

Rujukan Kami (Our Ref) : UMP.02.01/10.12/2/1 (12)

10 November 2016

Semua staf Universiti Malaysia Pahang

Tuan/Puan,

**EDARAN SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL 3 TAHUN 2016:
PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH STAF
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian tuan / puan berhubung perkara di atas serta keputusan mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil. 4 Tahun 2016 adalah dirujuk.

2. Untuk maklumat tuan/puan, selaras dengan penguatkuasaan Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Oleh Staf Universiti Malaysia Pahang melalui Surat Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 3 Tahun 2016, seseorang pegawai badan berkanun **tidak dibenarkan** untuk melakukan sebarang pekerjaan luar **tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya**.

3. Kelulusan bersyarat ini adalah sebagai kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 4 Akta 605. Justeru itu, mana-mana pegawai yang sedang melakukan pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Pihak Berkuasa Meluluskan adalah dipohon untuk membuat permohonan melakukan pekerjaan luar sebelum **31 Disember 2016**.

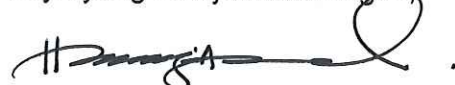
4. Sehubungan itu, bersama-sama ini dilampirkan Surat Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 3 Tahun 2016 mengenai Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Oleh Staf di Universiti Malaysia Pahang untuk maklumat dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

5. Segala kerjasama yang diberikan kami dahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(HARYANI BINTI ABDULLAH)

b.p: Pendaftar

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 3 TAHUN 2016

PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

TUJUAN

- 1.0 Panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur melakukan pekerjaan luar di Universiti Malaysia Pahang (UMP) merujuk kepada Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang telah menggariskan bahawa seseorang pegawai badan berkanun tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.
- 2.0 Kelulusan bersyarat ini adalah sebagai kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 4 Akta 605.

LATARBELAKANG

- 3.0 Panduan ini telah mendapat kelulusan dari **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bil. 4 Tahun 2016** pada 27 Oktober 2016.
- 4.0 Rujukan dan Punca Kuasa
 - 4.1. Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- 5.0 Tafsiran
 - 5.1. Dalam panduan ini, melainkan konteksnya memerlukan makna lain;

“**Badan Berkanun**” ertinya Universiti Malaysia Pahang (UMP);

“**Pekerjaan Luar**” ertinya pekerjaan lain yang memberi sumber pendapatan kepada pegawai selain daripada yang diperoleh melalui tugas hakikinya di UMP;

“**Pegawai**” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UMP dan dibayar emolumen oleh UMP dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan atau syarikat UMP atau mana-mana badan berkanun lain atau mana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau

mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan;

“**Ketua Jabatan**” ertinya seorang pegawai yang bertanggungjawab di suatu jabatan, bahagian, unit atau dengan apa-apa nama disebut di UMP, dan termasuklah pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menjalankan fungsi-fungsi sebagai Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

PELAKSANAAN

6.0 Syarat-syarat melakukan pekerjaan luar di UMP:-

- 6.1. Dilarang melakukan sebarang bentuk pekerjaan luar yang bercanggah dengan mana-mana undang-undang, peraturan-peraturan, kaedah-kaedah yang terpakai bagi badan berkanun dan juga yang sedang berkuatkuasa di Malaysia;
- 6.2. Tidak dilakukan di dalam waktu pejabat atau / dan semasa dikehendaki menjalankan tugas rasmi bagi pihak badan berkanun;
- 6.3. Tidak akan dengan apa-apa cara yang munasabah didapati berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan dan / atau membelakangkan kedudukan sebagai seorang pegawai badan berkanun;
- 6.4. Tidak akan dengan apa-apa cara yang munasabah didapati berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan badan berkanun dan / atau mencemarkan nama baik badan berkanun;
- 6.5. Tidak dalam mana-mana keadaan sama ada di dalam atau di luar waktu pejabat dan / atau pada ketika menjalankan tugas rasmi atau tidak rasmi bagi pihak badan berkanun, menggunakan sebarang kemudahan badan berkanun bagi tujuan berkaitan pekerjaan luar yang dilakukannya (contoh: kenderaan, telefon, perkhidmatan mel dan lain-lain);
- 6.6. Permohonan untuk mendapatkan kelulusan melakukan pekerjaan luar hendaklah dimohon secara berasingan bagi setiap pekerjaan luar yang hendak dilakukan;
- 6.7. Tempoh maksimum kelulusan melakukan pekerjaan luar bagi setiap permohonan adalah selama DUA (2) TAHUN sahaja tertakluk kepada sokongan dan ulasan Ketua Jabatan. Sebarang permohonan bagi pelanjutan kelulusan sedia ada perlu dikemukakan semula;
- 6.8. Kelulusan melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila pegawai dipindahkan ke jabatan, bahagian atau unit baharu. Pegawai perlu mengemukakan permohonan baharu kepada Ketua Jabatan yang baharu sekiranya masih ingin meneruskan melakukan pekerjaan luar.

7.0 Pihak Berkuasa Meluluskan

- 7.1. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia dengan merujuk kepada sokongan dan ulasan Ketua Jabatan.

- 7.2. Kelulusan yang telah diberikan boleh ditarik balik jika didapati prestasi kerja pegawai merosot dan / atau pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

8.0 Peranan Ketua Jabatan

- 8.1. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai-pegawainya dari semasa ke semasa agar tidak didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kelulusan dan menasihati pegawai untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu atau bakal dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati masih ingkar arahan.
- 8.2. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan daripada pegawainya segala bentuk maklumat yang dirasakan berkaitan dan perlu disertakan bersama kepada permohonan yang dikemukakan sebelum memberikan sokongan dan ulasan kepada permohonan;
- 8.3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan mengawasi prestasi kerja pegawai-pegawainya yang telah diluluskan permohonan melakukan pekerjaan luar agar senantiasa mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan;
- 8.4. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa dalam simpanannya mempunyai segala rekod sama ada cuti tahunan, cuti sakit atau lain-lain rekod yang berkaitan dengan aktiviti pegawainya yang diluluskan melakukan pekerjaan luar dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan sekiranya diminta.

9.0 Pematuhan

- 9.1. Sekiranya syarat-syarat yang dinyatakan di dalam panduan ini serta lain-lain panduan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh badan berkanun tidak dipatuhi, maka Pihak Berkuasa Meluluskan berhak membatalkan kelulusan yang telah diberikan dan pegawai boleh dikenakan sebarang tindakan termasuk tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

10.0 Tindakan Tatatertib

- 10.1. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar tanpa kelulusan atau melanggar mana-mana syarat ditetapkan yang berkaitan dengan urusan melakukan pekerjaan luar;
- 10.2. Tindakan tatatertib juga boleh diambil terhadap Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar oleh pegawai di bawah seliaannya atau tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

11.0 Tatacara Permohonan

- 11.1. Pegawai yang berhasrat untuk mendapatkan kelulusan bagi melakukan pekerjaan luar hendaklah mengemukakan permohonan melalui capaian; ECOMMUNITY > Staff Management > Human Resource Management > Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar.

TARIKH KUATKUASA

12.0 Surat Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa dari tarikh semasa pekelliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(ABD. HAMID BIN MAJID)

Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : 7 November 2016

Edaran kepada:

Pendaftar

Bendahari

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Semua Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

Salinan kepada.:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)