

## 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 pengusahaan 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 tatatertib 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 tatatertib 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 penjanaaan 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 Tatatertib Badan Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH JADUAL KEDUA  
(SEKSYEN 5), PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN,  
AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)**

**A. BUTIR-BUTIR PEGAWAI**

No. staf	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Tarikh Lahir	
Jawatan Sekarang	
Gred Jawatan	
Tarikh Lantik ke Jawatan Sekarang	
Jabatan / Fakulti	
No. Telefon	

**B. BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR YANG DIPOHON**

Jenis pekerjaan luar	
Jawatan	
Tempoh Permohonan Pekerjaan Luar	
Alamat (Tempat bekerja)	
Nilai pendapatan/elaun sebulan (RM)	
Alasan menjalankan pekerjaan luar *Sila sertakan surat / dokumen berkaitan.	

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya ..... dengan ini mengaku bahawa pekerjaan luar ini tidak akan mengganggu tugas-tugas seharian saya di .....(jabatan/fakulti). Saya juga maklum bahawa sekiranya pekerjaan luar saya mengganggu perjalanan tugas saya sebagai .....(jawatan sekarang), saya boleh dikenakan tindakan oleh Pihak Pengurusan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai  
Tarikh :

**D. SOKONGAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN**

Saya menyokong permohonan ini kerana penglibatan pemohon dengan pekerjaan luar yang dipohon tidak akan memberi kesan kepada kerja hakiki beliau di pejabat

Saya tidak menyokong permohonan ini kerana penglibatan pemohon dengan pekerjaan luar yang dipohon akan memberi kesan kepada kerja hakiki beliau di pejabat

Ulasan tambahan:

.....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cop rasmi  
Tarikh :

**E. KELULUSAN PENDAFTAR**

**Diluluskan**  
(Tertakluk kepada peraturan sedia ada dan tidak mengganggu tugas hakiki)

**Tidak diluluskan**  
Ulasan : .....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cop rasmi  
Tarikh :



**BORANG PENGESAHAN KELULUSAN KETUA JABATAN  
BAGI TUGAS BERKAITAN PENJANAAN KEWANGAN UNIVERSITI,  
AKTIVITI PENGKOMERSILAN DAN PERUNDINGAN  
YANG DILULUSKAN OLEH UNIVERSITI**

**A. BUTIR-BUTIR PEGAWAI**

No. staf	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
Tarikh Lahir	
Jawatan Sekarang	
Gred Jawatan	
Tarikh Lantik ke Jawatan Sekarang	
Jabatan / Fakulti	
No. Telefon	

**B. BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR YANG DIPOHON**

Jenis pekerjaan luar	
Jawatan	
Tempoh Permohonan Pekerjaan Luar	
Alamat (Tempat bekerja)	
Nilai pendapatan/elaun sebulan (RM)	
Alasan menjalankan pekerjaan luar *Sila sertakan surat / dokumen berkaitan.	

**C. PERAKUAN PEGAWAI**

Saya ..... dengan ini mengaku telah terlibat dengan tugas berkaitan \*penjanaan kewangan universiti /aktiviti pengkomersilan /perundingan yang diluluskan oleh universiti dan tugas ini tidak mengganggu kelancaran tugas dan tanggungjawab pegawai di universiti.

*\*sila potong yang mana tidak berkenaan*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan pegawai

Tarikh :

**D. PENGESAHAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa pegawai telah terlibat dengan tugas berkaitan \*penjanaan kewangan universiti/aktiviti pengkomersilan/perundingan yang diluluskan oleh universiti dan tugas ini tidak mengganggu kelancaran tugas dan tanggungjawab pegawai di universiti.

*\*sila potong yang mana tidak berkenaan*

Ulasan tambahan (jika ada):

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cop rasmi

Tarikh :

**E. KELULUSAN PENDAFTAR**

**Diluluskan**

(Tertakluk kepada peraturan sedia ada dan tidak mengganggu tugas hakiki)

**Tidak diluluskan**

Ulasan : .....

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan cop rasmi

Tarikh :