



JABATAN SUMBER MANUSIA
PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
(SELAIN DARIPADA Pensyarah Perubatan dan Pegawai Perubatan (Pakar))

SENARAI SEMAK

Tandakan (✓) pada ruang berkenaan

DOKUMEN	SEMAKAN PENAMA	SEMAKAN URUS SETIA, JSM, HCTM
Warganegara Malaysia		
Berjawatan Tetap		
Telah disahkan dalam perkhidmatan		
Markah LNP & Sahsiah (85%) pada tiga (3) tahun sebelumnya.		
Tiada tindakan tatatertib dalam tempoh tiga (3) tahun sebelumnya		
Telah berdaftar dengan Badan-Badan Profesional yang diiktiraf. (Jika berkaitan) (Contoh: Majlis Perubatan Malaysia, Lembaga Jururawat Malaysia dan lain-lain)		

BAHAGIAN I – BUTIRAN MENGENAI PEMOHON

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR):		
2.	No. Kad Pengenalan :		
3.	Jawatan:	Gred:	
4.	Jabatan:	Unit:	
5.	No. Tel(Pejabat):	No.Tel (Bimbit):	Emel:
6.	Tarikh Lantikan:	Tarikh Sah Perkhidmatan:	
7.	Markah LNP & Sahsiah (bagi 3 tahun sebelumnya):		
	Tahun: LNP: Sahsiah:	Tahun: LNP: Sahsiah:	Tahun: LNP: Sahsiah:
8.	Nama Pasangan:	<u>Pendapatan Bulanan:</u> Pegawai: Pasangan: Jumlah Keseluruhan:	
9.	Pekerjaan Pasangan:		
10.	Jumlah Tanggungan:		

BAHAGIAN II: BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN

1.	Jenis Pekerjaan:	Waktu Bekerja:	
2.	Pendapatan Sebulan:	Jenis Pelaksanaan: Bersemuka/Atas Talian	Kekerapan Seminggu:
3.	Nama Syarikat dan Alamat:		
4.	Sebab Melakukan Kerja Luar:		

BAHAGIAN III: BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

1.	No. Pendaftaran Perniagaan: (sekiranya ada)	Medium Pemasaran (Facebook/ Instagram, dll):	Kategori Produk (Pakaian/ Makanan, dll):
----	--	---	---

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian I, II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar/kerja sambilan tersebut:
 - i. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
 - ii. Tidak dengan apa-apa cara kecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau tidak selaras dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. Tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar; dan
 - v. Tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Pemohon)

Nama:.....

BAHAGIAN V: SOKONGAN KETUA JABATAN

DISOKONG /TIDAK DISOKONG

Catatan:.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan & Cop Rasmi)

BAHAGIAN VI: PERAKUAN TIMBALAN PENGARAH/TIMBALAN PENDAFTAR

Saya dengan ini (memperakukan/tidak memperakukan) kerana sebab-sebab berikut:

.....
.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

BAHAGIAN VII: KELULUSAN PENGARAH HOSPITAL

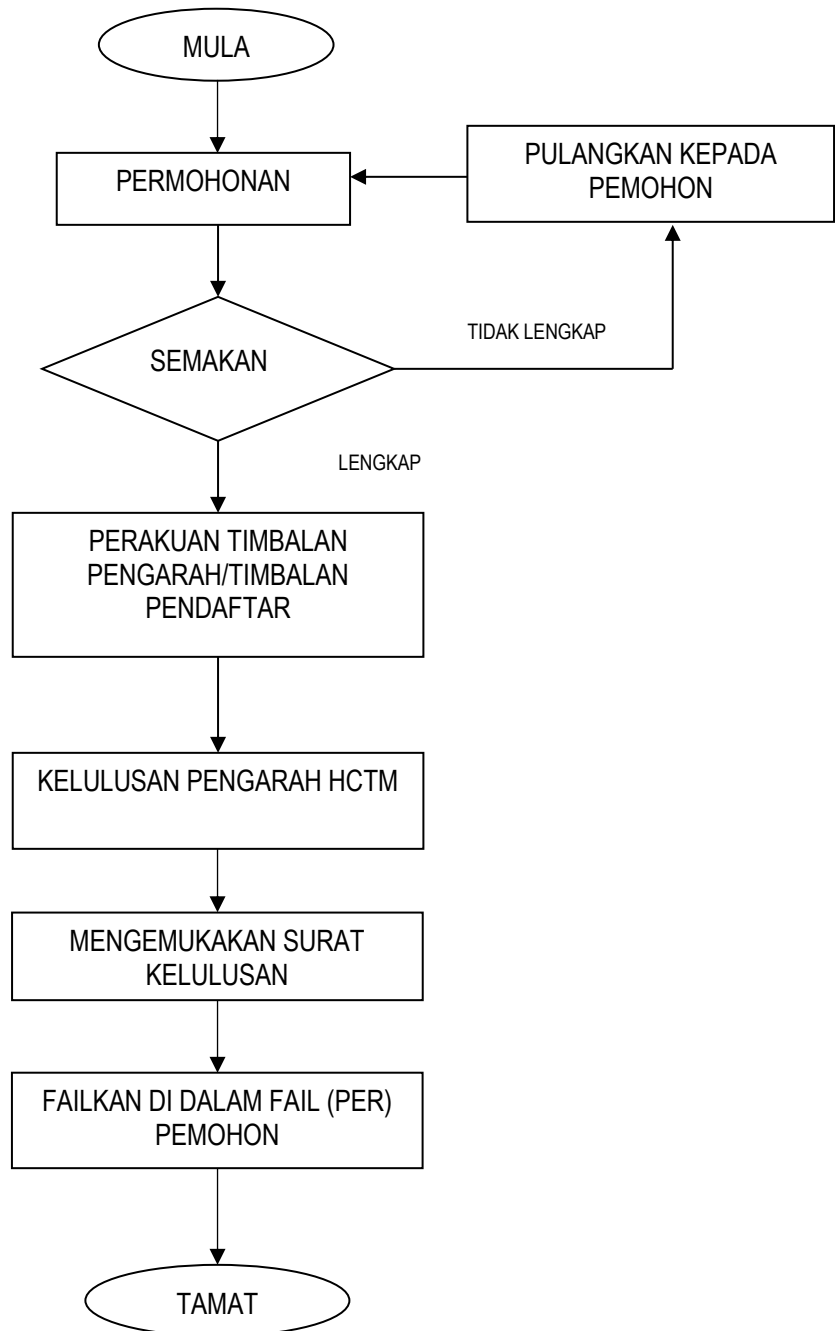
Saya dengan ini (meluluskan/tidak meluluskan) kerana sebab-sebab berikut:

.....
.....

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

CARTA ALIR



GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4, JADUAL KEDUA AKTA BADAN-BADAN BERKANUN 2000

(SELAIN DARIPADA PENSYARAH PERUBATAN DAN PEGAWAI PERUBATAN (PAKAR))

1. TUJUAN

- 1.1 Menyeragam dan menetapkan tatacara mendapatkan kebenaran bertulis bagi melakukan pekerjaan luar di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000 bagi menggantikan amalan, tatacara atau prosedur lain yang digunapakai dalam Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), UKM.
- 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 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 POLISI

Polisi dan Tatacara Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar ini mempunyai matlamat seperti berikut:

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

4. SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI HCTM

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

- 4.1 Kebenaran melakukan pekerjaan luar boleh dipertimbangkan dengan syarat pegawai yang memohon kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar itu adalah:
 - 4.1.1 Warganegara Malaysia;
 - 4.1.2 Berjawatan Tetap;
 - 4.1.3 Telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - 4.1.4 Mencapai markah LNP & Sahsiah minimum (85%) pada tahun sebelumnya (3 tahun berturut-turut);

- 4.1.5 Tiada tindakan tatatertib dalam tempoh tiga (3) tahun sebelumnya; dan
- 4.1.6 Telah berdaftar dengan Badan-Badan Profesional yang diiktiraf (Jika berkaitan) (Contoh: Majlis Perubatan Malaysia, Lembaga Jururawat Malaysia dan lain-lain).
- 4.2 Pekerjaan luar yang dijalankan hendaklah:
 - 4.2.1 Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan pemohon sebagai seorang pegawai HCTM;
 - 4.2.2 Tidak bercanggah dengan kepentingan HCTM atau tidak menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai HCTM;
 - 4.2.3 Dilaksanakan di luar waktu bekerja sahaja.
- 4.3 Pemohon perlu memaklumkan tempat mereka menjalankan pekerjaan luar di dalam borang permohonan dan mendaftar dalam Perakuan Amalan Tahunan (PAT).
- 4.4 Pemohon yang akan/sedang bercuti belajar tetapi ingin terus melaksanakan kerja luar perlu memenuhi syarat berikut:
 - 4.4.1 Tidak bercanggah dengan syarat kelulusan cuti belajar;
 - 4.4.2 Kerja luar berkenaan tidak mengganggu syarat dan keperluan pembelajaran; dan
 - 4.4.3 Mendapat perakuan daripada Penyelia/ Ketua Jabatan.

5. LARANGAN SEMASA MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

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

- 5.1 Melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat atau waktu bekerja rasmi atau semasa menjalankan tugas hakikinya. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, pegawai hendaklah memohon cuti berdasarkan peraturan sedia ada, kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- 5.2 Menggunakan kemudahan dan harta benda yang disediakan oleh universiti dan HCTM.
- 5.3 Menggunakan khidmat kakitangan HCTM/UKM bagi tujuan pekerjaan luar; dan
- 5.4 Menggunakan alamat dan emel HCTM/UKM bagi tujuan pekerjaan luar.

6. TEMPOH SAH KELULUSAN PERMOHONAN PEKERJAAN KERJA LUAR

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. Permohonan baru perlu dikemukakan selepas tamat tempoh dua (2) tahun.

7. KETERBATALAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR AKIBAT BERPINDAH PENEMPATAN KERJA

Sesuatu pekerjaan luar yang telah diluluskan akan terbatal secara automatik apabila pegawai yang diberikan kebenaran itu berpindah penempatan kerja. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan yang baharu untuk melakukan pekerjaan luar.

8. TATACARA PERMOHONAN

8.1 Untuk memohon pekerjaan luar pegawai hendaklah mengemukakan dokumen berikut:

- 8.1.1 Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar; dan
- 8.1.2 Surat tawaran pekerjaan luar (sekiranya berkaitan); atau
- 8.1.3 Surat lantikan perjawatan dari syarikat/pemilikan syarikat dan lain-lain (sekiranya berkaitan).

8.2 Pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan pekerjaan luar kepada Jabatan Sumber Manusia, HCTM bagi semakan dan tindakan selanjutnya; dan

8.3 Seseorang pegawai yang ingin melakukan sesuatu pekerjaan luar hendaklah memohon dengan tatacara berikut dan carta alir permohonan kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar adalah seperti di **Lampiran A**.

9. LIABILITI, TANGGUNGAN UNDANG-UNDANG DAN IDEMNITI

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

- 9.1 HCTM/UKM 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;
- 9.2 Seseorang pegawai yang melakukan pekerjaan luar dengan kebenaran atau tidak hendaklah melepaskan HCTM/UKM daripada apa-apa tuntutan, liabiliti dan tindakan guaman terhadap apa-apa kecederaan atau kerugian yang ditanggung oleh pegawai itu semasa dia menjalankan pekerjaan luar itu; dan
- 9.3 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 HCTM/UKM dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman hendaklah menggantinya dan mengantibayarkan apa-apa kerugian yang ditanggung oleh HCTM/UKM bagi penyelesaian tuntutan itu.

10. MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR TANPA KEBENARAN KETUA JABATAN

Keadaan pekerjaan luar dilakukan tanpa kebenaran Ketua Jabatan:

- 10.1 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;
- 10.2 Pegawai yang didapati menggunakan peralatan, kemudahan dan harta HCTM/UKM untuk tujuan menjalankan aktiviti pekerjaan luar boleh dikenakan tindakan tata tertib (kecuali dengan kebenaran);
- 10.3 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; dan
- 10.4 Pihak melulus boleh menarik balik keputusan untuk pekerjaan luar sekiranya pegawai yang diberi kebenaran untuk melakukan kerja luar itu didapati tidak mematuhi peraturan yang telah disediakan. Pegawai berkenaan juga boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000.

11. TINDAKAN KEPADA PELANGGARAN KES DAN ADUAN

Tindakan yang akan dilaksanakan sekiranya berlaku pelanggaran kes dan aduan:

- 11.1 Ketua Jabatan hendaklah memanjangkan sebarang pelanggaran kes atau aduan tentang pekerjaan luar kepada Jabatan Sumber Manusia;
- 11.2 Bagi kes tatakelakuan yang secara jelasnya melanggar peraturan pekerjaan luar, Jabatan Sumber Manusia akan memulakan proses tindakan tata tertib; dan
- 11.3 Bagi kes pekerjaan luar yang memerlukan siasatan integriti, Jabatan Sumber Manusia akan memanjangkan kes tersebut ke Pejabat Undang-Undang, Kampus Kuala Lumpur untuk tindakan.

12. RUJUKAN

Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)