

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 diluar 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 borang permohonan dan kemukakan kepada Ketua Jabatan (peringkat jabatan/ fakulti).
- 5.2 Hantar kepada Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar untuk mendapatkan kelulusan Pendaftar.
- 5.3 Surat kelulusan akan dikemukakan kepada pegawai dalam tempoh dua minggu setelah mendapat kelulusan Pendaftar.



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

A. Butir-butir pegawai

1.	Id staf	
2.	Nama	
3.	No. Kad Pengenalan	
4.	Tarikh Lahir	
5.	Jawatan Sekarang	
6.	Gred Jawatan	
7.	Tarik Lantik ke Jawatan Sekarang	
8.	Jabatan / Fakulti	
9.	No. Telefon	

B. Butir-butir pekerjaan luar yang dipohon

1.	Jenis pekerjaan luar	
2.	Jawatan	
3.	Alamat (Tempat bekerja)	
4.	Nilai pendapatan/ elaun sebulan (RM)	
5.	Alasan menjalankan pekerjaan luar	

Sila sertakan surat / dokumen berkaitan.

C. Perakuan Staf

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 Malaysia Pahang.

Tandatangan pemohon

Tarikh :

D. Sokongan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

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

Tandatangan dan cop rasmi

Tarikh :

E. Kelulusan Pendaftar

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

Tandatangan dan cop rasmi

Tarikh :