



**GARIS PANDUAN
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

GARIS PANDUAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

TUJUAN

1. Garis panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warga Perpustakaan Negara Malaysia untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

PERATURAN

2. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya.

TAFSIRAN

3. “Ketua Jabatan” bagi Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, bahagian atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, bahagian dan unit untuk bertindak bagi pihaknya.
4. “Pegawai Awam” bagi PNM ertinya semua kakitangan sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan di Perpustakaan Negara Malaysia, Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perlis, Perpustakaan Komuniti, dan Perpustakaan Desa Perpustakaan Negara Malaysia.
5. “Pekerjaan luar” termasuk
 - 5.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian termasuk perniagaan dalam talian;
 - 5.2 Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat atau individu persendirian;

5.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau berbayar; dan

5.4 Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima

Sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang terdekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

PEGAWAI PELULUS/PENYOKONG

6. Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud garis panduan ini:

Pegawai Pelulus	Pegawai Penyokong	Kategori Pemohon
Ketua Pengarah PNM	Ketua Pengarah PNM	Pegawai yang diselia oleh Ketua Pengarah PNM
	Timbalan Ketua Pengarah PNM	Pegawai yang diselia oleh Timbalan Ketua Pengarah PNM
	Ketua Jabatan berkenaan	Pegawai yang diselia bawah jabatan/bahagian/unit masing-masing.

SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

7. Pegawai Awam **hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis** Ketua Jabatan sebelum melakukan pekerjaan luar dan **hendaklah mematuhi peraturan** berikut:

7.1 Tidak dilakukan semasa waktu pejabat;

7.2 Tidak dilakukan semasa pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya;

7.3 Tidak dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;

- 7.4 Tidak dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
 - 7.5 Tidak dibenar menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar;
 - 7.6 Tidak melakukan pekerjaan berisiko tinggi; dan
 - 7.7 Sentiasa mematuhi semua peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia.
8. Ketua Jabatan berhak menarik balik kebenaran melakukan pekerjaan luar yang diberikan sekiranya didapati pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.
 9. Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila Pegawai PNM berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu memohon semula kebenaran melakukan pekerjaan luar dengan Ketua Jabatan baharu di mana pegawai bertugas sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

PERANAN KETUA JABATAN

10. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai masing-masing.
11. Semasa Ketua Jabatan melulus/menyokong sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain daripada 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.
12. Ketua Jabatan hendaklah mengawasi pegawai dari semasa ke semasa dan mengambil tindakan sewajarnya untuk memastikan pegawai mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan luar.

13. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kebenaran melakukan pekerjaan luar yang diberikan tidak menjejaskan prestasi perkhidmatan dan tugas hakiki pegawai.

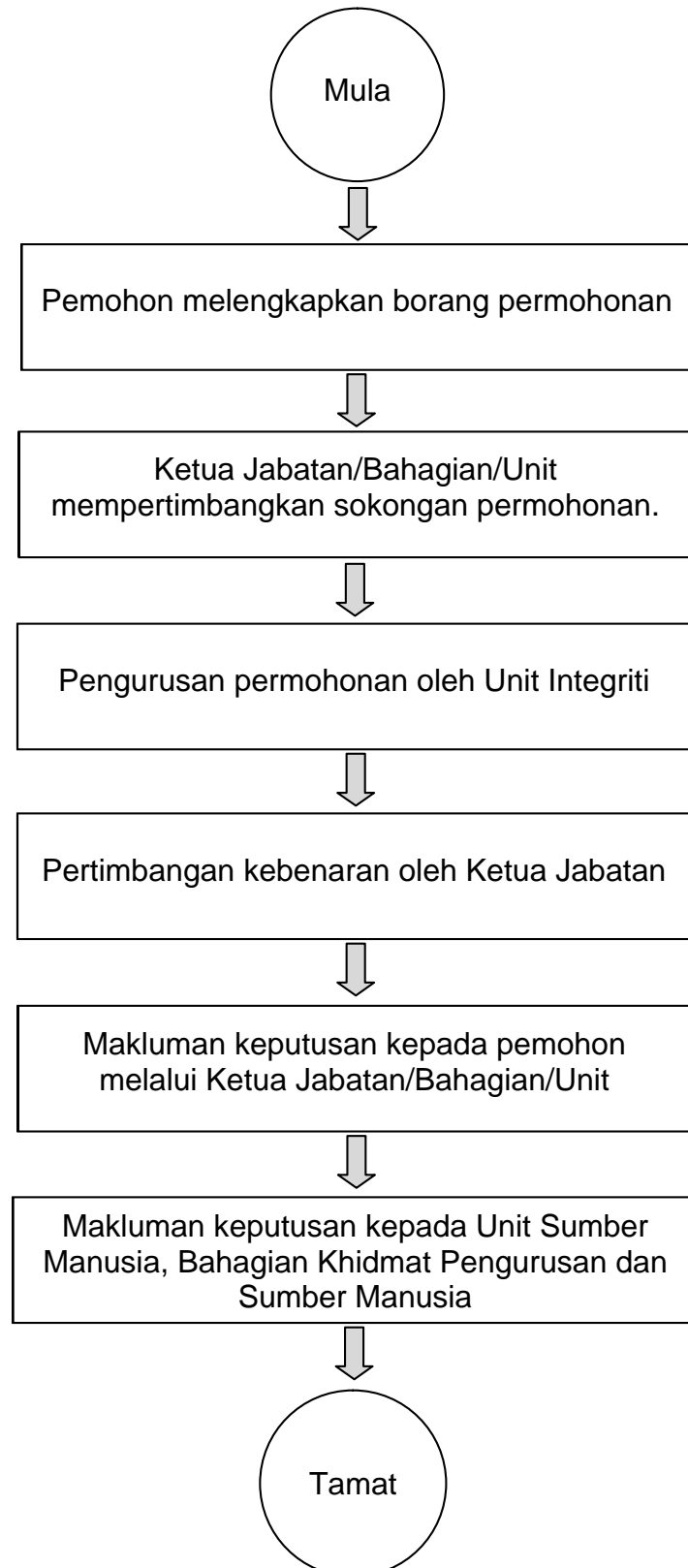
TINDAKAN TATATERTIB

14. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Unit Integriti PNM untuk tindakan tatatertib sekiranya mendapati mana-mana pegawai gagal mematuhi peraturan untuk mendapatkan kebenaran terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan luar.
15. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai melakukan pengawasan aktiviti pekerjaan luar atau pelanggaran syarat-syarat melakukan pekerjaan luar oleh pegawai masing-masing.

TATACARA PERMOHONAN

16. Ringkasan tatacara permohonan adalah seperti carta alir di Lampiran A.
17. Pemohon hendaklah melengkapkan permohonan menggunakan Borang Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar di lampiran B.
18. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah disertakan dengan deskripsi tugas dan dihantar kepada Ketua Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing untuk pertimbangan sokongan.
19. Permohonan yang telah dipertimbangkan untuk sokongan hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti.
20. Unit Integriti hendaklah mengangkat permohonan untuk pertimbangan kebenaran melakukan pekerjaan luar kepada Ketua Jabatan.
21. Keputusan permohonan akan dimaklumkan secara bertulis kepada pemohon melalui Ketua Jabatan masing-masing dan sesalinan akan dihantar kepada Unit Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia untuk rekod fail peribadi pemohon.

CARTA ALIR
PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
BAWAH PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERIB) 1993





**KEBENARAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR
DI BAWAH
PERATURAN 5, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. Nombor K/P :
3. Nama Jawatan :
4. Gred Jawatan :
5. Bahagian :
6. No. Telefon : (P) (B)
7. E-mel :
8. Taraf Perkhidmatan : * Tetap / Kontrak / Sementara
9. Tarikh Lantikan :
10. Tarikh Sah Perkhidmatan :
11. Gaji Pokok Bulanan : RM..... Elaun Bulanan : RM
12. Nama suami/isteri :
13. Pekerjaan suami/isteri:

BAHAGIAN II : KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1. Pekerjaan :
2. Tempat bekerja (alamat):
-
-
3. Hari & Waktu bekerja :
4. Pendapatan sebulan : RM.....

5. Sebab menjalankan pekerjaan luar :
-
-

BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.
2. Saya memahami dengan jelas akan Peraturan 4 dan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
3. Saya memohon kebenaran untuk menjalankan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan mengaku bahawa pekerjaan ini :
 - i. Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas-tugas rasmi;
 - ii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan menjejaskan kegunaan saya sebagai penjawat awam;
 - iii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. Tidak menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar; dan
 - v. Tidak melakukan pekerjaan berisiko tinggi.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT

1. Keputusan : * DISOKONG / TIDAK DISOKONG
2. Ulasan :
.....
.....

Tarikh :
.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop :

BAHAGIAN V : KEPUTUSAN KETUA PENGARAH

1. Keputusan : * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
2. Ulasan :
.....
.....

Tarikh :
.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Cop :

* Potong yang mana tidak berkenaan

Borang yang telah dipertimbangkan untuk sokongan hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti.