



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 17 Januari 2018

Bil. 1/2018

Ruj : UMS/PEND2.2/100-1/7/2

GARIS PANDUAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR KEPADA PEKERJA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar kepada Pekerja Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke 81 yang bersidang pada 22 November 2017 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar kepada Pekerja Universiti Malaysia Sabah.
- 2.2 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan dalam melakukan pekerjaan luar bagi pekerja Universiti Malaysia Sabah mengikut Peraturan 4, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Ketua Jabatan harus mengambil perhatian dan memaklumkan kakitangan di bawah seliaan masing-masing berkenaan Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar kepada Pekerja Universiti Malaysia Sabah untuk dipatuhi. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap pekerja sekiranya didapati melanggar peraturan ini.
- 3.2 Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar kepada Pekerja UMS adalah seperti dilampiran 1.

4.0 PEMBATALAN

4.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2018 ini, maka Pekeliling Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2001 iaitu Peringatan Kakitangan Yang Menjalankan Kerja-Kerja Luar adalah terbatal.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling ini berkuatkuasa pada **01 Januari 2018**.

6.0 PEMAKAIAN

6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua pekerja di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit Universiti Malaysia Sabah.

"BERTEKAD CEMERLANG"



NOIMAN HJ. AHMAD
Pendaftar

Tarikh : **17** Januari 2018

s.k.:

- ☞ Naib Canselor
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
KEPADA PEKERJA
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti
(22 November 2017)

GARIS PANDUAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR KEPADA PEKERJA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai peraturan dalam melakukan pekerjaan luar bagi pekerja Universiti Malaysia Sabah mengikut Peraturan 4, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Seseorang pekerja Universiti yang ingin melakukan pekerjaan luar hendaklah terlebih dahulu mendapat perakuan bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing sebelum mendapat kelulusan Naib Canselor.
- 2.2 Dalam menimbangkan permohonan pekerja, Ketua Jabatan perlulah mengambil kira tatakelakuan pekerja berkenaan seperti yang ditetapkan di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 'Ketua Jabatan' adalah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.
- 3.2 'Pekerja Universiti' bermaksud mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan ini dan mana-mana statut dan termasuklah pegawai dan guru.
- 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 PERANAN KETUA JABATAN

- 4.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:
- 4.1.1 Menimbang permohonan pekerja dengan mengambil kira tatakelakuan pekerja di dalam menjalankan tugasnya seharian;
 - 4.1.2 Memperakukan kepada pekerja untuk melakukan pekerjaan luar ditentukan kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam Peraturan 4, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605); dan
 - 4.1.3 Mengawasi dan melaporkan kepada pihak pengurusan universiti mana-mana staf yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran. Kegagalan Ketua Jabatan mengawasi dan menyelia pekerja bawahan berkaitan aktiviti pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.0 SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 5.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pekerjaan luar yang dilakukan mematuhi tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan hendaklah memastikan aktiviti-aktiviti pekerjaan itu:
- 5.1.1 Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pekerja dikehendaki melaksanakan tugas rasmi;
 - 5.1.2 Tidak menjejaskan kebergunaan dan tugas hakiki pekerja sebagai pekerja Universiti;
 - 5.1.3 Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti, atau tidak selaras dengan kedudukan pekerja sebagai pekerja Universiti; dan
 - 5.1.4 Tidak dibenarkan menggunakan harta benda/peralatan UMS dalam melakukan perkerjaan luar berkenaan.

- 5.2 Tempoh maksimum menjalankan pekerjaan luar hanya boleh dilakukan selama satu (1) tahun sahaja, walau bagaimanapun pekerja boleh memohon pelanjutan untuk tempoh yang berikutnya.
- 5.3 Kelulusan bagi pekerja yang melakukan pekerjaan luar yang melibatkan lebih dari satu (1) aktiviti kerja adalah bergantung kepada perakuan Ketua Jabatan dan Kelulusan Naib Canselor.
- 5.4 Penetapan syarat-syarat tersebut ialah untuk memastikan pekerjaan luar yang dilakukan oleh pekerja tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan awam dan produktiviti pekerja.
- 5.5 Pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan dan syarat-syarat dinyatakan dalam garis panduan ini boleh menyebabkan pekerja universiti dikenakan tindakan tatatertib termasuklah pekerja gagal mengemukakan permohonan.

6.0 TATACARA PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 6.1 Melengkapkan permohonan sebelum mengemukakan kepada Ketua Jabatan JFPIU masing-masing. Borang boleh diperolehi melalui laman sesawang Pejabat Pendaftar www.ums.edu.my/pendaftar/borang Melakukan Pekerjaan Luar.
- 6.2 Pekerja hendaklah mengemukakan dokumen berikut:
 - 6.2.1 Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar: dan
 - 6.2.2 Surat Tawaran Pelantikan Pekerjaan Luar (jika berkaitan).
- 6.3 Bahagian Sumber Manusia menganggarkan tempoh masa yang diambil daripada tarikh penerimaan permohonan Melakukan Pekerjaan Luar (lengkap) daripada JFPIU sehingga kelulusan permohonan dimaklumkan ialah dalam tempoh 14 hari).
- 6.4 Pekerja hendaklah mengisytiharkan pendapatan yang diperolehi dengan menggunakan borang pengisytiharan harta yang berkaitan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

7.0 RUJUKAN

- 7.1 Peraturan 4, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 7.2 Peraturan 21, Jadual Kedua [Seksyen 5] Bahagian II Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

CARTA ALIR : PELAKSANAAN PERMOHONAN MELAKUKAN PERKERJAAN LUAR KEPADA PEKERJA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

