

# **PANDUAN MENGENAI PERATURAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN LUAR**

## **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan melaksanakan pekerjaan luar bagi pegawai awam mengikut Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

## **2.0 RUJUKAN**

- 2.1 Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

## **3.0 LATARBELAKANG**

- 3.1 Pegawai awam yang ingin melakukan pekerjaan luar hendaklah terlebih dahulu **mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing.**
- 3.2 Dalam menimbangkan permohonan pegawai, Ketua Jabatan perlulah mengambil kira tatakelakuan pegawai berkenaan seperti yang ditetapkan di bawah peraturan tersebut.

## **4.0 SYARAT-SYARAT**

- 4.1 Kegiatan dalam pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian pegawai.
- 4.2 Segala pekerjaan luar hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat.
- 4.3 Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 4.4 Tidak dibenarkan menggunakan harta benda Kerajaan bagi tujuan pekerjaan luar tersebut.
- 4.5 Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai sebagai pegawai Badan Berkanun.
- 4.6 Tidak bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun, atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai.

- 4.7 Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 4.8 Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Jabatan 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.

## **5.0 CARA MEMOHON**

- 5.1 Isi permohonan Melaksanakan Pekerjaan Luar melalui E-community > Staff Management > Human Resources Management > Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar
- 5.2 Hantar kepada Unit Perkhidmatan & Saraan, Jabatan Pendaftar untuk mendapatkan kelulusan Naib Canselor.
- 5.3 Surat kelulusan akan dikemukakan kepada pegawai dalam tempoh dua minggu setelah mendapat kelulusan Naib Canselor.