



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Jabatan Pendaftar
Department of Registrar

Aras Bawah, Bangunan Canselori
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3400
+603 - 9058 1536

pendaftar@upnm.edu.my
pendaftar.upnm.edu.my



Ruj. Kami : UPM (P)01.03/06 Jld.2 46
Tarikh : 23 Februari 2021

Seperti Senarai Edaran

Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan,

**EDARAN PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 2 TAHUN 2021 –
GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN
LUAR DI BAWAH PERATURAN 4, JADUAL KEDUA AKTA BADAN-BADAN
BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 BAGI STAF UNIVERSITI
PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

Merujuk perkara di atas dengan segala hormatnya.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pejabat Pendaftar telah mengeluarkan Pekeliling Pejabat Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2021 berhubung Garis Panduan dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 bagi Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

3. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling tersebut untuk makluman pihak Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan. Segala kerjasama Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,


FAZELAH BINTI MOHAMAD
Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

SENARAI EDARAN

- 1) **YBhg. Leftenan Jeneral Dato' Hasagaya bin Abdullah**
Naib Canselor
- 2) **YBhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Ahmad Mujahid bin Ahmad Zaidi**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 3) **YBhg. Lt Kol Prof. Ts. Dr. Muhd Zu Azhan bin Yahya**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- 4) **YBhg. Brig Jen Prof. Ir Dr. Hj. Norazman bin Mohamad Nor (Bersara)**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- 5) **YBhg. Prof. Dato' Dr. Jesbil Singh @ Jasbir Singh Sandhu**
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)
- 6) **YBhg. Prof. Madya Datuk Dr. Abdul Rahman bin Abdul Razak Shaik**
Penolong Naib Canselor (Pengurusan Projek dan Pembangunan Strategi)
- 7) **Encik Mohd Hairay bin Md Yusof**
Bendahari
- 8) **Encik Mohammed Dzulkarnain bin Abdul Karim**
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim
- 9) **Lt Kol Ir. Shahrul bin Sahusi (Bersara)**
Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
- 10) **Lt Kol Prof. Madya Ariffin bin Ismail (Bersara)**
Dekan, Fakulti Pengajian dan Pengurusan Pertahanan
- 11) **Kol Prof. Madya Dr. Khairul Amali bin Ahmad (Bersara)**
Dekan, Fakulti Kejuruteraan
- 12) **Lt Kdr Prof. Madya Ts. Dr. Mohd Norsyarizad bin Razali TLDM (Bersara)**
Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Pertahanan
- 13) **YBhg. Brig Jen Prof. Datuk Dr. Hj. Adnan bin Hj. Abdullah**
Dekan, Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan
- 14) **Prof. Madya Dr. Norhana binti Abdul Halim**
Pengarah, Pusat Asasi Pertahanan
- 15) **Prof. Madya Dr. Norshima binti Zainal Shah**
Pengarah, Pusat Bahasa
- 16) **Prof. Dr. Aidy bin Ali**
Dekan, Pusat Pengajian Siswazah
- 17) **Prof. Dr. Mohar bin Kassim**
Pengarah, Akademi Kecergasan Pertahanan

- 18) Kol Sofian bin Kamaruddin (Bersara)**
Felo Kanan
Pengarah, Institut Pengajian Eksekutif UPNM (*NIEEd*)
- 19) Prof. Dr. Abdul Ghapor bin Hussin**
Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik
- 20) Lt Kol Hamzan bin Abdul Jamil (Bersara)**
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi / CIO
- 21) Prof. Dr. Azizi bin Miskon**
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
- 22) Lt Kol (Ust) Dr. Hj. Daud bin Hj. Mohamed Salleh (Bersara)**
Pengarah, Pusat Islam
- 23) Mej Prof. Madya Ir. Dr. Razali bin Abidin (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Teknologi Pertahanan (*CODRAT*)
- 24) Prof. Madya Dr. Hj. Hasan Al-Banna bin Mohamed**
Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data
- 25) Prof. Dr. Jowati binti Juhary**
Pengarah, Penerbit UPNM
- 26) YBhg. Prof. Dato' Dr. Hamzah bin Ahmad**
Pengarah, Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (*CDISS*)
- 27) YBhg. Prof. Emeritus Dato' Dr. Wan Md Zin bin Wan Yunus**
Pengarah, Pusat Pentropikalan (*Centre for Tropicalization*)
- 28) Kapt Prof. Madya Ahmad Zaidi bin Sulaiman (Bersara)**
Pengarah, Pusat Pembangunan Pelajar
- 29) Prof. Madya Mohd Hazali bin Mohamed Halip**
Pengarah, Pusat Keselamatan Siber (*Cyber Security*)
- 30) Kol Jamal Rodzi bin Dahari (Bersara)**
Pengarah, Pusat Wilayah Undang-Undang Tentera dan Undang-Undang
Kemanusiaan Antarabangsa (*CoMIHL*)
- 31) Lt Kol Prof. Madya Dr. Hj. Noor Azmi bin Hj. Mohd Zainol (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan Bantuan Kemanusiaan dan Peredaan
Bencana (*HADR*)
- 32) Lt Kol Prof. Dr. Victor Feizal b Knight Victor Ernest @ Abd Shatar (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan Pertahanan Kimia (*CHEMDEF*)
- 33) Prof. Madya Dr. Sayuti bin Ab Ghani**
Pengarah, Pusat Pengurusan Wakaf
- 34) Kept Prof. Dr. Hj. Zulkifly bin Mat Radzi TLDM (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Kecemerlangan Maritim

- 35) YBhg. Dato' Mohamad Akhtar bin Ahmad Zainudin**
Felo Utama
Pengarah, Pusat Program Akademik – Industri dan Antarabangsa
- 36) Puan Sarina binti Abdul Rani**
Pengarah, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Inovasi
- 37) Dr. Nur Surayya binti Mohd Saudi**
Pengarah, Pusat Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL)
- 38) Dr. Firdaus bin Baharuddin**
Ketua, Pusat Kesihatan UPNM
- 39) Encik Mohd Fadhzil bin Zainol**
Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Akademik
- 40) Encik Zamsari bin Muhammad**
Timbalan Pendaftar, Pejabat TNC Penyelidikan dan Inovasi
- 41) Encik Hairul Azuan bin Abas**
Pegawai Keselamatan Kanan, Jabatan Pendaftar
- 42) Mej Mohammad Sani bin Desa (Bersara)**
Pengurus Kenderaan, Jabatan Pendaftar



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Rujukan Kami : UPNM(P)01.03/06 Jld.2 (45)
Tarikh : 23 Februari 2021

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sungai Besi
Kuala Lumpur

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan,

**PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 2 TAHUN 2021:
GARIS PANDUAN DAN TATACARA
PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4,
JADUAL KEDUA AKTA BADAN- BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN
SURCAJ) 2000 BAGI STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pejabat Pendaftar ini disediakan bagi tujuan menjelaskan **Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Di Bawah Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 bagi staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.**
- 1.2 Menyeragam dan menetapkan tatacara mendapatkan kebenaran bertulis bagi melakukan pekerjaan luar di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 bagi menggantikan amalan, tatacara atau prosedur lain yang digunapakai dalam Universiti sebelum Garis Panduan ini.

- 1.3 Menetapkan cara pengendalian permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar di kalangan pegawai dan menyatakan skop dan tanggungjawab pihak yang berkenaan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perbuatan melakukan pekerjaan luar adalah ditadbir dan diuruskan mengikut Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000. Secara amnya, Peraturan tersebut tidak membolehkan seseorang pegawai melakukan apa-apa pekerjaan luar tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan terlebih dahulu.

3.0 MATLAMAT GARIS PANDUAN

Garis Panduan dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar ini mempunyai matlamat seperti berikut:

- 3.1 Meningkatkan integriti urus tadbir sumber manusia Universiti;
- 3.2 Memastikan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti pekerja Universiti yang melaksanakan pekerjaan luar tidak terjejas; dan
- 3.3 Menjaga kepentingan dan nama baik Universiti

4.0 SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI UPNM

- 4.1 Berikut adalah syarat dan kriteria pertimbangan kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar iaitu:
 - 4.1.1 Kebenaran melakukan pekerjaan luar boleh dipertimbangkan dengan syarat pegawai yang memohon kebenaran melakukan pekerjaan luar itu adalah:

- i. Berjawatan tetap, kontrak atau sementara;
- ii. Warganegara Malaysia;
- iii. Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan oleh Universiti / Pusat Tanggungjawab kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya;
- iv. Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000;

4.2 Pekerjaan luar yang dijalankan hendaklah:

- 4.2.1 Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan pemohon sebagai seorang pegawai Universiti; dan
- 4.2.2 Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai Universiti.

5.0 LARANGAN SEMASA MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

5.1 Seorang pegawai yang diberikan kebenaran melakukan pekerjaan luar dilarang daripada melakukan perkara berikut:

- a) Melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat atau waktu kerja rasmi atau semasa menjalankan tugas hakikinya. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, pegawai hendaklah memohon cuti berdasarkan peraturan sedia ada, dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- b) Menggunakan kemudahan yang disediakan oleh universiti seperti kemudahan wifi / internet / telefon / faksimili / emel / kenderaan / kamera / kertas / alat tulis / peralatan pejabat / makmal / bahan-bahan dan harta benda Universiti;

- c) Menggunakan khidmat staf UPNM bagi membantu beliau dalam pekerjaan luar; dan
- d) Menggunakan alamat dan emel Universiti bagi tujuan pekerjaan luar.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia adalah dilaksanakan berkuat kuasa mulai **1 Januari 2021**.

7.0 PUNCA KUASA / RUJUKAN

- i. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor (EXCO) Bilangan 1 Tahun 2021; dan
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah (LPU) UPNM Kali Ke-45 Bilangan 1 Tahun 2021.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,



FAZIELAH BINTI MOHAMAD

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA
PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4,
JADUAL KEDUA AKTA BADAN- BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN
SURCAJ) 2000 BAGI STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menyeragam dan menetapkan tatacara mendapatkan kebenaran bertulis bagi melakukan pekerjaan luar di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 bagi menggantikan amalan, tatacara atau prosedur lain yang digunapakai dalam Universiti sebelum Garis Panduan ini.
- 1.2 Menetapkan cara pengendalian permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar dalam kalangan pegawai dan menyatakan skop dan tanggungjawab pihak yang berkenaan.

2. LATAR BELAKANG

Perbuatan melakukan pekerjaan luar adalah ditadbir dan diuruskan mengikut Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000. **Secara amnya, Peraturan tersebut tidak membolehkan seseorang pegawai melakukan apa-apa pekerjaan luar tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan terlebih dahulu.**

3. MATLAMAT GARIS PANDUAN

Garis Panduan dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar ini mempunyai matlamat seperti berikut:

- 3.1 Meningkatkan integriti urus tadbir sumber manusia Universiti;
- 3.2 Memastikan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti pekerja Universiti yang melaksanakan pekerjaan luar tidak terjejas; dan
- 3.3 Menjaga kepentingan dan nama baik Universiti.

4. TAFSIRAN

Tafsiran yang terlibat dalam garis panduan ini adalah selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Perlembagaan UPNM dan pelaksanaan kerja di UPNM, iaitu seperti berikut:

- 4.1 **"Ketua Jabatan"** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat, jabatan, atau bahagian dalam Universiti.
- 4.2 **"Pegawai Universiti"** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh Universiti dan dibayar emolumennya oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke perbadanan subsidiari atau syarikat universiti atau badan berkanun lain atau kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri.
- 4.3 **"Penyelia"** bermaksud pegawai yang di bawahnya terdapat pegawai lain yang perlu diselia dan bertanggungjawab kepadanya.
- 4.4 **"Urus setia"** bermaksud urus setia yang dirujuk pada perenggan 11 Garis Panduan ini.
- 4.5 **"Tugas Hakiki":**
 - 4.5.1 Tugas Hakiki Pegawai Akademik:
Meliputi aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perkhidmatan profesional, dan jaringan industri dan masyarakat;
 - 4.5.2 Tugas Hakiki Pegawai Bukan Akademik:
Sebagaimana senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Penyelia dan disenaraikan dalam sistem penilaian prestasi tahunan. "Tugas hakiki" diperjelaskan seperti **Lampiran A.**

4.6 "Tugas Rasmi":

Tugas rasmi adalah aktiviti atau perkhidmatan di luar tugas hakiki yang diarah atau diluluskan secara bertulis oleh Pengurusan Universiti / Ketua Jabatan / Penyelia selain menghadiri kursus yang diluluskan.

"Tugas rasmi" diperjelaskan seperti **Lampiran A.**

4.7 "Pekerjaan Luar":

4.7.1 Sesuatu pekerjaan yang bukan dalam bidang tugas seseorang pegawai yang dilakukannya sama ada dengan tujuan mendapatkan upah, ganjaran, honorarium atau sebagainya dan ia bukanlah dilakukannya di bawah arahan atau perintah Universiti, dan termasuklah: –

- (a) Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan;
- (b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian; dan
- (c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan, ceramah atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

4.7.2 Seseorang pegawai boleh dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

"Pekerjaan luar" diperjelaskan seperti **Lampiran A.**

5. SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI UPM

Berikut adalah syarat dan kriteria pertimbangan kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar itu:

5.1 Kebenaran melakukan pekerjaan luar boleh dipertimbangkan dengan syarat pegawai yang memohon kebenaran melakukan pekerjaan luar itu adalah:

5.1.1 Berjawatan tetap, kontrak atau sementara;

5.1.2 Warganegara Malaysia;

5.1.3 Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan oleh Universiti / Pusat Tanggungjawab kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya;

5.1.4 Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000;

5.2 Pekerjaan luar yang dijalankan hendaklah:

5.2.1 Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan pemohon sebagai seorang pegawai Universiti; dan

5.2.2 Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai Universiti.

5.3 Syarat Tambahan Khas Untuk Pensyarah Perubatan (DU):

Sekiranya pegawai itu ialah seorang pensyarah perubatan, kebenaran melakukan pekerjaan luar hanya dapat dipertimbangkan oleh Ketua Jabatannya jika pegawai itu memenuhi syarat dan kriteria di perenggan (5.1.), (5.2) di atas, dan

5.3.1 Mempunyai kelayakan pascasiswazah seperti, (MRCP, FRCS, MRCOG, M.Med., M.Surg.); dan lain-lain, dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun di UPM**.

5.3.2 Melengkapkan borang perisytiharan sesi amalan perubatan yang mengandungi tarikh, masa dan tempat amalan;

- 5.3.3 Perlu mengambil insuran tambahan dengan pembiayaan sendiri;
- 5.3.4 Amalan perubatan hanya dibenarkan dua (2) kali setengah hari sahaja dalam seminggu iaitu dua (2) sesi petang dalam waktu pejabat;
- 5.3.5 Hendaklah memastikan amalan perubatan di luar pekerjaan tidak mengganggu / bertembung / bertindih dengan komitmen tugas hakiki dan temujanji pesakit di hospital pengajar / kerajaan sehingga menjadi satu amalan / duluan;
- 5.3.6 Hanya dibenarkan membuat amalan perubatan di dua (2) hospital swasta dalam satu masa seperti yang tertera dalam Sijil Amalan Tahunan;
- 5.3.7 Tidak dibenarkan memegang apa-apa jawatan pentadbiran atau pengurusan di hospital terlibat;
- 5.3.8 Tidak dibenarkan memegang jawatan sebagai perunding residen (*residence consultant*) di mana-mana hospital / pusat perubatan.
- 5.3.9 Tugas hakiki hendaklah diberi keutamaan dan Dekan akan memberi kelulusan berdasarkan kepentingan perkhidmatan / tugas hakiki.

6. LARANGAN SEMASA MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Seorang pegawai yang diberikan kebenaran melakukan pekerjaan luar dilarang daripada melakukan perkara berikut:

- 6.1 Melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat atau waktu kerja rasmi atau semasa menjalankan tugas hakikinya. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, pegawai hendaklah memohon cuti berdasarkan peraturan sedia ada, **dan mendapat** kelulusan Ketua Jabatan;

- 6.2 Menggunakan kemudahan yang disediakan oleh universiti seperti kemudahan *wifi*, internet / telefon / faksimili / emel / kenderaan / kamera / kertas / alat tulis / peralatan pejabat / makmal / bahan-bahan dan harta benda universiti;
- 6.3 Menggunakan khidmat staf UPNM bagi **membantu beliau dalam** pekerjaan luar; dan
- 6.4 Menggunakan alamat dan emel Universiti bagi tujuan pekerjaan luar.

7. TEMPOH SAH KELULUSAN PERMOHONAN PEKERJAAN KERJA LUAR

- 7.1 Sesuatu kelulusan yang diberikan oleh Ketua Jabatan kepada seseorang pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar adalah sah selama dua (2) tahun sahaja, kecuali pembatalan awal oleh pihak Ketua Jabatan atau pemohon. Selepas tempoh sah dua (2) tahun dari tarikh kelulusan, permohonan pekerjaan luar hendaklah dikemukakan semula.

8. KETERBATALAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR AKIBAT BERPINDAH PENEMPATAN KERJA

- 8.1 Sesuatu pekerjaan luar yang telah diluluskan akan terbatal secara automatik apabila pegawai yang diberikan kebenaran itu berpindah penempatan kerja. Pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan yang baharu untuk melakukan pekerjaan luar.

9. TATACARA PERMOHONAN

- 9.1 Untuk memohon pekerjaan luar, pegawai Universiti hendaklah mengemukakan dokumen berikut:
 - 9.1.1 Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar **(Lampiran B)**; dan
 - 9.1.2 Surat tawaran pekerjaan luar (sekira berkaitan);
 - 9.1.3 Surat lantikan perjawatan dari syarikat / pemilikan syarikat dan lain-lain berkaitan;

- 9.1.4 Pekerja Universiti yang telah diberi kelulusan pekerjaan luar dikehendaki mengisi surat akujanji pekerjaan luar (**Lampiran C**);
- 9.1.5 Pemohon hendaklah mengemukakan salinan keputusan permohonan pekerjaan luar kepada Pejabat Pendaftar bagi semakan proses permohonan dan tujuan semakan / rekod.
- 9.1.6 Seseorang pegawai yang ingin melakukan sesuatu pekerjaan luar hendaklah memohon dengan tatacara berikut dan carta alir dan proses terperinci permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah seperti di **Lampiran D**.

Bil.	Langkah-Langkah	Tanggungjawab
1	Tindakan Pemohon	
	(a) Permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar hendaklah menggunakan Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Perkerjaan Luar yang dilampirkan pada Lampiran B pada Garis Panduan ini; (b) Borang permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 21 hari bekerja sebelum pegawai bercadang melakukan pekerjaan luar; (c) Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Perkerjaan hendaklah diisi dengan lengkap sebanyak satu (1) salinan berserta dokumen sokongan [surat tawaran pekerjaan luar, sekiranya berkaitan contohnya surat tawaran menjalankan lokum, surat tawaran memegang jawatan di syarikat dan lain-lain].	Pemohon

2.	Tindakan Penyelia (contoh: Ketua Jabatan / Ketua Laboratori dan lain-lain)	
	(a) Penyelia pemohon menyemak borang permohonan dan dokumen sokongan serta membuat perakuan / ulasan di ruangan yang disediakan dengan mengambil kira; (i) Syarat dan Kriteria Pertimbangan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar Di UPNM; (ii) Syarat tambahan khas untuk Pensyarah Perubatan (DU) sekiranya berkaitan. (iii) Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Perkerjaan Luar yang telah diberi perakuan / ulasan hendaklah dihantar kepada Ketua Jabatan.	Penyelia
3.	Tindakan Ketua Jabatan (Ketua PTJ)	
	(a) Ketua Jabatan pemohon hendaklah mempertimbangkan permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar; (b) Ketua Jabatan pemohon hendaklah merekodkan keputusannya dalam Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Perkerjaan Luar; [Urus setia di Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah membantu menyemak rekod staf]; (c) Ketua Jabatan memajukan borang permohonan yang lengkap berserta perakuan kepada urus setia di Pejabat Pendaftar.	Ketua Jabatan Urus setia PTJ
4.	Tindakan Urus setia di Pejabat Pendaftar	
	Urus setia hendaklah menyemak supaya teratur:	Urus Setia di Pejabat Pendaftar

	(a) Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Perkerjaan Luar yang telah diisi dengan lengkap beserta semua lampiran yang dikehendaki dalam satu (1) salinan sahaja; (b) Mengaku terima Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Perkerjaan Luar beserta lampirannya dan merekodkan tarikh terima dan mengesahkan. (c) Mengemas kini daftar rekod pekerjaan luar (maklumat pemohon). (d) Memajukan status permohonan Pekerjaan Luar kepada pegawai dan Ketua Jabatan terlibat. (e) Melaporkan secara bertulis ke Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) UPNM berkaitan staf PTJ yang melaksanakan pekerjaan luar. (f) Melaporkan status pemakluman JITU berkaitan pegawai PTJ yang melakukan pekerjaan luar kepada Ketua Jabatan dan pegawai berkaitan.	
--	---	--

9.1.7 Peranan pihak yang terlibat dalam permohonan pekerjaan luar ini diperincikan seperti di **Lampiran E** [peranan Pegawai, Urus Setia, Penyelia, Ketua Jabatan dan Naib Canselor].

10. Ketua Jabatan

Ketua Jabatan bagi seseorang pemohon adalah seperti Jadual berikut:

Permohonan daripada	Kategori Pusat Tanggungjawab	Ketua Jabatan
Pegawai Pusat Tanggungjawab	Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian	▪ Pengarah / Ketua Pusat
	Pejabat	▪ Naib Canselor ▪ Timbalan Naib Canselor ▪ Pendaftar ▪ Bursar ▪ Ketua Pustakawan ▪ Penasihat Undang-Undang ▪ Pengarah ▪ (mengikut mana yang berkenaan)
Pemegang Jawatan Pentadbiran	Naib Canselor	▪ Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
	Timbalan Naib Canselor Pendaftar Bursar Ketua Pustakawan Penasihat Undang-Undang Dekan Pengarah Ketua Pusat	▪ Naib Canselor / Pendaftar (mengikut sama ada entiti yang diketuainya itu menjawab kepada Naib Canselor atau Pendaftar)
Permohonan daripada	Kategori Pusat Tanggungjawab	Ketua Jabatan
	Fakulti/Sekolah	▪ Dekan

11. URUS SETIA

- 11.1 Urus setia Pejabat Pendaftar akan melihat keteraturan pengendalian urusan kebenaran melakukan pekerjaan luar. Urus setia boleh dihubungi semasa waktu pejabat di:

Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Bangunan Canselori
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
57000 Kuala Lumpur
Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-9051 3400

- 11.2 Urus setia di peringkat PTJ juga perlu dikenal pasti untuk membantu dalam memproses borang permohonan dan menyemak maklumat permohonan.

12. LIABILITI, TANGGUNGAN UNDANG-UNDANG DAN IDEMNITI

Liabiliti, tanggungan undang-undang dan idemniti berkaitan dengan pekerjaan luar seperti berikut:

- 12.1 Universiti menolak apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan atau selainnya yang ditanggung oleh seseorang pegawai semasa dia menjalankan pekerjaan luar, tanpa mengira sama ada pekerjaan luar yang dilakukannya itu mendapat kebenaran atau tidak;
- 12.2 Seseorang pegawai yang melakukan pekerjaan luar dengan kebenaran atau tidak hendaklah melepaskan Universiti daripada apa-apa tuntutan, liabiliti, dan tindakan guaman terhadap apa-apa kecederaan atau kerugian yang ditanggung oleh pegawai itu semasa dia menjalankan perkerjaan luarnya itu;
- 12.3 Jika semasa melakukan sesuatu pekerjaan luar sama ada dengan kebenaran atau tidak, pegawai itu melakukan apa-apa perbuatan yang, atau berkelakuan dengan apa-apa cara sehingga, meletakkan Universiti dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman hendaklah menggantirugikan dan menggantibayarkan apa-apa kerugian yang ditanggung oleh Universiti bagi penyelesaian tuntutan itu.

13. MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN

Keadaan pekerjaan luar dilakukan tanpa kebenaran Ketua Jabatan:

- 13.1 Seseorang pegawai yang melakukan sesuatu pekerjaan luar tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatannya, atau yang melakukan sesuatu pekerjaan luar dengan mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada ketua jabatannya, tetapi tidak mematuhi syarat dan kriteria, adalah telah melakukan suatu pelanggaran tata tertib;
- 13.2 Pekerja Universiti yang didapati menggunakan peralatan, kemudahan dan harta Universiti untuk tujuan menjalankan aktiviti pekerjaan luar boleh dikenakan tindakan tata tertib (kecuali dengan kebenaran);
- 13.3 Kegagalan Ketua Jabatan melaksanakan perkara yang dikehendaki dalam permohonan melakukan pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000;
- 13.4 Pihak melulus boleh menarik balik keputusan kebenaran untuk pekerjaan luar sekiranya pegawai yang diberi kebenaran untuk melakukan kerja luar itu didapati tidak mematuhi peraturan yang telah disediakan. Pekerja berkenaan juga boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000.

14. TINDAKAN KEPADA PELANGGARAN KES DAN ADUAN

Tindakan yang akan dilaksanakan sekiranya berlaku pelanggaran kes dan aduan:

- 14.1 Ketua Jabatan hendaklah memanjangkan sebarang pelanggaran kes atau aduan tentang pekerjaan luar kepada Pejabat Pendaftar;
- 14.2 Bagi kes tatakelakuan yang secara jelasnya melanggar peraturan pekerjaan luar, Pejabat Pendaftar akan memulakan proses tindakan tata tertib;

- 14.3 Bagi kes pekerjaan luar yang memerlukan siasatan integriti, Pejabat Pendaftar akan memanjangkan kes tersebut ke Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor untuk tindakan.

15. RUJUKAN

- i. Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605); dan
- ii. Perlembagaan Akta Universiti Pertahanan Nasional Malaysia dan Kolej Universiti (Pengubahan dan Penambahan kepada, Perlembagaan) (Universiti Pertahanan Nasional Malaysia) 2006.

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
[CONTOH TUGAS HAKIKI, TUGAS RASMI DAN PEKERJAAN LUAR
SEBAGAI GARIS PANDUAN]

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar <i>(Memohon kebenaran menggunakan Borang Permohonan Pekerjaan Luar)</i>
Pegawai Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan)		
Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat	1. Penilai luar tesis di Institusi dalam dan luar negara (contoh: tesis Master/PhD).	1. Lokum di Hospital Swasta/ Klinik Kerajaan (menjadi doktor perubatan/perunding/pakar kesihatan).
	2. Penilai bagi MQA dan mana-mana badan akreditasi/ profesional.	2. Jaringan Industri dan Masyarakat yang tidak berkaitan dengan Universiti.
	3. Penilai luar/penasihat program yang ditawarkan oleh institusi lain.	3. Pensyarah sambilan.
	4. Penilai geran penyelidikan (KPT/MOSTI).	4. Perundingan yang tidak dibuat melalui UPNM Holding dan tidak berkaitan dengan Universiti.
	5. Pensyarah jemputan di institusi dalam atau luar negara.	5. Apa-apa pekerjaan yang tidak menyumbang kepada UPNM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan.
	6. Projek perundingan di bawah UPNM Holdings atau yang diluluskan oleh Universiti (daripada Industri).	6. Perniagaan di atas talian.
	7. Apa-apa pekerjaan yang menyumbang kepada UPNM berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan.	7. Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang tidak berkaitan dengan UPNM.
		8. Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang ditubuhkan yang tiada kepentingan universiti yang mana; i) syarikat adalah entiti yang berasingan; ii) UPNM bukan pemegang ekuiti; dan iii) UPNM tiada kawalan ke atas syarikat.

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar (Memohon kebenaran menggunakan Borang Permohonan Pekerjaan Luar)
		<i>Nota: Permohonan yang melibatkan pegangan ekuiti, penjawatan sebagai pengarah atau penasihat teknikal syarikat oleh pegawai universiti hendaklah terlebih dahulu mendapatkan ulasan Bahagian Governan dan Perundangan dan Kelulusan Naib Canselor</i>
	8. Lantikan sebagai ahli Lembaga Pengarah oleh mana-mana agensi yang diluluskan oleh tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti.	
	<i>Nota: Menyumbang kepada kerja/ kepentingan dan nama baik UPNM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran.</i>	<i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti.</i>

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar (Memohon kebenaran menggunakan Borang Permohonan Pekerjaan Luar)
Pegawai Bukan Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan) (mengikut yang berkaitan)		
Senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan	1. Mesyuarat/ceramah/projek dengan Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ /Universiti dan kerja. Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas	1. Menjadi juru perunding/ penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert (SME)</i> 2. Bekerja sambilan di pasaraya/stesyen minyak/restoran makanan segera; 3. Perniagaan pasar malam/ catering; 4. Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian; 5. Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>; 6. Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /uber/grab car; 7. Menjadi pensyarah/tutor/guru tuisyen sambilan; 8. Menjadi perunding/duta produk/jurucakap produk; 9. Menjadi Pengacara/artis/ model/penyanyi/ jurugambar; 10. Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan; 11. Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.
	Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UPNM/ Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran	Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I - UNTUK DIISI OLEH STAF

MAKLUMAT PERIBADI

Nama:.....

Jawatan:

No.K/P:..... No. Staf:.....

FPJB:.....

Nama Penyelia di UPNM sekarang iaitu Pegawai Penilai Pertama (Ketua Jabatan atau Laboratori / Timbalan Dekan atau Pengarah / Pegawai Tadbir dan lain-lain yang berkaitan)

Jenis Pekerjaan Luar (contoh seperti Lampiran A) :.....

Nama syarikat / klien Pekerjaan Luar atau lokasi Pekerjaan Luar :.....

Alamat syarikat / klien Pekerjaan Luar:.....

Nama Pegawai / Pihak klien yang perlu dihubungi:.....

Jawatan:.....

No. Tel dan sambungan:..... No. Faksimili:.....Emel.....

Perincian pekerjaan luar (Sila lampirkan salinan surat pelantikan oleh klien):

1.	Jawatan yang dilantik / Peranan	
2.	Nama projek / apa perkerjaan luar yang dilakukan (nyatakan yang berkaitan)	
3.	Tempoh pekerjaan luar :	
	(i) Tidak Berkala (<i>one-off</i>)	Tarikh terlibat: Masa perundingan:
	(ii) Berkala/Bertempoh	Tarikh mula:..... Tarikh dijangka berakhir:.....

		Jam perundingan sehari:..... Masa perundingan:.....																																				
4.	Jawatan yang disandang dalam melakukan Pekerjaan Luar : (dalam organisasi atau syarikat BUKAN spin-off UPNM)	Nama jawatan:																																				
5.	Ekuiti dan pegangan saham oleh pegawai (jika ada) <i>[Perlu isi borang Peraturan Pegangan Ekuiti dan Penjawatan Sebagai Pengarah atau Penasihat Teknikal Syarikat oleh Staf UPNM – Minit2021]</i>	% (nyatakan peratusan ekuiti / pegangan saham)																																				
6.	Adakah pekerjaan luar ini melibatkan ketidakhadiran (bercuti) dari Universiti? Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan tidak hadir?	Ya Tidak Hari (Anggaran)																																				
7.	Sebutkan pekerjaan luar/perundingan lain yang dijalankan pada tahun semasa, yang telah selesai ataupun masih dalam pelaksanaan.																																					
	<table border="1"> <tr> <td>i.</td> <td>Nama Projek:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nama Klien:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tarikh & tempoh:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jawatan:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii</td> <td>Nama Projek:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nama Klien :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tarikh & tempoh:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jawatan:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		i.	Nama Projek:				Nama Klien:				Tarikh & tempoh:				Jawatan:							ii	Nama Projek:				Nama Klien :				Tarikh & tempoh:				Jawatan:		
i.	Nama Projek:																																					
	Nama Klien:																																					
	Tarikh & tempoh:																																					
	Jawatan:																																					
ii	Nama Projek:																																					
	Nama Klien :																																					
	Tarikh & tempoh:																																					
	Jawatan:																																					
Tandatangan Pemohon & Cap Rasmi		Nama:..... Tarikh:.....																																				

Pengakuan:

Saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
Tandatangan Pemohon
Tarikh.....

Bil	Perkara	Sila ada (/)	Tidak (x)
1.	Borang permohonan		
2.	Surat tawaran pekerjaan luar dari klien (jika berkaitan)		
3.	Surat pegangan ekuiti (jika berkaitan) (*BUKAN melibatkan syarikat <i>spin-off</i> UPNM)		
4.	Lain-lain dokumen sokongan		

BAHAGIAN II - UNTUK TINDAKAN PENYELIA (KETUA JABATAN / KETUA LABORATORI / TIMBALAN DEKAN / TIMBALAN PENGARAH / PEGAWAI TADBIR DAN LAIN-LAIN YANG BERKAITAN) [maklumat berkaitan disemak / diperolehi oleh urus setia PTJ]**

1. Semakan

(i) **Maklumat peribadi pegawai**

* Tempoh Perkhidmatan :

(ii) **Prestasi Kerja- Mencapai KPI Tahunan :**

* Sila (/) di kotak berkaitan

Ya		Tidak	
----	--	-------	--

(iii) **Laporan Perisytiharan Harta**

* Sila (/) di kotak berkaitan

Ya		Tidak	
----	--	-------	--

(Perisytiharan Harta mestilah bagi tempoh 2 tahun terkini, jika tidak lampirkan Borang Perisytiharan Harta)

2. Semakan Integriti dan Keutuhan

(i) Carian status syarikat / firma (catatan):

(ii) Syarikat / Firma di mana pemohon melakukan pekerjaan luar ada / tidak mempunyai perniagaan / transaksi komersil dengan UPNM

* Sila (/) di kotak berkaitan

Ya		Tidak	
----	--	-------	--

Nama

Cop Jawatan

Tarikh.....

BAHAGIAN III - UNTUK TINDAKAN PENYELIA

--

Diperakukan

Perlukan semakan / maklumat lanjut.....

Tidak diperakukan (Catatan)

* Sila (/) di kotak berkaitan

Tarikh:

Tandatangan Ketua Jabatan & Cap Rasmi

BAHAGIAN IV - UNTUK TINDAKAN KETUA JABATAN

Diperakukan (catatan):.....

Tidak diperakukan (catatan):.....

* Sila (/) di kotak berkaitan

Tarikh:

Tandatangan Ketua Jabatan & Cap Rasmi

1. Borang permohonan yang lengkap dengan pertimbangan / Penyelia / keputusan Ketua PTJ dan Aku Janji pekerjaan luar UPNM hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UPNM.
2. Sertakan salinan surat pelawaan / pelantikan dan dokumen yang berkaitan.

BAHAGIAN IV - UNTUK TINDAKAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

Tarikh penerimaan: Permohonan teratur: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Ya</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Tidak</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> Tarikh semakan:	Ya		Tidak		Catatan: Tandatangan dan cop:
Ya		Tidak			

SURAT AKU JANJI PEKERJAAN LUAR

Saya mengaku janji bahawa pekerjaan luar ini :-

- (a) Tidak dilakukan di dalam waktu pejabat atau semasa saya dikehendaki melaksanakan tugas rasmi saya melainkan dengan kebenaran Ketua Jabatan;
- (b) Tidak akan menggunakan kemudahan rasmi pegawai yang disediakan oleh Universiti.
- (c) Tidak akan menggunakan staf atau rakan sejawat bagi menjalankan atau melakukan pekerjaan luar.
- (d) Dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan saya sebagai Pekerja Universiti;
- (e) Tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan UPNM atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai Pekerja Universiti.

Sekiranya kebenaran pekerjaan luar ini diberi dan selepas itu saya gagal mematuhi Aku Janji Pekerjaan Luar saya ini, kebenaran tersebut boleh ditarik balik dan saya akan berhenti dari melakukan pekerjaan luar seperti yang dinyatakan di dalam surat ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan:

Nama :

No. Kakitangan Staf :

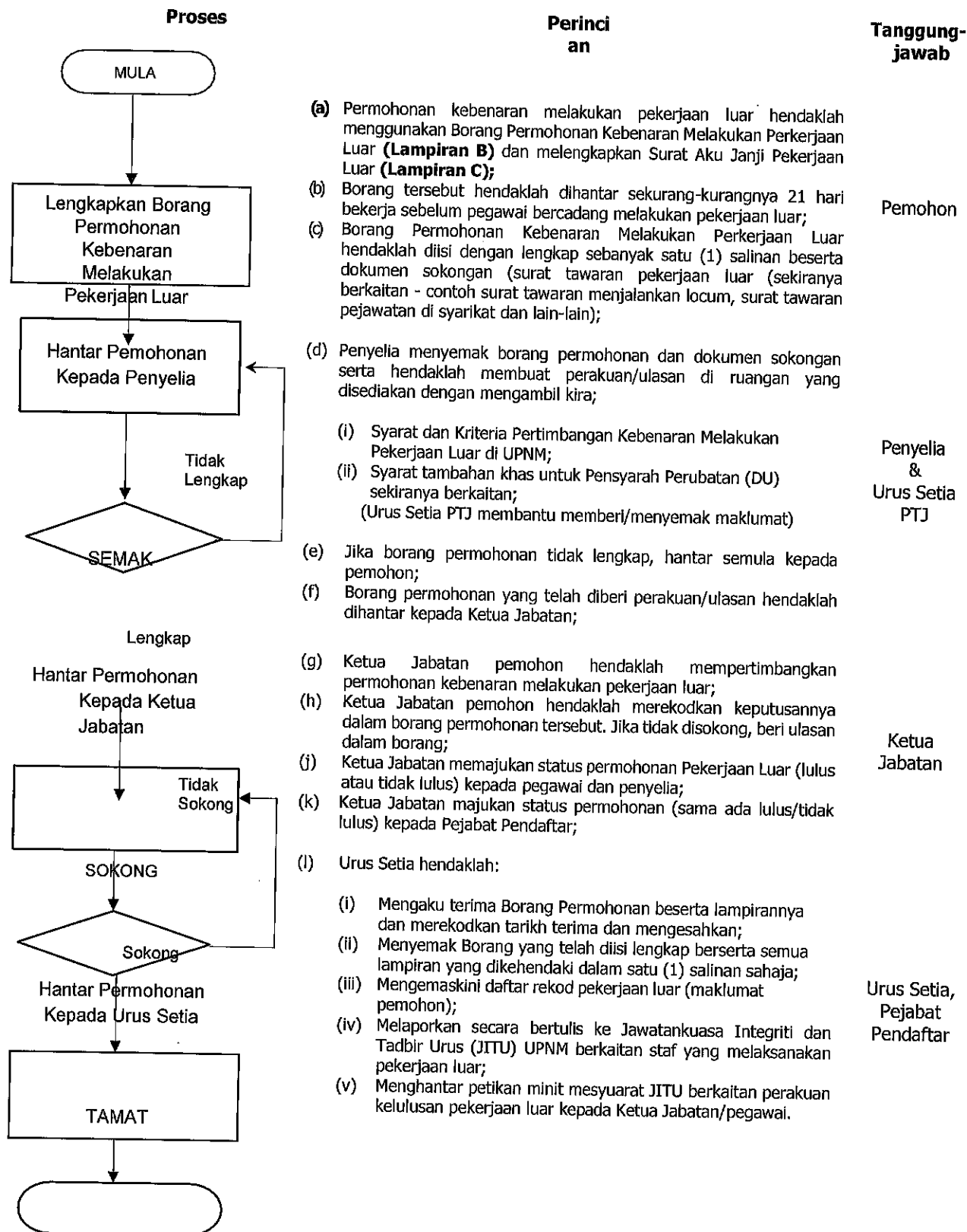
Pusat Tanggungjawab :

Tarikh:

Salinan: Pendaftar (u.p Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar

Lampiran D

**CARTA ALIR DAN PROSES TERPERINCI PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN
PERKERJAAN LUAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**



**PERANAN PEGAWAI URUS SETIA, PENYELIA, KETUA JABATAN DAN NAIB
CANCELOR**

- (1) **Seseorang pegawai** yang ingin melakukan pekerjaan luar perlu–
 - (a) Membuat permohonan kebenaran melakukan pekerjaan menggunakan Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar **(Lampiran B)**;
 - (b) Memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam perenggan 5 pada Garis Panduan dan Tatacara Mengendalikan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar Di Bawah Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000 **(Lampiran 1)**;
 - (c) Memberikan maklumat yang dikehendaki dalam Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar dengan lengkap, betul dan tepat berserta dengan dokumen sokongan sebagai bukti (contoh surat tawaran pekerjaan sebagai lokum dan lain-lain, jika berkaitan);
 - (d) Membuat perisytiharan harta terkini bagi apa-apa harta yang diperoleh daripada pekerjaan luar yang dia dibenarkan melakukannya itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mengikut peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000. Sekiranya baru mengisi dalam masa 1 tahun dan tiada perubahan harta, masih perlu mengisi tetapi nyatakan tiada perubahan dengan merujuk borang dan tarikh pengisian.
 - (e) Bersetuju memberikan aku janji yang dikehendaki dalam Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar;
 - (f) Bersetuju mematuhi apa-apa syarat yang dikenakan bagi kebenaran melakukan pekerjaan luar itu.

- (2) **Urus Setia PTJ** hendaklah menjalankan peranan berikut–
 - (a) Menjadi penghubung antara pegawai dan ketua jabatannya dalam urusan permohonan kebenaran melakukan kerja luar (Urus setia PTJ);

- (b) Memberi nasihat dan panduan kepada pegawai universiti dan ketua jabatan mengenai Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 dan peruntukan garis panduan ini;
- (c) Menimbang teliti permohonan melakukan pekerjaan luar yang diterima daripada pegawai / pemohon;
- (d) Membuat semakan silang dengan maklumat dalam simpanan urus setia;
- (e) Membuat semakan dan carian syarikat yang pegawai itu memohon untuk melakukan pekerjaan luar;
- (f) Membuat semakan integriti yang termasuklah menimbang teliti elemen keupayaan pegawai melakukan beberapa pekerjaan dalam satu-satu masa, status kewangan dan sama ada pegawai berada dalam keadaan keterberhutangan kewangan yang serius dengan membuat carian kebangkrapan, dan memastikan ketiadaan percanggahan kepentingan antara pegawai dan universiti termasuklah:
 - (i) Pekerjaan luar itu tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki bertugas;
 - (ii) Pekerjaan luar itu tidak menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai pekerja universiti;
 - (iii) Pekerjaan itu tidak selaras dengan kedudukan pegawai sebagai pekerja universiti.
- (g) Membuat perakuan mengenai kewajaran pegawai diberikan kebenaran melakukan pekerjaan luar kepada Ketua Jabatan pegawai;
- (h) Menghantar Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar yang telah ditimbang teliti, dibuat semakan silang dan semakan integriti, dan diberikan ulasan dan perakuan sewajarnya, kepada Ketua Jabatan;
- (i) Merekodkan dan menyenggara Daftar Kebenaran melakukan pekerjaan luar PTJ;
- (j) Memahami peraturan pekerjaan luar untuk memberi penasihat kepada pegawai dan Ketua Jabatan;
- (k) Membantu Penyelia untuk proses pemantauan pegawai yang melakukan pekerjaan luar dan tindakan penarikan / tatatertib jika mendapati kemudiannya terdapat percanggahan kepentingan antara pegawai dan Universiti akibat

daripada pekerjaan luar itu, atau atas apa-apa sebab lain yang berkaitan dengan kepentingan perkhidmatan Universiti;

- (l) Menguruskan apa-apa pelaporan kepada Pendaftar.

(3) **Penyelia** hendaklah menjalankan peranan berikut–

- (a) Menerima dan menimbang teliti Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar (**Lampiran B**); dan
- (b) Mempertimbangkan ulasan dan perakuan Urus Setia dan membuat keputusan menyokong atau tidak permohonan melakukan pekerjaan luar pemohon.
- (c) Membuat semakan silang jika apa-apa maklumat perlu disemak semula.
- (d) Memahami peraturan pekerjaan luar untuk memberi penasihat kepada pegawai dan Ketua Jabatan;
- (e) Memantau prestasi tahunan pegawai yang diberikan kebenaran kerja luar oleh Ketua Jabatannya dan membuat laporan tahunan kepada Ketua Jabatannya;
- (f) Membuat cadangan penarikan balik kebenaran melakukan kerja luar sekiranya prestasi pegawai menurun, mendapati kemudiannya terdapat percanggahan kepentingan antara pegawai dan Universiti akibat daripada pekerjaan luar itu, atau atas apa-apa sebab lain yang berkaitan dengan kepentingan perkhidmatan Universiti;

(4) **Ketua Jabatan** hendaklah menjalankan peranan berikut–

- (a) Menerima dan menimbang teliti Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar (**Lampiran B**);
- (b) Mempertimbangkan ulasan dan perakuan urus setia dan membuat keputusan sama ada memberi kebenaran pegawai melakukan pekerjaan luar atau tidak;
- (c) Memulangkan Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar berserta keputusan yang dibuat kepada urus setia untuk tindakan lanjut urus setia;

- (d) Memantau dan menyelia prestasi kerja pegawai dari semasa ke semasa, dan memastikan pegawai yang diberi kebenaran melakukan pekerjaan luar mematuhi syarat-syarat yang dikenakan bagi kebenaran kerja luar itu;
- (e) Ketua Jabatan juga bertanggungjawab:
 - (i) Memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai garis panduan pekerjaan luar kepada pegawai di bawah PTJ nya;
 - (ii) Mengeluarkan surat peringatan jika pekerjaan luar dilakukan tanpa kebenaran atau melanggar garis panduan yang ditetapkan;
 - (iii) Memastikan laporan dikemukakan kepada Pendaftar bagi apa-apa pelanggaran syarat kebenaran kerja luar pertama kali; dan
 - (iv) Mempastikan laporan dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar sekiranya berlakunya pelanggaran berulang.

(5) **Urus Setia Pejabat Pendaftar** hendaklah menjalankan peranan berikut–

- (a) Menjadi penghubung antara Naib Canselor menerusi Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus Universiti (JITU) dan Ketua Jabatan / Penyelia / Pegawai dalam urusan permohonan kebenaran melakukan kerja luar;
- (b) Memberi nasihat dan panduan kepada pegawai universiti / ketua jabatan / penyelia / urus setia PTJ mengenai Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan peruntukan garis panduan ini;
- (c) Menyemak teliti permohonan pekerjaan luar yang diterima dan mengesahkan pelaksanaan yang betul;
- (d) Membuat semakan semula sekiranya timbul kekeliruan dan pertimbangan yang tidak jelas dengan urus setia PTJ / Penyelia / Ketua Jabatan / syarikat atau organisasi berkaitan / fail peribadi pegawai;
- (e) Membuat semakan integriti terhadap Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar dan dokumen yang disertakan dalam permohonan pekerjaan luar termasuklah menimbang teliti elemen keupayaan pegawai melakukan beberapa pekerjaan dalam satu-satu masa;

- (f) Membuat ulasan proses dan pertimbangan pekerjaan luar dijalankan dengan teratur;
 - (g) Memahami peraturan pekerjaan luar untuk memberi penasihatan kepada pegawai dan Ketua Jabatan;
 - (h) Membantu Penyelia untuk proses pemantauan pegawai yang melakukan pekerjaan luar dan tindakan penarikan / tatatertib jika mendapati kemudiannya terdapat percanggahan kepentingan antara pegawai dan Universiti akibat daripada pekerjaan luar itu, atau atas apa-apa sebab lain yang berkaitan dengan kepentingan perkhidmatan Universiti;
 - (i) Menguruskan apa-apa pelaporan kepada Pendaftar berkaitan pelaporan berkala / isu-isu pelaksanaan / kes-kes pelanggaran / kes-kes pelanggaran berulang dan meminta nasihat dan pandangan berkaitan proses tindakan.
- (6) **Naib Canselor** hendaklah menjalankan peranan berikut–
- (a) Naib Canselor menerusi Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) UPNM meneliti dan memantau status pekerjaan luar yang dijalankan oleh staf UPNM berdasarkan laporan yang dikemukakan oleh PTJ dan disemak teliti dan diselia oleh Pejabat Pendaftar;
 - (b) Meneliti / membuat keputusan kes pekerjaan luar yang menghadapi sebarang pelanggaran garis panduan yang ditetapkan dan pelanggaran berulang;
 - (c) Meneliti / membuat keputusan kes pekerjaan luar yang dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti.