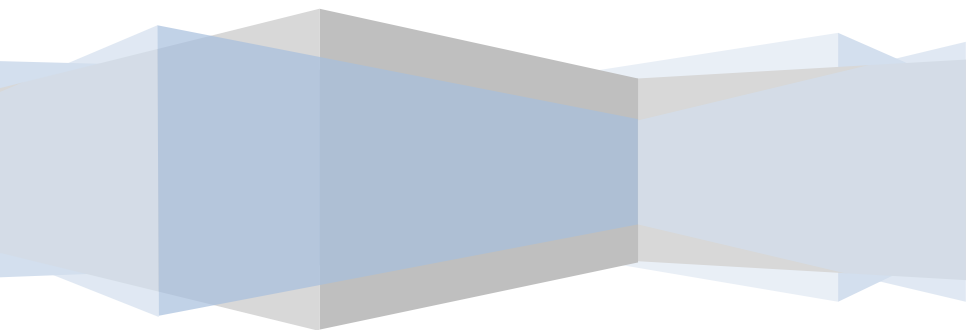




UTHM

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

**Peraturan
Universiti Tun Hussein Onn
Malaysia
Pengurusan Keselamatan
Pekerja Luar
2016**



KANDUNGAN

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1	Nama dan Pemakaian	1
2	Tafsiran	1-5
3	Akta, Kaedah dan Peraturan Lain Yang Terpakai	5
4	Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar	5
	4.1 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab	6
	4.2 Tanggungjawab Bahagian Keselamatan	8
	4.3 Tanggungjawab Syarikat	10
	4.4 Tanggungjawab Pekerja Luar	12
5	Bayaran	13
6	Tindakan di atas Pelanggaran Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar	14
7	Kuasa-kuasa Orang Yang Diberi Kuasa	15
8	Kuasa Mendengar Rayuan	17
9	Am	18
10	Carta Alir :- Lampiran 1- Carta Alir Pendaftaran Pekerja Luar	19
	Lampiran 2 – Carta Alir Pendaftaran Pekerja Luar Persendirian	20
	Lampiran 3 – Carta Alir Pendaftaran Pekerja Luar Singkat	21
	Lampiran 4 – Carta Alir Tapisan Keselamatan Kasar Pekerja Luar	22

11	Borang:-	
	Lampiran 5 - Borang Permohonan Permit Pekerja (Warganegara)	23
	Lampiran 6 - Borang Permohonan Permit Pekerja (Bukan Warganegara)	24
	Lampiran 7 - Borang Maklumat Pekerja Luar Persendirian	25
	Lampiran 8 - Borang Maklumat Pekerja Luar Singkat	26
	Lampiran 9 - Borang Dendaan Kehilangan/Kerosakan Permit Pekerja/Pas Pelawat	27
	Lampiran 10- Borang Dendaan Terus Pelanggaran Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar	28

PERATURAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR) 2016

1. Nama dan pemakaian

- (a) Peraturan ini dinamakan Peraturan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar) 2016 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- (b) Peraturan ini hendaklah terpakai kepada semua pekerja luar yang menjalankan sesuatu kerja tetap atau sementara di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2. Tafsiran

Dalam peraturan ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain;

“**dendaan**” ertinya kadar bayaran yang dikenakan ke atas mana-mana pelanggaran Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar dan dibayar melalui Pejabat Bendahari;

“**kawasan kampus**”, ertinya kawasan kampus Universiti Tun Hussein Onn Malaysia termasuklah tanah, bangunan,

asrama dan kompleks siswa, yang ada di dalam kampus-kampus berikut:-

- i) Kampus Induk Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
- ii) Kampus Bandar;
- iii) Kampus Cawangan Pagoh;
- iv) Mana-mana kawasan yang disewa, dipajak atau digunakan oleh Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dari semasa ke semasa; dan
- v) Mana-mana kawasan kampus Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang akan didirikan dari semasa ke semasa.

“Lembaga”, ertinya Lembaga Pengarah Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;

“orang yang diberi kuasa”, ertinya Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Keselamatan, Pembantu Keselamatan dan Pengawal Keselamatan atau mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti;

“pakaian kerja”, ertinya pakaian yang ditetapkan oleh Universiti dan perlu dipakai oleh pekerja luar apabila menjalankan kerja di universiti;

“pekerja luar”, ertinya mana-mana orang yang bukan staf Universiti yang menjalankan sesuatu kerja tetap atau sementara di Universiti ini termasuklah pekerja anak syarikat universiti, pekerja syarikat yang dilantik oleh universiti bagi menjalankan aktiviti di dalam kawasan universiti, pelajar luar yang menjalankan latihan industri di universiti, penyewa premis Universiti dan termasuklah pekerja luar persendirian, pekerja luar kontrak dan pekerja luar singkat yang bekerja di dalam kawasan kampus melebihi lima (5) hari serta lain-lain pekerjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa;

“pelajar”, termasuklah mana-mana pelajar berdaftar di Universiti untuk mendapatkan suatu diploma atau ijazah, pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar kampus, pelajar mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di Universiti;

“pelawat”, ertinya mana-mana orang yang datang melawat ke kawasan kampus Universiti;

“pekerja luar kontrak”, ertinya pekerja luar yang terlibat dengan projek pembangunan di dalam Universiti;

“pekerja luar persendirian”, ertinya pekerja luar iaitu mana-mana orang persendirian yang bukan staf universiti atau mewakili mana-mana syarikat atau

mana-mana organisasi yang menjalankan sesuatu kerja tetap atau sementara di universiti ini;

“**pekerja luar singkat**“, ertinya mana-mana orang yang menjalankan aktiviti perniagaan, pameran anjuran universiti/Pusat Tanggungjawab/ badan pelajar;

“**pelekat kenderaan**“, ertinya suatu kebenaran yang diberikan oleh Naib Canselor kepada mana-mana orang yang layak untuk menggunakan kenderaan di dalam kawasan kampus;

“**pengguna kenderaan**“, ertinya mana-mana orang termasuk staf, pelajar, pekerja-pekerja luar, pelawat dan sesiapa sahaja yang memasuki kawasan kampus dengan membawa kenderaan;

“**permit pekerja**“, ertinya kebenaran yang diberikan oleh universiti dalam apa-apa bentuk yang mesti dipamerkan oleh semua pekerja luar semasa berada di dalam kawasan kampus;

“**Pusat Tanggungjawab yang berkenaan**“, ertinya Jabatan / Bahagian yang diberi kuasa untuk menguruskan perkhidmatan pekerja luar di Universiti;

“**staf**“, ertinya mana-mana pekerja Universiti sama ada secara tetap, kontrak, sambilan atau sementara; dan

“Universiti”, ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3. Akta, Kaedah Dan Peraturan Lain Yang Terpakai

Peraturan ini hendaklah dipakai bersama-sama dengan peruntukan undang-undang berikut;

- 3.1 Akta Pengangkutan Jalan 1987;
- 3.2 Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia;
- 3.3 Peraturan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Lalulintas) 2007; dan
- 3.4 Mana-mana undang-undang, kaedah atau peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4. Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar

Sebagai tambahan kepada peruntukan-peruntukan perjanjian di antara Universiti dan syarikat yang dilantik oleh Universiti bagi menjalankan aktiviti di dalam kawasan Universiti, Pusat Tanggungjawab yang berkenaan, pengurusan syarikat serta pekerja-pekerja luar hendaklah mematuhi perkara-perkara yang berikut;

4.1 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab

- (a) Memastikan Peraturan ini dimasukkan dalam perjanjian perkhidmatan yang dipersetujui.
- (b) Menyerahkan kepada Bahagian Keselamatan maklumat seperti berikut;
 - i) maklumat syarikat beserta maklumat perjanjian; dan
 - ii) senarai pekerja luar dan maklumat asas seperti nama, nombor kad pengenalan dan alamat.
- (c) Mengarahkan syarikat atau pekerja luar persendirian membuat bayaran di kaunter Pejabat Bendahari mengikut kadar seperti ditetapkan di Peraturan 5. Salinan resit bayaran hendaklah diserahkan ke Bahagian Keselamatan bagi tujuan memproses permit pekerja.
- (d) Memaklumkan dengan segera ke Bahagian Keselamatan jika berlaku pertukaran pekerja, penamatan pekerja dan/atau penamatan perkhidmatan.

- (e) Menjemput Bahagian Keselamatan dalam mesyuarat-mesyuarat pra penyerahan perkhidmatan, mesyuarat pengurusan dan lain-lain mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan syarikat.
- (f) Mengambil tindakan terhadap syarikat seperti diperuntukkan dan memaklumpkannya kepada Bahagian Keselamatan.
- (g) Mengarahkan pekerja luar persendirian berurusan dengan Bahagian Keselamatan bagi tujuan memproses permit pekerja pada hari pertama melapor diri dan mengesahkan pengecualian bayaran permit pekerja, sekiranya berkaitan.
- (h) Memajukan senarai nama pekerja luar kontrak ke Bahagian Keselamatan sebelum memulakan projek dengan menggunakan Borang Maklumat Pekerja Luar Kontrak. Senarai nama pekerja hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa.
- (i) Menyerahkan maklumat asas peribadi setiap pekerja luar singkat ke Bahagian Keselamatan selewat-lewatnya satu hari sebelum aktiviti bermula menggunakan Borang Maklumat Pekerja Luar Singkat.

- (j) Menganjurkan sesi taklimat keselamatan kepada pekerja luar yang akan disampaikan oleh Bahagian Keselamatan sekurang-kurangnya setahun sekali.
- (k) Bekerjasama dengan Bahagian Keselamatan bagi menjayakan Peraturan ini.

4.2 Tanggungjawab Bahagian Keselamatan

- (a) Mengeluarkan permit pekerja dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja setelah menerima Borang Pendaftaran Pekerja Luar dan salinan resit bayaran dari pengurusan syarikat, orang perseorangan atau surat pengesahan pengecualian bayaran oleh Pusat Tanggungjawab berkenaan.
- (b) Menyimpan maklumat pekerja luar dalam Sistem Maklumat Pekerja Luar (SMPL).
- (c) Menyerahkan permit pekerja kepada pengurusan syarikat atau kepada pekerja luar persendirian setelah semua proses di Peraturan 4.2(a) selesai.
- (d) Menguruskan Tapisan Keselamatan Kasar Pekerja Luar dengan Pejabat Ketua Pegawai

Keselamatan Kerajaan Malaysia Negeri Johor
Darul Ta'zim.

- (e) Memproses dan mengeluarkan pelekat kenderaan kepada pekerja luar yang layak.
- (f) Menyelenggara maklumat dalam Sistem Maklumat Pekerja Luar.
- (g) Memberi taklimat keselamatan kepada pekerja luar sekurang-kurangnya setahun sekali atau apabila diperlukan.
- (h) Menyemak dan membuat penambahbaikan kepada Sistem Maklumat Pekerja Luar dari semasa ke semasa.
- (i) Menguatkuasakan Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar.
- (j) Membuat pemeriksaan atau bekerjasama dengan agensi penguatkuasa yang berkaitan terhadap pekerja luar kontrak di dalam kawasan kampus.
- (k) Mengambil semua langkah yang perlu dan bersesuaian bagi memastikan pekerja luar mematuhi peraturan universiti.

4.3 Tanggungjawab Syarikat

- (a) Bertanggungjawab terhadap pekerja yang dilantik dengan memastikan setiap pekerja adalah bebas dari rekod jenayah dan layak untuk menjalankan perkhidmatan yang ditetapkan.
- (b) Menyerahkan Borang Maklumat Pekerja Luar serta mengisi Borang Tapisan Keselamatan Kasar dan menyerahkannya ke Bahagian Keselamatan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum memulakan perkhidmatan di dalam kawasan kampus.
- (c) Menyerahkan maklumat peribadi dan borang-borang yang berkaitan pada hari pertama pekerja memulakan pekerjaan sekiranya berlaku pertambahan atau penggantian pekerja.
- (d) Memaklumkan dengan segera kepada Bahagian Keselamatan apabila perkhidmatan pekerjanya ditamatkan.
- (e) Memberi maklumbalas tindakan yang telah diambil berpandukan kepada laporan yang dibuat oleh Bahagian Keselamatan.

- (f) Menjadualkan penugasan bagi urusan penyediaan permit pekerja seperti penentuan tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Bahagian Keselamatan.
- (g) Membuat pembayaran permit pekerja sebanyak RM10.00 bagi setiap seorang pekerja luar di kaunter Pejabat Bendahari dan menyerahkan salinan resit bayaran ke Bahagian Keselamatan bagi tujuan penyediaan permit pekerja.
- (h) Menyediakan jadual kehadiran pekerja bagi urusan penyediaan permit pekerja untuk memastikan perkhidmatan syarikat tidak terjejas.
- (i) Bertanggungjawab terhadap mana-mana pekerja yang gagal mematuhi mana-mana peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.
- (j) Bertanggungjawab menamatkan perkhidmatan pekerjanya di dalam kawasan kampus Universiti jika didapati gagal melepasi tapisan keselamatan kasar atau memiliki rekod jenayah lampau atau dikesan melakukan jenayah di dalam kawasan kampus Universiti.

- (k) Memulangkan permit pekerja kepada Bahagian Keselamatan apabila tamat perkhidmatan atau apabila pekerja tidak lagi bekerja bersama syarikat.
- (l) Menguruskan penggantian permit pekerja bagi kes kehilangan atau kerosakan.

4.4 **Tanggungjawab Pekerja Luar**

- (a) Bertanggungjawab mematuhi peraturan yang berkuatkuasa di dalam universiti.
- (b) Memberikan butiran peribadi yang lengkap dan benar. Tindakan undang-undang boleh diambil jika didapati maklumat yang diberikan adalah palsu.
- (c) Mematuhi syarat perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam perjanjian perkhidmatan antara syarikat dan Universiti.
- (d) Sentiasa mempamerkan permit pekerja yang diletakkan di bahagian dada kiri baju kerja ketika berada di dalam kawasan kampus.
- (e) Memberi kerjasama kepada pegawai Universiti yang menjalankan tugas penguatkuasaan seperti ditetapkan.

- (f) Tidak menyalahgunakan permit pekerja bagi tujuan selain dari yang ditetapkan.
- (g) Tidak melakukan apa-apa perbuatan yang boleh mendatangkan ancaman keselamatan kepada warga dan aset Universiti serta pelanggannya.
- (h) Menghadiri taklimat keselamatan seperti ditetapkan.
- (i) Membayar denda sebanyak RM10.00 jika gagal mempamerkan permit pekerja.
- (j) Menjelaskan bayaran sebanyak RM 20.00 bagi urusan penggantian permit pekerja akibat kehilangan/kerosakan .
- (k) Menyerahkan permit pekerja kepada pengurusan syarikat apabila tamat perkhidmatan.

5. Bayaran

Mana-mana syarikat atau pekerja luar perlu menjelaskan bayaran seperti berikut untuk mendapatkan permit pekerja:

- a) untuk kerja-kerja yang melebihi tempoh enam bulan, bayaran yang dikenakan ialah RM10.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh Sahaja) untuk setiap seorang pekerja luar.
- b) untuk kerja-kerja yang kurang daripada enam bulan, bayaran yang dikenakan ialah RM5.00 (Ringgit Malaysia: Lima Sahaja) untuk setiap seorang pekerja luar.

6. Tindakan di Atas Pelanggaran Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar

- 6.1 Mana-mana syarikat atau pekerja luar yang melanggar Peraturan ini adalah melakukan kesalahan keselamatan universiti dan boleh dikenakan satu atau lebih tindakan-tindakan berikut:
 - (a) dendaan sebanyak RM10.00;
 - (b) dikenakan bayaran sebanyak RM 20.00 bagi urusan menggantikan permit pekerja akibat kehilangan/kerosakan ;
 - (c) pekerja luar boleh tidak dibenarkan memasuki kawasan Universiti ;

- (d) apa-apa kebenaran menyimpan, memiliki permit pekerja akan digantung atau dibatalkan; atau
 - (e) syarikat boleh dikenakan dendaan RM 100.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Sahaja) bagi pelanggaran Peraturan 4.3(b), 4.3(c), 4.3(d), 4.3(j), 4.3(k) dan 4.3(l).
- 6.2 Universiti boleh mengarahkan Syarikat menjelaskan bayaran jika pekerjanya gagal membuat bayaran dendaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dendaan dikeluarkan.

7. Kuasa-Kuasa Orang Yang Diberi Kuasa

Kuasa-kuasa orang yang diberi kuasa adalah seperti berikut:

- (a) menarik balik kebenaran bagi tempoh tertentu terhadap pekerja luar untuk menyimpan, memiliki atau menggunakan permit pekerja dalam kawasan kampus;
- (b) membatalkan kebenaran untuk menyimpan, memiliki atau menggunakan permit pekerja dalam kawasan kampus;

- (c) memeriksa dokumen peribadi pekerja atau calon pekerja luar ;
- (d) membuat pemeriksaan ke atas pekerja luar yang disyaki melakukan kesalahan dalam kawasan kampus;
- (e) memasuki premis bagi tujuan pemeriksaan;
- (f) melarang pekerja luar yang tidak memiliki dan mempamerkan permit pekerja dari memasuki kawasan kampus;
- (g) melaporkan kepada pegawai/ pihak penguasa yang berkenaan untuk tindakan di atas kesalahan yang dilakukan oleh pekerja luar.
- (h) mengeluarkan notis peringatan kepada Pusat Tanggungjawab yang berkenaan; dan
- (i) mengambil apa-apa jua tindakan lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Universiti bagi menguatkuasakan Peraturan ini.

8. Kuasa Mendengar Rayuan

8.1 Orang yang diberi kuasa untuk mendengar dan meluluskan rayuan di bawah Peraturan ini adalah :

- (a) Ketua Bahagian Keselamatan;
- (b) Pegawai Keselamatan;
- (c) Penolong Pegawai Keselamatan; dan
- (d) Ketua Unit di Bahagian Keselamatan

8.2 Pegawai Keselamatan Gred KP41 ke atas, Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP29 ke atas serta Ketua Unit di Bahagian Keselamatan boleh mempertimbangkan rayuan atas dendaan dan dibenarkan mengurangkan kadar dendaan dengan tidak melebihi 25 peratus dari nilai dendaan yang dikenakan setelah mempertimbangkan representasi bertulis daripada pemohon. Ketua Bahagian Keselamatan boleh mengurangkan kadar dendaan sehingga 50 peratus dari nilai dendaan yang dikenakan atau menggugurkan kes jika mendapati terdapat keraguan yang munasabah berpandukan representasi/rayuan pemohon dan keterangan staf keselamatan yang membuat aduan.

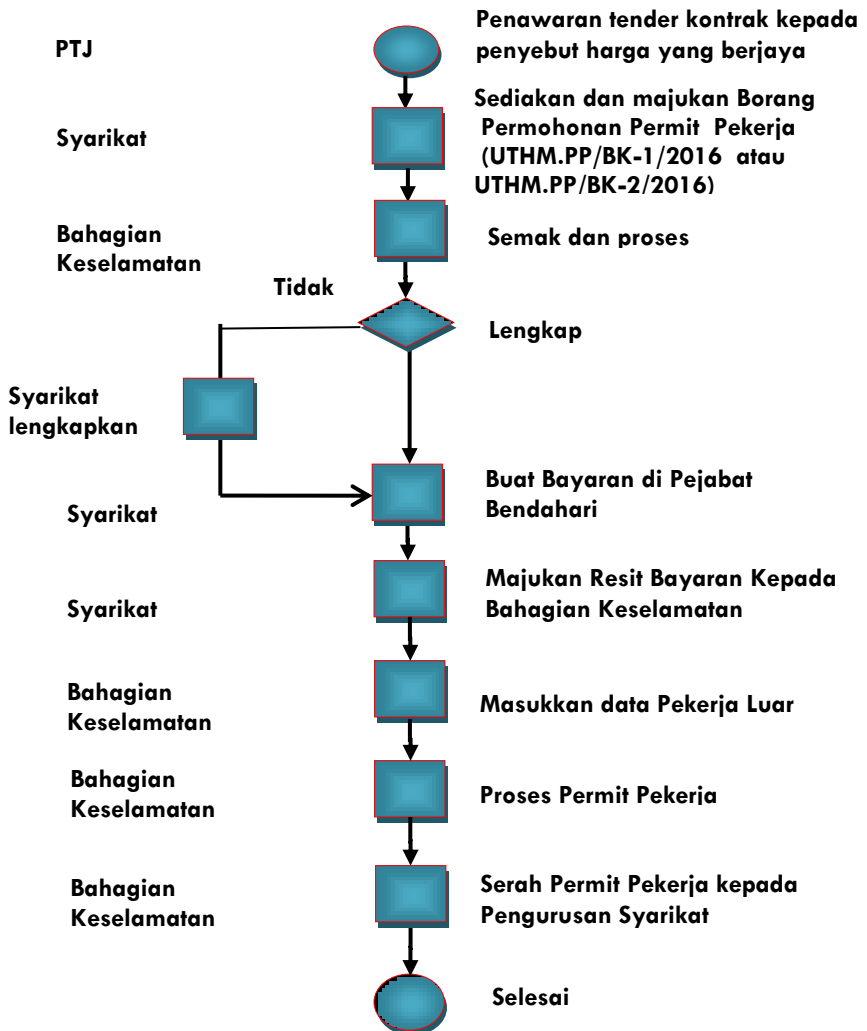
9. Am

Pemakaian Peraturan ini hanya tertakluk terhadap semua kesalahan dan pelanggaran Peraturan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar) 2016 di dalam kawasan universiti dan tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pekerja luar bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

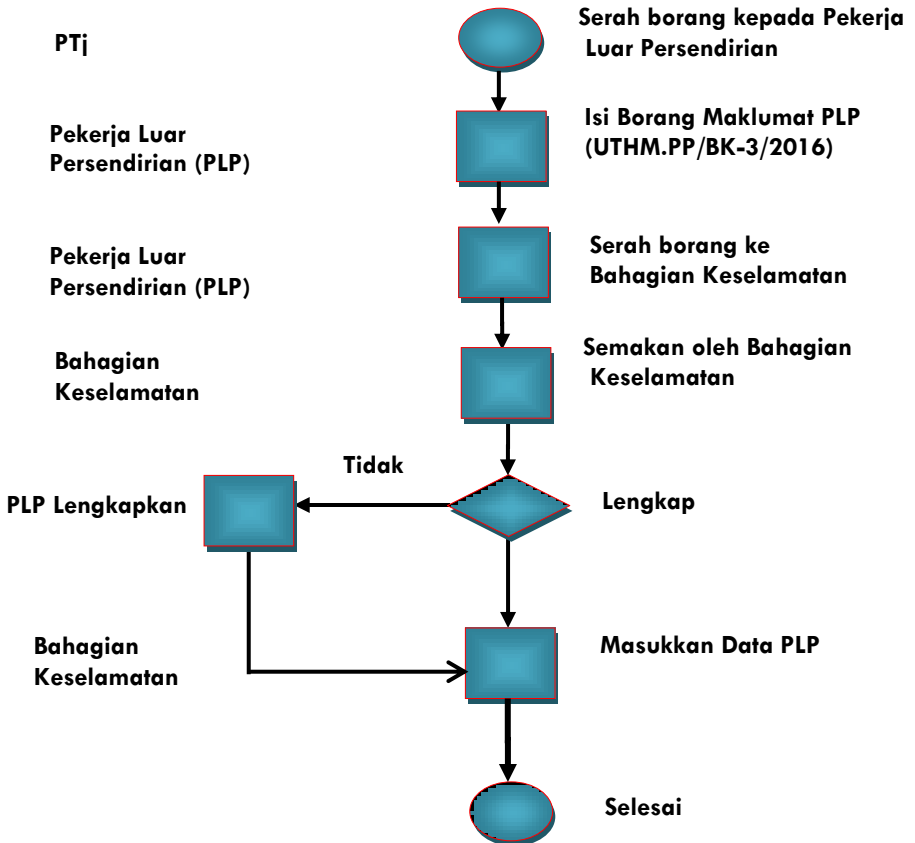
Dibuat pada 2016

CARTA ALIR PENDAFTARAN PEKERJA LUAR

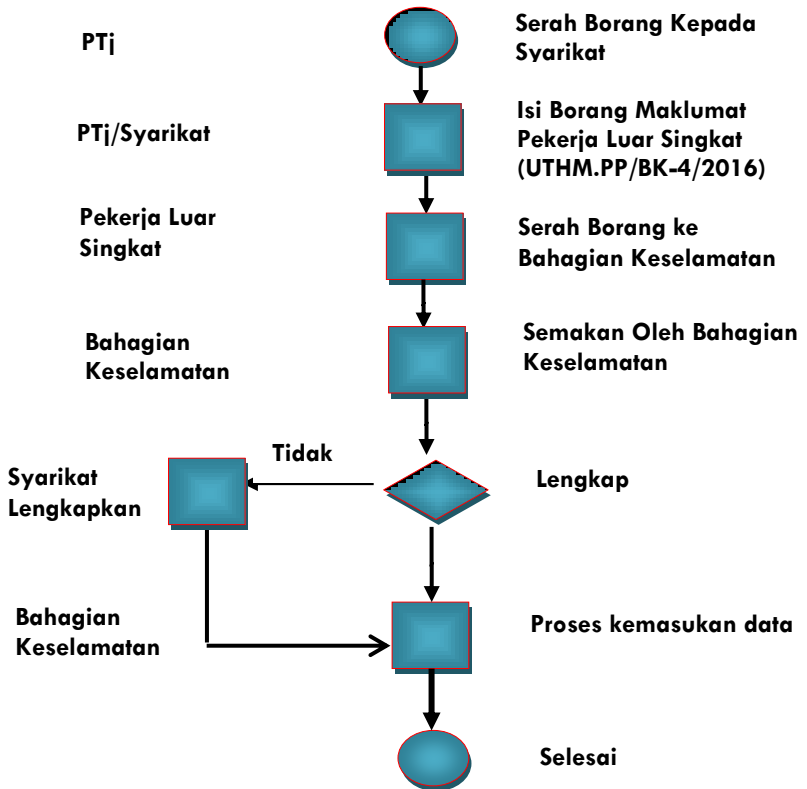
LAMPIRAN 1



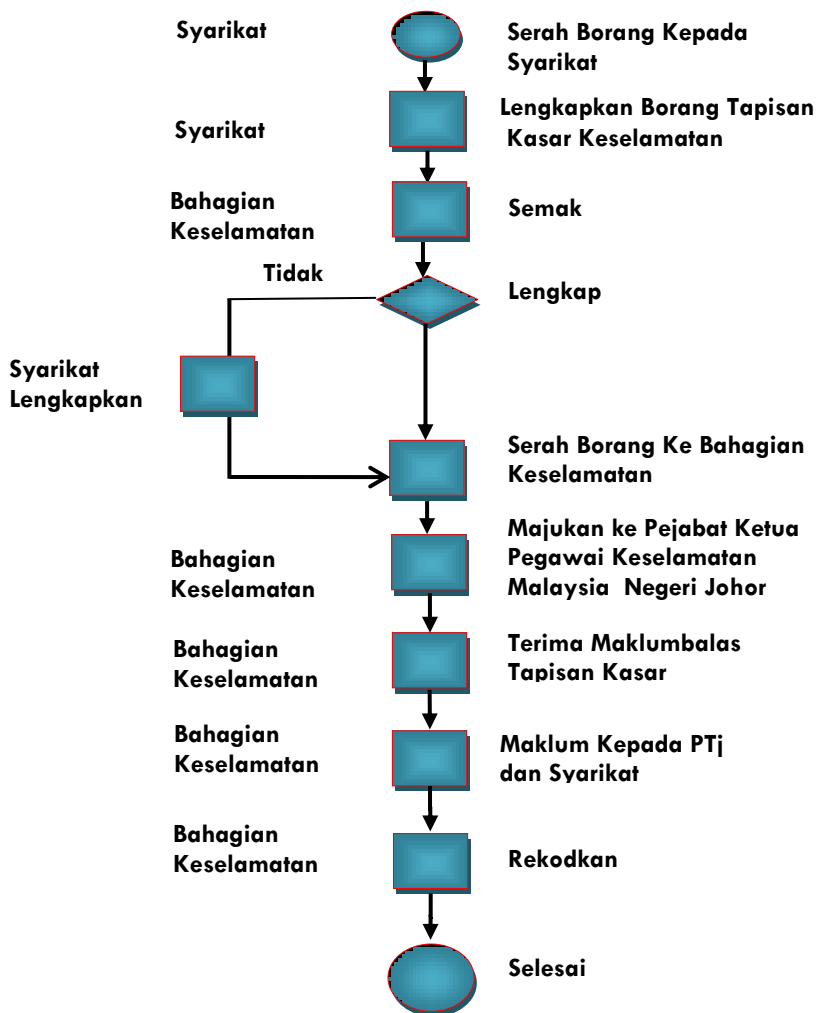
**CARTA ALIRAN
PENDAFTARAN PEKERJA LUAR PERSENDIRIAN
(PLP)**



CARTA ALIRAN PENDAFTARAN PEKERJA LUAR SINGKAT



CARTA ALIRAN TAPISAN KESELAMATAN KASAR PEKERJA LUAR



UTHM.PP/BK-3/2016

Borang ini diberi percuma



BAHAGIAN KESELAMATAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PERMIT PEKERJA (BUKAN WARGANEGARA)

No Pekerja :

A. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON.

- Nama :
- No. Pasport : Tarikh Tamat Tempoh Pasport :
- No Permit Kerja/ Visa : Tarikh Tamat Tempoh Visa :
- Jenis Visa : Warganegara :
- Alamat Semasa :
- Alamat Negara Asal :
- No. Tel (H/P) : Umur :
- Agama : Keturunan : Taraf Perkahwinan : **Bujang/Berkahwin**
(Pilih Yang Tidak Berkahwin)

B. MAKLUMAT SYARIKAT:

- Rujukan UTHM/Kontrak UTHM/.....
- Nama Syarikat :
- Alamat Syarikat :
- Tarikh Mula Kontrak : (Tamat) : Tempoh Kontrak :
- Jenis Perkhidmatan :
- Nama Pengurus : No Telefon :

.....
(Tandatangan Pekerja)

.....
Cop Rasmi & Tandatangan
Pengurus/ Penyelia Syarikat

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
Ketua Seksyen

.....
Ketua Unit / Ketua Keselamatan

ARAHAN :

- Sila isiikan borang dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU
- Sila cetak menggunakan kertas berwarna MERAH
- Sila serahkan borang permohonan ke Pejabat Bahagian Keselamatan
- Setiap Permit Pekerja dikenakan bayaran sebanyak RM10.00
- Sila sertakan salinan PERMIT DAN VISA

UTHM.PP/BK-1/2016

Borang ini diberi percuma



**BAHAGIAN KESELAMATAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

BORANG PERMOHONAN PERMIT PEKERJA (WARGANEGARA)

No Pekerja :

A. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON.

- Nama :
- No. K/Pengenalan : Umur :
- Alamat Surat-Menyurat :
- No. Tel (R) : No. Tel (H/P) :
- Agama : Keturunan : Taraf Perkahwinan : **Bujang/Berkahwin**
(Potong Yang Tidak Berkaitan)
- Nama & Alamat Waris :

B. MAKLUMAT SYARIKAT:

- Rujukan UTHM/Kontrak UTHM/.....
- Nama Syarikat :
- Alamat Syarikat :
- Tarikh Mula Kontrak : (Tamat) : Tempoh Kontrak:
- Jenis Perkhidmatan :
- Nama Pengurus : No Telefon :

Pengesahan Majikan :

.....
(Tandatangan Pekerja).....
Cop Rasmi & Tandatangan
Pengurus/ Penyelia Syarikat

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
Ketua Seksyen.....
Ketua Unit / Ketua Keselamatan**ARAHAN :**

- Sila isikan borang dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**
- Sila cetak menggunakan kertas berwarna **BIRU**
- Sila serahkan borang permohonan ke Pejabat Bahagian Keselamatan
- Setiap Permit Pekerja dikenakan bayaran sebanyak **RM10.00**
- Sila sertakan salinan **KAD PENGENALAN**

UTHM.PP/BK-3/2016



**BAHAGIAN KESELAMATAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

BORANG MAKLUMAT PEKERJA LUAR PERSENDIRIAN

A. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON.

1. Nama :
2. No. K/Pengenaln :
3. Alamat Surat-Menyurat :
4. No. Tel (R) : No. Tel (H/P) :
5. Agama : Keturunan : Taraf Perkahwinan : **Bujang/Berkahwin**
(Potong Yang Tidak Berkaitan)
6. Nama & Alamat Waris :

B. MAKLUMAT PTJ :

1. Nama PTJ :
2. Alamat PTJ :
3. Tempoh Perkhidmatan/Kontrak : (Tamat) :
4. Nama Penyelia : No Telefon :

C. MAKLUMAT KENDERAAN :

1. Jenis Kenderaan : Kereta Motosikal Van dan lain-lain
2. No Kenderaan :

Pengesahan Majikan :

.....
(Tandatangan Pekerja)

.....
Cop Rasmi & Tandatangan
Ketua Jabatan

Disemak Oleh:

Cop Pengesahan

.....
Bahagian Keselamatan UTHM

.....
Bahagian Keselamatan UTHM

ARAHAN :

1. Sila isikan borang dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**,
2. Sila gunakan **HURUF BESAR**
3. Sila serahkan borang permohonan ke Pejabat Bahagian Keselamatan



**BORANG MAKLUMAT
PEKERJA LUAR SINGKAT
BAHAGIAN KESELAMATAN**

Nama Syarikat :

Nama Pemilik Syarikat :

Jenis Perniagaan :

No Telefon :

Tarikh Mula : Tarikh Tamat :

Senarai Pekerja:

Bil	Nama	No.K/P	No.Kenderaan	Alamat

.....
Tandatangan
& Cop Syarikat

Pengesahan Pengarah Program/PTJ :

Pengesahan Bahagian Keselamatan

.....
Tandatangan

.....

CATATAN:
Silakan gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi

UTHM.PP/BK-5-2016



**BAHAGIAN KESELAMATAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

BORANG DENDAAN KEHILANGAN / KEROSAKAN PAS PELAWAT / PAS PERMIT PEKERJA

Nama Pelapor :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

No Telefon :

Tandakan / di petak yang berkenaan.

1. Kehilangan

2. Kerosakan

Untuk Kegunaan Bahagian Keselamatan

Pemohonan ini telah disemak dan disahkan benar/tidak benar.

Tarikh :

.....
T/tangan Pegawai Menerima
Aduan dan Cop

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari

Bayaran sebanyak RM 20.00 bagi urusan menggantikan Pas Pelawat yang hilang / rosak telah diterima.

Tarikh :

.....
T.Tangan dan Cop

Peringatan :

- i) Salinan pertama dan kedua diserahkan kepada pelapor.*
- ii) Pelapor dikehendaki menyerahkan salinan kedua kepada Bahagian Keselamatan setelah membuat pembayaran di Pejabat Bendahari.*



UTHM.PP/BK-6/2016

NOTIS DENDAAN TERUS
PELANGGARAN PERATURAN PENGURUSAN KESELAMATAN PEKERJA LUAR
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Tarikh : Masa : Nama Syarikat :

Nama : No. K/Pengenalan / No.Pekerja:

Lokasi Tanggungjawab : Nama Penyelia :

Mengikut kepada ketetapan Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar
 (Kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2016

Dengan ini adalah diberitahu anda telah melakukan kesalahan seperti dibawah:

1. Individu	Amaun	
1.1 Gagal Mempamerkan Permit Pekerja	RM 10.00	<input type="text"/>

2. Syarikat	Amaun	
2.1 Gagal menyerahkan Borang Maklumat Pekerja Luar dan Borang Tapisan Keselamatan Kasar selepas tujuh (7) hari memulakan perkhidmatan di dalam kawasan kampus	RM 100.00	<input type="text"/>
2.2 Gagal menyerahkan Borang Maklumat Peribadi / Borang - Borang berkaitan pada hari pertama bekerja sekiranya berlaku pertambahan atau penggantian pekerja	RM 100.00	<input type="text"/>
2.3 Gagal memaklumkan pekerja ditamatkan perkhidmatan	RM 100.00	<input type="text"/>
2.4 Gagal menamatkan perkhidmatan pekerja yang memiliki rekod jenayah lampau atau melakukan jenayah di dalam kawasan kampus atau gagal melepasi Tapisan Keselamatan Kasar	RM 100.00	<input type="text"/>
2.5 Gagal memulangkan permit pekerja kepada Bahagian Keselamatan apabila tamat perkhidmatan atau pekerja tidak lagi bekerja bersama Syarikat.	RM 100.00	<input type="text"/>
2.6 Gagal menguruskan permit pekerja bagi kes kehilangan atau kerosakan	RM 100.00	<input type="text"/>
Jumlah Dendaan	RM

Tuan/puan boleh membuat rayuan dalam tempoh tujuh (7) hari.

Sila jelaskan bayaran dendaan kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh surat ini dikeluarkan atau selepas rayuan dikemukakan / dituliskan.

Tarikh : Pegawai Keselamatan

Bp Ketua Keselamatan

Tandatangan :

Nama Pelapor :

No Staf : Tandatangan Pekerja Luar /Syarikat

