



**GARIS PANDUAN**

**PENUBUHAN DAN PEMANTAUAN**

**SYARIKAT HILIRAN (*SPIN-OFF*) DAN SYARIKAT**

**TERBITAN (*START-UP*) UNIVERSITI MALAYSIA**

**KELANTAN (UMK)**

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                                      | <b>MUKA<br/>SURAT</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1</b>   | <b>PENGENALAN</b>                                                                                                                   | <b>2</b>              |
|            | TUJUAN                                                                                                                              |                       |
|            | DEFINASI                                                                                                                            |                       |
|            | UNDANG – UNDANG, POLISI DAN DOKUMEN BERKAITAN                                                                                       |                       |
| <b>2</b>   | <b>TADBIR URUS</b>                                                                                                                  | <b>9</b>              |
|            | TANGGUNGJAWAB                                                                                                                       |                       |
| <b>3</b>   | <b>GARIS PANDUAN</b>                                                                                                                | <b>10</b>             |
|            | PERINCIAN SYARAT - SYARAT PENUBUHAN SYARIKAT YANG<br>DITETAPKAN OLEH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN                                   |                       |
| <b>4</b>   | <b>PUNCA KUASA</b>                                                                                                                  | <b>15</b>             |
|            | KUASA PENGURUSAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN<br>TERHADAP SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN UMK                                |                       |
| <b>5</b>   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN PEMANTAUAN SYARIKAT HILIRAN DAN<br/>SYARIKAT TERBITAN UMK</b>                                                | <b>17</b>             |
| <b>6</b>   | <b>SUMBANGAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN UMK</b>                                                                         | <b>26</b>             |
| <b>7</b>   | <b>KOD ETIKA PROFESIONAL UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>                                                                           | <b>29</b>             |
| <b>8</b>   | <b>PEMATUHAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN UMK<br/>TERHADAP UNDANG- UNDANG, PERATURAN DAN KEPUTUSAN<br/>PENGURUSAN UMK</b> | <b>36</b>             |
| <b>9</b>   | <b>PENGURUSAN RISIKO DAN KAWALAN DALAMAN SYARIKAT HILIRAN<br/>DAN SYARIKAT TERBITAN UMK</b>                                         | <b>38</b>             |

## 1.0 PENGENALAN

### 1. TUJUAN

Tujuan utama Garis Panduan Penubuhan dan Pemantauan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan UMK 2020, Universiti Malaysia Kelantan ini disediakan adalah sebagai rujukan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) dalam melaksanakan penubuhan dan pemantauan syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK.

#### 1.1. Bertujuan Mengkomersialkan Prototaip, Output Penyelidikan, Harta Intelek Dan Kepakaran UMK

- 1.1.1. Memberi peluang kepada staf UMK untuk mengkomersialkan produk atau output yang terhasil dengan jayanya daripada projek penyelidikan mereka ke dalam bentuk bisnes dan keusahawanan. Namun sebelum itu, semua produk atau output penyelidikan berkenaan hendaklah didaftarkan sebagai harta intelektual/ *"intellectual property"* (IP) milik UMK (bagi syarikat hiliran).
- 1.1.2. Staf UMK adalah dibenarkan menubuhkan syarikat hiliran atau/dan syarikat terbitan dalam bentuk syarikat persendirian yang termaktub di bawah **Akta Syarikat 2016 (Akta 777)**, berdasarkan dan tertakluk kepada syarat-syarat dalam **Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)** dan
- 1.1.3. Staf UMK di bawah badan berkanun adalah dibenarkan memegang / memiliki saham dalam mana-mana syarikat berdasarkan dan tertakluk kepada perundangan dan rujukan berikut:
  - Perlembagaan UMK
  - Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
  - Pekeliling Pentadbiran bil 12/2007
  - Pekeliling Perhidmatan Bil 3 Tahun 2002: Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam
  - Kod Etika UMK
  - Polisi Pelaburan UMK

- Garis Panduan Pelaburan UMK
- Garis Panduan Penjanaan Pendapatan UMK
- Garis Panduan Perniagaan dalam Kalangan Staf UMK

1.1.4. Syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang telah ditubuhkan hendaklah didaftarkan di bawah pemantauan Bahagian Komersial dan Harta Intelek (ICD) yang bertindak sebagai sekretariat pemantauan syarikat bagi UMK.

1.1.5. IP milik UMK hendaklah dikomersialkan melalui Perjanjian Perlesenan Teknologi atau "*Technology Licensing Agreement*" antara UMK dan syarikat hiliran berkenaan (syarikat hiliran sahaja).

1.1.6. Suatu jumlah bayaran akan ditentukan oleh pihak UMK dan dituntut daripada syarikat hiliran berkenaan yang dikenali sebagai Caj Pelesenan Teknologi iaitu bayaran caj tuntutan berkenaan adalah dituntut bagi maksud balasan terhadap manfaat daripada IP milik UMK yang dilesenkan kepada syarikat hiliran.

1.1.7. Selain itu, syarikat hiliran dan syarikat terbitan di bawah UMK juga akan dikenakan Caj Royalti UMK berdasarkan jualan kasar produk yang dikomersialkan mengikut peratusan dua (2) hingga lima (5) peratus yang ditetapkan dan dipersetujui oleh pengurusan universiti dan syarikat.

## **1.2. Penjanaan Pendapatan daripada Harta Intelek (IP) – untuk Syarikat Hiliran**

1.2.1. Melalui syarikat yang ditubuhkan, UMK dijangka akan memperoleh sumber pendapatan iaitu

- bayaran bagi Caj Pelesenan (Tekno pelesenan teknologi) – bagi syarikat hiliran sahaja;
- bayaran bagi Caj Royalti UMK (berdasarkan jualan kasar produk yang dikomersialkan oleh syarikat hiliran dan syarikat terbitan)

1.2.2. Syarikat dibenarkan membuat pilihan untuk menyumbang Caj Royalti UMK dalam bentuk:

- dana Kontrak Penyelidikan, atau
- sumbangan Tabung Endowmen kepada UMK, atau

- sumbangan Tabung Wakaf UMK, atau
- seperti senarai dalam Seksyen 6

1.2.3. Ini mewujudkan peluang penjanaan pendapatan pasif kepada universiti kerana sumber pendapatan yang dijana adalah tidak bermodalkan sumber kewangan daripada pihak UMK. Ini bermaksud bahawa selagi syarikat hiliran menggunakan pelesenan teknologi (IP) milik UMK, pihak UMK akan terus memperoleh sumber pendapatan daripada syarikat hiliran.

### **1.3. Medium Sebagai Jalinan Hubungan Industri**

1.3.1. Syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang ditubuhkan oleh staf merupakan medium dan perantara antara pihak fakulti, staf dan UMK dengan pihak industri menerusi aktiviti pemasaran dan pengkomersialan yang dijalankan.

1.3.2. Pelbagai sinergi lain dapat terbentuk daripada jalinan industri samada menerusi penyelidikan kontrak, peluang pekerjaan graduan, projek perundingan ataupun latihan di antara pihak industri dan UMK.

### **1.4. Penciptaan Pekerjaan (*Job Creation*) dalam Kalangan Lulusan Graduan**

1.4.1. Pewujudan syarikat hiliran dan syarikat terbitan juga membuka ruang bagi penciptaan pekerjaan dalam kalangan lulusan graduan mahupun mahasiswa yang masih dalam pengajian samada pekerjaan berkenaan bersifat kekal atau sementara.

1.4.2. Penciptaan pekerjaan daripada syarikat hiliran dan syarikat terbitan dilihat dapat membantu memperkasakan lagi mutu graduan ke alam kerjaya sebenar.

### **1.5. Pengkayaan Ilmu Keterhadapan bagi Menyokong Pengajaran & Pembelajaran**

1.5.1. Menerusi penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan, staf UMK yang terlibat dapat menyumbang kepada pengkayaan ilmu keterhadapan yang menyokong pengajaran & pembelajaran. Staf UMK akan lebih bersedia mengenai kehendak teknologi terkini di pasaran selain menambahbaik hubungan rangkaian bersama industri atau pesaing.

1.5.2. Dengan itu, output penyelidikan akan sering ditambah baik dan kemajuan penyelidikan ini bakal disebarkan dalam bentuk pengajaran & pembelajaran demi memastikan kelestarian penyebaran ilmu yang keterhadapan kepada graduan.

## 2. DEFINASI

| PERKATAAN /<br>ISTILAH /<br>SINGKATAN               | DEFINISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Syarikat Hiliran</b>                             | Syarikat hiliran merujuk kepada syarikat yang ditubuhkan oleh staf UMK dan yang mengeksploitasi harta intelek dan kepakaran UMK dengan kelulusan Universiti.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Syarikat Terbitan</b>                            | Syarikat terbitan merujuk kepada syarikat yang ditubuhkan oleh staf UMK dan yang tidak mengeksploitasi harta intelek UMK dengan kelulusan Universiti.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PTj</b>                                          | PTJ di UMK iaitu fakulti, pusat, akademi dan institut yang ditetapkan bagi UMK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ekuiti</b>                                       | Pegangan saham atau syer yang dimiliki di dalam syarikat hiliran dan syarikat terbitan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Staf Akademik</b>                                | Staf UMK yang dilantik dalam Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Staf Bukan Akademik</b>                          | Staf UMK yang dilantik dalam skim perkhidmatan selain daripada Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Harta Intelek (IP)</b>                           | Harta Intelek (IP) adalah istilah yang merujuk kepada beberapa jenis ciptaan fikiran berlainan hak eksklusif yang diakui di bawah undang-undang berkait. IP terbahagi kepada kategori paten (patent), pembaharuan utiliti (utility innovation), rekabentuk industri (industrial design), cap dagangan (trademark), hakcipta (copyright), trade secret (rahsia perdagangan), dan lain-lain kategori yang berkaitan. |
| <b>Bahagian Komersialan Dan Harta Intelek (ICD)</b> | ICD ialah Bahagian Komersilan Dan Harta Intelek, Universiti Malaysia Kelantan, untuk menguruskan pengkomersialan harta intelek UMK                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)</b>     | JPU ialah satu jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Seksyen 23 Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan, Akta Universiti yang berperanan menasihati Naib Canselor berhubung dengan fungsi pentadbiran dan pengurusannya.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Universiti</b>                                   | Universiti Malaysia Kelantan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Syarikat Sendirian Berhad</b>                    | Syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 dan sekurang-kurangnya 2 orang diperlukan bagi menajanya (terhad kepada 50 orang                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | sahaja). Ia wajib mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Akta Syarikat 1965. Sesebuah syarikat sendirian berhad mempunyai sifat-sifat seperti seorang manusia iaitu, mempunyai namanya sendiri, boleh didakwa atau mendakwa atas namanya sendiri di mahkamah, mempunyai alamat yang tertentu, mempunyai aset atas namanya sendiri, tertubuhnya bersepanjang sehingga tindakan diambil bagi membubarkannya, (perpetual seccession) walaupun ada di antara ahli-ahlinya yang meninggal dunia. |
| <b>Syarikat<br/>Perkongsian<br/>Liabiliti Terhad</b> | Perkongsian Liabiliti Terhad ialah satu bentuk perniagaan alternatif yang menggabungkan ciri-ciri syarikat persendirian dan perkongsian konvensional. Ia memberikan status liabiliti terhad kepada perkongsinya dan menawarkan fleksibiliti peraturan dalaman melalui perjanjian di antara perkongsi.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Syarikat Tunggal</b>                              | Merupakan perniagaan yang dimiliki oleh seorang pemilik di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. Nama syarikat atau perniagaannya juga digunakan atas nama persendirian atau pemilik itu sendiri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Syarikat<br/>Perkongsian</b>                      | Perkongsian ialah satu bentuk perniagaan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya dua orang hingga dua puluh orang. Ahli-ahli perkongsian akan membuat satu perjanjian yang dinamakan ikatan perkongsian. Sekiranya tiada perjanjian dibuat, segala perselisihan akan diselesaikan menurut Akta Perkongsian. Terdapat 2 jenis rakan kongsi, iaitu rakan kongsi biasa dan rakan kongsi berhad.                                                                                                          |
| <b>UMKBV</b>                                         | Anak syarikat Universiti Malaysia Kelantan iaitu UMK Business Venture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



### 3. KONTEKS PERUNDANGAN

Garis panduan ini dibangunkan berdasarkan perundangan dan dasar berkaitan

| NAMA                                                                                                                                 | SEKSYEN TERLIBAT |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Perlembagaan UMK                                                                                                                     | Semua            |
| Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). | Semua            |
| Pekeliling Pentadbiran bil 12/2007                                                                                                   | Semua            |
| Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2002: Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam                                       | Semua            |
| Kod Etika UMK                                                                                                                        | Semua            |
| Polisi Pelaburan Universiti UMK                                                                                                      | Semua            |
| Garis Panduan Pelaburan UMK                                                                                                          | Semua            |
| Garis Panduan Penjanaan Pendapatan UMK                                                                                               | Semua            |
| Garis Panduan Perniagaan dalam Kalangan Staf UMK                                                                                     | Semua            |

## 2.0 TADBIR URUS

### 2.1. TANGGUNGJAWAB

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemilik Garis Panduan  | Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)                                                                                                                                                                                                                                |
| Pengurus Garis Panduan | Bahagian Komersialan dan Harta Intelek (ICD),                                                                                                                                                                                                                                    |
| Alamat                 | <p>Bahagian Komersialan dan Harta Intelek, Pusat Pengurusan Penyelidikan &amp; Inovasi (RMIC), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi), Universiti Malaysia Kelantan, 16300 Bachok Kelantan</p> <p><b>Tel: 09 - 779 7400</b></p> <p><b>Fax: 09-7717112</b></p> |

### 3.0 GARIS PANDUAN

#### PERINCIAN SYARAT – SYARAT PENUBUHAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN YANG DITETAPKAN OLEH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

##### 3.1 Kebenaran Mewujudkan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), staf UMK yang mempunyai syarikat sendiri tanpa kebenaran dan kelulusan akan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan akta dan peraturan universiti. Walau bagaimanapun staf UMK dibenarkan untuk mewujudkan syarikat hiliran dan syarikat terbitan berdasarkan syarat seperti di bawah:

- i. Semua staf UMK perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebelum mewujudkan syarikat hiliran atau/dan syarikat terbitan.
- ii. Syarikat kepunyaan staf UMK yang telah diwujudkan tanpa mendapat kelulusan JPU dan LPU boleh diisytihar sebagai syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK jika staf memohon dan mendapat kelulusan.
- iii. Syarikat kepunyaan staf yang telah diwujudkan sebelum menyertai perkhidmatan awam di UMK, perlu mendapat kebenaran dan kelulusan dan ia boleh diisytiharkan sebagai syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK jika staf memohon dan mendapatkan kelulusan daripada JPU dan LPU (tertakluk kepada pertimbangan & kelulusan JPU dan LPU UMK).
- iv. Semua staf yang berjawatan tetap layak memohon untuk menubuhkan syarikat hiliran dan syarikat terbitan.
- v. Staf mestilah mendapatkan perakuan daripada Ketua PTj.
- vi. Semua permohonan untuk mendapatkan kelulusan sebagai syarikat hiliran dan syarikat terbitan mesti melalui ICD.

##### 3.1 Pewujudan Jenis Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

3.1.1 Bagi syarikat hiliran, dua jenis perniagaan yang berdaftar melalui Akta Syarikat 2016 (Akta 777) dibenarkan untuk menjadi syarikat UMK iaitu:

- i. Syarikat Sendirian Berhad (Sdn Bhd)
- ii. Syarikat Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)

Manakala bagi syarikat terbitan, empat jenis perniagaan yang berdaftar dibenarkan iaitu:

- i. Syarikat Sendirian Berhad (Sdn Bhd)
- ii. Syarikat Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)
- iii. Perniagaan Tunggal
- iv. Perniagaan Perkongsian

- 3.1.2 Peratusan pemilikan saham dalam syarikat adalah mengikut kesesuaian seperti yang dipersetujui. Perihal pegangan ekuiti staf UMK dalam sesebuah syarikat hiliran atau syarikat terbitan adalah tidak tertakluk kepada pemakaian Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 3.1.3 Walaubagaimanapun, UMKBV boleh memegang ekuiti dalam mana-mana syarikat hiliran dan syarikat terbitan.

**\*\*Rujukan berkenaan jenis syarikat dan perbandingan boleh dirujuk terus kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).**

### **3.2 Kos Pendaftaran Penubuhan & Kos Pengurusan Statutori Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan**

- 3.2.1 Segala kos berkaitan penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan adalah di bawah tanggungjawab staf atau pemegang syer terbesar dalam syarikat atau mana-mana tabung melainkan peruntukan Mengurus Universiti.
- 3.2.2 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan juga perlu bertanggungjawab sepenuhnya bagi memenuhi keperluan pengurusan statutori syarikat seperti yang termaktub dalam Akta Syarikat 2016 (Akta 777), Undang-undang Malaysia.
- 3.2.3 Ini adalah termasuk kos pengurusan operasi syarikat hiliran dan syarikat terbitan bagi mengemukakan:-
- i. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. dan PLT, Penyata Tahunan Syarikat (Annual Return) - yang **WAJIB** diuruskan oleh setiausaha syarikat berdaftar;
  - ii. Laporan Penyata Kewangan Tahunan (Annual Report) – yang **WAJIB** disediakan oleh juruaudit luar berdaftar; dan
  - iii. Penyata Cukai Tahunan Syarikat (Income Tax Return) – (bagi syarikat yang layak dikenakan cukai)

### 3.3 Sokongan PTJ bagi Penubuhan dan Pendaftaran Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

- 3.3.1 Permohonan menubuhkan syarikat hiliran dan syarikat terbitan dalam kalangan staf UMK hendaklah mendapat sokongan daripada PTJ. Ini adalah bagi memastikan pihak pengurusan fakulti dapat menyusun jadual waktu pengajaran yang bersesuaian dan memudahkan staf akademik yang menubuhkan syarikat hiliran dan syarikat terbitan menyampaikan pengajaran dan pembelajaran dengan baik.
- 3.3.2 Staf UMK yang terlibat dalam syarikat hiliran dan syarikat terbitan juga perlu bijak menguruskan masa dalam menguruskan aktiviti pengkomersialan (melalui syarikat hiliran dan syarikat terbitan) dan melaksanakan tugas hakiki sebagai staf di institusi pengajian tinggi.
- 3.3.3 Pematuhan terhadap syarat-syarat keterlibatan staf akan dikawal selia dan dipantau melalui:
- (i) Surat kebenaran menjalankan pekerjaan luar oleh Pejabat Pendaftar universiti dan aktiviti luar mengikut Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);
  - (ii) Perjanjian antara UMK dan staf UMK tersebut.
  - (iii) Staf hendaklah sentiasa memastikan keberadaan di UMK dan bertanggungjawab melaporkan pergerakan kepada Ketua PTJ atau *Immediate Superior*.
  - (iv) Staf adalah bertanggungjawab mengisi laporan prestasi tahunan dalam talian e-LNPT staf berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh UMK.

### 3.4 Pelucutan dan Penarikan Kebenaran Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan kuasanya boleh melucutkan status sesuatu Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan UMK dalam keadaan seperti berikut:

- (i) Pelesenan IP telah tamat dan tiada tindakan untuk menyambung atau pelesenan IP yang baru (bagi syarikat hiliran); atau
- (ii) Syarikat menyalahgunakan status yang membolehkan reputasi universiti terjejas; atau
- (iii) Syarikat melaksanakan aktiviti di luar bidang kepakaran; atau
- (iv) Staf tidak mematuhi undang-undang dan peraturan yang termaktub di bawah

perundangan universiti dan Perlembagaan UMK; atau

- (v) Syarikat tidak memberi sebarang sumbangan kewangan kepada universiti dan telah beroperasi dalam keadaan kerugian selama tiga (3) tahun berturut-turut; atau
- (vi) Syarikat telah menjalankan aktiviti yang tidak selari dengan penubuhan syarikat tersebut iaitu untuk mengkomersialkan IP UMK sahaja serta tidak mendapat kebenaran JPU untuk menjalankan aktiviti selain mengkomersialkan produk IP UMK (bagi syarikat hiliran).

### 3.5 Tindakan ke atas Staf UMK atas Penarikan Status Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

- 3.5.1 Staf berkenaan, yang masih dalam perkhidmatan UMK dan terlibat dalam syarikat hiliran dan syarikat terbitan, dikehendaki melepaskan semua ekuiti yang dipegang di dalam syarikat hiliran dan syarikat terbitan tersebut; atau/dan
- 3.5.2 Staf disarankan untuk menutup atau menghentikan syarikat tersebut, walau bagaimanapun syarikat boleh dipindah milik kepada pihak luar dengan syarat tidak melibatkan produk dan nama UMK dalam operasi syarikat tersebut.
- 3.5.3 Kos ganti rugi akan dinilai dan akan dikenakan ke atas staf tersebut mengikut perbincangan yang akan diputuskan.

### 3.6 Bilangan Maksimum Pemilikan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

- 3.6.1 Seseorang staf UMK hanya dibenarkan terlibat tidak melebihi tiga (3) syarikat hiliran dan syarikat terbitan sahaja pada sesuatu masa.
- 3.6.2 Walau bagaimanapun, permohonan khas bagi penubuhan syarikat kedua dan seterusnya perlu dimajukan kepada JPU melalui ICD bagi tujuan;
  - i. Pengisytiharan pemilikan sebarang amaun syer syarikat bagi syarikat kedua dan seterusnya.

### 3.7 Tempoh Pengiktirafan Status Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan

Tempoh pengiktirafan status sesuatu Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan Universiti Malaysia Kelantan minimum selama lima (5) tahun atau tempoh lanjutan yang diluluskan oleh Universiti berdasarkan perjanjian pelesenan yang diperbaharui dari semasa ke semasa.

### 3.8 Kebenaran Penggunaan Nama Universiti Malaysia Kelantan (UMK)

Semua syarikat hiliran UMK dibenarkan menggunakan ayat "***Pengkomersilan Harta Intelek Universiti Malaysia Kelantan (UMK)***" pada produk yang dikomersialkan daripada IP UMK. Walaubagaimanapun, segala liabiliti yang timbul akibat daripada aktiviti pengkomersilan tersebut termasuklah tidak terhad kepada pengilangan, pemasaran, penggunaan oleh pengguna dan lain-lain adalah tanggungjawab syarikat tersebut bukan kepada UMK.

## **4.0 PUNCA KUASA**

### **KUASA PENGURUSAN UMK TERHADAP SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN**

#### **4.1 Jawatankuasa Pengurusan Universiti Malaysia Kelantan dan Jawatankuasa Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebagai Kuasa Melulus**

- 4.1.1 Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan Jawatankuasa Lembaga Pengarah Universiti (LPU) merupakan kuasa eksekutif dalam membuat keputusan termasuk meluluskan permohonan staf UMK untuk menubuhkan syarikat hiliran, meminda dan membatalkan pengiktirafan sebagai syarikat hiliran, mengambil apa-apa tindakan wajar yang munasabah terhadap mana-mana syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang berdaftar di bawah UMK
- 4.1.2 UMK tidak menanggung liabiliti terhadap syarikat hiliran dan syarikat terbitan
- 4.1.3 UMK berhak untuk mengambil tindakan tatatertib atas staf UMK yang terlibat dengan syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK yang melanggar sebarang undang-undang dan ketetapan yang digariskan oleh universiti.

#### **4.2 Bahagian Komersialan dan Harta Intelek (ICD) sebagai Sekretariat Penubuhan dan Pengurusan Pemantauan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan Universiti Malaysia Kelantan**

- 4.2.1 Bahagian Komersialan dan Harta Intelek (ICD) merupakan sekretariat bagi segala urusan penubuhan dan pengurusan pemantauan semua syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK.
- 4.2.2 Semua aktiviti berkaitan syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK merangkumi permohonan penubuhan, pendaftaran harta intelek, perjanjian pelesenan teknologi antara syarikat hiliran dengan UMK, pengutipan/pengumpulan sumbangan syarikat hiliran dan syarikat terbitan, bimbingan pembangunan perniagaan, pemantauan dan permohonan pemansuhan merupakan bidang tugas ICD.



#### **4.3 Pelaporan Prestasi dan Daya Kemajuan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan Universiti Malaysia Kelantan (UMK)**

- 4.3.1 Staf Syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK wajib mengemukakan kepada ICD:
  - i) Laporan Penyata Kewangan Tahunan (Annual Report); dan
  - ii) Laporan Penyata Tahunan (Annual Return).
- 4.3.2 ICD bertanggungjawab menganalisis dan melaporkan prestasi kemajuan syarikat kepada Pengurusan UMK dan memantau aktiviti syarikat hiliran dan syarikat terbitan dari semasa ke semasa.

#### **4.4. Sijil Pengiktirafan sebagai Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan Universiti Malaysia Kelantan (UMK)**

- 4.4.1 Satu sijil pengiktirafan akan dikeluarkan oleh ICD kepada syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang telah diiktiraf penubuhannya oleh UMK.

## **5.0 PROSEDUR KERJA PENUBUHAN DAN PENGURUSAN PEMANTAUAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN**

### **5.1 Prosedur Kerja Penubuhan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan Universiti Malaysia Kelantan (UMK)**

#### **5.1.1 Pendaftaran Hakmilik Harta Intelekt melalui ICD (bagi syarikat hiliran)**

- 5.1.1.1 Staf yang memohon penubuhan syarikat hiliran hendaklah mendaftarkan hakmilik harta intelek melalui MyIPO. Setiap output penyelidikan yang ingin dikomersialkan wajib didaftarkan hakmilik harta intelek sebagai HAKMILIK UMK.
- 5.1.1.2 Bagi harta intelek dalam bentuk paten, status pemfailan di peringkat MyIPO adalah diterima bagi menjaga kepentingan Hakmilik UMK.
- 5.1.1.3 Deraf dokumen Perjanjian Pelesenan Teknologi perlu disediakan oleh ICD dan PUU, serta dimajukan bersama permohonan kelulusan daripada penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan dan dikemukakan dalam Mesyuarat JPU dan LPU.

#### **5.1.2 Penyediaan Rancangan Perniagaan bagi Syarikat Hiliran dan Model Perniagaan bagi Syarikat Terbitan**

- 5.1.2.1 Staf yang memohon penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan hendaklah mengemukakan Rancangan Perniagaan (bagi syarikat hiliran) dan Model Perniagaan (bagi syarikat terbitan).
- 5.1.2.2 Rancangan / Model Perniagaan perlu mengunjurkan anggaran pendapatan, anggaran perbelanjaan, kos operasi, jangkaan untung rugi dan anggaran aliran tunai sekurang- kurangnya untuk 3 tahun ke hadapan.
- 5.1.2.3 Penyediaan Rancangan / Model Perniagaan hendaklah disediakan oleh staf sendiri.
- 5.1.2.4 Segala kos penyediaan bagi menghasilkan Rancangan / Model Perniagaan akan ditanggung oleh staf sendiri.

5.1.2.5 Rancangan / Model Perniagaan yang telah sempurna akan dimajukan bersama dengan permohonan kelulusan UMK bagi penubuhan syarikat hiliran dan terbitan.

### **5.1.3 Proses Mendapatkan Kelulusan UMK bagi Penubuhan Syarikat Hiliran dan Syarikat terbitan**

5.1.3.1 Staf yang memohon penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan hendaklah mengemukakan kertas kerja penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan untuk kelulusan Mesyuarat JPU dan LPU, bersama dokumen-dokumen berikut:

- (i) Pendaftaran Harta Intelektual (IP) (bagi syarikat hiliran);
- (ii) Deraf Dokumen Perjanjian Pelesenan IP (bagi syarikat hiliran);
- (iii) Rancangan / Model Perniagaan

5.1.3.2 Permohonan yang telah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat JPU dan LPU untuk penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan perlu membuat persediaan dan tindakan seperti berikut:

- (i) Pendaftaran syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan menyerahkan maklumat pendaftaran kepada ICD;
- (ii) Melengkapkan borang pekerjaan luar untuk tindakan Pejabat Pendaftar UMK;
- (iii) Melengkapkan borang kebenaran pemilikan saham dan sebagai pengarah syarikat.
- (iv) Menandatangani perjanjian antara UMK dan Staf UMK (bagi syarikat terbitan).

### **5.1.4 Kriteria Penubuhan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan**

UMK menetapkan beberapa kriteria dalam penubuhan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan, seperti berikut:

- 5.1.4.1 UMK tidak mempunyai sebarang ekuiti dalam syarikat.
- 5.1.4.2 Sebarang pegangan ekuiti oleh staf UMK perlu mendapatkan kelulusan daripada mesyuarat JPU.
- 5.1.4.3 Syarikat hendaklah menghantar penyata pendapatan pada setiap bulan Mac, Jun, dan September setiap tahun. Penyata kewangan perlu dikemukakan bagi setiap tahun.
- 5.1.4.4 Tempoh pengiktirafan sebagai syarikat hiliran dan syarikat terbitan adalah selama 5 tahun sahaja. Kebenaran memperbaharui status syarikat hiliran dan syarikat terbitan akan diluluskan oleh mesyuarat JPU dan LPU.
- 5.1.4.5 Satu salinan laporan audit kewangan tahunan syarikat yang telah diaudit perlu dihantar kepada ICD pada setiap tahun selepas berakhir tahun kewangan. (untuk syarikat Sdn. Bhd. Dan PLT)
- 5.1.4.6 Syarikat perlu membuat pembayaran pelesenan minimum **RM10,000** untuk sekurang-kurangnya satu harta intelek yang akan dikomersialkan (bagi syarikat hiliran).
- 5.1.4.7 Syarikat perlu membayar royalti sebanyak **2 - 5%** daripada jualan kasar kepada universiti berdasarkan kepada perjanjian antara syarikat dan universiti.
- 5.1.4.8 Tanggungan dan liabiliti syarikat adalah terletak pada Lembaga Pengarah.

#### **5.1.5 Pendaftaran Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan Menepati Keperluan Statutori Akta Syarikat 2016**

- 5.1.5.1 Staf yang memohon penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK hendaklah mengikut dan menepati segala keperluan statutori Akta Syarikat 2016 bagi memastikan syarikat hiliran dan syarikat terbitan dapat beroperasi sebagai syarikat yang sah di sisi undang-undang di Malaysia.
- 5.1.5.2 Pendaftaran dan penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan wajib dibuat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) melalui setiausaha syarikat berdaftar yang dilantik oleh syarikat hiliran dan syarikat terbitan.
- 5.1.5.3 Setiausaha syarikat berdaftar akan berperanan bagi menguruskan segala dokumen dan keperluan statutori bagi pihak syarikat hiliran dan syarikat

terbitan yang mana setiausaha syarikat berdaftar akan melaporkan penyata tahunan (annual return) berkenaan syarikat hiliran dan syarikat terbitan kepada SSM setiap tahun (bagi Syarikat Sdn. Bhd. Dan PLT).

- 5.1.5.4 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang ditubuhkan juga perlu melantik juruaudit berdaftar bagi menjalankan kerja-kerja pengauditan dan menyediakan laporan kewangan tahunan beraudit bagi syarikat (bagi Syarikat Sdn. Bhd. Dan PLT).
- 5.1.5.5 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan perlu mengemukakan laporan kewangan tahunan beraudit (annual audited report) kepada SSM setiap tahun.
- 5.1.5.6 Segala fi yuran pengurusan yang dikenakan oleh setiausaha syarikat berdaftar dan yuran audit yang dikenakan juruaudit berdaftar atas khidmat professional yang diberikan haruslah ditanggung sepenuhnya oleh syarikat.
- 5.1.5.7 Selain daripada itu, setiap tahun syarikat juga perlu mengemukakan dan memfailkan penyata tahunan pendapatan bercukai (income tax return) kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) bagi maksud melaporkan pendapatan bercukainya dan melunaskan bayaran cukai yang dikenakan terhadap syarikat. Syarikat boleh memilih samada ingin menguruskan sendiri urusan pemfailan percukaian yang dimaksudkan di atas atau melantik agen cukai berdaftar yang menguruskan bagi pihaknya.
- 5.1.5.8 Kegagalan sesuatu syarikat mengemukakan penyata tahunan (annual return) dan laporan kewangan tahunan beraudit (annual audited report) kepada SSM setiap tahun merupakan suatu kesalahan dari segi undang-undang Akta Syarikat 2016. Manakala kegagalan sesuatu syarikat mengemukakan penyata tahunan pendapatan bercukai (income tax return) dan melunaskan bayaran cukai kena dibayar merupakan kesalahan dari segi undang-undang Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 5.1.5.9 Semua syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK yang ditubuhkan selepas tarikh garis panduan ini berkuatkuasa disyorkan mengambil perkhidmatan Setiausaha Syarikat Berdaftar dan Juruaudit Berdaftar daripada senarai panel firma profesional yang diiktiraf oleh UMK.

- 5.1.5.10 UMK tidak bertanggungjawab terhadap sebarang tindakan undang-undang yang dikenakan kepada syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang didapati melanggar obligasi statutori dan pematuhan Undang- undang Malaysia.
- 5.1.5.11 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang ditubuhkan sebelum tarikh garis panduan ini berkuatkuasa boleh mengekalkan perkhidmatan Setiausaha Syarikat Berdaftar dan Juruaudit Berdaftar yang sedia ada.

## **5.1.6 Pematuhan Peraturan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan UMK**

- 5.1.6.1 Pertukaran hakmilik atau ekuiti syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang menyebabkan pemilikan staf dalam syarikat kurang daripada 30% adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran secara bertulis daripada universiti.
- 5.1.6.2 Staf hendaklah merancang semua aktiviti atau program syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang diluluskan agar mencapai objektif dan sasaran sebagaimana yang dinyatakan dalam kertas kerja permohonan penubuhan syarikat.
- 5.1.6.3 Kebenaran daripada universiti untuk menubuhkan dan menjalankan syarikat tidak melepaskan tanggungjawab staf tersebut terhadap tugas hakiki.
- 5.1.6.4 Staf mestilah mematuhi arahan pada bila-bila masa untuk menutup operasi syarikat atau melepaskan atau menjual pegangan syer di dalam syarikat melalui arahan bertulis dari Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- 5.1.6.5 Sepanjang tempoh pengurusan syarikat, staf adalah tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di universiti dari semasa ke semasa.

## **5.2 Prosedur Pelaporan Kemajuan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan & Obligasi Menepati Tuntutan Yuran Sumbangan kepada UMK**

### **5.2.1 Penetapan Tempoh Kewangan Perakauan Berakhir pada 31 Disember Setiap Tahun bagi Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan UMK**

- 5.2.1.1 Setiap syarikat hiliran dan syarikat terbitan diwajibkan bagi menetapkan tempoh kewangan perakaunan berakhir adalah pada 31 Disember setiap tahun.
- 5.2.1.2 Ini bagi memudahkan urusan pemantauan prestasi dan daya maju syarikat hiliran dan syarikat terbitan yang bakal dibuat oleh UMK pada setiap tahun.

### **5.2.2 Penyediaan Rekod – Rekod Kewangan Penuh Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan bagi Tujuan Juruaudit Berdaftar**

- 5.2.2.1 Setiap syarikat hiliran dan syarikat terbitan perlu menyediakan satu set akaun penuh yang meliputi rekod-rekod kewangan yang tersusun dan penuh bagi membolehkan juruaudit berdaftar menjalankan kerja-kerja pengauditannya dan menyediakan laporan kewangan tahunan beraudit (annual audited report).
- 5.2.2.2 Set akaun penuh ini perlu disediakan semasa tahun perakaunan berlangsung dan membolehkan pihak juruaudit berdaftar melaksanakan pengauditannya.
- 5.2.2.3 Syarikat boleh menggajikan staf bagi menguruskan perakaunan syarikat atau boleh juga mendapatkan khidmat perakaunan (accounting services) bagi menyediakan laporan pengurusan kewangan penuh bagi syarikat.
- 5.2.2.4 Syarikat juga perlu mengemukakan laporan jualan bagi setiap suku tahunan kepada UMK melalui ICD bagi tujuan caj royalti dan pemantauan.

### **5.2.3 Pengemukaan Laporan Kewangan Tahunan Beraudit Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan kepada ICD UMK**

- 5.2.3.1 Setiap syarikat perlu mengemukakan laporan kewangan tahunan beraudit syarikat (annual audited report) kepada ICD UMK selewat-lewatnya pada bulan Jun setiap tahun.
- 5.2.3.2 ICD akan menganalisis dan melaporkan prestasi dan daya maju syarikat hiliran dan syarikat terbitan kepada pengurusan UMK. Selain itu, pemantauan juga dibuat melalui laporan jualan syarikat yang dikemukakan setiap suku tahunan.
- 5.2.3.3 Penentuan sumbangan kewangan dibuat dengan mendapatkan laporan kewangan syarikat yang dilaporkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia selewat-lewatnya pada bulan Jun setiap tahun selepas tamat tahun kewangan.

### **5.2.4 Pembayaran Tuntutan Yuran Sumbangan kepada UMK**

- 5.2.4.1 UMK berhak untuk mendapatkan bayaran yuran sumbangan berbentuk yuran pelesenan (bagi syarikat hiliran) dan royalti.
- 5.2.4.2 Maklumat daripada laporan jualan syarikat setiap suku tahunan akan dianalisa dan tuntutan caj sumbangan royalti akan dijana oleh pihak ICD.
- 5.2.4.3 Syarikat akan menerima tuntutan caj sumbangan dan wajib melunaskan tuntutan berkenaan.
- 5.2.4.4 UMK boleh mengambil tindakan undang-undang jika berlaku kegagalan syarikat melunaskan tuntutan caj sumbangan berkenaan atau menamatkan perjanjian pelesenan teknologi (bagi syarikat hiliran), mengikut yang munasabah.



### **5.3      Prosedur Kerja Pemansuhan/Penutupan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan UMK**

#### **5.3.1    Permohonan Pemansuhan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan dari Staf UMK**

5.3.1.1 Staf UMK yang memiliki syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK boleh membuat permohonan untuk memansuhkan atau menutup syarikat berdasarkan mana-mana yang berikut:

- (i) Tidak berhasrat untuk meneruskan aktiviti perniagaan berdasarkan perjanjian pelesenan teknologi yang dimeterai (bagi syarikat hiliran);
- (ii) Berlaku kematian dan pembahagian syer staf diwariskan kepada pewaris atau;
- (iii) Berlaku perubahan pegangan syer dalam syarikat iaitu samada berlaku pelepasan syer milik staf UMK kepada individu luar.

5.3.1.2 Kelulusan bertulis permohonan syarikat dikeluarkan oleh universiti melalui ICD.

5.3.1.3 UMK boleh untuk memendekkan tempoh atau membatalkan syarikat yang diluluskan kepada staf dengan memberi notis bertulis tiga puluh (30) hari.

5.3.1.4 Staf boleh memohon membatalkan, menangguhkan atau memendekkan tempoh syarikat yang telah diluluskan. Kelulusan permohonan akan diperolehi daripada mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

5.3.1.5 Staf UMK yang memiliki syarikat berkenaan perlu membuat tindakan sewajarnya menepati statutori Akta Syarikat 2016 bagi kaedah menutup syarikat perniagaan sendiri berhad. Pihak setiausaha syarikat yang dilantik akan membuat permohonan pemansuhan syarikat kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

5.3.1.6 Bukti pemansuhan syarikat secara rasmi perlu dikemukakan kepada ICD UMK.

### **5.3.2 Pemansuhan Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan oleh Pihak Pengurusan UMK**

5.3.2.1 Pihak Pengurusan UMK berkuasa untuk memansuhkan pengiktirafan sebagai syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK sekiranya salah satu perkara di bawah berlaku iaitu:

- (i) Pelesenan IP telah tamat dan tiada tindakan untuk menyambung pelesenan IP yang baharu (bagi syarikat hiliran); atau
- (ii) Syarikat menyalahgunakan status yang membolehkan reputasi universiti terjejas; atau
- (iii) Syarikat melaksanakan aktiviti di luar bidang kepakaran; atau
- (iv) Syarikat melaksanakan perundingan bagi pihak staf UMK yang lain; atau
- (v) Staf tidak mematuhi undang-undang dan peraturan yang termaktub dibawah perundangan universiti dan Malaysia; atau
- (vi) Syarikat tidak memberi sebarang sumbangan kewangan kepada universiti dan telah beroperasi
- (vii) dalam keadaan kerugian selama tiga (3) tahun berturut-turut; atau
- (viii) Syarikat telah menjalankan aktiviti yang tidak selari dengan tujuan asal penubuhan syarikat.
- (ix) Staf dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak Universiti.
- (x) Syarikat telah ditutup secara sukarela atau digulungkan melalui perintah mahkamah.

5.3.2.2 Staf UMK yang memiliki syarikat hiliran dan syarikat terbitan berkenaan perlu membuat tindakan sewajarnya menepati statutori Akta Syarikat 2016 bagi kaedah penutupan syarikat. Pihak setiausaha syarikat yang dilantik akan membuat permohonan pemansuhan syer atau penutupan syarikat kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

5.3.2.3 Bukti pemansuhan syarikat secara rasmi perlu dikemukakan kepada ICD UMK.

## 6.0 SUMBANGAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN

### 6.1 PERINCIAN PENENTUAN SUMBANGAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN KEPADA UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Tujuan utama penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan adalah untuk menggalakkan penajaan pendapatan kepada UMK melalui sumbangan syarikat hiliran dan syarikat terbitan selain daripada mengkomersialisasikan output penyelidikan staf. Oleh itu, setiap permohonan penubuhan syarikat akan diteliti dan dipertimbangkan bergantung kepada pendapatan yang diunjurkan oleh syarikat dan juga tahap kemunasabahan pewujudan sesuatu syarikat itu sendiri. Pembayaran sumbangan dibuat melalui kaedah berikut:

#### 6.1.1 Bayaran Wajib Yuran Perlesenan Teknologi (bagi Syarikat Hiliran)

- 6.1.1.1 Perincian mengenai perlesenan teknologi dinyatakan dalam Perjanjian Pelesenan Harta Intelekt UMK antara UMK dan syarikat hiliran. Pembayaran minimum yuran pelesenan adalah sebanyak RM10,000.
- 6.1.1.2 Pembayaran pelesenan yang diterima dari syarikat hiliran UMK tidak akan diagihkan mengikut agihan sebagaimana di dalam Polisi Harta Intelekt dan Pengkomersialan Universiti yang mana semua perekacipta yang tersenarai dalam harta intelek tersebut tidak akan menerima bayaran agihan pelesenan.
- 6.1.1.3 Proses tuntutan bagi yuran pelesenan akan diuruskan dan dikawal oleh pihak ICD.
- 6.1.1.4 Tindakan undang-undang akan diambil terhadap mana-mana syarikat hiliran UMK yang gagal membuat pembayaran pelesenan teknologi.

#### 6.1.2 Bayaran Wajib Pilihan

- 6.1.2.1 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan boleh memilih mana-mana jenis cara di bawah mengikut kiraan nilai yang ditetapkan.
  - i. **Bayaran Royalti Jualan** yang mana, bayaran sebanyak dua (2) hingga lima (5) peratus dari jualan kasar syarikat, ATAU
  - ii. **Bayaran Sumbangan Pelbagai** yang merupakan sekurang-kurangnya satu daripada sumbangan berikut:

- **Perbelanjaan kos operasi kumpulan penyelidikan.** Sumbangan ini diberikan kepada kumpulan penyelidikan sama ada dianggotai oleh staf UMK yang terlibat dalam syarikat tersebut atau tidak berkaitan. Sekiranya staf terlibat, beliau tidak boleh dilantik sebagai Ketua Kumpulan Penyelidikan tersebut. Sumbangan tidak boleh atas nama staf tersebut.
- **Pemberian geran kontrak.** Geran kontrak ini juga diberikan kepada kumpulan penyelidikan sama ada dianggotai oleh staf UMK yang terlibat dalam syarikat tersebut atau tidak berkaitan. Sekiranya staf terlibat, beliau tidak boleh dilantik sebagai Ketua Kumpulan Penyelidikan tersebut. Sumbangan tidak boleh atas nama staf tersebut. Geran ini akan melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMD) UMK.
- **Pembelajaan kos operasi fakulti atau makmal** yang dikenali sebagai skala rintis biaya yang diperkenalkan untuk syarikat yang menggunasama prasarana dan fasiliti UMK. Kos operasi ditanggung oleh syarikat seperti kos utiliti, penyelenggaraan dan sebagainya bagi premis tersebut.
- **Penawaran biasiswa pascasiswazah.** Sumbangan dalam bentuk biasiswa ini boleh diberikan kepada pelajar UMK yang melanjutkan pelajaran di peringkat Ijazah Sarjana atau Doktor Falsafah. Sumbangan tidak boleh diberikan kepada pelajar yang mempunyai pertalian keluarga, perkahwinan dan kerabat dengan staf yang terlibat dengan syarikat tersebut.
- **Pengajian pasca doctoral.** Sumbangan dalam bentuk biasiswa ini boleh diberikan kepada sesiapa yang membuat latihan pasca doktorat di UMK melalui Bahagian Penerbitan dan Penarafan (PRD). Sumbangan tidak boleh diberikan kepada individu yang mempunyai pertalian keluarga, perkahwinan dan kerabat dengan staf yang terlibat dengan syarikat tersebut.
- **Pemberian ke tabung endowmen universiti.** Sumbangan ini boleh disalurkan melalui Unit Endowmen UMK yang bertanggungjawab untuk menyalurkan sumbangan ini kepada pihak-pihak yang dipersetujui seperti fakulti, pelajar dan sebagainya.

- **Pemberian ke tabung waqaf**. Sumbangan ini boleh disalurkan melalui Unit Waqaf Universiti untuk dimanfaatkan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- **Lain-lain**. Sumbangan selain yang ditetapkan di atas juga boleh dibuat dalam bentuk hadiah, penajaan aktiviti atau program pelajar atau apa-apa sahaja yang bernilai dan bermanfaat kepada pembangunan UMK.

6.1.2.2 Penetapan nilai Bayaran Sumbangan Pelbagai ditentukan dengan mengambilkira jumlah pendapatan (gaji+elaun) staf yang terlibat dengan syarikat.

6.2.2.1 Nilai minima Bayaran Sumbangan Pelbagai adalah nilai gaji+elaun yang diterima sehari seminggu bersamaan dengan gaji 52 hari (52 minggu setahun X 1 hari bekerja)

6.2.2.1 Nilai maksima Bayaran Sumbangan Pelbagai adalah nilai gaji+elaun yang diterima pada tahun tersebut.

6.1.2.3 Bayaran Sumbangan Pelbagai hendaklah dibayar kepada Bendahari UMK melalui PTj.

## **7.0 KOD ETIKA UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

- 7.1 Staf UMK yang terlibat dengan aktiviti syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK adalah tertakluk kepada semua peraturan UMK termasuk yang digariskan dalam Kod Etika Universiti Malaysia Kelantan.
- 7.2 Staf UMK adalah bertanggungjawab mematuhi kesemua Kod Etika UMK. Antara kod etika yang amat ditekankan kepada staf UMK yang terlibat dalam aktiviti syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK ialah:

### **7.2.1 “Kod 1.2: Tanggungjawab Staf**

Staf bertanggungjawab melaksanakan tugas dan aktiviti Universiti mengikut prinsip dan Kod Etika UMK. Prinsip menyarankan agar setiap staf melaksanakan tanggungjawab secara benar, jujur dan amanah, telus, bijaksana, beradab, adil dan saksama. Aktiviti Universiti merangkumi pengajaran dan pembelajaran, pembangunan pelajar, pentadbiran dan pengurusan, penyelidikan, perundingan, pengkomersialan dan perkhidmatan diberikan keutamaan dan tumpuan yang tertinggi. Staf perlu memberi keutamaan kepada kepentingan Universiti dalam semua urusan. Mana-mana aktiviti seperti pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, perkhidmatan yang dilihat sebagai penyimpangan daripada misi dan visi Universiti adalah dikategorikan sebagai tidak beretika.”

### **7.2.2 “Kod 1.3: Konflik Kepentingan**

Konflik kepentingan yang melibatkan konflik antara tanggungjawab awam dan kepentingan peribadi seseorang penjawat awam yang mana staf Universiti penjawat awam tersebut mempunyai kepentingan peribadi yang boleh mempengaruhi secara salah (improperly influence) pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab beliau. Secara spesifik, konflik kepentingan boleh benar-benar berlaku atau secara tanggapan (perceived) atau berpotensi berlaku:

- (a) Benar-benar berlaku: Melibatkan konflik antara tugas semasa dan tanggungjawab dan kepentingan sedia ada.
- (b) Secara tanggapan: Konflik wujud apabila kepentingan peribadi boleh mempengaruhi (secara salah) pelaksanaan tugas.

- (c) Berpotensi: Boleh berlaku apabila kepentingan peribadi konflik dengan tugas umum.
- (d) Konflik kepentingan boleh berkait dengan kewangan (sama ada melibatkan keuntungan atau kerugian) atau tidak melibatkan kewangan (berdasarkan permusuhan atau persahabatan). Konflik kepentingan boleh berlaku untuk mengelakkan kerugian peribadi dan juga mendapatkan kelebihan peribadi, kewangan atau sebaliknya.
- (e) Termasuk dalam kepentingan peribadi ialah kepentingan yang melibatkan anak, suami/isteri, saudara dan sebagainya yang selepas ini diisytiharkan sebagai SAUDARA. SAUDARA didefinisikan sebagai (Seksyen 3. Tafsiran, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694):
- Isteri atau suami orang itu.
  - Adik atau abang atau kakak orang itu.
  - Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu.
  - Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah orang itu.
  - Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah isteri atau suami orang itu.
  - Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b)
  - Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
  - menantu orang itu.
- (f) Untuk memastikan kepentingan Universiti terjamin, individu yang mempunyai kepentingan kewangan, peribadi, kumpulan, parti politik dan persatuan perlu membuat pengisytiharan kepada Universiti apabila terdapat keadaan yang boleh mewujudkan konflik kepentingan.
- (g) **Contoh-contoh konflik kepentingan di Universiti:**
- Akademik**
- Seseorang tidak boleh terlibat di dalam pentaksiran akademik yang melibatkan SAUDARA. Seseorang tidak boleh melantik SAUDARA untuk memegang sebarang jawatan yang menerima imbuhan

peruntukan yang di bawah bidang kuasanya. Penulisan bersama dan penyeliaan bersama dalam kalangan SAUDARA adalah dibolehkan selagi melibatkan kepakaran serta kerja sebenar yang disumbangkan oleh mereka yang terlibat.

#### **Pentadbiran**

- Seseorang tidak boleh melibatkan diri dalam proses pelantikan jawatan, kenaikan pangkat dan penilaian prestasi tahunan SAUDARA.
- Seseorang tidak boleh terlibat dalam proses pembelian peralatan/ bahan atau perkhidmatan daripada syarikat yang mana SAUDARA mempunyai kepentingan di dalamnya.
- Seseorang tidak boleh terlibat dalam sebarang urusan/proses/mesyuarat berkaitan pelanggaran tatakelakuan yang melibatkan SAUDARANYA.

#### **Perundingan (Consultancy)**

- Seseorang boleh melantik SAUDARA dalam sebarang projek perundingan yang diketuai atas dasar kepentingan awam dengan syarat bayaran yuran perundingan adalah berdasarkan kerja/kepakaran sebenar yang disumbangkan.
- Ini adalah berbeza dengan perkara di (a) dan (b) yang mana hubungan di perkara (a) dan (b) merupakan hubungan majikan-pekerja atau pensyarah-mahasiswa manakala di sini hubungannya adalah dalam bentuk ahli dalam pasukan pakar.
- 

#### **7.2.3 “Kod 1.4: Kewibawaan Peribadi**

Staf Universiti hendaklah sentiasa menampilkan kewibawaan peribadi yang tinggi yang melambangkan kecermelangan professional dan sikap bertanggungjawab yang boleh dicontohi secara konsisten dan berkesan.

##### **i. Adab**

Staf Universiti dikehendaki menyampaikan pandangan secara lisan atau bertulis dengan bersopan santun serta beradab.



ii. **Akauntabiliti**

Dalam melaksanakan tugas, setiap staf Universiti dituntut dan hendaklah mematuhi prinsip-prinsip akauntabiliti kepada negara, Universiti, masyarakat, profesion, pelanggan dan pelajar.

iii. **Kepatuhan Kepada Peraturan**

Untuk menjamin keutuhan kewujudannya sebagai sebuah organisasi yang dinamik, staf Universiti bertanggungjawab supaya memahami, mengamal dan menerima pakai.

iv. **Konsep Rahsia, Sulit dan Terhad**

Dalam menjalankan tugas, staf-staf Universiti menerima dan menjaga pelbagai maklumat Universiti yang berbentuk rahsia, sulit dan terhad. Staf Universiti haruslah mematuhi undang-undang negara, peraturan dan polisi yang ada berkenaan dengan kerahsiaan walaupun staf Universiti telah meninggalkan perkhidmatan di Universiti.

v. **Undang-Undang, Peraturan, Polisi dan Pekeliling**

Staf Universiti hendaklah menjalankan tugas mengikut undang-undang, peraturan, polisi dan pekeling yang sedia ada, kemas kini dan yang akan digubal.

**a) Tanggungjawab Kontrak**

Hanya staf Universiti yang diberikan kuasa oleh Universiti dibenarkan untuk menandatangani sebarang surat cara bagi pihak Universiti. Staf Universiti berkenaan mestilah sentiasa menjaga kepentingan Universiti dalam pelaksanaan surat cara tersebut.

**b) Keselamatan Persekitaran Kerja dan Kesihatan**

Staf Universiti hendaklah komited untuk menjaga keselamatan persekitaran kerja dan kesihatan dalam menjalankan tugas serta mematuhi dan mengamalkan semua peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan keselamatan persekitaran kerja dan kesihatan.

**c) Piawai dan Peraturan Bidang Profesional**

Beberapa bidang profesional di Universiti mempunyai piawai dan kod etika masing-masing. Contohnya kejuruteraan, sains dan teknologi. Staf Universiti yang juga merupakan pengamal bidang berkenaan hendaklah mematuhi polisi dan peraturan universiti bersama piawai dan kod etika bidang profesional masing-masing.

**d) Peraturan Akademik**

Staf Universiti hendaklah mematuhi peraturan akademik Universiti.

vi. **Kejujuran dan Kesaksamaan**

Staf tidak boleh terlibat dalam apa-apa bentuk plagiarisme, penipuan, salah nyata secara sengaja, mencuri, frod saintifik, salah guna dan penindasan sesama manusia tanpa mengira pangkat, latar belakang, bangsa dan agama. Staf juga tidak boleh menyalahgunakan sumber Universiti atau sumber milik pihak lain yang diamanahkan dalam penjagaan Universiti.

vii. **Kebebasan Akademik**

Staf akademik mempunyai tanggungjawab untuk meningkatkan dan menyebarkan ilmu dan kepakaran seterusnya berusaha ke arah kecemerlangan dalam pengajaran, penyelidikan, penulisan, perundingan dan perkhidmatan kepada watan. Mereka juga mempunyai tanggungjawab untuk mengambil bahagian secara aktif, berkesan dan efektif dalam aktiviti-aktiviti Universiti.

Kebebasan akademik adalah penting dan perlu untuk mencapai kecemerlangan akademik dan percambahan ilmu. Walau bagaimanapun, kebebasan berkaitan dengan aktiviti akademik tersebut hanya boleh digunakan oleh staf staf Universiti akademik sekiranya selari dengan tanggungjawab dan matlamatnya sebagai seorang ilmuwan. Staf Universiti akademik yang terlibat hendaklah membezakan secara jelas antara bidang kepakaran dan pandangan peribadi.

viii. **Penerimaan atau Pemberian Hadiah**

Staf tidak dibenarkan menerima atau memberi hadiah, cenderahati, buah tangan atau penyediaan perkhidmatan percuma oleh atau daripada para penender, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan Universiti kepada kakitangannya. Dalam apa jua keadaan, apa-apa penerimaan atau pemberian hadiah, cenderahati, buah tangan semasa menjalankan tugas hendaklah dimaklumkan dan mendapat kelulusan bertulis daripada pihak berkuasa.

**(Ulasan: pihak berkuasa bermaksud pihak berkuasa universiti samada ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) atau pihak yang diberi kuasa bagi hal tersebut).**

ix. **Penggunaan Kemudahan Universiti**

Staf hendaklah menggunakan kemudahan awam Universiti seperti telefon, internet, mesin fotokopi, ruang, kenderaan, makmal dan peralatan makmal, kos perjalanan dengan bijaksana, selamat dan jimat. Sumber dan aset Universiti perlu digunakan untuk urusan Universiti sahaja dan bukan untuk urusan peribadi.

x. **Harta Intelekt**

Universiti mengiktiraf harta intelek sebagai satu aset yang sangat berharga hasil daripada aktiviti penyelidikan, kreativiti dan inovasi. Semua harta intelek mestilah dilindungi dan dihormati. Kegagalan menghormati harta intelek akan membolehkan tuan punya dan Universiti mengambil tindakan. Kod ini menetapkan faedah dan hasil harta intelek dikongsi secara bersama oleh pereka, pengarang, pencipta dan Universiti sebagai pemilik berdaftar.

Pereka, pengarang, pencipta boleh terdiri daripada staf akademik, pentadbir, pelajar dan penyelidik layak menikmati faedah harta intelek mengikut peratusan sumbangan idea dan kerja masing-masing.

xi. **Perisytiharan Harta dan Perisytiharan Konflik Kepentingan**

a. **Perisytiharan harta bagi semua staf**

Semua staf dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

b. **Semua staf dikehendaki membuat perisytiharan harta apabila;**

- i. Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- ii. Dikehendaki oleh universiti / kerajaan

- iii. Memperoleh harta tambahan ; dan
  - iv. Melupakan harta
- c. Pengisytiharan Harta dan Konflik Kepentingan bagi Staf Naik Pangkat
- d. Semua staf Universiti yang memohon kenaikan pangkat adalah diwajibkan untuk membuat pengisytiharan berikut:
  - i. Pengisytiharan harta kecuali bagi mereka yang telah membuat pengisytiharan harta untuk tempoh lima (5) tahun.
  - ii. Pengisytiharan konflik kepentingan untuk mengelakkan sebarang penyalahgunaan kuasa.
- e. Staf yang terlibat dengan kenaikan pangkat diwajibkan untuk membuat akujanji kali kedua dan seterusnya dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh surat kenaikan pangkat.

#### **7.2.4 Kod 1.5: Pematuhan Undang-Undang**

Kod Etika Staf ini dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU) [Akta 30], Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan, Akta Badanbadan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan lain-lain undang-undang yang terpakai di Malaysia selagi ianya tidak bercanggah dengan mana-mana undang-undang di atas.

Sekiranya berlaku percanggahan ataupun pertindihan di antara peruntukan Kod Etika ini dengan undang-undang di atas maka peruntukan undang-undang Malaysia adalah terpakai. Perlanggaran Kod Etika ini tidak menafikan atau menghalang Universiti daripada mengambil tindakan tatatertib terhadap staf di bawah Akta 605

## **8.0 PEMATUHAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN TERHADAP UNDANG - UNDANG, PERATURAN DAN KEPUTUSAN PIHAK PENGURUSAN UMK**

### **8.1 Tindakan ke atas Staf Yang Gagal Mematuhi Peraturan**

- 8.1.1 Aktiviti pengkomersialan dan penubuhan syarikat di luar pengetahuan serta tidak mendapat kelulusan Universiti dianggap melanggar peraturan universiti dan boleh dikenakan tindakan tatatertib yang akan diuruskan oleh Pejabat Pendaftar dan Pejabat Penasihat Undang-undang UMK.
- 8.1.2 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan dibenarkan untuk menggunakan logo UMK dengan mengikuti panduan yang telah dikeluarkan oleh pihak UMK.
- 8.1.3 Kebenaran penubuhan syarikat hiliran dan syarikat terbitan tidak melepaskan staf daripada tanggungjawab hakiki sebagai staf universiti. Oleh yang demikian staf dikehendaki membuat permohonan kebenaran setiap tahun untuk menjalankan kerja luar melalui Pejabat Penasihat Undang-Undang.
- 8.1.4 Staf yang menguruskan syarikat hiliran dan syarikat terbitan dikira cuai atau gagal sekiranya melakukan salah satu atau gabungan yang berikut:
  - (i) Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti untuk pengkomersialan;
  - (ii) Tidak mengemukakan laporan jualan dan laporan audit kewangan syarikat seperti yang ditetapkan oleh universiti;
  - (iii) Tidak berjaya mengkomersialkan produk/teknologi UMK melebihi tempoh 3 tahun (bagi syarikat hiliran);
  - (iv) Mengalami kerugian;
  - (v) Tidak memperbaharui kebenaran menjalankan kerja luar.
- 8.1.5 Universiti berhak menuntut ganti rugi terhadap staf yang melanggar mana-mana atau keseluruhan peraturan atau perjanjian oleh syarikat hiliran dan syarikat terbitan.

## **8.2 Peruntukan Khas UMK terhadap Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan**

Walau apapun perenggan dalam garis panduan dan pemantauan syarikat hiliran dan syarikat terbitan Universiti Malaysia Kelantan ini, universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan staf adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.

## **8.3 Emolumen**

8.3.1 Staf yang sedang menguruskan syarikat hiliran dan syarikat terbitan adalah dibenarkan menerima Elaun yang dibayar oleh syarikat termasuk potongan Kumpulan Wang Simpanan Pekerjaan (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial Malaysia (SOCSSO).

8.3.2 Manfaat sepadan yang lain seperti kenderaan rasmi bagi tujuan pemasaran dan lain-lain.

## **8.4 Pemantauan**

ICD bertanggungjawab memantau dan melaporkan prestasi syarikat hiliran dan syarikat terbitan. Pemantauan dilakukan dengan cara syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK mengemukakan:

8.4.1 Laporan jualan atau/dan laporan audit kewangan syarikat kepada pihak ICD setiap tahun.

8.4.2 Laporan jualan atau/dan laporan audit kewangan syarikat kepada ICD jika diminta oleh Kementerian atau pihak berkuasa

8.5 Universiti boleh mengarahkan staf untuk menutup operasi syarikat atau melepaskan/menjual pegangan ekuiti di dalam syarikat melalui arahan bertulis dari Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

8.6 Staf akademik yang meninggalkan syarikat dengan meletak jawatan pengarah syarikat atau melupuskan pegangan saham perlu melaporkan melalui surat rasmi kepada UMK melalui ICD.

## **9.0 PENGURUSAN RISIKO & KAWALAN DALAMAN SYARIKAT HILIRAN DAN SYARIKAT TERBITAN**

### **9.1 Inisiatif Pengurusan Risiko yang Perlu Dilaksanakan oleh Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan**

9.1.1 Setiap syarikat hiliran dan syarikat terbitan perlu mengambil langkah-langkah pencegahan bagi menangani sebarang risiko dalam menjalankan perniagaan mereka.

9.1.2 Penekanan dalam pengurusan risiko syarikat hiliran dan syarikat terbitan adalah seperti berikut:-

- (i) Risiko Ketidakpatuhan Undang-undang Pentadbiran Syarikat (Akta Syarikat 2016)
- (ii) Risiko Dalam Operasi (meliputi pembuatan dan pengkilangan)
- (iii) Risiko Dalam Pengurusan Sumber Manusia (meliputi pematuhan perundangan merekrut pekerja dan manfaat yang ditawarkan)
- (iv) Risiko Pemasaran Produk (meliputi persaingan, pengedaran produk, pertandingan harga produk dan lain-lain)
- (v) Risiko Pengurusan Kewangan (meliputi kawalan aliran tunai dan kredit, pungutan penghutang, pemiutang, aliran modal kerja)
- (vi) Risiko Imej (meliputi penjenamaan, imej syarikat dan UMK)
- (vii) Risiko Pengurusan Fasiliti (meliputi penempatan bagi menjalankan perniagaan dan keselesaan tempat pekerjaan)
- (viii) Risiko Kualiti Produk (meliputi inisiatif jaminan kualiti produk)
- (ix) Lain-lain risiko perniagaan yang difikirkan sesuai.

9.1.3 UMK tidak mempunyai liabiliti dan tanggungjawab ke atas apa-apa risiko yang timbul daripada aktiviti syarikat hiliran dan syarikat terbitan sepanjang penubuhan syarikat tersebut.

### **9.2 Pelan Tindakan dan Kawalan Dalaman ICD**

#### **9.2.1 Latihan dan Bimbingan Perniagaan**

9.2.1.1 ICD akan memberikan bimbingan dan latihan berkaitan pengurusan perniagaan kepada staf yang terlibat dengan syarikat hiliran dan syarikat terbitan.

9.2.1.2 Staf UMK yang dilantik sebagai Ketua Pengurus Eksekutif syarikat diwajibkan untuk menghadiri program bimbingan profesional secara berkala melalui modul Keusahawanan Akademik yang diselia oleh ICD.

#### **9.2.2 Perundingan dan Penasihatannya Perniagaan**

9.2.2.1 ICD akan membuat analisa terhadap daya maju syarikat hiliran dan syarikat terbitan setiap tahun melalui kaedah Analisa Fundamental syarikat.

9.2.2.2 Syarikat yang didapati mencatatkan prestasi yang tidak memuaskan akan dijemput untuk menghadiri sesi penasihatannya bagi mengenalpasti masalah dan jalan penyelesaian yang akan dilaksanakan.

#### **9.2.3 Governan Perniagaan dan Kod Amalan Terbaik Syarikat Hiliran dan Syarikat Terbitan**

9.2.3.1 Syarikat hiliran dan syarikat terbitan akan diaudit oleh Unit Audit Dalaman UMK. Ini bertujuan bagi menjamin kualiti pentadbiran dan pemantauan syarikat hiliran dan syarikat terbitan UMK.

9.2.3.2 Hasil audit berkenaan akan digunakan untuk Penarafan Syarikat Hiliran dan Syarikat terbitan yang akan dilaporkan kepada UMK.

#### **9.2.4 Pembelian Insuran oleh syarikat hiliran dan syarikat terbitan**

Pembelian insuran adalah suatu amalan pengawalan risiko oleh syarikat. Syarikat hiliran dan syarikat terbitan disyorkan untuk mengambil polisi insuran di bawah:

9.2.4.1 Pembelian insuran jaminan idemniti produk (product indemnity insurance) bagi pengilangan produk.

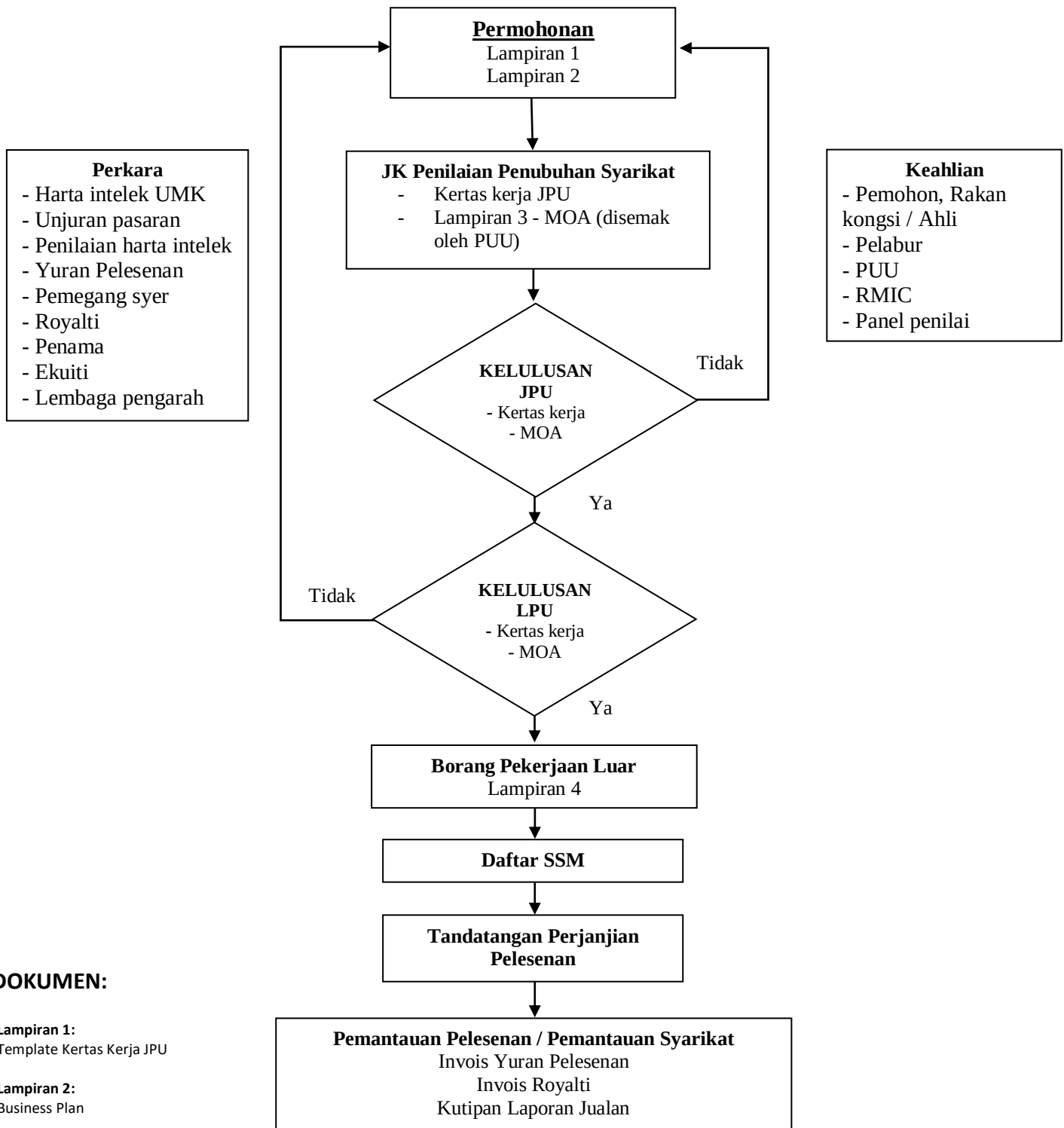
9.2.4.2 Pembelian insuran kemalangan peribadi kepada semua staf UMK dalam syarikat hiliran dan syarikat terbitan bagi mengalihkan risiko terhadap diri staf UMK.

9.2.4.3 Pembelian insuran idemniti profesional (professional indemnity insurance) bagi syarikat yang menjalankan perniagaan berbentuk aktiviti perundingan.

9.2.4.4 Pembelian insuran yang perlu dan berkaitan dengan bida tujahan.



## CARTA ALIR PROSES PENUBUHAN SYARIKAT HILIRAN / SYARIKAT TERBITAN



### DOKUMEN:

**Lampiran 1:**  
Template Kertas Kerja JPU

**Lampiran 2:**  
Business Plan

**Lampiran 3:**  
Perjanjian Pelesenan (MOA)

**Lampiran 4:**  
Borang Pekerjaan Luar

## UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

---

**MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN  
BILANGAN /2020 (KALI KE- )**

---

Tarikh :

Masa :

Tempat :

---

**KERTAS KERJA JPU BIL. /2020 Kali Ke- ( )**

**PERMOHONAN PENUBUHAN SYARIKAT HILIRAN / SYARIKAT TERBITAN UMK:**  
\*(sila masukkan nama syarikat)

|                 |   |
|-----------------|---|
| UNTUK KELULUSAN | √ |
| UNTUK MAKLUMAN  |   |

|             | DISEDIAKAN OLEH                                                                                                      | DISEMAK OLEH                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TANDATANGAN |                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                |
| NAMA        | PROF. MADYA IR. DR. JULIE<br>JULIEWATTY BINTI<br>MOHAMED<br><br>PENGARAH<br>BAHAGIAN KOMERSILAN<br>DAN HARTA INTELEK | PROF. IR. TS. DR. AHMAD<br>ZIAD BIN SULAIMAN<br><br>PENGARAH KANAN<br>PUSAT PENGURUSAN<br>PENYELIDIKAN DAN<br>INOVASI | PROF. TS. DR. ARHAM BIN<br>ABDULLAH<br><br>TIMBALAN NAIB<br>CANSELOR<br>PENYELIDIKAN & INOVASI |
| TARIKH      |                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                |

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

**KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI  
BIL. /2020 Kali Ke-**

---

**PERMOHONAN PENUBUHAN SYARIKAT HILIRAN / SYARIKAT TERBITAN UMK:  
\*(sila masukkan nama syarikat)**

---

**1.0 RINGKASAN EKSKUTIF**

- 1.1 Seramai 2 orang staf akademik dari Fakulti Biokejuruteraan dan Teknologi memohon kelulusan untuk menubuhkan syarikat hiliran \*(sila nyatakan nama syarikat) Sdn Bhd. Syarikat ini akan mengkomersilkan harta intelek \*(nyatakan tajuk harta intelek yang akan dilesenkan) \*(nyatakan nombor rujukan IP) \*contoh(IP/CR/2016/1802) dengan memasarkan perkhidmatan kepada firma-firma yang berasaskan teknologi. \*(Sila nyatakan bagaimana harta intelek tersebut akan dikomersialkan) . \*(Contoh penjelasan bagaimana harta intelek akan dikomersialkan) Ia juga digunakan dalam program-program latihan atau bengkel yang ingin melatih para usahawan dalam pengurusan teknologi. Syarikat mensasarkan jualan kasar diantara RM570 ribu hingga RM660 ribu setahun. Perjanjian perlesenan, royalti dan penyelidikan kontrak akan memberi manfaat kewangan serta sumbangan MyRA berjumlah RM 217 ribu kepada UMK didalam lima tahun pertama aktiviti perniagaan syarikat.

**2.0 TUJUAN**

- 2.1 Tujuan kertas kerja ini adalah untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk menubuhkan syarikat hiliran UMK, \*(masukkan nama syarikat) bagi tujuan pengkomersialan harta intelek UMK iaitu \*(sila masukkan tajuk harta intelek yang berkaitan) \*(contoh "Interview Protocol for Resource Construction in Technology based Firm" (IP/CR/2016/1802)).

**3.0 LATAR BELAKANG**

**3.1 Latar Belakang Produk**

- 3.1.1 Produk \*(sila nyatakan produk syarikat dan perinciannya) \*contoh ('Interview Protocol for Resource Construction in Technology based Firm') ini merupakan sebuah prosedur temu bual yang digunakan dalam proses pencarian maklumat sumber inovasi firma-firma yang berasaskan teknologi. Ia juga sesuai digunakan dalam program-program latihan atau bengkel yang ingin melatih para usahawan dalam pengurusan teknologi.

**4.0 CADANGAN**

**4.1 Cadangan Penubuhan Syarikat**

Penubuhan syarikat hiliran UMK ini adalah bagi tujuan pengkomersilan \*(sila masukkan jenis IP : copyright/paten/trade secret dan sebagainya) \*(sila letakkan tajuk harta intelek yang terlibat \*contoh ("Interview Protocol for Resource Construction in Technology based Firma" (IP/CR/2016/1802)).

#### 4.2 Pembahagian Ekuiti

Seramai *\*(sila letakkan bilangan staf)* orang staf akademik dari *\*(sila nyatakan PTJ/Fakulti)* memohon kelulusan untuk menubuhkan syarikat hiliran ini. Pembahagian ekuiti syarikat adalah seperti berikut:

|    |                                                   |     |
|----|---------------------------------------------------|-----|
| 1. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 28% |
| 2. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 22% |
| 3. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 10% |
| 4. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 10% |
| 5. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 10% |
| 6. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 10% |
| 7. | <i>*(Sila nyatakan nama penuh staff terlibat)</i> | 10% |

#### 4.3 Nilai Modal Berbayar Syarikat

*\*(sila nyatakan berapa modal berbayar syarikat)* *\*contoh (RM10,000.00) Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu Sahaja*

#### 3.4 Pasaran Sasaran *\*(Sila nyatakan pasaran sasaran seperti contoh di bawah)*

3.4.1 Pasaran sasaran pertama bagi produk ini adalah penyelidik dan juga individu profesional yang mempunyai kepakaran yang berkaitan dengan teknologi sumber pembinaan.

3.4.2 Pasaran sasaran kedua adalah pasaran perniagaan yang menggunakan produk sebagai rujukan untuk memahami dengan lebih lanjut tentang teknologi sumber pembinaan.

#### 3.5 Perlesenan Harta Intelekt

*\*(sila letakkan tajuk harta intelek yang terlibat)* *\*Contoh Teknologi "Interview Protocol for Resource Construction in Technology based Firma"* *\*(nyatakan nombor rujukan IP) (IP/CR/2016/1802)* akan dilesenkan kepada syarikat *\*(sila nyatakan nama syarikat)* *(\*contoh: ABC Sdn Bhd)* secara eksklusif, *\*(nyatakan tempoh tahun)* *(contoh:selama lima (5) tahun.)*

### 4 JUSTIFIKASI

4.1 Kertas Kerja ini adalah khusus untuk mencapai *Key Performance Indicator* S3.1 (Jumlah pendapatan daripada aktiviti pengkomersialan/perlesenan teknologi serta *technology know-how*).

4.2 Selain itu, kertas kerja ini juga mampu menyumbang markah MyRA I Universiti Malaysia

Kelantan bagi Seksyen F3 (*Gross income from product commercialization / technology / know how licensing*).

## 5 PERANCANGAN SYARIKAT

### 5.1 Strategi Pemasaran

5.1.1 *\*(nyatakan jumlah sasaran jualan kasar syarikat selama 5 tahun) \*(contoh: Sasaran jualan kasar syarikat dalam jangka masa 5 tahun adalah seperti berikut:*

Jadual 2: Sasaran jualan kasar syarikat

|               | Tahun 1<br>(RM) | Tahun 2<br>(RM) | Tahun 3<br>(RM) | Tahun 4<br>(RM) | Tahun 5<br>(RM) |
|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Jualan Produk | 500,000         | 800,000         | 1,500,000       | 2,000,000       | 2,500,000       |

5.1.2 Dilampirkan *business plan* untuk menjelaskan unjuran kewangan syarikat bagi tempoh 5 tahun.

## 6 IMPLIKASI KEWANGAN

### 6.1 Sumbangan kepada UMK melalui Yuran Perlesenan

*\*(nyatakan nama syarikat) \*(contoh: Syarikat ABC Sdn Bhd) akan membayar yuran perlesenan kepada UMK sebanyak \*(nyatakan jumlah pembayaran yuran perlesenan, minimum RM10,000) \*(contoh: RM10,000.00) (tidak termasuk Government Service Tax) dengan kaedah pembayaran RM10,000.00 pada tahun pertama dari tarikh perjanjian.*

### 6.2 Sumbangan kepada UMK melalui Royalti

Pembayaran royalti kepada UMK adalah *\*(nyatakan berapa peratus) \*(contoh: 2%)* daripada jualan kasar atau minimum RM5,000.00 setahun, (tidak termasuk *Government Service Tax*), yang mana lebih tinggi pada tahun **ketiga, keempat** dan **kelima** bermula dari tarikh perjanjian. Sasaran pembayaran royalti adalah seperti berikut:

Jadual 3: Sasaran pembayaran royalti

|                         | Tahun 1<br>(RM) | Tahun 2<br>(RM) | Tahun 3<br>(RM) | Tahun 4<br>(RM) | Tahun 5<br>(RM) |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Sasaran<br>jualan kasar | 500,000         | 800,000         | 1,500,000       | 2,000,000       | 2,500,000       |
| Royalti                 | -               | -               | 2%              | 2%              | 2%              |
| Royalti<br>Minimum      | -               | -               | 5,000           | 5,000           | 5,000           |
| Royalti<br>Sasaran      | 0               | 0               | 30,000.00       | 40,000.00       | 50,000.00       |

### 6.3 Sumbangan kepada UMK melalui Geran Penyelidikan (Contract Research Grant)

Syarikat akan menyumbang semula kepada UMK dalam bentuk geran penyelidikan kontrak sebanyak **\*(nyatakan berapa peratus)** **\*(contoh: 1%)** daripada jualan kasar atau minimum RM5,000 setahun akan diberikan kepada semua pemegang ekuiti bermula dari tahun kedua, yang diambil kira bermula pada tarikh perjanjian.

Rumusan pembayaran-pembayaran yang akan dibuat sebagai sumbangan adalah seperti dibawah.

Jadual 4: Rumusan pembayaran yang akan dibuat

| Butiran                                                                                              | Tahun 1 (RM) | Tahun 2 (RM) | Tahun 3 (RM)                                | Tahun 4 (RM)                                | Tahun 5 (RM)                                 | Jumlah 5 tahun                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Jualan kasar syarikat                                                                                | 500,000      | 800,000      | 1,500,000                                   | 2,000,000                                   | 2,500,000                                    | 7,300,000.00                                |
| Perlesenan Harta Intelek                                                                             | 10,000.00    | 10,000.00    | 10,000.00                                   | 10,000.00                                   | 10,000.00                                    | 50,000.00                                   |
| Bayaran Royalti (RM5000 atau 2% dari jualan kasar)                                                   | 0.00         | 0.00         | 30,000.00                                   | 40,000.00                                   | 50,000.00                                    | 120,000.00                                  |
| Jumlah sumbangan syarikat (pelesenan dan royalti)                                                    | 10,000.00    | 10,000.00    | 40,000.00                                   | 50,000.00                                   | 60,000.00                                    | 170,000.00                                  |
| Jumlah perbelanjaan (berdasarkan polisi IP dan pengkomersialan (perkara 15.4))                       | 10,000.00    | 10,000.00    | 10,000.00                                   | 10,000.00                                   | 10,000.00                                    | 50,000.00                                   |
| Jumlah sumbangan bersih kepada universiti (berdasarkan polisi IP dan pengkomersialan (perkara 15.4)) | 0.00         | 0.00         | 30,000.00<br>90%: RM27,000<br>10%: RM 3,000 | 40,000.00<br>90%: RM 36,000<br>10%: RM4,000 | 50,000.00<br>90%: RM 45,000<br>10%: RM 5,000 | 120,000.00<br>90% RM 108,000<br>10%RM12,000 |
| Sumbangan Penyelidikan Kontrak ke penyelidik (2 orang)= 1% x jualan x 2 orang                        | 0.00         | 16,000.00    | 30,000.00                                   | 40,000.00                                   | 50,000.00                                    | 136,000.00                                  |

## 7 SYOR

Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dengan ini dipohon untuk meluluskan cadangan penubuhan syarikat **\*(nyatakan nama syarikat) \*(contoh: ABC Sdn Bhd)** untuk mengkomersilkan harta intelek Universiti Teknologi Malaysia iaitu **\*(sila letakkan tajuk harta intelek yang terlibat) \*(contoh: "Interview Protocol for Resource Construction in Technology based Firma")** **\*(nyatakan nombor rujukan IP) IP/CR/2016/1802).**

\*sila sediakan dan sertakan pelan perniagaan bersama-sama kertas kerja ini  
Pelan Perniagaan ABC Sdn Bhd.

**BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK**  
**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI**  
**JUN 2020**





(SAMPLE OF LOGO)

## **PROPOSED TITLE FOR BUSINESS PLAN**

## 1.0 INTRODUCTION

## 2.0 STATEMENT OF PURPOSE

### 2.1 Objectives

### 2.2 Competitive Advantage

### 2.3 Current Status and Requirements

### 2.4 Business Background

- The description of business

| SERVICES/<br>PRODUCT OFFERED | IP RELATED |
|------------------------------|------------|
|                              |            |
|                              |            |
|                              |            |
|                              |            |

### 2.5 Paid-up capital

## 3.0 MANAGEMENT TEAM

### 3.1 Organizational Structure

### 3.2 Post Schedule & Number of Workers

| Post     | Number of<br>Workers |
|----------|----------------------|
| Director | 1                    |
|          |                      |

### 3.3 Schedule of tasks and responsibilities

| Post | Tasks and responsibilities |
|------|----------------------------|
|      |                            |
|      |                            |
|      |                            |

### 3.4 Salary Schedule

| Lab/Office | Post | Number of Worker | Monthly Salary | EPF<br>(11%) | PERKESO (2%) | Total<br>(RM) |
|------------|------|------------------|----------------|--------------|--------------|---------------|
|            |      |                  |                |              |              |               |
|            |      |                  |                |              |              |               |
|            |      |                  |                |              |              |               |
|            |      |                  |                |              |              |               |



| COMPANY NAME       | MARKET SHARE (%) |
|--------------------|------------------|
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
| TOTAL MARKET SHARE | 100              |

- Market Share After xxxxxx Exists

| COMPANY NAME       | MARKET SHARE (%) |
|--------------------|------------------|
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
|                    |                  |
| TOTAL MARKET SHARE | 100              |

#### 5.4 Competition

| Company/ Laboratory | Strength | Weakness |
|---------------------|----------|----------|
|                     |          |          |
|                     |          |          |
|                     |          |          |
|                     |          |          |
|                     |          |          |
| Overseas            |          |          |
| Others              |          |          |

#### 5.5 Sales Forecast

| Year | Month | Sales Forecast (RM) |
|------|-------|---------------------|
| 1    | 1     |                     |
|      | 2     |                     |
|      | 3     |                     |
|      | 4     |                     |
|      | 5     |                     |
|      | 6     |                     |

|   |    |  |
|---|----|--|
|   | 7  |  |
|   | 8  |  |
|   | 9  |  |
|   | 10 |  |
|   | 11 |  |
|   | 12 |  |
| 2 |    |  |
| 3 |    |  |
| 4 |    |  |
| 5 |    |  |
|   |    |  |
|   |    |  |
|   |    |  |
|   |    |  |

## 5.6 Marketing Strategy

Multi-prong marketing strategy is to be adopted. xxxxxxxx is ready to take on the challenges through these strategies:

## 5.7 Marketing Expenditure

| ITEMS                                                                                       | FIXED ASSET COST<br>( RM ) | MONTHLY EXPESES<br>( RM ) | OTHER EXPENSES<br>( RM ) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b><u>Capital Expenditures</u></b><br>Signboard                                             | RM                         |                           |                          |
| <b><u>Working Capital</u></b><br>Marketing Personnel<br>-Salary<br>-EPF<br>-SOC SO          |                            |                           |                          |
| <b><u>Other Expenses</u></b><br>Advertising<br>-Business card<br>-Banner<br>-World wide web |                            |                           | RM<br>RM<br>RM           |
| Grand Opening                                                                               |                            |                           | RM                       |
| TOTAL                                                                                       |                            |                           |                          |

## 5.8 Channels of Distribution

Distribution strategy for xxxxxxxx is aimed at establishing a structured and controlled distribution system to ensure the product that we produce reaches the target customers. XXXXXX distribution channel is shown below:



## 5.9 Promotions and Advertising

### 6.0 OPERATION PLAN

#### 6.1 Process Flow

#### 6.2 Operational Cost

| Lab | Details | Asset<br>Expenditure (RM) | Monthly<br>Expenditure (RM) | Miscellaneous<br>Expenditure |
|-----|---------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|
|     |         |                           |                             |                              |
|     |         |                           |                             |                              |
|     |         |                           |                             |                              |
|     |         |                           |                             |                              |

## 7.0 FINANCIAL PLAN

### 7.1 Overview of Financial Projections

### 7.2 Cash Flow Statement Proforma

| CASH FLOW              |      |    |    |    |    |    |
|------------------------|------|----|----|----|----|----|
| Receipt                | NOTE | Y1 | Y2 | Y3 | Y4 | Y5 |
| Sales                  |      |    |    |    |    |    |
| LOAN                   |      |    |    |    |    |    |
| TOTAL                  |      |    |    |    |    |    |
|                        |      |    |    |    |    |    |
| <b>Payment</b>         |      |    |    |    |    |    |
| Equipment              |      |    |    |    |    |    |
| Accreditation          |      |    |    |    |    |    |
| Preventive Maintenance |      |    |    |    |    |    |
| Utilities              |      |    |    |    |    |    |
| Manpower               |      |    |    |    |    |    |
| Consumables            |      |    |    |    |    |    |
| Calibration            |      |    |    |    |    |    |
| Vehicle                |      |    |    |    |    |    |
| Furniture              |      |    |    |    |    |    |
| Principal              |      |    |    |    |    |    |
| Interest               |      |    |    |    |    |    |
|                        |      |    |    |    |    |    |
|                        |      |    |    |    |    |    |
| <b>TOTAL</b>           |      |    |    |    |    |    |
|                        |      |    |    |    |    |    |
| <b>SURPLUS/DEFICIT</b> |      |    |    |    |    |    |
| OPENING BALANCE        |      |    |    |    |    |    |
| <b>CLOSING BALANCE</b> |      |    |    |    |    |    |

### 7.3 Profit and Loss Proforma

| PROJECTED PROFIT & LOSS |      |    |    |    |    |    |
|-------------------------|------|----|----|----|----|----|
|                         | Note | Y1 | Y2 | Y3 | Y4 | Y5 |
| Sales                   |      |    |    |    |    |    |
| Cost of Good Sold       |      |    |    |    |    |    |
| Gross Profit            |      |    |    |    |    |    |
|                         |      |    |    |    |    |    |
| Less Operating Cost     |      |    |    |    |    |    |
| Accreditation           |      |    |    |    |    |    |
| Utilities               |      |    |    |    |    |    |
| Manpower                |      |    |    |    |    |    |
| EPF & SOSCO             |      |    |    |    |    |    |
| Calibration             |      |    |    |    |    |    |
| Maintenance             |      |    |    |    |    |    |
| Interest                |      |    |    |    |    |    |
| Rental                  |      |    |    |    |    |    |
| Training                |      |    |    |    |    |    |
| Depreciation Equipment  |      |    |    |    |    |    |
| Depreciation Vehicle    |      |    |    |    |    |    |
| Depreciation Furniture  |      |    |    |    |    |    |
|                         |      |    |    |    |    |    |
| Total COST              |      |    |    |    |    |    |
|                         |      |    |    |    |    |    |
| Net profit              |      |    |    |    |    |    |



#### 7.4 Income Statement Proforma

##### REVENUE AND COSTS

| SALES:       | Y1 | Y2 | Y3 | Y4 | Y5 |
|--------------|----|----|----|----|----|
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
| Operating:   |    |    |    |    |    |
| Manpower     |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
| <b>Total</b> |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
| EPF & SOSCO  |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |
|              |    |    |    |    |    |

|                     |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|
|                     |  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>        |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
| Maintenance         |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>        |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
| Utilities:          |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>        |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
| <i>Calibration:</i> |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>        |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |
|                     |  |  |  |  |  |

|                |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|
| Total          |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Depreciation:  |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Total          |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Accreditation: |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Total          |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Rent:          |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Total          |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
| Training       |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |
|                |  |  |  |  |  |

## **8.0 CRITICAL RISK FACTORS**

### **(SAMPLE OF RISKS)**

*Management Risks*

*Marketing risks*

*Operating Risks*

*Financial Risks*

*IP Infringement*

*Other Risks*

LOGO

**MEMORANDUM PERJANJIAN**

**ANTARA**

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**DAN**

**XXX**

**[No. Pendaftaran: XXX]**

**BAGI PELESENAN XXX**

MEMORANDUM PERJANJIAN ini telah dibuat pada  
\_\_\_\_\_ (selepas ini dirujuk sebagai “Perjanjian ini”).

DI ANTARA

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN** (selepas ini dirujuk sebagai “UMK”), sebuah universiti awam yang diperbadankan di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (*Akta 30*) dan mempunyai alamat di **16300 Bachok, Kelantan** (selepas ini dirujuk sebagai “UMK”) di satu pihak;

DAN

**XXX** [No. Pendaftaran XXX] sebuah perniagaan yang didaftarkan di Malaysia di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (*Akta 197*) dan mempunyai alamat di **XXX** (selepas ini dirujuk sebagai “XXX”) di pihak yang lain;

UMK dan XXX selepas ini akan dirujuk sebagai “Pihak” secara berasingan dan “Pihak-pihak” secara kolektif.

BAHAWASANYA:

- A. UMK mengalu-alukan kerjasama kolaboratif ke arah pembangunan dan pengkomersialan produk lebih-lebih lagi produk baharu yang memerlukan usaha pemasaran yang giat.
- B. XXX merupakan sebuah syarikat tempatan yang terlibat dalam aktiviti pengilangan dan pemasaran produk-produk berasaskan arang.
- C. Pihak-pihak dengan ini berhasrat untuk mengkomersialkan produk XXX Ini dapat membantu juga dari segi dapatan maklum balas penerimaan pasaran akan produk-produk tersebut.

- D. Memorandum ini menyediakan kerangka formal bagi proses PELESENAN tanda nama cap dagangan XXX bagi produk-produk tersebut.

ADALAH DENGAN INI difahami seperti berikut:

## 1. TAKRIFAN

- 1.1 **“Cap Dagangan”** adalah apa-apa tanda yang membezakan barangan dan perkhidmatan yang membezakan dari seorang peniaga dengan peniaga-peniaga yang lain.
- 1.2 **“Hak Harta Intelek”** bermaksud semua jenis hak (hak milik, hak eksklusif dan hak moral) dan apa-apa kepentingan (selaku pemegang lesen) yang diiktiraf dan dilindungi di bawah mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia sama ada bertulis atau tidak bertulis, khususnya semua hak dan kepentingan yang timbul daripada undang undang hak cipta, paten, reka bentuk perindustrian, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk susun atur litar bersepadu, varieti baru tumbuhan dan maklumat sulit termasuk rahsia perdagangan.
- 1.3 **“Harta Intelek”** bermaksud apa-apa karya, ciptaan, rekaan, varieti baru tumbuhan, rahsia perdagangan atau maklumat sulit yang layak untuk mendapat perlindungan di bawah mana-mana undang-undang Harta Intelek sama ada undang-undang bertulis (khususnya undang-undang hak cipta, paten, reka bentuk perindustrian, cap dagangan, petunjuk geografi, reka bentuk susun atur litar bersepadu dan varieti baru tumbuhan) atau undang-undang tidak bertulis (khususnya ‘Common Law’).
- 1.4 **“Harta Intelek UMK”** bermaksud semua Harta Intelek yang mana UMK mempunyai hak dan/atau kepentingan kontraktual daripada pemberian/penyerahan hak milik, atau pemberian lesen.

1.5 **“Lesen”** bermaksud hak untuk mengeksploitasi Hak Harta Intelektual yang diberikan kepada XXX. Dalam konteks memorandum ini adalah:

- Lesen Bukan Eksklusif di mana UMK memberikan hak untuk mengeksploitasi tanda nama cap dagangan XXX bagi produk XX kepada XXX.

## **2. SKOP PELESENAN**

2.1 PELESENAN dibawah Perjanjian ini adalah bagi tujuan pengkomersialan produk XXX dengan menggunakan tanda nama cap dagangan XXX. Penggunaan logo UMK (jika perlu) akan mengikut kesesuaian jenis produk dan keperluan pembungkusan tetapi tertakluk kepada syarat yang dinyatakan didalam Perjanjian ini.

2.2 Pengeluaran, penghasilan, pemasaran, dan penjualan produk berasaskan XXX dengan tanda nama cap dagangan XXX akan dilakukan oleh pihak XXX dan/atau syarikat lain yang dilantik atau dibenarkan oleh pihak XXX tertakluk kepada Klausula 3 Perjanjian.

## **3. SUB-LESEN**

Pemegang Lesen berhak untuk memberikan Perjanjian Sublesen berkenaan penggunaan cap dagangan dengan memaklumkan secara bertulis kepada Pemberi Lesen serta hendaklah konsisten dengan syarat-syarat Perjanjian ini:

3.1 Perjanjian Sublesen tidak boleh melebihi skop dan hak yang diberikan kepada Pemegang Lesen di bawah ini. Pemegang Sublesen mesti bersetuju secara bertulis untuk terikat dengan terma-terma dan syarat Perjanjian yang berkenaan dan bersetuju Pemberi Lesen adalah sebagai benefisiari pihak ketiga dan berhak



menguatkuasakan terma-terma dan syarat Perjanjian Sublesen yang terpakai kepada Perjanjian. Sekiranya berlaku penamatan Perjanjian ini, hak-hak Pemegang Sublesen terus akan ditadbir oleh sub-Klausa 11.4(a) (Kesan Penamatan).

3.2 Walau apa pun kandungan Perjanjian sublesen, Pemegang Lesen akan kekal bertanggungjawab kepada Pemberi Lesen untuk semua kewajipan dan obligasi Pemegang Lesen hendaklah menyerahkan kepada Pemberi Lesen Salinan yang benar, dan lengkap termasuk apa-apa pengubahsuaian atau penamatan itu, dalam masa tiga puluh (30) hari selepas pelaksanaan undang, pengubahsuaian, atau penamatan Perjanjian Sublesen itu. Lesen yang terkandung dalam Perjanjian ini, termasuk tanpa had pembayaran yang kena dibayar di bawah Klausa 5.1 sama ada atau tidak dibayar kepada Pemegang Lesen oleh Pemegang Sublesen. Apa-apa tindakan atau kemungkiran yang dilakukan oleh Pemegang Sublesen dianggap kemungkiran Perjanjian ini dilakukan oleh Pemegang Lesen melainkan jika Pemegang Lesen mematuhi peruntukan-peruntukan lain perenggan ini. Pemegang Lesen hendaklah memastikan setiap Perjanjian Sublesen akan mengandungi hak penamatan oleh Pemegang Lesen sekiranya Pemegang Sublesen memungkir pembayaran atau obligasi atau mana-mana terma dan syarat Perjanjian Sublesen yang akan menjadi pelanggaran Perjanjian ini jika perbuatan itu telah dilakukan oleh Pemegang Lesen.

#### **4. TEMPOH**

4.1 Tempoh percubaan bagi mendapat maklumbalas produk di pasaran adalah selama enam (6) bulan bermula dari XXX sehingga XXX.

4.2 Perjanjian ini adalah bagi tempoh XXX tahun (termasuk tempoh percubaan) bermula dari tarikh perjanjian ditandatangani (selepas ini dirujuk sebagai “Tarikh Berkuatkuasa”).

4.3 Dalam tempoh tersebut, pihak XXX dan/atau syarikat lain yang dilantik atau dibenarkan oleh pihak XXX akan menjalankan aktiviti pengeluaran,

penghasilan, pemasaran, dan penjualan produk berasaskan arang dan terbitan arang.

4.4 Memorandum perjanjian ini boleh dilanjutkan melalui perbincangan semula tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat perjanjian semasa ini.

## **5. PEMBAYARAN**

5.1 Adalah dengan ini pihak XXX akan membayar kepada pihak UMK seperti berikut:

- (i) Ringgit Malaysia (RMXX) \_\_\_\_\_ bermula daripada tarikh perjanjian ditandatangani bagi PELESENAN;
- (ii) Bayaran bagi pengeluaran semula lesen tahunan berjumlah Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_ yang hendaklah dibayar pada setiap tahun bermula daripada Tarikh Berkuatkuasa Perjanjian;
- (iii) Pembayaran royalti pada kadar 3% daripada Jualan Bersih untuk Produk Berlesen yang dijual oleh Pemegang Lesen dan dilindungi dibawah hak harta intelek; dan
- (iv) Royalti tahunan minimum sebanyak RM \_\_\_\_\_ bermula satu (1) tahun setelah diluluskan Jualan atau tawaran pertama untuk Penjualan Produk Berlesen oleh mana-mana pihak berkuasa.

5.2 Semua amaun yang disebut dalam Perjanjian ini dinyatakan dalam Ringgit Malaysia tanpa potongan untuk cukai, penilaian, yuran, atau caj-apa jenis. Semua bayaran kepada Pemberi Lesen akan dibuat dalam Ringgit Malaysia melalui cek atau pindahan kawat atas nama UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN, seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 14 Perjanjian ini dan notis berkenaan bukti bayaran hendaklah dihantar berdasarkan Klausula 12 (Notis Dan Penyampaian Proses Undang-Undang) Perjanjian ini.

## **6. JAMINAN DAN OBLIGASI**

### **6.1 Pemberi Lesen**

6.1.1 Pemberi Lesen adalah pemilik tunggal dan eksklusif cap dagang dan pendaftaran bagi xxx (selepas ini disebut sebagai "Cap Dagangan").

6.1.2 Pemberi Lesen mempunyai hak untuk memberikan kepada Pemegang Lesen hak, keistimewaan dan lesen untuk menggunakan cap dagangan bagi mana-mana produk dan / atau perkhidmatan yang berdaftar dibawahnya (selepas ini disebut sebagai "Produk Berlesen");

6.1.3 Pemberi Lesen memberi representasi dan jaminan bahawa ia mempunyai hak dan kuasa untuk memberikan lesen yang diberikan di sini dan tidak terikat dengan mana-mana perjanjian dengan mana-mana pihak lain.

6.1.4 Pemberi Lesen memberi jaminan bahawa sepanjang pengetahuannya, tiada pelanggaran hak berkaitan Cap Dagangan dengan mana-mana pihak ketiga.

### **6.2 Pemegang Lesen**

6.2.1 Pemegang Lesen memberi representasi kepada Pemberi Lesen bahawa ia mempunyai keupayaan untuk mengeluarkan, memasarkan dan mengedarkan Produk Berlesen dan menggunakan cap dagangan bagi mana-mana produk dan / atau perkhidmatan yang berdaftar dibawahnya.

6.2.2 Pemegang Lesen akan berusaha sedaya-upaya untuk menggalakkan, memasarkan, menjual, dan mengedar Produk Berlesen.

6.2.3 Pemegang Lesen hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi pembuatan, pengeluaran, penjualan, dan pengagihan Produk Berlesen dan akan menanggung semua kos yang berkaitan dengannya yang berkaitan.

- 6.3 Pemberi Lesen tidak bertanggungjawab kepada Pemegang Lesen atau mana-mana pihak ketiga di atas sebarang kerugian atau kerosakan yang disebabkan timbul daripada Produk Berlesen atau akibat daripada penggunaan, pengeluaran, pembuatan, penjualan, pajakan, penggunaan atau iklan Produk Berlesen termasuk kecuaian peranannya dan Pemegang Lesen, atas kosnya dan perbelanjaannya sendiri (termasuk yuran guaman) akan menanggung rugi dan melepaskan Pemberi Lesen terhadap apa-apa tindakan dari mana-mana pihak ketiga yang timbul daripadanya.

## **7. KERAHSIAAN**

- 7.1 Pihak-Pihak bersetuju bahawa apa-apa dokumen, maklumat dan data sulit yang terhasil dari Perjanjian ini tidak boleh didedahkan dengan apa-apa cara sekalipun kepada mana-mana pihak tanpa persetujuan bertulis daripada Pihak-Pihak selama tempoh Perjanjian ini dan untuk tempoh lapan (8) tahun selepas penamatan Perjanjian.

- 7.2 Pihak-Pihak adalah bertanggungjawab bagi memastikan kerahsiaan dan kesulitan dokumen, maklumat dan data-data lain yang diterima atau diberikan kepada Pihak yang satu lagi sepanjang tempoh pelaksanaan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian yang dibuat susulan daripada Perjanjian ini tidak didedahkan kepada pihak ketiga kecuali dengan kebenaran secara bertulis oleh Pihak yang satu lagi.

- 7.3 Walau bagaimanapun, peruntukan di bawah Perkara ini tidak terpakai atas maklumat yang telah pun dirangkumi atau menjadi sebahagian daripada domain awam.

## **8. PERLINDUNGAN HAK HARTA INTELEK**

- 8.1 Perlindungan hak harta intelek hendaklah dikuatkuasakan selaras dengan undang-undang, kaedah dan peraturan yang berkuatkuasa.

- 8.2 Penggunaan nama, logo dan/atau lambang rasmi mana-mana satu Pihak pada apa-apa produk berlesen, penerbitan, dokumen dan/atau kertas adalah dilarang tanpa kelulusan bertulis mana-mana Pihak terlebih dahulu.
- 8.3 Walau apa pun yang terkandung dalam Perjanjian ini, hak harta intelek berkenaan dengan apa-apa pembangunan teknologi, dan apa-apa pembangunan produk dan perkhidmatan yang dijalankan, maklumat, makluman, kepakaran termasuk semua reka bentuk, pelan, taksiran, kajian semula, analisis, penyelesaian, keputusan, penemuan, pembangunan dan penambahbaikan berkaitan dengan sebarang proses dan/atau produk yang dicapai atau dibangunkan -
- (a) bersesama oleh Pihak-Pihak atau hasil penyelidikan yang diperoleh melalui kegiatan usaha sama Pihak-Pihak hendaklah dimiliki secara bersesama oleh Pihak-Pihak mengikut terma yang dipersetujui bersama; atau
  - (b) secara sendirian dan berasingan oleh mana-mana satu Pihak atau hasil penyelidikan yang diperoleh melalui usaha sendiri dan berasingan mana-mana satu Pihak, hendaklah dimiliki sepenuhnya oleh Pihak tersebut.
- 8.4 Pihak-Pihak bersetuju bahawa penghargaan dan pengiktirafan akan diberikan kepada xxx dan UMK dalam semua produk berlesen (sekiranya ada).
- 8.5 Pihak-Pihak bersetuju mendaftarkan perlindungan hak harta intelek tetapi tidak terhad kepada hak cipta, cap dagangan dan apa-apa jua perlindungan hak harta intelek lain ke atas modul, kurikulum, sistem atas talian dan apa jua bentuk rekacipta yang dihasilkan (jika ada) melalui kerjasama di bawah pemeteraian Perjanjian ini.

## **9. KETERSEDIAAN PRODUK BERLESEN**

Pemegang Lesen hendaklah, melalui permintaan Pemberi Lesen dan atas perbelanjaan sendiri, menyediakan suatu sampel sekiranya munasabah daripada Produk Berlesen yang dikeluarkan oleh Pemegang Lesen untuk diperiksa oleh Pemberi Lesen untuk tujuan pelesenan ulasan, promosi dan laporan.

## **10. CAP DAGANGAN**

Pemegang Lesen hendaklah memaklumkan Pemberi Lesen secara bertulis mengenai penggunaan Cap Dagangan dibawah peruntukan Perjanjian ini yang digunakan oleh Pemegang Lesen berkaitan dengan penjualan produk yang dihasilkan oleh Pemegang Lesen di bawah peruntukan Perjanjian ini, tetapi pemilikan Cap Dagangan tersebut akan kekal dengan Pemberi Lesen.

## **11. PENAMATAN**

11.1 Sekiranya Pemegang Lesen memungkiri mana-mana tanggungjawabnya dan obligasi yang terkandung di dalam Perjanjian ini dan kemungkiran tersebut tidak diperbetulkan dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan notis bertulis daripada Pemberi Lesen tentang kemungkiran tersebut, dalam mana Perjanjian ini boleh ditamatkan oleh Pemberi Lesen apabila tamatnya tempoh empat (14) hari tersebut.

11.2 Walau apa pun yang terkandung di dalam Klausula 11.1 di atas, Pemberi Lesen hendaklah apabila berlakunya mana-mana perkara berikut berhak melalui notis secara bertulis kepada Pemegang Lesen untuk menamatkan Perjanjian ini berkuat kuasa serta merta iaitu:

- (a) Jika apa-apa bayaran yang kena dibayar kepada di bawah Perjanjian ini tertunggak dan masih belum dibayar untuk tempoh Tiga Puluh (30) hari selepas notis diberikan; atau
- (b) Jika Pemegang Lesen tidak lagi menjalankan perniagaan atau tidak berupaya untuk membayar hutangnya, atau jika Pemegang Lesen memasuki, atau memutuskan untuk memasuki suatu kompromi atau

pengaturan dengan pemiutang-pemiutangnya, dalam mana Pemberi Lesen boleh menamatkan Perjanjian ini; atau

- (c) Jika Pemegang Lesen gagal melaksanakan obligasi di bawah Perjanjian ini.

11.3 Apa-apa penamatan Perjanjian ini hendaklah tanpa menjejaskan apa-apa hak tindakan yang terletak hak pada mana-mana pihak atau mana-mana peruntukan di dalam ini yang berkaitan dengan pembayaran atau kerahsiaan.

11.4 Kesan Penamatan. Jika Perjanjian ditamatkan atas sebarang sebab:

- (a) Semua hak dan lesen Pemegang Sublesen akan tamat setelah penamatan Perjanjian; dengan syarat, jika Pemegang Sublesen berada di kedudukan yang baik serta stabil dan bersetuju secara bertulis untuk menanggung semua obligasi Pemegang Lesen, maka Pemegang Sublesen hendaklah memberikan Pemberi Lesen dengan notis bertulis mengenainya dalam Tiga Puluh (30) hari selepas penamatan Perjanjian ini, maka Perjanjian Sublesen itu akan terus berkuatkuasa; dan
- (b) Pemegang Lesen hendaklah terhenti membuat, setelah membuat, mengedar, telah diedarkan, menggunakan, menjual, menawarkan untuk menjual, memajak, meminjamkan dan mengimport mana-mana Produk Berlesen mengikut tarikh kuat kuasa penamatan; dan
- (c) Pemegang Lesen hendaklah mengemukakan semua pembayaran terakru dan apa-apa bayaran lain yang disebabkan oleh Pemberi Lesen pada tarikh kuat kuasa penamatan; dan
- (d) Tiada apa-apa di dalam Perjanjian ini akan ditafsirkan untuk melepaskan satu Pihak dari mana-mana kewajipan yang matang sebelum tarikh kuat kuasa penamatan; dan
- (e) Peruntukan Fasal 6 (Jaminan dan Obligasi), 7 (Kerahsiaan), 12 (Notis dan Penyampaian Proses Undang-Undang), 13

(Penafian), 24 (Pengiklanan), dan 25 (Am) akan terus kekal setelah sebarang penamatan atau tamat tempoh Perjanjian. Di samping itu, peruntukan Klausa 15 (Indemniti) akan terus wujud berkenaan dengan segala aktiviti dan obligasi pembayaran yang terakru sebelum penamatan atau tamat tempoh Perjanjian.

## **12. NOTIS DAN PENYAMPAIAN PROSES UNDANG-UNDANG**

- 12.1 Apa-apa notis, kelulusan, persetujuan, permintaan atau komunikasi lain yang dikehendaki atau dibenarkan untuk diberi atau dibuat di bawah Perjanjian ini hendaklah dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dan hendaklah diserahkan kepada alamat atau faksimili parti yang ditunjukkan di bawah atau lain seperti alamat atau nombor faksimili sebagaimana yang diberitahu secara bertulis oleh pihak yang dari semasa ke semasa. Apa-apa notis yang dihantar dengan tangan atau faksimili hendaklah disifatkan telah diterima dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa ia dihantar dan dalam hal perkhidmatan melalui pos hendaklah disifatkan telah diterima dalam tempoh tujuh (7) hari selepas posting, kepada dialamatkan seperti berikut:

Bagi pihak Pemberi Lesen:

Nama :  
Alamat :  
No. telefon :  
No. faksimili :  
Email :

Bagi pihak Pemegang Lesen:

Nama :  
Alamat :  
No. telefon :  
No. faksimili :  
Email :



### **13. PENAFIAN**

Pemegang Lesen memahami dan bersetuju bahawa Pemberi Lesen tidak membuat sebarang perwakilan atau sebarang bentuk jaminan, tersurat atau tersirat, termasuk, tanpa had, tentang produk berlesen atau perkhidmatan berlesen, atau tentang sebarang penggunaan untuk tujuan tertentu, kebolehdagangan, keselamatan, keberkesanan, pengesahan oleh pihak berkuasa, masa dan kos pembangunan, paten, dan / atau keluasan hak paten.

### **14. DUTI SETEM, BAYARAN GUAMAN DAN BAYARAN SAMPINGAN**

Apa-apa duti setem, bayaran guaman dan bayaran sampingan yang harus dibayar berkenaan dengan penyediaan dokumen Perjanjian ini akan ditanggung oleh Pemegang Lesen.

### **15. INDEMNITI**

Pemegang Lesen bersetuju untuk menggantirugikan Pemberi Lesen, universiti serta tadbir urusnya, anggota institusi, pegawai, pekerja, pelajar dan ejen ( selepas ini dikenali sebagai "Pihak Dilindungi") daripada dan terhadap apa-apa liabiliti, ganti rugi, kuasa tindakan, guaman , penghakiman, lien, penalti, denda, kerugian, kos dan perbelanjaan (termasuk, tanpa had, yuran peguam yang munasabah dan perbelanjaan litigasi yang lain) (secara kolektif "Liabiliti") akibat tuntutan atau tuntutan yang dibawa oleh pihak ketiga terhadap Pihak Dilindungi pada sebab apa-apa kecederaan atau kematian orang, kerosakan kepada harta, atau apa-apa kerosakan lain atau kerugian yang timbul daripada atau berkaitan dengan Perjanjian atau menjalankan atau amalan oleh atau di bawah kuasa Pemegang Lesen atau Pemegang Sublesen mereka, atau pemborong pihak ketiga atau pengedar, atau mana-mana pihak lain yang membeli Produk Berlesen beserta hak-hak yang bersamanya.

## **16. TIADA PENEPIAN**

16.1 Tiada peninggalan atau kelewatan mana-mana pihak dalam melaksanakan hak-haknya di bawah Perjanjian ini boleh beroperasi sebagai suatu penepian, begitu juga mana-mana pelaksanaan tunggal atau separa mana-mana haknya yang lain yang mungkin dimilikinya.

16.2 Penerimaan pembayaran oleh Pemberi Lesen tidak boleh disifatkan sebagai penepian mana-mana kemungkiran atau kelalaian dalam mana-mana peruntukan Perjanjian ini oleh Pemegang Lesen.

## **17. *FORCE MAJEURE***

Jika pelaksanaan Perjanjian ini atau apa-apa obligasi di bawah ini dihalang, disekat atau diganggu oleh sebab-sebab kebakaran atau mangsa atau kemalangan lain; mogok atau pertelingkahan buruh; ketidakupayaan untuk mendapatkan bahan-bahan mentah, kuasa atau bekalan; peperangan atau keganasan lain, mana-mana undang-undang, perintah, perisytiharan, peraturan, ordinan, permintaan atau kehendak mana-mana agensi kerajaan; atau apa-apa perbuatan atau keadaan lain apa pun di luar kawalan munasabah pihak-pihak, pihak yang terlibat itu, dengan memberikan notis segera kepada pihak yang satu lagi akan dibebaskan daripada prestasi itu dan dikeluarkan apa-apa liabiliti kepada sejauh mana pencegahan itu, sekatan atau campur tangan .

## **18. TAFSIRAN DAN UNDANG UNDANG**

18.1 Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia dan hendaklah mengikat pihak-pihak, pengganti dan penerima serah hak masing-masing.

18.2 Kesahihan dan tafsiran Perjanjian ini dan setiap klausa dan sebahagian daripadanya akan ditadbir oleh undang-undang Malaysia.

## **19. PENYERAHAN HAK**

Tidak ada mana-mana bahagian didalam Perjanjian ini hak yang diperuntukkan dibawahnya diberikan atau dipindahkan, dengan proses kehakiman atau sebaliknya, kepada mana-mana orang, firma atau perbadanan tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pihak yang lain, dan sekiranya mana-mana penyerahhakan atau pemindahan tersebut adalah tanpa keizinan, Perjanjian ini dan semua hak yang diberikan di bawah ini hendaklah, atas pilihan pihak yang lain, serta-merta berhenti dan ditamatkan. Walau bagaimanapun, pihak-pihak berhak untuk menyerahkan Perjanjian ini kepada mana-mana subsidiarinya, atau anak syarikat itu; dengan syarat bahawa jika mana-mana anak syarikat itu berhenti beroperasi, maka Perjanjian ini boleh ditamatkan oleh pihak yang satu lagi.

## **20. PINDAAN DAN PENGUBAHSUAIAN PERJANJIAN**

20.1 Kedua-dua pihak dengan persetujuan bersama boleh meminda atau mengubahsuai Perjanjian ini yang akan ditandatangani oleh wakil yang diberi kuasa oleh kedua-dua pihak.

20.2 Wakil daripada kedua-dua pihak akan mengadakan perbincangan dan perundingan dari semasa ke semasa, dan sebarang pindaan atau pengubahsuaian Perjanjian yang akan ditandatangani ini akan hanya dilakukan apabila Perjanjian tersebut telah ditandatangani.

## **21. PENYELESAIAN PERTIKAIAN**

Apa-apa jua perselisihan, perbezaan atau pertikaian yang timbul daripada pelaksanaan peruntukan-peruntukan Perjanjian ini hendaklah diselesaikan secara aman dengan cara rundingan di antara Pihak-Pihak tanpa perlu merujuk kepada pihak ketiga.

## **22. KEBOLEHASINGAN**

Jika mana-mana peruntukan atau mana-mana bahagian mana-mana peruntukan Perjanjian ini hendaklah dinyatakan sebagai tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan atau bercanggah dengan mana-mana peraturan, statut, ordinan atau peraturan, bahagian yang selebihnya mana-mana peruntukan yang dinyatakan tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan di bahagian hendaklah terus berkuat kuasa dan berkesan sepenuhnya.

## **23. AKTIVITI LAIN**

Kewujudan Perjanjian ini tidak boleh menghalang Pemberi Lesen daripada terlibat dalam apa-apa aktiviti lain yang serupa dengan atau dalam persaingan dengan pihak lain. Perjanjian ini juga tidak menghalang parti daripada membangunkan atau mengeksplotasi perkhidmatan dan / atau proses lain.

## **24. PENGIKLANAN**

24.1 Pemegang Lesen tidak boleh menyiarkan iklan mengenai Perjanjian ini dalam sebarang akhbar, majalah atau lain-lain media tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Pemberi Lesen.

24.2 Pemegang Lesen tidak boleh menggunakan logo Pemberi Lesen di atas Produk atau apa-apa bahan bertulis bagi apa-apa aktiviti tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Pemberi Lesen. –

## **25. AM**

25.1 Tiada apa-apa yang terkandung di dalam Perjanjian ini yang membentuk di antara Pihak-pihak hubungan sebagai majikan dan pekerja atau sebagai prinsipal dan ejen.

25.2 Tiada apa-apa yang terkandung di dalam Perjanjian ini hendaklah menjadi atau disifatkan sebagai perkongsian antara pihak-pihak dan tiada pihak

hendaklah mempunyai apa-apa kuasa untuk mengikat atau melakukan yang lain.

25.3 Dalam Perjanjian ini kecuali setakat yang konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

- (a) Perkataan yang merujuk kepada bilangan tunggal termasuklah jamak dan begitu;
- (b) Perkataan yang merujuk kepada individu atau orang termasuk badan-badan korporat dan juga sebaliknya naib;
- (c) Tajuk adalah untuk kemudahan sahaja dan tidak akan menjejaskan tafsiran;
- (d) Merujuk kepada apa-apa dokumen atau perjanjian termasuk merujuk kepada dokumen atau perjanjian itu sebagaimana yang dipinda, ditambah, diubah atau digantikan dari semasa ke semasa;
- (e) Perkataan yang merujuk kepada mana-mana jantina termasuk semua jantina; dan
- (f) Jika mana-mana perkataan atau frasa diberikan makna yang ditakrifkan dalam Perjanjian ini mana-mana bahagian ucapan atau bentuk tatabahasa yang lain berkenaan dengan perkataan atau frasa itu mempunyai makna yang sama.

*(Bahagian bawah muka surat ini sengaja ditinggalkan kosong)*

**ADA MENYAKSIKAN HAL DI**, pihak-pihak kepada Perjanjian ini mempunyai menurunkan tandatangan mereka pada hari dan tahun pertama di atas ditulis

Ditandatangani oleh ]  
Bagi pihak ]  
Universiti Malaysia Kelantan ] .....  
Nama  
Jawatan

Disaksikan oleh :

.....  
Nama  
Jawatan

Ditandatangani oleh ]  
Bagi pihak ]  
Xx ]  
] .....  
Nama  
Jawatan

Disaksikan oleh :

.....  
Nama  
Nama Jawatan

|                                                                                                                         |                                                  |  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------------------|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | UMK(B02.00)(32-19)                               |  | Tarikh Kuatkuasa : 7 Mei 2019 |
|                                                                                                                         | <b>PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR</b> |  |                               |

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama Penuh (Huruf Besar) : .....
2. Nombor Kad Pengenalan : .....
3. (i) Tarikh Lahir : .....
- (ii) Umur Pada Tarikh Memohon : .....
4. (i) Jawatan : .....
- .....
- (ii) Gred Jawatan : .....
- (iii) Skim Perkhidmatan : .....
- (iv) Taraf Perkhidmatan (tetap/kontrak/sementara) : .....
5. (i) Pejabat/ Fakulti : .....
- (ii) Pusat/ Institusi : .....
- (iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas : .....
- .....
- .....
6. (i) Tarikh Lantikan di UMK : .....
- (ii) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : .....
7. (i) Gaji Pokok (RM) : .....
- (ii) Elaun (RM) : .....
8. (i) Nama Suami/Isteri : .....
- (ii) Pekerjaan Suami/Isteri : .....

**BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR**

1. Jenis Pekerjaan : .....
2. Majikan\* (*jika berkenaan*) : .....

3. Alamat Majikan\* *(jika berkenaan)* : .....  
.....
4. Pendapatan Sebulan (RM) : .....
5. Waktu Bekerja : .....
6. Sebab Melakukan Pekerjaan Luar *(sila lampirkan dokumen berkaitan pekerjaan luar jika berkenaan):*  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### **BAHAGIAN C : PERAKUAN PEMOHON**

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di **Bahagian A** dan **B** adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan melakukan pekerjaan luar dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan Pegawai)

#### **BAHAGIAN D : ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Permohonan disokong / tidak disokong

Ulasan : .....  
.....  
.....



.....

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

**BAHAGIAN E : ULASAN PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG**

Permohonan disokong / tidak disokong

Ulasan : .....

.....

.....

.....

Tarikh : .....

.....

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

**BAHAGIAN F : ULASAN PENDAFTAR**

Permohonan disokong / tidak disokong

Ulasan : .....

.....

Tarikh .....

.....

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

**BAHAGIAN G : KELULUSAN NAIB CANSELOR** (*Tandakan (✓) mana yang berkenaan*)

☐

Diluluskan

☐

Tidak diluluskan

Ulasan : .....

.....

Tarikh ..... (Tandatangan dan Cop Rasmi)

**Catatan :**

1. **Bahagian A hingga Bahagian E** diisi oleh pemohon dan **Bahagian F dan Bahagian G** diisi oleh Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.
2. Sila kemukakan borang yang telah lengkap diisi kepada Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

**SYARAT-SYARAT PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR** - (berdasarkan **Peraturan 4, Bahagian II, Jadual Kedua (Seksyen 5), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**)

- a) Kegiatan dalam pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian pegawai.
- b) Pekerjaan luar hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat.
- c) Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- d) Pegawai tidak dibenarkan menggunakan harta benda Badan Berkanun bagi tujuan pekerjaan luar tersebut.
- e) Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai sebagai pegawai Badan Berkanun.
- f) Tidak bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun, atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai.
- g) Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Peraturan 4, Bahagian II, Jadual Kedua (Seksyen 5), Akta 605.
- h) Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, kelulusan melakukan pekerjaan luar akan ditarik balik keputusan dan pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta 605.

Penetapan syarat-syarat tersebut ialah untuk memastikan pekerjaan luar yang dilakukan oleh pegawai tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan Badan Berkanun dan produktiviti pegawai.

## **CARA MEMOHON DAN KELULUSAN**

- a) **Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar UMK(B02.00)(32-19)** boleh dimuat turun dari laman e-Community dan borang yang telah lengkap diisi perlu dikemukakan kepada Ketua PTj.
- b) Borang yang telah lengkap diisi iaitu Bahagian A sehingga Bahagian E, hendaklah dihantar kepada Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk semakan dan tindakan lanjut (mendapatkan ulasan Pendaftar serta kelulusan Naib Canselor).
- c) Surat kelulusan akan dikemukakan kepada pegawai oleh Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja setelah mendapat kelulusan Naib Canselor.

## **MAKLUMAT LANJUT**

Sekiranya memerlukan maklumat lanjut, sila hubungi kami di talian 097797680/ 09-7797678/ 09-7797677 atau hadir ke pejabat kami di Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, Bangunan Canselor, UMK Bachok.

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**