



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEKERJAAN LUAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini diwujudkan bertujuan untuk memberikan panduan kepada Staf UTHM tatacara mendapatkan kebenaran bertulis untuk menjalankan pekerjaan luar di bawah peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

2.0 DEFINISI

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

2.1 “Ketua Pusat Tanggungjawab” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, institut, pejabat atau pusat dalam Universiti;

2.2 “pekerjaan luar”

2.2.1 Pekerjaan luar ertinya sesuatu pekerjaan yang dilakukan di luar deskripsi tugas seseorang pegawai di UTHM sama ada dengan tujuan mendapatkan upah, ganjaran, honorarium atau sebagainya, dan sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan 4(1) Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] termasuklah apa-apa aktiviti seperti berikut:

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian.
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

2.2.2 Contoh pekerjaan luar diperjelaskan lagi seperti di **Lampiran A**;

2.3 “Pihak Berkuasa Melulus” ertinya pegawai yang telah diberikan kuasa untuk meluluskan permohonan dan kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar seperti yang dinyatakan di perenggan 6 dan **Lampiran B**, Garis Panduan ini;

- 2.4** “**pegawai**” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara 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;
- 2.5** “**Universiti**” ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia; dan
- 2.6** “**urus setia**” ertinya urus setia yang menguruskan permohonan kebenaran menjalankan pekerjaan luar yang dinyatakan di perenggan 13, Garis Panduan ini.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1** Punca kuasa kepada kebenaran menjalankan pekerjaan luar adalah di bawah subperaturan 4(2), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] seperti berikut:
- 4(2) seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan 4(1) itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-saudaranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.
- 3.2** Ketua Jabatan yang dinyatakan di atas adalah merujuk kepada Pihak Berkuasa Melulus sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 6 dan **Lampiran B**, Garis Panduan ini.

4.0 KELAYAKAN PERMOHONAN

- 4.1** Semua pegawai di UTHM layak memohon untuk menjalankan pekerjaan luar tertakluk kepada pengesahan dan perakuan yang akan diberikan oleh Ketua PTj sebagaimana yang dinyatakan di bawah subperaturan 4(3) Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] seperti berikut:
- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
 - (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
 - (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

5.0 TATACARA PERMOHONAN

- 5.1 Untuk memohon pekerjaan luar, pegawai hendaklah mengemukakan dokumen berikut:
- 5.1.1 Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar (UTHM.UI-04/2022) seperti di **Lampiran C**; dan
 - 5.1.2 Surat tawaran pekerjaan luar (sekiranya ada); atau
 - 5.1.3 Surat lantikan perjawatan daripada syarikat / pemilikan syarikat dan lain-lain yang berkaitan.
 - 5.1.4 Kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar hendaklah diperbaharui pada setiap tahun selagi pekerjaan luar tersebut masih dijalankan.
 - 5.1.5 Tindakan pihak-pihak yang berkaitan dalam memohon kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar adalah seperti berikut:

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Tindakan Pemohon	
	(a) Permohonan kebenaran menjalankan pekerjaan luar ini hendaklah menggunakan Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar (UTHM.UI-04/2022) ("Borang Permohonan") yang dilampirkan di Lampiran C, Garis Panduan ini. (b) Borang Permohonan hendaklah dihantar sekurang-kurangnya empat belas (14) hari bekerja sebelum pegawai bercadang menjalankan pekerjaan luar. (c) Borang Permohonan hendaklah diisi dengan lengkap sebanyak satu (1) salinan beserta dokumen sokongan (surat tawaran, surat pelantikan dan lain-lain).	Pemohon
2.	Tindakan Ketua PTj	
	(a) Ketua PTj pemohon hendaklah mengesahkan butiran maklumat peribadi pemohon dan mempertimbangkan permohonan kebenaran menjalankan pekerjaan luar. (b) Ketua PTj pemohon hendaklah merekodkan perakuannya dalam Borang Permohonan.	Ketua PTj

	(c) Ketua PTj hendaklah mengingatkan pemohon agar mematuhi syarat dan akujanji yang ditetapkan di dalam Borang.	
	(d) Sekiranya Ketua PTj tidak memperakukan permohonan pekerjaan luar yang dipohon, Ketua PTj hendaklah memberikan ulasan di atas Borang Permohonan.	
	(e) Ketua PTj hendaklah mengembalikan Borang Permohonan yang telah dilengkapi kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya.	
3.	Tindakan Urus setia di Unit Integriti	
	(a) Urus setia hendaklah menyemak dan memastikan Borang Permohonan telah diisi dengan lengkap. (b) Sekiranya Borang Permohonan tidak lengkap, urus setia hendaklah memaklumkan kepada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk melengkapkan permohonan. (c) Urus setia hendaklah memperakui penerimaan Borang Permohonan dan merekodkan tarikh penerimaan. (d) Urus setia hendaklah mengemas kini daftar rekod pekerjaan luar. (e) Jika melibatkan permohonan berkaitan Syarikat Terbitan Universiti / Pengujian / Perundingan / Pengkomersialan berkaitan UTHM, maka Borang Permohonan hendaklah dihantar ke Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC) untuk semakan. (f) Urus setia hendaklah memajukan Borang Permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus. (g) Urus setia hendaklah mengeluarkan surat makluman keputusan kepada pemohon setelah Pihak Berkuasa Melulus membuat keputusan.	Urus setia, Unit Integriti

4.	Tindakan Pihak Berkuasa Melulus	
	(a) Meneliti dan mempertimbangkan Borang Permohonan pemohon berdasarkan perakuan yang dikemukakan oleh Ketua PTj. (b) Membuat keputusan sama ada memberi kebenaran atau tidak memberi kebenaran untuk pemohon menjalankan pekerjaan luar. (c) Mengembalikan Borang Permohonan kepada urus setia.	Pihak Berkuasa Melulus
5.	Tindakan Urus setia di Unit Integriti (selepas kelulusan)	
	(a) Meneliti keputusan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus. (b) Mengeluarkan surat rasmi makluman keputusan yang telah dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada pemohon. (c) Merekodkan keputusan untuk tujuan rujukan dan pemantauan.	Urus setia, Unit Integriti

6.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

Pegawai yang mempunyai kuasa untuk memberi perakuan dan meluluskan pekerjaan luar adalah seperti di **Lampiran B**.

7.0 BALASAN NILAI KEBERGUNAAN PEGAWAI KEPADA UNIVERSITI

Sebagai balasan terhadap kebenaran menjalankan pekerjaan luar yang diberikan oleh Universiti kepada pegawai, pegawai **digalakkan** untuk memberi sumbangan kepada Universiti.

8.0 KAEDAH BAYARAN SUMBANGAN

- 8.1 Sumbangan hendaklah dijelaskan oleh pegawai sebelum 15 Disember setiap tahun.
- 8.2 Pegawai boleh memilih untuk menyalurkan sumbangan yang diberikan kepada Tabung Amanah Pusat Tanggungjawab (PTj) di mana pegawai berkhidmat, Yayasan UTHM atau lain-lain Tabung Amanah dalam UTHM.
- 8.3 Pegawai hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak yang menguruskan hal ehwal berkaitan terimaan wang di Pejabat Bendahari mengenai maklumat dan bukti bayaran serta nama tabung yang

disumbangkan sebaik sahaja pegawai selesai membuat pembayaran untuk tindakan rekod Pejabat Bendahari selanjutnya.

9.0 IMPAK KERJA LUAR KEPADA PENILAIAN PRESTASI

Pegawai yang diluluskan pekerjaan luar dan membuat sumbangan wang tunai kepada Universiti layak menjadikan pekerjaan luar tersebut sebagai salah satu pemberat dalam Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dan hendaklah diambil kira sebagai salah satu sumbangan selain daripada tugas hakiki.

10.0 LARANGAN SEMASA MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

Melainkan terdapat kebenaran bertulis daripada Universiti, seseorang yang dibenarkan menjalankan pekerjaan luar dilarang daripada melakukan perbuatan berikut:

- 10.1 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 rehat berdasarkan peraturan sedia ada;
- 10.2 menggunakan kemudahan yang disediakan oleh Universiti untuk menjalankan pekerjaan luar seperti kemudahan internet, telefon, kenderaan, sumber elektrik, kertas, alat tulis, peralatan pejabat, bahan-bahan dan harta pejabat;
- 10.3 menggunakan khidmat pegawai Universiti bagi tujuan menjalankan pekerjaan luar; dan
- 10.4 menggunakan alamat dan e-mel rasmi Universiti untuk menjalankan pekerjaan luar.

11.0 IMPLIKASI KETIDAKPATUHAN

- 11.1 Pegawai yang menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau melanggar mana-mana peruntukan yang dinyatakan dalam Garis panduan ini adalah melakukan kesalahan tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib; dan
- 11.2 Ketua PTj yang gagal memantau pematuhan pegawai seliaannya dalam menjalankan pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana boleh dianggap cuai dalam menjalankan tugas sebagai Ketua PTj.

12.0 TEMPOH SAH LAKU KEBENARAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

- 12.1 Tanpa mengambil kira tarikh kebenaran yang diberikan oleh Pihak Berkuasa Melulus untuk menjalankan sesuatu pekerjaan luar, tempoh sah laku kebenaran akan berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

- 12.2 Pegawai dikehendaki memperbaharui kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar pada tahun berikutnya selagi pekerjaan luar tersebut dijalankan.

13.0 URUS SETIA DAN PERTANYAAN

- 13.1 Urus setia kepada permohonan pekerjaan luar adalah Unit Integriti.
- 13.2 Sebarang pertanyaan berkenaan Garis Panduan ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Unit Integriti
Aras 1, Blok A2, Pejabat Penasihat Undang-Undang
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Telefon : 07-4537182 / 7356
E-mel : integriti@uthm.edu.my

14.0 PENUTUP

Semoga Garis Panduan ini dapat menjadi rujukan dan panduan kepada warga UTHM untuk mendapatkan kebenaran menjalankan pekerjaan luar. Pematuhan kepada Garis Panduan ini dapat meningkatkan integriti serta memelihara produktiviti dan kebergunaan pegawai di UTHM dalam menyampaikan perkhidmatan yang cemerlang.

15.0 RUJUKAN

- (a) Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] berkaitan pekerjaan luar; dan
- (b) Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*] berkaitan pemunyaan harta.



1.0 Definisi “pekerjaan luar”

Pekerjaan luar ertinya sesuatu pekerjaan yang dilakukan di luar deskripsi tugas seseorang pegawai di UTHM sama ada dengan tujuan mendapatkan upah, ganjaran, honorarium atau sebagainya, dan sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan 4(1) Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] termasuklah apa-apa aktiviti seperti berikut:-

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian.
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

2.0 Contoh pekerjaan luar termasuklah seperti berikut:

BIL.	CONTOH PEKERJAAN LUAR
1.	Apa-apa perkhidmatan yang diberikan kepada pihak luar yang tidak berkaitan dengan Universiti
2.	Pensyarah / tutor / guru tuisyen sambilan
3.	Perundingan sama ada dibuat melalui Universiti atau tidak
4.	Pengujian sama ada dibuat melalui Universiti atau tidak
5.	Menjalankan apa-apa perniagaan atas talian
6.	Memegang jawatan atau menjadi rakan kongsi atau menjadi penasihat teknikal dalam sesuatu entiti atau perbadanan seperti syarikat atau koperasi, tidak kira sama ada entiti tersebut berkaitan dengan Universiti atau tidak berkaitan dengan Universiti <i>* Nota : Pemilikan syarikat dan pemilikan ekuiti (sekiranya ada) hendaklah turut diisytiharkan sebagai harta dalam Sistem e-Harta TCIS</i>
7.	Menyampaikan ceramah kepada pihak luar selain Universiti
8.	Penilai luar tesis di institusi dalam dan luar negara
9.	Penilai / penasihat program kepada institusi luar

10.	Bekerja sambilan di pasaraya / kedai serbaneka / restoran
11.	Perniagaan pasar malam
12.	Perniagaan katering atau jualan makanan
13.	Menyertai perniagaan <i>multi level marketing (MLM)</i>
14.	Perniagaan sewa kenderaan motor / menjadi pemandu teksi / <i>Grab Car</i>
15.	Menjadi perunding / duta produk / jurucakap produk
16.	Menguruskan perniagaan keluarga seperti penternakan, perladangan, kedai runcit, kedai makan dan kedai gunting rambut
17.	Menjadi pengacara / artis / model / penyanyi / jurugambar kepada pihak luar
18.	Memberi khidmat kejurulatihan sama ada jurulatih sukan / kecergasan / kebudayaan

LAMPIRAN B

**PIHAK YANG MEMBERI PERAKUAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS
DALAM MEMBERI KEBENARAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR**

KATEGORI PEMOHON	PERAKUAN	PELULUS
A		
Naib Canselor	Pengerusi Lembaga Pengarah	Pengerusi Lembaga Pengarah
B		
Timbalan Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
Provost	Naib Canselor	
Pendaftar	Naib Canselor	
Bendahari	Naib Canselor	
Ketua Pustakawan	Naib Canselor	
Penasihat Undang-undang	Naib Canselor	
Penolong Naib Canselor	Naib Canselor	
Dekan Fakulti & Pusat Pengajian (Kampus Induk)	Timbalan Naib Canselor A&A	
Ketua Unit Audit Dalam	Naib Canselor	
Pengarah Pejabat Canselori	Naib Canselor	
Pengarah Pusat Islam	Naib Canselor	
Pengarah TRANSFORM	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian	
Pengarah Pejabat Kampus Lestari	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian	
Pengarah OSHE	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian	
Pengarah IASWJ	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian	
C		
Ketua PTj di bawah struktur pentadbiran TNC (A&A) selain Dekan Fakulti dan Pusat Pengajian	— Staf Akademik: Dekan Fakulti / Pusat Pengajian — Staf Bukan Akademik: Timbalan Naib Canselor (A&A)	Timbalan Naib Canselor (A&A)
Staf PTj di bawah struktur pentadbiran TNC (A&A)	Ketua PTj	
Ketua PTj di bawah struktur pentadbiran TNC (P&I)	— Staf Akademik: Dekan Fakulti / Pusat Pengajian — Staf Bukan Akademik: Timbalan Naib Canselor (P&I)	Timbalan Naib Canselor (P&I)
Staf PTj di bawah struktur pentadbiran TNC (P&I)	Ketua PTj	

Ketua PTj di bawah struktur pentadbiran TNC (HEPA)	— Staf Akademik: Dekan Fakulti / Pusat Pengajian — Staf Bukan Akademik: Timbalan Naib Canselor (HEPA)	Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Staf PTj di bawah struktur pentadbiran TNC (HEPA)	Ketua PTj	
D		
Dekan Fakulti / Pusat Pengajian UTHM Kampus Pagoh	Provost	Provost
Ketua Pentadbiran UTHM Kampus Pagoh	Provost	
Staf Pejabat Pentadbiran UTHM Kampus Pagoh	Ketua Pentadbiran UTHM Kampus Pagoh	
Ketua dan Staf Pejabat Pengurus Makmal	Dekan Fakulti / Pusat Pengajian	
E		
Ketua PTj di bawah struktur pentadbiran Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)	— Staf Akademik: Dekan Fakulti / Pusat Pengajian — Staf Bukan Akademik: Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)	Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)
Staf PTj di bawah struktur pentadbiran Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)	Ketua PTj	
Ketua PTj di bawah struktur pentadbiran Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)	— Staf Akademik: Dekan Fakulti / Pusat Pengajian — Staf Bukan Akademik: Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)	Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)
Staf PTj di bawah struktur pentadbiran Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)	Ketua PTj	
F		
Ketua PTj di bawah struktur pentadbiran Bendahari	— Staf Akademik: Dekan Fakulti / Pusat Pengajian — Staf Bukan Akademik: Bendahari	Bendahari

Staf PTj di bawah struktur pentadbiran Bendahari	Ketua PTj	
G		
Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional DAN Staf Kumpulan Pelaksana selain daripada yang dinyatakan di atas	Ketua PTj	Pendaftar

 UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	UNIT INTEGRITI Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Tel : 07-4537356 7182 Email: integriti@uthm.edu.my
BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR	

BAGI TAHUN

BAHAGIAN A**(Keterangan Mengenai Pegawai Yang Memohon)**

1. Nama :
2. No. Pekerja :
3. Nama PTJ :
4. Jawatan/Gred :
5. Tarikh Lantikan :No.Telefon Bimbit :
6. Taraf Perkhidmatan :
 - a. Dalam Percubaan ☐
 - b. Telah Disahkan ☐
7. Alamat Kediaman :
.....
8. Kelayakan Akademik (khusus untuk pekerjaan luar yang dijalankan berkaitan kemahiran dan kepakaran bidang):

Bil.	Diploma/Ijazah/Sarjana/PhD	Nama Universiti	Bidang	Tahun Diperolehi

(Perincian Pekerjaan Luar Yang Hendak Dijalankan)

Sila lampirkan bukti pekerjaan luar yang dijalankan seperti surat pelantikan / surat tawaran / pendaftaran syarikat (jika ada). Bahagian B boleh diisi melebihi satu salinan mengikut jumlah pekerjaan luar yang ingin dijalankan)

1.	Jenis Pekerjaan	Sila tandakan ✓ pada kotak di bawah:	
			Perusahaan Komersial
			Perusahaan Pertanian / Penternakan
			Perusahaan Perindustrian
			Khidmat Profesional / Pakar
			Perniagaan sendiri / keluarga
			Lain-lain (sila nyatakan jenis pekerjaan):.....
2.	Tajuk projek / jenis pekerjaan luar yang dilakukan / penglibatan dalam syarikat atau organisasi (namakan)	 <i>Contoh: Perundingan Pemasangan Solar Sistem di Sibul, Sarawak / Penglibatan Dalam Syarikat Berjaya Maju Sdn. Bhd.</i>	
3.	Tempat pekerjaan luar (lokasi / atas talian)		
4.	Jawatan yang dilantik / peranan / jawatan yang disandang dalam organisasi / syarikat	 <i>Contoh: Ketua Perunding / Penasihat / Pengarah Bukan Eksekutif / Ahli Lembaga Pemegang Amanah</i>	
5.	Ekuiti dan pegangan saham (jika ada)		

6.	Tarikh, tempoh dan masa pekerjaan luar <i>(Jika terpaksa dilakukan dalam waktu pejabat, sila lampirkan dokumen kelulusan Pihak Berkuasa Universiti yang meluluskan aktiviti pekerjaan luar yang sedemikian)</i>	Tarikh mula : Tarikh berakhir : Masa terlibat :	
7.	Adakah pekerjaan luar ini melibatkan ketidakhadiran (bercuti) dari perkhidmatan? <i>(Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan tidak hadir dalam setahun)</i>	Ya hari (anggaran)	Tidak
8.	Kadar upah / pendapatan yang diperolehi daripada pekerjaan luar yang dijalankan	 <i>* Sila nyatakan anggaran jika kadar belum / tidak dapat ditentukan.</i>	
9.	Adakah pekerjaan luar ini berkaitan dengan Syarikat Terbitan Universiti (STU) / Pengujian / Perundingan / Pengkomersialan yang berkaitan dengan UTHM?	Ya	Tidak
10.	Nyatakan kepentingan pekerjaan luar dalam membangunkan profesionalisme kerja / taraf hidup		

BAHAGIAN C
(Akujanji Sumbangan & Pengakuan Pemohon)

Saya dengan ini mengakujanji bahawa :-

- a) segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar;
- b) pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan dan bercanggah dengan tugas hakiki dan tanggungjawab saya di UTHM dan saya akan mematuhi segala syarat yang ditetapkan di bawah Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605];
- c) Saya maklum bahawa kebenaran melakukan pekerjaan luar ini jika diluluskan adalah sah sehingga 31 Disember tahun kelulusan ini sahaja dan saya perlu memohon kebenaran semula pada tahun berikutnya sekiranya saya masih melakukan pekerjaan luar ini. Pihak universiti berhak untuk menarik balik atau tidak memberi kebenaran kepada saya untuk melaksanakan pekerjaan luar pada masa akan datang sekiranya saya didapati melanggar akujanji yang ditetapkan.
- d) sebagai balasan terhadap kelulusan pekerjaan luar yang diberikan oleh universiti kepada saya, saya bertanggungjawab dan merancang untuk menyumbang kepada universiti sumbangan yang akan saya jelaskan **sebelum 15 Disember** setiap tahun seperti berikut:-

JENIS SUMBANGAN	NILAI (RM)	KAEDAH
Sumbangan Wang Tunai		Bayaran secara <i>online</i> ke akaun Bank Muamalat : 01070000001716
Tabung PTj		
Tabung Endowmen UTHM		
Tabung Dana Wakaf Tunai		
Yayasan UTHM		Bayaran secara online ke akaun Bank Muamalat : 01060001946712

- e) Saya akan memaklumkan kepada pihak yang menguruskan hal ehwal berkaitan terimaan wang di Pejabat Bendahari mengenai maklumat dan bukti bayaran serta nama tabung yang dihasratkan sebaik sahaja saya selesai membuat pembayaran di perenggan d) untuk tindakan Pejabat Bendahari selanjutnya.
- f) Sumbangan kepada Universiti pada tahun sebelum ini adalah dalam bentuk:-
contoh : Tabung Endowmen / Tabung Masjid / Dana Wakaf Tunai / Tabung PTj

TAHUN	JENIS SUMBANGAN	NILAI (RM)

* Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

.....

Tarikh:.....

Tandatangan Pemohon

BAHAGIAN D

(Pengesahan & Perakuan Ketua)

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh Pegawai adalah benar.
2. Saya telah memastikan bahawa pekerjaan luar yang akan dijalankan oleh Pegawai tidak melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 3, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605] dan pekerjaan tersebut:-
 - a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat (kecuali pekerjaan luar tersebut telah mendapat kelulusan khas Pihak Berkuasa Universiti sebagaimana kelulusan yang telah dilampirkan oleh Pegawai);
 - b) tidak akan bercanggah dengan tugas rasmi Pegawai tersebut;
 - c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang Pegawai UTHM; dan
 - d) tidak akan dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan UTHM atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan Pegawai itu sebagai seorang Pegawai UTHM.
3. Saya dengan ini ***memperakukan / tidak memperakukan** permohonan Pegawai tersebut *(*potong mana yang tidak berkenaan)*

4. Ulasan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tarikh:

Tandatangan Ketua PTj

Nama :

Jawatan :

BAHAGIAN E

(Semakan Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC))

(Jika melibatkan permohonan berkaitan STU / Pengujian / Perundingan / Pengkomersialan berkaitan UTHM)

Permohonan ini telah disemak dan **disahkan / tidak disahkan** oleh pihak ICC.

Alasan tidak disahkan:

.....
.....
.....
.....

..... Tarikh:.....

Tandatangan

Nama & Cap Jawatan

BAHAGIAN F

(Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus)

Setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan Pegawai dan perakuan yang telah dibuat oleh Ketua PTJ dan / ICC di atas, maka permohonan ini:-

1. **diluluskan / tidak diluluskan;**
2. kelulusan ini akan disemak secara berkala dari semasa ke semasa bagi tujuan audit;
3. kelulusan ini hanya sah untuk tempoh sehingga 31 Disember sahaja mengikut tahun permohonan dibuat; dan
4. kebenaran ini boleh ditarik balik pada bila-bila masa jika Pegawai didapati melanggar tatakelakuan di bawah peraturan 3 dan peraturan 4, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605] atau telah menjejaskan kebergunaan Pegawai sebagai seorang Pegawai UTHM.

..... Tarikh:

Tandatangan

Nama & Cap Jawatan

**SOALAN LAZIM BERKENAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEKERJAAN
LUAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1. Apakah yang dimaksudkan dengan pekerjaan luar?

Pekerjaan luar ertinya sesuatu pekerjaan yang dilakukan di luar deskripsi tugas seseorang pegawai di UTHM sama ada dengan tujuan mendapatkan upah, ganjaran, honorarium atau sebagainya, dan sebagaimana yang dinyatakan dalam subperaturan 4(1) Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] termasuklah apa-apa aktiviti seperti berikut:

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian;
- (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 atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

Contoh pekerjaan luar diperjelaskan lagi seperti di **Lampiran A, Garis Panduan**.

2. Mengapa perlu memohon kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar?

Setiap staf UTHM pada dasarnya digesa untuk memberi tumpuan dan fokus hanya kepada pekerjaan hakiki yang telah diamanahkan oleh majikan. Walau bagaimanapun, tidak dapat dinafikan, terdapat staf UTHM yang diarahkan untuk melakukan kerja luar sebagai sebahagian tuntutan kerjaya seperti melaksanakan kerja-kerja perundingan dan pengujian. Terdapat juga staf yang mempunyai keperluan untuk meningkatkan taraf ekonomi keluarga seperti melakukan pekerjaan sambilan di luar waktu bekerja. Oleh itu, peraturan telah menetapkan agar perkerjaan luar yang ingin dilakukan tersebut hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Universiti agar prestasi staf boleh dipantau dari semasa ke semasa.

3. Apakah rasional di sebalik keperluan memohon kebenaran pekerjaan luar?

Pekerjaan luar perlu mendapat perakuan dan kebenaran daripada Ketua agar tingkah laku staf dapat diselia dan dipantau dari segi prestasi kerja dan untuk mengelakkan terjejasnya kebergunaan seseorang staf tersebut apabila telah diluluskan untuk menjalankan pekerjaan luar.

4. Mengapakah kebenaran melakukan pekerjaan luar perlu dimohon pada setiap tahun?

Kebeneran perlu dipohon pada setiap tahun agar Ketua atau Penyelia dapat memantau staf secara tahunan dan menilai semula keperluan kebenaran yang telah diberikan pada tahun sebelumnya.

5. **Saya telah mendapatkan kebenaran melakukan pekerjaan luar pada tahun 2017, adakah saya perlu memohon kebenaran semula?**

Ya. Staf yang telah diluluskan permohonan pekerjaan luar sebelum tahun 2021 dan masih menjalankan pekerjaan luar tersebut hendaklah memohon kebenaran semula.

6. **Saya baru mendapatkan kelulusan pekerjaan luar pada bulan Februari 2021 dengan menggunakan borang yang lama, adakah saya perlu memohon semula?**

Dalam keadaan sedemikian, staf yang telah diluluskan atau membuat permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar pada bulan Januari hingga Februari 2021 adalah dikecualikan daripada memohon kebenaran semula. Sekiranya staf masih melakukan pekerjaan luar tersebut pada tahun 2022, maka staf perlu memperbaharui kelulusan melalui permohonan yang baharu.

7. **Adakah Ketua boleh menolak permohonan pekerjaan luar saya?**

Dalam mempertimbangkan untuk memberi perakuan untuk pekerjaan luar, Ketua perlu mempertimbangkan perkara berikut:

- (a) pekerjaan luar tersebut tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

Ketua berhak untuk tidak memperakukan sesuatu permohonan pekerjaan luar sekiranya Ketua berpendapat bahawa staf tidak mampu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan di atas. Sehubungan itu, staf hendaklah patuh kepada keputusan yang telah dibuat.

Walau bagaimanapun, Universiti berhak memberikan kelulusan kepada staf untuk melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat sekiranya pekerjaan tersebut mempunyai kaitan kepada kepentingan dan fungsi Universiti.

8. **Berapa lama tempoh kebenaran pekerjaan luar ini boleh diberikan?**

Semua kebenaran pekerjaan luar yang diluluskan akan berakhir pada 31 Disember setiap tahun dan hendaklah diperbaharui melalui permohonan yang baharu sekiranya staf masih menjalankan pekerjaan luar tersebut.

9. **Adakah saya wajib memberikan sumbangan kepada Universiti atas balasan kebenaran pekerjaan luar yang diberikan?**

Sumbangan yang dinyatakan adalah berbentuk sukarela dan tidak wajib serta tiada penetapan suatu kadar tetap. Peruntukan sumbangan yang dinyatakan adalah demi menggalakkan budaya menyumbang dalam kalangan staf UTHM untuk bersama-sama membantu kelestarian kewangan Universiti tidak kira sama ada kecil atau besar sumbangan tersebut.

10. Adakah pekerjaan luar boleh dilakukan dalam waktu pejabat?

Tidak boleh!. Sebagaimana syarat kelulusan yang dinyatakan, ianya tidak boleh dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya. Sekiranya sesuatu pekerjaan luar tersebut perlu dilaksanakan dalam waktu pejabat, staf hendaklah mendapatkan kelulusan khas Pihak Berkuasa Universiti atau menggunakan kemudahan cuti rehat.

Walau bagaimanapun, Universiti berhak memberikan kelulusan kepada staf untuk melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat sekiranya pekerjaan tersebut mempunyai kaitan kepada kepentingan dan fungsi Universiti.

11. Adakah saya perlu memohon kebenaran untuk melakukan kerja luar walaupun pekerjaan luar tersebut dilakukan di luar waktu pejabat?

Ya, anda perlu memohon kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar walaupun pekerjaan luar tersebut dilakukan di luar waktu pejabat agar Ketua dapat memantau prestasi dan tumpuan / fokus staf apabila staf kembali bertugas di pejabat.

12. Adakah saya perlu memohon kebenaran untuk melakukan kerja luar walaupun tidak dibayar upah dan sebagainya?

Ya, anda perlu memohon kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar walaupun tidak dibayar upah dan sebagainya.

13. Saya hanya menjalankan pekerjaan secara kecil-kecilan sahaja seperti menjadi *dropship agent* untuk tambah pendapatan dan kerana minat berniaga, adakah saya juga perlu memohon kebenaran untuk melakukan kerja luar?

Ya, anda perlu memohon kebenaran untuk melakukan pekerjaan luar tidak kira kecil atau besar nilai hasil pulangan pekerjaan luar tersebut.

14. Adakah borang pekerjaan luar yang baharu ini direka khusus untuk pekerjaan luar yang dipohon oleh staf akademik sahaja?

Tidak. Semua permohonan pekerjaan luar hendaklah dipohon dengan menggunakan borang yang sama iaitu Borang UTHM.UI-04/2022. Pemohon hendaklah melengkapkan ruangan yang berkaitan dengan pekerjaan luar yang dimohon pada borang tersebut.