

JTM/HQ/(S)/500-14



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PENJAWAT
AWAM DI JABATAN TENAGA MANUSIA (JTM),
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. TUJUAN	3
2. TAFSIRAN	3
3. LATAR BELAKANG	4
4. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR	5-6
5. HAK KUASA MELULUSKAN	6
6. PERANAN PENYELIA	7
7. TINDAKAN TATATERTIB	7-8
8. TATACARA PERMOHONAN	8
9. LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR	9
10. TARIKH KUATKUASA	9
11. LAMPIRAN A	i
12. LAMPIRAN B	ii

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warga JTM yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi melakukan pekerjaan luar selaras dengan peruntukan dibawah Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

2. TAFSIRAN

2.1 “**Ketua Jabatan**” bermaksud Ketua Pengarah JTM atau mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Pengarah JTM.

2.2 ‘**Penyelia**’ bermaksud Pengarah Bahagian/Pengarah Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia atau mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya (secara bertulis oleh Ketua Pengarah JTM). Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

2.3 ‘**Pegawai**’ bermaksud semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Tenaga Manusia dan institusi di bawahnya sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sementara.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Peraturan 5(1), P.U.(A) 395/1993 menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang kerja luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.

“Pekerjaan Luar” bermaksud:

- (i) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (ii) mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (iii) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah; dan
- (iv) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

3.2 Pada dasarnya, pegawai awam yang terlibat dengan perniagaan melalui media sosial/dalam talian (*online*) boleh disifatkan telah melakukan pekerjaan luar.

4. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

4.1 Berikut ialah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:

4.1.1 Pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapat sokongan penyelia masing-masing terlebih dahulu tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan sekiranya berhasrat untuk menjalankan mana-mana aktiviti perniagaan atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan 5(1) P.U.(A) 395/1993 itu, sama ada faedah daripada perkhidmatan berkenaan:

- (i) diterima oleh pegawai; atau
- (ii) diterima oleh saudara-mara pegawai yang dekat; atau
- (iii) diterima oleh mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan (*non-profit organisation*) dan pegawai sedang memegang jawatan dalam badan berkenaan.

4.1.2 Dalam mempertimbangkan sokongan sesuatu permohonan, Penyelia hendaklah mengambil perhatian tentang tata kelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- (i) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- (ii) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan

(iii) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan dan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam.

4.1.3 Pegawai tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contohnya: kenderaan, telefon, mesin penyalin dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar berkenaan; dan

4.1.4 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila pegawai berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu mendapatkan sokongan semula daripada Penyelia yang baharu dan kebenaran daripada Ketua Jabatan yang baharu sekiranya bertukar Ketua Jabatan dan masih ingin melakukan atau meneruskan pekerjaan luar berkenaan.

5. HAK KUASA MELULUSKAN

5.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Pengarah JTM.

5.2 Ketua Pengarah JTM berhak **menarik balik kelulusan** yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

6. PERANAN PENYELIA

- 6.1 Penyelia adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai yang terlibat.
- 6.2 Semasa Penyelia mempertimbangkan sokongan sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira bagi memastikan bahawa pekerjaan luar yang dipohon tidak akan menambah beban dan juga tidak mengganggu tugas pegawai dalam menjalankan tugas hakiki mereka di pejabat. Pihak berkuasa meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas ketika seperti mana yang diperuntukkan di dalam setiap ruang format borang permohonan yang disertakan.

7. TINDAKAN TATATERTIB

- 7.1 Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan kakitangan dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 7.2 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap Pegawai yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat yang diperuntukkan seperti mana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

7.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan—kepada—mana-mana Penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan selaras dengan Penggantian Peraturan 3, Bahagian Ib, 3C(1) dan (2), P.U.(A) 395/1993.

8. TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Pegawai yang sedang atau bercadang melakukan pekerjaan luar hendaklah memohon kebenaran daripada Ketua Pengarah JTM dengan mengemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** yang lengkap dengan diskripsi tugas, penyata gaji dan lain-lain dokumen (sekiranya ada) mengikut keperluan kepada penyelia pegawai tersebut.
- 8.2 Penyelia hendaklah memastikan Peraturan 5(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dipatuhi.
- 8.3 Penyelia hendaklah memastikan pemohon hendaklah mematuhi peraturan 4 dan 5(3) P.U.(A) 395/1993 sepenuhnya.
- 8.4 Permohonan yang telah disokong oleh Penyelia perlu dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (PSM), Bahagian Khidmat Pengurusan JTM.
- 8.5 PSM akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Penyelia untuk kelulusan Ketua Jabatan.
- 8.6 Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui pihak ILJTM dan sesalinan keputusan untuk simpanan fail peribadi pemohon. Pemohon juga dinasihatkan membuat salinan untuk simpanan sendiri.

9. LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

9.1 Penyelia perlu memantau pegawai di bawah seliaan masing-masing yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar supaya prestasi perkhidmatan mereka sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.

9.2 Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di **LAMPIRAN B** untuk tujuan rekod di ILJTM.

10. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan ianya hendaklah dibaca bersekali dengan Peraturan 3, 4 dan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, lain-lain peraturan yang berkaitan serta arahan semasa yang berkuat kuasa.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pekerja Tonggak Keluarga Malaysia Dalam Pemulihan Negara”

Saya yang menjalankan amanah,

(SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR)

Ketua Pengarah,
Jabatan Tenaga Manusia
Kementerian Sumber manusia

Tarikh: *04* Oktober 2022

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN
PEKERJAAN LUAR OLEH PENJAWAT AWAM
DI JABATAN TENAGA MALAYSIA (JTM)**

PERHATIAN:

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993].
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **SENARAI TUGAS** dan salinan **PENYATA GAJI TERKINI** yang telah disahkan.

BAHAGIAN I: BUTIRAN MENGENAI PEMOHON

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR):		
2.	No. Kad Pengenalan :		
3.	Jawatan:	Gred:	
4.	Bahagian/ ILJTM:		
5.	No. Telefon Pejabat:	No. Telefon Bimbit:	E-mel:
6.	Taraf Perkhidmatan: Tetap/Kontrak/Sementara	Tarikh Lantikan:	Tarikh Sah Perkhidmatan:
7.	Nama Pasangan:		Pendapatan Bersih Bulanan:
8.	Pekerjaan Pasangan:		Pegawai:
9.	Jumlah Tanggungan:		Pasangan: Jumlah:

BAHAGIAN II: BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1.	Jenis Pekerjaan:	Waktu Bekerja:	
2.	Anggaran Pendapatan Sebulan:	Jenis Pelaksanaan: Atas Talian/ Luar 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 menjadi 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 IV: PERAKUAN PENYELIA

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Catatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan Penyokong & Cap Rasmi)**BAHAGIAN IV: PERAKUAN KETUA JABATAN**

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cap Rasmi:

Laporan Melakukan Pekerjaan Luar Di Jabatan Tenaga Manusia
 Kementerian Sumber Manusia

Nama Institusi:.....

BIL.	NAMA	NO. K/P	JAWATAN	GED	KEPUTUSAN LULUS / TIDAK LULUS	TARIKH KEPUTUSAN	JENIS PEKERJAAN LUAR