

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**ARAHAN PENGURUSAN BIL. 3 TAHUN 2020
PERMOHONAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
BAGI WARGA KERJA CIAST**

1. TUJUAN

- 1.1 Arahan pengurusan ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada warga kerja CIAST yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

2. LATAR BELAKANG

- i. Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 menyatakan bahawa seseorang pegawai awam tidak dibenarkan untuk melakukan sebarang pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
- ii. Kebenaran bersyarat ini adalah kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

3. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- 3.1 Berikut adalah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:

- i. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan penyelia masing-masing terlebih dahulu tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, penyelia hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan oleh Peraturan 5(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:
- a. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- b. Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan

- c. Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam.
- ii. Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (Contoh: kenderaan, mesin penyalin, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar;
- iii. **Tempoh kelulusan melaksanakan pekerjaan luar adalah dua (2) tahun.** Sebarang pelanjutan memerlukan permohonan baru; dan
- iv. Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila pegawai berpindah tempat kerja. Pegawai tersebut perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Program/Bahagian/Unit yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar.

4. PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

- 4.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Penyokong bagi permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar adalah Ketua Program/Bahagian/Unit manakala pelulus adalah Pengarah CIAST.
- 4.2 Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA PROGRAM/BAHAGIAN/UNIT

- 5.1 Ketua Program/Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab untuk mengawasi kakitangan seliaannya dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 5.2 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap warga kerja CIAST yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatataertib) 1993.
- 5.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar kakitangan seliaannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

5.4 Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap kakitangan yang terlibat. Ketua Program/Bahagian/Unit hendaklah bertanggungjawab terhadap kakitangan bawahannya dalam mematuhi arahan ini.

6. TATACARA MEMBUAT PERMOHONAN

6.1 Warga kerja CIAST yang bercadang melakukan pekerjaan luar hendaklah memohon kebenaran Ketua Jabatan dengan mengemukakan dokumen berikut:

- i. Satu (1) salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **Lampiran A** kepada Ketua Program/Bahagian/Unit untuk sokongan berserta diskripsi tugas (JD);
- ii. Ketua Program/Bahagian/Unit hendaklah memastikan Peraturan 5(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dipatuhi;
- iii. Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Program/Bahagian/Unit perlu dikemukakan ke Unit Sumber Manusia;
- iv. Unit Sumber Manusia akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Ketua Program/Bahagian/Unit untuk kelulusan Pengarah CIAST;
- v. Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Ketua Program/Bahagian/Unit.

7. TARIKH KUAT KUASA

7.1 Arahan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja dan Cabaran Budaya Norma Baharu"

(TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN K.M.N.)

Pengarah CIAST

Shah Alam, Selangor

Tarikh : 31 Disember 2020