

PANDUAN PENGURUSAN KERJA LUAR STAF UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



PEJABAT PERUNDANGAN

© Pejabat Perundangan, Universiti Sains Malaysia, 2017

Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada kompilasi ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperoleh semula atau dihantar dalam sebarang bentuk atau apa jua cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat keizinan terlebih dahulu daripada Universiti Sains Malaysia.

Maklumat Dokumen

Tajuk Dokumen : Panduan Pengurusan Kerja Luar Staf Universiti Sains Malaysia

Disediakan oleh : Pejabat Perundangan, Universiti Sains Malaysia

Alamat : Pejabat Perundangan
Aras 2, Bangunan E42
Canselori II
Universiti Sains Malaysia
11800 USM, PULAU PINANG

Telefon : 604 – 653 6599 / 6608

Faks : 604 – 653 6597

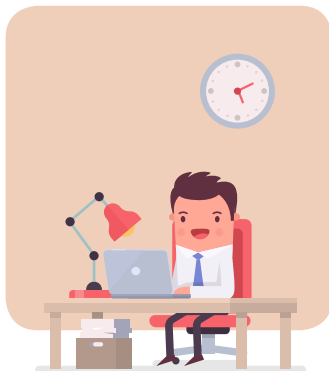
Laman Sesawang : <http://legal.usm.my>

Kategori Dokumen : Umum

Tarikh Terbitan : Disember 2017

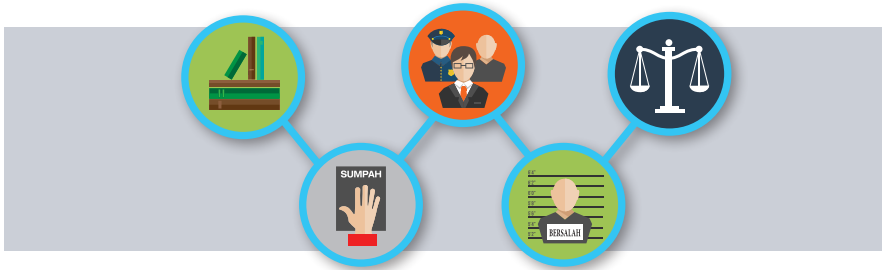
PENGENALAN

- ① Staf Universiti (akademik/pentadbiran) yang ingin melakukan aktiviti Kerja Luar hendaklah memahami dan mematuhi keperluan Peraturan 4, Jadual Kedua (Seksyen 5), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) serta mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan masing-masing sebelum disemak dan disyorkan untuk kelulusan oleh Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar (Klinikal/Bukan Klinikal) dan seterusnya diperakukan oleh Naib Canselor.



- ② **Kerja Luar** bermaksud (sepertimana terkandung di dalam Akta 605):-
- Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersil, pertanian atau perindustrian;
 - Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian; dan
 - Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.
- ③ Mana-mana staf Universiti (akademik|pentadbiran) yang ingin melakukan aktiviti **Kerja Perundingan** melalui Usains Holding Sdn. Bhd. iaitu kerja perundingan yang mempunyai geran atau akaun di Usains Holding Sdn. Bhd. dan yang mendapat bayaran (menerima upah atau yuran profesional) perlu dirujuk dan diproses oleh Usains Holding Sdn. Bhd.
- ④ Borang Permohonan Kerja Luar yang lengkap perlu dihantar terus ke Pejabat Perundangan (selaku urus setia) untuk diproses.

5 Syarat-syarat untuk kelulusan melakukan pekerjaan luar



- 5.1 Kegiatan dan aktiviti pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian dan tugas hakiki staf.
- 5.2 Segala pekerjaan luar hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat (pengecualian kepada staf yang telah mengambil cuti tahunan dan atau jika menjalankan kerja perundangan yang telah mendapat kelulusan Universiti dan/atau jika mendapat **KEBENARAN KHAS** daripada Naib Canselor).
- 5.3 Tidak dibenarkan menggunakan sebarang harta benda/alatan Universiti bagi tujuan pekerjaan luar tersebut (pengecualian diberi kepada staf yang menjalankan kerja perundangan dan telah mendapat kelulusan Universiti).
- 5.4 Tidak menjejaskan kebergunaan dan tugas hakiki staf sebagai pekerja Universiti.
- 5.5 Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti, atau tidak selaras dengan kedudukan staf sebagai pekerja Universiti.
- 5.6 Tempoh kerja luar hanya dibenarkan maksimum satu (1) tahun sahaja dan boleh diperbaharui melalui permohonan yang baru.
- 5.7 Permohonan pekerjaan luar (termasuk kerja perundangan) yang dilakukan di luar negara perlu mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu.
- 5.8 Semua permohonan untuk memiliki syarikat perlulah mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu sebelum permohonan kerja luar dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar.
- 5.9 Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

⑥ Pematuhan Syarat

- 6.1 Sekiranya setelah kelulusan diberi dan didapati syarat ini tidak dipatuhi, Universiti boleh pada bila-bila masa menarik balik kelulusan yang telah diberi dan staf berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika ingkar perintah.
- 6.2 Penetapan syarat-syarat di atas adalah untuk memastikan pekerjaan luar yang dilakukan oleh staf tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti staf di Universiti.



⑦ Aktiviti Kerja Luar dibahagikan kepada dua (2) iaitu berbentuk Klinikal dan Bukan Klinikal.

- i) **Kerja Luar Klinikal** bermaksud sesuatu aktiviti Kerja Luar yang mempunyai kaitan dengan disiplin perubatan/kesihatan (ikhtisas).
- ii) **Kerja Luar Bukan Klinikal** pula bermaksud sesuatu aktiviti Kerja Luar yang selain daripada aktiviti disiplin perubatan/kesihatan.

⑧ Pengurusan



- 8.1 Pejabat Perundangan bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar (Klinikal/Bukan Klinikal) sebelum ianya diperakukan oleh Naib Canselor.
- 8.2 Berkuatkuasa pada 1 April 2013, pihak Universiti telah menubuhkan Jawatankuasa yang dipertanggungjawabkan untuk membuat penilaian (perakuan) bagi pihak Naib Canselor ke atas permohonan bagi menjalankan aktiviti Kerja Luar ini. Jawatankuasa ini dinamakan Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar Klinikal dan Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar Bukan Klinikal.
- 8.3 Setiap borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Pejabat Perundangan sama ada secara serahan tangan, pos, faks atau emel kepada **Penasihat Undang-Undang**, Universiti Sains Malaysia, Pejabat Perundangan, Aras 2, Bangunan E42, Canselori II, Universiti Sains Malaysia, 11800 USM, Pulau Pinang.

⑨ Cara Memohon

- 9.1 Borang permohonan pekerjaan luar boleh diperolehi melalui laman web Pejabat Perundangan di <http://legal.usm.my/index.php/2013-08-19-04-30-22/forms#>
- 9.2 Pemakluman keputusan permohonan pekerjaan luar akan dikemukakan kepada staf terbabit oleh Pejabat Perundangan setelah mendapat ulasan Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar (Klinikal/Bukan Klinikal).
- 9.3 Pihak urus setia menganggarkan tempoh masa yang diambil daripada tarikh penerimaan permohonan (lengkap) sehingga keputusan permohonan dimaklumkan ialah empat belas (14) hari.
- 9.4 Permohonan Kerja Luar akan diproses sebanyak dua (2) kali sebulan.

1.

Minggu Pertama / Minggu Kedua

2.

Minggu Ketiga / Minggu Keempat



SOALAN LAZIM BERHUBUNG KERJA LUAR



1 *Bagaimanakah proses permohonan/kelulusan Kerja Luar dilakukan ?*

Proses pengurusan permohonan / kelulusan Kerja Luar dilakukan setelah maklumat permohonan yang telah lengkap diisi di dalam Borang Kerja Luar dihantar kepada urus setia di Pejabat Perundangan. Pihak urus setia kemudiannya akan menyemak maklumat tersebut dan memprosesnya. Borang Kerja Luar ini boleh diperolehi melalui laman web Pejabat Perundangan di <http://legal.usm.my/index.php/2013-08-19-04-30-22/forms#>.

Pemakluman keputusan permohonan Kerja Luar akan dikemukakan kepada staf terbabit oleh Pejabat Perundangan setelah mendapat ulasan Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar (Klinikal/Bukan Klinikal).

2 *Apa maksud staf ?*

Staf bermaksud mana-mana orang yang diambil bekerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti Sains Malaysia.

3 *Apa maksud Ketua Jabatan ?*

Ketua Jabatan bermaksud Ketua Pusat Tanggungjawab seperti Dekan, Pengarah dan Penyelaras.

4 *Selain staf berstatus tetap, adakah staf yang berstatus sambilan, sementara dan kontrak juga perlu untuk memohon Kerja Luar ?*

Ya, semua staf (dalam perkhidmatan di USM) yang menerima bayaran gaji daripada USM perlu memohon kebenaran untuk melakukan Kerja Luar jika mahu melakukan suatu kerja lain yang bukan tugas hakikinya.

5 *Berapa lama/tempoh kebenaran Kerja Luar ini boleh diberikan?*

Tempoh kebenaran Kerja Luar hanya dibenarkan maksimum satu (1) tahun sahaja dan boleh diperbaharui melalui permohonan yang baru.

6 *Bagaimana jika permohonan Kerja Luar saya ditolak, bolehkah saya membuat rayuan?*

Ya, tuan/puan boleh membuat rayuan kepada Naib Canselor jika permohonan Kerja Luar tuan/puan ditolak oleh Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar.

7 *Sekiranya saya daripada agensi luar (jabatan kerajaan/swasta dsbg) sebelum ini dan memasuki perkhidmatan di USM, adakah saya perlu membuat permohonan Kerja Luar sekali lagi sedangkan saya telah melakukannya sewaktu bertugas di agensi lain sebelum ini?*

Ya, mana-mana staf USM yang pernah bertugas di agensi luar sebelum ini perlu memohon dan mendapat kelulusan USM terlebih dahulu sebelum melakukan Kerja Luar bagi tujuan rekod. Rekod/kelulusan di agensi lain sebelum ini tidak boleh digunakan untuk terus melakukan Kerja Luar di USM.

8 *Saya tidak faham apa yang dikatakan Kerja Luar?*

Kerja Luar bermaksud :

- a. Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersil, 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.

Antara contoh aktiviti Kerja Luar adalah seperti berikut:

1. Bekerja sambil (contoh - membawa teksi/uber/grab, penjual di pasar malam, mengajar di kelas tuisyen, pembantu klinik, pembantu kedai runcit, penjual barang secara *online* dan sebagainya);
2. Mengusahakan perniagaan sendiri (bukan sepenuh masa atau ia dioperasikan oleh orang lain - jika dioperasikan sepenuh masa oleh staf tersebut, ia tidak akan dibenarkan);
3. Memiliki syarikat perniagaan milik sendiri/berkongsi (bukan sepenuh masa atau ia dioperasikan oleh orang lain - jika dioperasikan sepenuh masa oleh staf tersebut, ia tidak akan dibenarkan);
4. Sebagai penceramah jemputan atau mengajar separuh masa di agensi/institusi pendidikan lain.

.....

9 Adakah Kerja Luar ini boleh dilakukan dalam waktu pejabat?

Tidak boleh, Kerja Luar ini perlu dilakukan di luar waktu pejabat/ di luar tugas rasmi dan tidak mengganggu tugas hakiki di USM. Walau bagaimanapun, pengecualian diberi kepada staf yang telah mengambil cuti tahunan dan atau jika menjalankan kerja perundangan yang telah mendapat kelulusan Universiti dan/atau jika mendapat **KEBENARAN KHAS** daripada Naib Canselor.

.....

10 Adakah saya perlu juga memohon kebenaran untuk melakukan Kerja Luar walaupun tidak dibayar upah dsbg?

Ya, anda perlu memohon kebenaran untuk melakukan Kerja Luar walaupun tidak dibayar upah dsbg.



BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN A – Maklumat Staf

1. Nama : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____ 3. No. Staf : _____
4. Jawatan : _____ 5. Gaji Pokok (sebulan) : RM _____
6. Pusat Tanggungjawab/Jabatan : _____
7. Taraf Perkhidmatan : (Tetap/ Sementara/ Kontrak / Lain-lain) _____
8. Tarikh Mula Dilantik (di USM) : _____
9. Tarikh Tamat Lantikan (Jika Pinjaman/Kontrak) : _____

BAHAGIAN B – Keterangan Berkaitan Dengan Pekerjaan Luar Yang Akan Dijalankan

1. Nama dan Alamat Majikan / Organisasi : _____
(Sila sertakan salinan surat jemputan/tawaran rasmi daripada organisasi berkenaan)
2. Jenis Perkerjaan : _____
(Sila nyatakan samada pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian)
3. Tempat Pekerjaan : _____
4. (a) Tempoh Pekerjaan : _____ jam / hari / bulan
Bermula (tarikh) : _____ Hingga (tarikh) : _____
(b) Masa Pekerjaan : Bermula : _____ Hingga : _____
5. (a) Kadar Upah : RM _____ sejam / sehari / seminggu / sebulan
(b) Jumlah Upah yang akan diterima: RM _____
(sila beri anggaran sekiranya tidak dipastikan)
6. Justifikasi kepentingan pekerjaan luar tersebut dari segi peluang meningkatkan profesionalisme kerja :

BAHAGIAN C – Pengakuan Staf

Saya mengaku bahawa :

- a. segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar; dan
- b. pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan saya berjanji akan memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawab saya kepada Universiti ini.
- c. Pihak Universiti boleh pada bila-bila masa menarik balik kelulusan yang telah diberi dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika ingkar perintah.

Tarikh : _____

Tandatangan Staf: _____

BAHAGIAN D – Kenyataan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)*

Disokong / Tidak disokong kerana sebab-sebab berikut :

*(Jika Ketua Jabatan tiada dan pengganti/ pemangku meluluskan permohonan ini, sila pastikan Ketua Jabatan telah dimaklumkan berhubung perkara ini)

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Cop Rasmi Jawatan : _____

Pejabat Perundangan
Universiti Sains Malaysia
Aras 2, Bangunan E42, Canselori II
11800 USM, Pulau Pinang

No. Tel : 04-653 6599 / 6608

No. Fax : 04-653 6597

Web : legal.usm.my