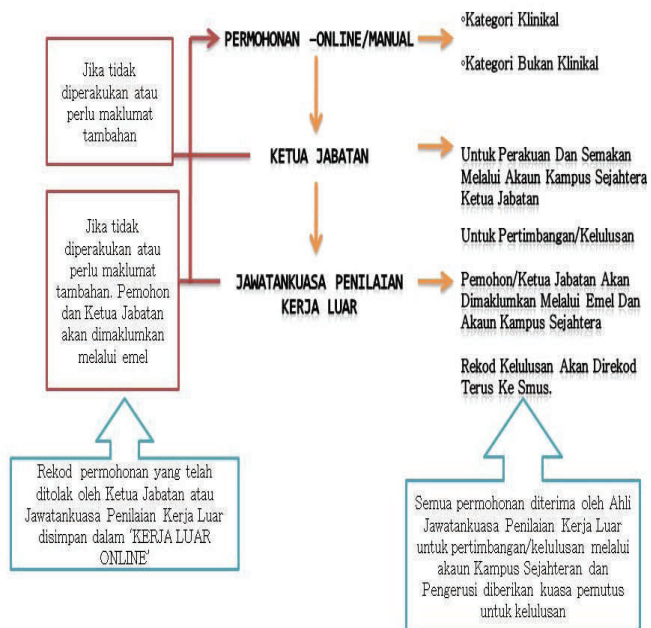


## 8.0 CARA MEMOHON

- 8.1 Isi borang permohonan melalui borang permohonan kerja luar dan campus online masing-masing.
- 8.2 Pejabat Perundangan bertindak sebagai urusetia permohonan untuk mendapatkan ulasan Jawatankuasa Penilai Kerja Luar (Klinikal/Bukan Klinikal) dan kelulusan Naib Canselor.
- 8.3 Surat kelulusan akan dikemukakan kepada pegawai/staf terbabit oleh Pejabat Perundangan setelah mendapat ulasan Jawatankuasa Penilai Kerja Luar (Klinikal/ Bukan Klinikal) dan kelulusan Naib Canselor .
- 8.4 Sekretariat menganggarkan tempoh masa yang diambil daripada tarikh penerimaan permohonan lengkap sehingga keputusan kelulusan adalah disekitar 6-8 minggu.



## PANDUAN MENGENAI PERATURAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN LUAR

Akta Badan-Badan Berkanun  
(Tatatertib dan Surcaj) 2000  
**AKTA 605**



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Pejabat Perundangan,

Suite 121, Kompleks Eureka,

11800 Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang

Tel : 604-6533116 | Fax : 604-6534315 |

email : [izwan@usm.my](mailto:izwan@usm.my)

[kaha@usm.my](mailto:kaha@usm.my)

PEJABAT PERUNDANGAN  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai peraturan melaksanakan pekerjaan luar bagi pegawai dan staf Universiti Sains Malaysia mengikut Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

## 2.0 RUJUKAN DAN PUNCA PERUNDANGAN

2.1 Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

2.2 Badan Berkanun dalam konteks Akta 605 ialah Universiti Sains Malaysia.

## 3.0 LATARBELAKANG

3.1 Seseorang Pegawai atau staf Universiti yang ingin melakukan pekerjaan luar hendaklah terlebih dahulu **mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing**.

3.2 Dalam menimbangkan permohonan pekerjaan luar, Ketua Jabatan perlulah mengambil kira tatakelakuan pegawai berkenaan seperti yang ditetapkan di bawah Akta 605 serta syarat-syarat wajib lain.

## 4.0 SYARAT-SYARAT WAJIB PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR

4.1 Kegiatan dan aktiviti pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian dan tugas hakiki pegawai/staf.

4.2 Segala pekerjaan luar hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat.

4.3 Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai atau staf berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan.

4.4 Tidak dibenarkan menggunakan sebarang harta benda Universiti bagi tujuan pekerjaan luar tersebut.

4.5 Tidak menjejaskan kebergunaan dan tugas hakiki pegawai/staf sebagai pegawai /staf Universiti.

4.6 Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti, atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai/staf.

4.7 Segala pekerjaan luar hendaklah selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian II, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

## 5.0 PEMATUHAN SYARAT-SYARAT WAJIB

5.1 Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Jabatan dan/atau Universiti boleh menarik balik keputusan kelulusan pegawai/staf berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

5.2 Penetapan syarat-syarat diatas adalah untuk memastikan pekerjaan luar yang dilakukan oleh pegawai/staf tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan Universiti dan produktiviti pegawai/staf Universiti.

5.3 Setiap permohonan kerja luar hendaklah menggunakan Borang Permohonan Kerja Luar yang boleh didapati di laman web Pejabat Perundangan <http://legal.usm.my>.

## 6.0 JAWATANKUASA PENILAIAN PERMOHONAN KERJA LUAR

6.1 Untuk makluman, semua permohonan kerja luar yang diisi lengkap akan dirujuk kepada Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar.

6.2 Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar ini dibahagikan kepada 2 kategori iaitu:

a) Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar (Klinikal)  
⇒ **Dipengerusikan oleh:**  
Y.Bhg. Prof. Dato' Mafauzy Mohammad

b) Jawatankuasa Penilaian Kerja Luar (Bukan Klinikal)  
⇒ **Dipengerusikan oleh:**  
Y.Bhg. Prof. Abd. Aziz Tajuddin

## 7.0 SEKRETARIAT

7.1 Setiap borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Pejabat Perundangan sama ada secara pos atau emel kepada:

**Penasihat Undang-Undang**  
Universiti Sains Malaysia  
Pejabat Perundangan,  
Suite 121, Kompleks Eureka,  
11800 Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang  
Tel : 604-6533116 | Fax : 604-6534315 |  
email : [izwan@usm.my](mailto:izwan@usm.my)  
[kaha@usm.my](mailto:kaha@usm.my)