



PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PEGAWAI

Nama Pegawai	:			
No. Kad Pengenalan	:			
Bahagian/ Seksyen	:			
Jawatan/ Gred	:			
Tarikh Lantikan	:	Taraf Jawatan	:	
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	:	No. Untuk Di Hubungi (H/P)	:	
Gaji Pokok	:	Elaun	:	
Nama Suami/ Isteri	:			
Pekerjaan Suami/ Isteri	:			

BAHAGIAN II: BUTIR PEKERJAAN LUAR YANG DIPOHON

Jenis Pekerjaan Luar	:			
Jawatan	:			
Masa Bekerja	:	Kekerapan Dalam Seminggu	:	
Alamat (Tempat Bekerja)	:			
Nilai Pendapatan/ Elaun sebulan (RM)	:			
Alasan menjalankan pekerjaan luar	:			

BAHAGIAN III: PERAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengaku bahawa:

1. Butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.
2. Pekerjaan luar ini tidak akan mengganggu tugas-tugas seharian saya di Bahagian/ Seksyen sebagai

3. Saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi Peraturan 4 (3), Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) –
- (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.

Nota: Sila sertakan surat/ dokumen yang berkaitan.

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cop Pegawai)

SOKONGAN PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN	KEPUTUSAN SETIAUSAHA/ KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
SOKONG/ TIDAK SOKONG	LULUS/ TIDAK LULUS
Tarikh:	Tarikh:
PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN	SETIAUSAHA



PANDUAN MENGENAI PERATURAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN LUAR

1 TUJUAN

- 1.1 Panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan melaksanakan pekerjaan luar bagi pegawai awam mengikut Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

2 RUJUKAN

- 2.1 Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

3 LATAR BELAKANG

- 3.1 Pegawai awam yang ingin melakukan pekerjaan luar hendaklah terlebih dahulu **mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing.**
- 3.2 Dalam menimbangkan permohonan pegawai, Ketua Jabatan perlulah mengambil kira tatakelakuan pegawai berkenaan seperti yang ditetapkan di bawah peraturan tersebut.

4 SYARAT-SYARAT

- 4.1 Kegiatan dalam pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian pegawai.
- 4.2 Segala pekerjaan luar hendaklah dilakukan diluar waktu pejabat.
- 4.3 Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 4.4 Tidak dibenarkan menggunakan harta benda Kerajaan bagi tujuan pekerjaan luar tersebut.
- 4.5 Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai sebagai pegawai Badan Berkanun.
- 4.6 Tidak bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun, atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai.
- 4.7 Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 4.8 Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Jabatan boleh menarik balik keputusan dan pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Penetapan syarat-syarat tersebut ialah untuk memastikan pekerjaan luar yang dilakukan oleh pegawai tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan awam dan produktiviti pegawai.