



GARIS PANDUAN MENGENAI PERATURAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN LUAR UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan melaksanakan pekerjaan luar bagi kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) mengikut Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pegawai UPSI yang ingin melakukan pekerjaan luar hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing.
- 2.2 Dalam menimbangkan permohonan pegawai, Ketua Jabatan perlulah mengambil kira tatakelakuan pegawai berkenaan seperti yang ditetapkan di bawah Peraturan 3, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 '**Ketua Jabatan**' bermaksud seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu pusat tanggungjawab atau diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menjalankan fungsi sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab bagi apa-apa tempoh masa.
- 3.2 '**Pegawai**' bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UPSI dan dibayar emolumen oleh UPSI.
- 3.3 '**Pekerjaan Luar**' bermaksud seperti berikut;
 - 3.3.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian.
 - 3.3.2 Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat firma atau individu persendirian; dan
 - 3.3.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

4.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

4.1.1 mempertimbangkan permohonan pegawai dengan mengambil kira tatakelakuan pegawai di dalam menjalankan tugasnya seharian seperti yang ditetapkan dalam Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu:

4.1.1.1 tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;

4.1.1.2 tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang Pegawai UPSI.

4.1.1.3 tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan UPSI atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang Pegawai UPSI.

4.1.2 memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan Pegawai yang terlibat.

4.1.3 membuat perakuan permohonan pekerjaan luar berdasarkan syarat-syarat yang telah dinyatakan; dan

4.1.4 mengawasi, memantau dan melaporkan kepada pihak pengurusan Universiti sekiranya terdapat pegawai UPSI melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran. Kegagalan Ketua Jabatan mengawasi dan menyelia Pegawai dalam hal yang berkaitan aktiviti pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.0 SYARAT-SYARAT

51 Aktiviti pekerjaan luar tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa Pegawai dikehendaki melaksanakan tugas rasmi. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan.

5.2 Kegiatan dalam pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian pegawai.

5.3 Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai sebagai pegawai Badan Berkanun.

5.4 Tidak bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun, atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai.

- 5.5 Segala pekerjaan luar hendaklah tidak bertentangan dengan Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 5.6 Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Pendaftar boleh menarik balik keputusan dan pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Penetapan syarat-syarat tersebut ialah untuk memastikan pekerjaan luar yang dilakukan oleh pegawai tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan awam dan produktiviti pegawai.
- 5.7 Pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan.
- 5.8 Pegawai tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (Contoh : kenderaan, telefon, mesin faksimili, mesin fotostat dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.
- 5.9 Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah dua (2) tahun. Sebarang pelanjutan perlu mengemukakan permohonan baharu.
- 5.10 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila pegawai berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

6.0 CARA MEMOHON

- 6.1 Isi borang permohonan dan kemukakan kepada Ketua Jabatan (peringkat jabatan/ fakulti) masing-masing. Borang boleh diperolehi melalui laman sesawang Bahagian Sumber Manusia.
- 6.2 Mengemukakan borang permohonan kepada Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia untuk urusan mendapatkan kelulusan Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum terlibat dengan pekerjaan luar.
- 6.3 Surat kelulusan akan dikemukakan kepada pegawai dalam tempoh tujuh (7) hari setelah mendapat kelulusan Pendaftar.

7.0 TINDAKAN TATATERTIB

- 7.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan Pegawai dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

- 7.2 Tindakan tata tertib hendaklah diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 7.3 Tindakan tata tertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

8.0 PENGECUALIAN AM

Semua kakitangan adalah tertakluk kepada garis panduan ini. Walau bagaimanapun, dengan perakuan ketua jabatan dan kelulusan Naib Canselor, peraturan ini boleh dikecualikan bagi semua pegawai yang terlibat dengan apa-apa tugas berkaitan penjanaan kewangan universiti/aktiviti pengkomersilan/perundingan yang diluluskan oleh universiti.

9.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai 1 September 2018.

10.0 RUJUKAN

- 10.1 Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).