

No. Rujukan: UNIMAS/PEND/01-104 Jilid 4 (5)



## UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (UNIMAS)

---

### PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2021

Pejabat Pendaftar

Tarikh: 4 **Februari 2021**

Disalinkan kepada:

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Penolong Naib Canselor (Kepimpinan dan Pembangunan)
- Ketua-Ketua PTj

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2021

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH  
STAF UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar oleh Staf Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS). Garis panduan ini disediakan dengan merujuk pada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan kelulusan Jawatankuasa Sumber Manusia dalam mesyuarat Bil. 01/2021 Ke-49 bertarikh 26 Januari 2021.

Selaras dengan penguatkuasaan garis panduan tersebut, seseorang staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada **Ketua Jabatannya**. Langkah ini merupakan kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 4, Akta 605.

Mana-mana **pegawai yang sedang melakukan pekerjaan luar** tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Naib Canselor sebelum ini hendaklah **mengemukakan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar secepat mungkin untuk kelulusan**. Walau bagaimanapun, Pensyarah Perubatan/Pegawai Perubatan yang terlibat dengan aktiviti Lokum adalah **DIKECUALIKAN** daripada perkara tersebut.

Bagi tujuan yang dinyatakan, Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar oleh Staf UNIMAS dan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar boleh dirujuk pada lampiran yang disertakan bersama pekeliling.

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **26 Januari 2021**.

Sekian, terima kasih.

**“NURTURING FUTURE GRADUATES”**

Yang benar,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Haji Azlan bin Ramli', written over a horizontal line.

Haji Azlan bin Ramli  
**Pendaftar**  
Universiti Malaysia Sarawak

## **GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR OLEH STAF UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK**

### **1. TUJUAN**

Penyediaan bagi garis panduan permohonan melakukan pekerjaan luar dibuat dengan merujuk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] yang menggariskan bahawa seseorang pegawai badan berkanun tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Ini adalah sebagai kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan pematuhan pada Peraturan 4, Akta 605.

Panduan ini disediakan untuk kegunaan semua staf UNIMAS yang berhasrat membuat pekerjaan luar dengan mendapat perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk pertimbangan lanjut Naib Canselor. Perkara-perkara di bawah telah diperincikan mengikut kesesuaian UNIMAS sebagai sebuah universiti awam dan badan berkanun di bawah Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

### **2. TAFSIRAN**

Dalam panduan ini, melainkan konteksnya memerlukan makna lain,

- "Badan Berkanun" ertinya Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS);
- "Ketua Jabatan" bermaksud Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang bertanggungjawab bagi sesuatu Fakulti, Institut, Bahagian, Pusat ; dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Fakulti, Institut, Bahagian, Pusat untuk bertindak bagi pihaknya;
- "Pekerjaan Luar" ertinya pekerjaan lain yang memberi sumber pendapatan kepada pegawai selain daripada yang diperolehi melalui tugas hakikinya di UNIMAS;
- "Pegawai" ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh UNIMAS dan dibayar emolumen oleh UNIMAS dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan atau syarikat UNIMAS 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;

- "Pusat Tanggungjawab (PT)" merujuk kepada Fakulti, Institut, Bahagian atau Pusat (F/I/B/P);
- "Staf" merujuk kepada mana-mana pekerja yang berkhidmat untuk UNIMAS;
- "Universiti" merujuk kepada Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS); dan
- "UNIMAS" merujuk kepada Universiti Malaysia Sarawak sebuah badan berkanun dan institusi pengajian tinggi yang ditubuhkan di bawah Akta Tubuh (Akta Ibu) yang dinamakan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.

### 3. PELAKSANAAN

Syarat-syarat melakukan pekerjaan luar di UNIMAS:

- a. 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;
- b. Tidak dilakukan di dalam waktu pejabat atau / dan semasa dikehendaki menjalankan tugas rasmi bagi pihak badan berkanun;
- c. Tidak akan dengan apa-apa cara yang munasabah didapati berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan dan / atau membelakangkan kedudukan sebagai seorang pegawai badan berkanun;
- d. Tidak akan dengan apa-apa cara yang munasabah didapati berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan badan berkanun dan / atau mencemarkan nama baik badan berkanun;
- e. 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);
- f. Permohonan untuk mendapatkan kelulusan melakukan pekerjaan luar hendaklah dimohon secara berasingan bagi setiap pekerjaan luar yang hendak dilakukan;

- g. 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;
- h. 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.

#### 4. PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

- a. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Naib Canselor dengan merujuk kepada sokongan dan ulasan Ketua Jabatan;
- b. Kelulusan yang telah diberikan boleh ditarik balik atau dibatalkan jika didapati bahawa prestasi kerja pegawai itu merosot dan / atau pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

#### 5. PERANAN KETUA JABATAN

- a. 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.
- b. 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.
- c. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan mengawasi prestasi kerja pegawai-pegawainya yang telah diluluskan permohonan melakukan pekerjaan luar agar sentiasa mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- d. 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 Naib Canselor sekiranya diminta.

## **6. PEMATUHAN**

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 Naib Canselor 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].

## **7. TINDAKAN TATATERTIB**

- 7.1 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.
- 7.2 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.

## **8. TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN**

Pegawai yang berhasrat untuk mendapatkan kelulusan bagi melakukan pekerjaan luar hendaklah mengemukakan borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar melalui Ketua Jabatan kepada Naib Canselor (Lampiran A) melalui Ketua Jabatan. Borang boleh diperolehi di atas talian di laman web BPSM atau secara manual di BPSM. Borang permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh diperlukan.

## **9. SEMAKAN DAN PINDAAN**

Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa mengikut status perkembangan dan perubahan dalam perundangan, dasar-dasar atau polisi-polisi Kerajaan dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa; dan/atau apabila pihak UNIMAS berpandangan bahawa garis panduan ini perlu disemak dan dipinda atas keperluan Universiti bagi memastikan keberkesannya.

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 KOTA SAMARAHAN

TEL: 082-581132/1138/1145

## Peringatan:

1. Sila kemukakan borang permohonan sekurang-kurangnya 7 hari dari tarikh diperlukan.
2. Permohonan hendaklah diisi lengkap dengan perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR****BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR)	:			
2.	Nombor Kad Pengenalan	:		3. Nombor Staf	:
4.	Jawatan / Gred	:		5. Taraf Jawatan	:
					Tetap/ Kontrak <small>*Potong yang tidak berkenaan</small>
6.	Pusat Tanggungjawab (F/I/P/B)	:			
7.	No. Telefon	:		8. Emel	:
9.	Tarikh Lantikan	:	____/____/____	10. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	:
					____/____/____
11.	Jumlah Pendapatan	:		12. Bilangan Tanggungan	:

**BAHAGIAN II : BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR**

1.	Jenis Pekerjaan	:			
2.	Nama Majikan	:			
3.	Alamat Pekerjaan	:			
4.	No. Telefon	:			
5.	Waktu Bekerja dan Kekerapan	:			



6.	Jangkaan Pendapatan Sebulan	:	
7.	Justifikasi permohonan	:	

*\*Isi jika berkaitan sahaja. SILA SERTAKAN BERSAMA SENARAI TUGAS PEGAWAI UNTUK PEKERJAAN LUAR YANG BERKENAAN.*

### BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI

- i. Saya mengaku bahawa butiran di Bahagian I dan II adalah benar;
- ii. Saya memohon kelulusan seperti yang dinyatakan di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]; dan
- iii. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya akur dan faham bahawa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

### BAHAGIAN IV : ULASAN KETUA JABATAN

Saya **menyokong / tidak menyokong** permohonan pegawai ini untuk melakukan pekerjaan luar setelah mempertimbangkan pengakuan pegawai di Bahagian III.

Ulasan Ketua Jabatan (sekiranya ada):

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan / Gred : .....

Cop Jawatan:.....

**BAHAGIAN V : KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR**

Saya telah mempertimbangkan permohonan pegawai untuk melakukan pekerjaan luar dan membuat keputusan seperti berikut :

- Diluluskan
- Tidak diluluskan

Ulasan Naib Canselor (jika ada):

Tarikh :

.....  
**(Tandatangan Naib Canselor)**

Nama : .....

Jawatan / Gred : .....

Cop Jawatan:.....