**BORANG KKP / 1 / 2020v1bm**



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN KERJA DI LUAR WAKTU PEJABAT**

|  |
| --- |
| **1. MAKLUMAT STAF / PELAJAR** |
| Nama  |  |
| UKMPER / No. Matrik |  |
| No. Tel (H/P) |  | Emel |  |
| Kategori  | Staf Makmal / Pelajar Siswazah / Staf Pentadbiran / Pensyarah |
| Tujuan Pekerjaan | Penyelidikan / Arahan Kerja Lebih Masa (O.T.) / Lain-lain (sila nyatakan): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **2. MAKLUMAT KERJA** |
| Deskripsi Tugas |  |
| Nombor Bilik / Makmal |  |
| Tarikh |  | Masa (dari-hingga) |  |
| Risiko mendapat kecederaan?(Ya / Tidak / Tak Pasti) | *(sila nyatakan jenis risiko kecederaan jika ‘Ya’ atau alasan jika ‘Tak Pasti’)* |
| Langkah-langkah pencegahan yang diambil?(Ada / Tiada) | *(nyatakan langkah-langkah pencegahan jika ‘Ada’ atau alasan jika ‘Tiada’)* |
| Maklumat individu kedua (peneman) (WAJIB untuk pelajar siswazah) | Nama:No. Matrik:No. Tel (H/P): |

|  |
| --- |
| **3. PENGESAHAN PENYELIA UTAMA / PENGERUSI JABATAN / KETUA PEGAWAI SAINS / KETUA PENTADBIRAN** |
| Saya mengesahkan maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar dan memberikan kebenaran kepada pemohon untuk melakukan kerja di luar waktu pejabat seperti maklumat yang dinyatakan dalam borang permohonan ini. Saya bertanggungjawab memastikan pemohon mengetahui segala risiko dan langkah-langkah pencegahan berkaitan kerja yang bakal dilakukan. ................................................... ...................................................... ............................................  Tandatangan Tarikh Cop Jawatan |