

# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN TATACARA DAN SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR**

## **1. TUJUAN**

Kertas ini untuk memaklumkan Garis Panduan Pelaksanaan Tatacara Dan Syarat-Syarat Melakukan Pekerjaan Luar Untuk Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Akademik), Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan.

## **2. LATAR BELAKANG**

Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan (FPSK) mempunyai seramai 373 Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Akademik), 24 Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Bukan Akademik) dan 225 staf pelaksana

Peraturan 4, Jadual Kedua, (Seksyen 5) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], mengkehendaki semua staf Universiti Putra Malaysia mematuhi kelakuan yang telah ditetapkan iaitu staf Universiti tidak boleh melakukan kerja luar kecuali:

- a. Dilakukan di luar waktu pejabat atau bukan semasa pegawai dikehendaki melakukan tugas rasmi;
- b. Tidak menjejaskan fungsi/tugas/tanggungjawab staf tersebut sebagai pekerja Universiti
- c. Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti

Dalam hal ini, kerja luar bermaksud:

- a. Mengambil bahagian sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- b. Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- c. Sebagai seorang pakar memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

Walau bagaimanapun, seseorang staf boleh dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatannya untuk melakukan kerja luar atau menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan seperti yang disebut di atas.

Berdasarkan pemerhatian dan pemantauan Universiti, terdapat staf Universiti yang melibatkan diri dengan urusan perniagaan atau kerja-kerja yang mendapat bayaran tanpa mendapat kelulusan Ketua Jabatannya. Malah, lebih memburukkan lagi, terdapat staf Universiti menggunakan harta Universiti ataupun menggunakan waktu pejabat untuk melakukan kerja luar tersebut.

Oleh yang demikian, sekiranya masalah disiplin ini tidak dibendung atau diambil tindakan sewajarnya, ia akan memberi kesan kepada imej Universiti keseluruhannya dan tidak seiring dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan kualiti sistem penyampaian perkhidmatan awam serta usaha-usaha penambahbaikan yang lain yang dilakukan untuk menjadi perkhidmatan awam yang terbilang.

Mana-mana staf yang ingin melakukan kerja luar bolehlah membuat permohonan tersebut kepada Dekan melalui Ketua Jabatan. Kelulusan atau penolakan kebenaran oleh Dekan hendaklah disalinkan kepada Pejabat Pendaftar ini untuk tujuan rekod. Ketua Jabatan yang memberikan kebenaran bekerja luar kepada staf seliaannya hendaklah melakukan pemantauan berterusan ke atas prestasi staf tersebut dan hendaklah bertanggungjawab sekiranya kerja luar yang dilakukan staf tersebut menjejaskan prestasi jabatan. Sekiranya kemerosotan prestasi berlaku setelah kebenaran bekerja luar diberikan, Ketua Jabatan hendaklah menarik balik kebenaran tersebut

### **3. OBJEKTIF DAN MATLAMAT CADANGAN**

- a) Untuk meningkatkan intergriti urus tadbir pengurusan pengajaran dan pembelajaran..
- b) Untuk memudahkan pemantauan secara lebih sistematik Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Akademik) yang melaksanakan kerja di luar waktu pejabat.
- c) Untuk menjaga imej Universiti Putra Malaysia dan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

#### **4. RUJUKAN**

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

#### **5. CADANGAN TATACARA**

- a) Permohonan hendaklah dikemukakan 1 bulan sebelum tarikh kerja luar bermula.
- b) Pemohon hendaklah mengemukakan surat permohonan kepada Dekan melalui Ketua Jabatan.
- c) Surat permohonan hendaklah dilampirkan bersama surat tawaran mengajar/bekerja luar daripada mana – mana agensi.
- d) Fakulti akan mengeluarkan surat jawapan rasmi dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh penerimaan surat di Pejabat Dekan.

#### **6. KRITERIA PERTIMBANGAN**

##### **Syarat Kelayakan Asas :**

- a) Tertakluk kepada rakyat Malaysia dan Penduduk Tetap sahaja dan bukan warganegara tidak dibenarkan.
- b) Telah disahkan jawatan tetap dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun.
- c) Telah melepasi syarat KPI pensyarah yang telah ditetapkan oleh fakulti.

##### **Untuk kedua dua Skim DU dan DS**

- a) Bergerak aktif di dalam jawatankuasa-jawatankuasa rasmi fakulti @ jawatankuasa sosial Fakulti.
- b) Kerja luar hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat.
- c) Kegiatan dalam pekerjaan luar tidak mengganggu tugas harian pegawai
- d) Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, maka pegawai berkenaan hendaklah memohon cuti dengan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- e) Tidak dibenarkan menggunakan harta benda Kerajaan bagi tujuan pekerjaan luar tersebut.

- f) Tidak menjejaskan kebergunaan pegawai sebagai pegawai UPM.
- g) Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai.

### **Untuk Pensyarah Perubatan (DU) Sahaja**

- a) Mempunyai kelayakan sekurang-kurangnya 3 tahun pascasiswazah (MRCP, FRCS, MRCOG, M.Med. M.Surg dll).
- b) Amalan perubatan hanya dibenarkan 2 kali setengah hari sahaja dan dilakukan sebelah petang sahaja.
- c) Hendaklah memastikan amalan perubatan di luar pekerjaan tidak mengganggu/bertembung/bertindih dengan komitmen/temujanji pesakit di hospital pengajar/kerajaan sehingga menjadi satu amalan/duluan.
- d) Semua staf perlu melengkapkan borang pengisytiharan sesi amalan perubatan yang mengandungi tarikh, masa dan tempat amalan.
- e) Hanya dibenarkan membuat amalan perubatan di 2 hospital swasta dalam 1 masa.
- f) Tidak dibenarkan memegang jawatan pentadbiran @ pengurusan sesebuah hospital kerajaan.
- g) Dibenarkan di dalam kawasan Lembah Klang sahaja.
- h) Dalam keadaan tertentu bagi bidang kepakaran tertentu ( patologi, neurosegeri, hematologi dll) boleh dipertimbangkan untuk amalan perubatan di luar kawasan Lembah Klang
- i) Sesi Amalan Perubatan termasuk mana-mana waktu yang digunapakai semasa waktu bekerja yang tidak bertindan dengan komitmen asal kepada universiti.

## **7. PENYALAHGUNAAN DAN IMPLIKASI.**

- a) Surat amaran akan diberikan jika berlakunya penyalahgunaan masa semasa pekerjaan luar dilaksanakan.
- b) Mana-mana yang melakukan kesalahan berulang, nama mereka akan dikemukakan ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk tindakan selanjutnya.
- c) Ketua Jabatan dan Unit perlu bertanggungjawab kepada staf mereka dan memastikan bahawa staf mematuhi peraturan-peraturan semasa pekerjaan luar dilaksanakan

## **8. LIABILITI**

Universiti hendaklah tidak menerima sebarang liabiliti berkaitan dengan tindakan yang dikenakan terhadap individu yang didakwa bersalah semasa melakukan perkerjaan luar.

## **8. PEMBATALAN**

Apa-apa peraturan/ pekeliling terdahulu adalah terbatal dan diganti dengan peraturan/ pekeliling yang baharu.

## **9. SYOR**

Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Akademik), Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan diminta mengambil maklum Garis Panduan Pelaksanaan Tatacara Dan Syarat-Syarat Melakukan Pekerjaan Luar.