam syarikat. Jika staf didapati menggunakan material, kemudahan dan harta intelek universiti secara tidak sah, ianya tidak akan menjadikan staf sebagai agen kepada UPM.

5. **Pengemukaan (*Disclosure*)**

- (i) Staf yang memohon untuk menjadi atau memegang jawatan sebagai penasihat teknikal hendaklah mengemukakan secara terperinci jenis-jenis atau aspek-aspek penasihatannya yang akan diberi kepada syarikat berkenaan.
- (ii) Staf juga dikehendaki membuat perisytiharan bahawa nasihat yang diberikan atau yang akan diberikan tidak melibatkan pengemukaan tanpa kebenaran atau secara tidak sah apa-apa maklumat rahsia UPM sama ada diwartakan sebagai rahsia atau tidak sama ada dikategorikan sebagai rahsia atau tidak dan juga tidak melibatkan penggunaan apa-apa harta intelek kepunyaan UPM atau syarikat-syarikat berkaitan UPM.

**Pekerjaan luar**

4. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan 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 perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudaramaranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbang 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 cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara 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 yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan 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.

**Etiket pakaian**

5. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga.

(4) Jika—

- (a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,

hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah—

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

#### **Keraian**

8. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.

#### **Pemunyaan harta**

9. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu badan berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperolehi olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera, melalui Ketua Jabatannya, mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan peraturan 3, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3;
- (c) ulasan Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;
- (d) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan badan berkanun dan pegawai-pegawai badan berkanun.

(6) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, jika Jawatankuasa Tatatertib berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan Ketua Jabatan mencatatkan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah diklasifikasikan sebagai rahsia dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah menyimpan kerahsiaannya.

(8) Bagi maksud peraturan ini, "harta" ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang pegawai itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperolehi oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperolehi atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.

**Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah**

10. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperolehi oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah,

PERJANJIAN INDEMNITI KEPADA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Kepada: UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Saya .....

(No. K/P: ..... / Staf No. .... dari

Jabatan/Fakulti/Institut/Bahagian .....

dengan balasan yang sah terkandung di dalam kebenaran pihak Universiti

Putra Malaysia membenarkan saya \* memegang ekuiti atau menjadi

pengarah atau penasihat teknikal di dalam syarikat

..... dengan ini mengaku

untuk mengganti bayar dan melepaskan Universiti Putra Malaysia daripada

apa-apa tuntutan, tindakan, kerugian, perbelanjaan, kos guaman, gantirugi

serta tanggungan yang diambil atau dituntut terhadap atau ditanggung oleh

Universiti Putra Malaysia berkaitan atau disebabkan oleh kecuaiian,

ketinggalan, pengabaian dan tindakan saya sebagai \* pemegang ekuiti atau

pengarah atau penasihat teknikal di dalam syarikat tersebut.

Tarikh :

.....

Nama Staf

.....

Saksi

\* Sila potong yang mana tidak berkenaan