



PERBADANAN KEMAJUAN EKONOMI NEGERI PERLIS (PKENPs)

POLISI MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

TUJUAN

1. Garis panduan ini adalah sebagai rujukan kepada anggotakerja PKENPs yang melakukan pekerjaan luar untuk mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar selaras dengan Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.

DASAR SEMASA

2. Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 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" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi 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, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.
4. Pegawai berikut diberi kuasa untuk menjalankan fungsi-fungsi Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini:-

Pegawai (Pelulus)	Pegawai (Penyokong)	Kategori Pemohon
Pengurus Besar PKENPs	Ketua Bahagian	<ul style="list-style-type: none">• Sokongan
Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis	Pengurus Besar PKENPs	<ul style="list-style-type: none">• Kumpulan Pengurusan Tertinggi• Kumpulan Pengurusan & Profesional

5. "Anggotakerja PKENPs" bermaksud semua pegawai dan kakitangan PKENPs sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan.
6. "Pekerjaan Luar" termasuk:
 - 6.1 Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa komersial, pertanian atau perindustrian;
 - 6.2 Mengusahakan bagi mendapatkan apa-apa upah, apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
 - 6.3 Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah; dan
 - 6.4 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.

SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

7. Berikut ialah syarat-syarat melakukan pekerjaan luar:
 - 7.1 Anggotakerja PKENPs hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangkan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tata kelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 5(3), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 seperti berikut:
 - 7.1.1 Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - 7.1.2 Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjelaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam; dan
 - 7.1.3 Tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau tidak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat awam.

- 7.2 Pemohon tidak dibenarkan menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam (contoh: kenderaan, telefon dan lain-lain) untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar; dan
- 7.3 Kebenaran melakukan pekerjaan luar adalah terbatal secara automatik apabila anggotakerja PKENPs berpindah tempat kerja.

PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

8. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan **Ketua Jabatan.**
9. Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

PERANAN KETUA JABATAN

10. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.
11. Semasa Ketua Jabatan meluluskan sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira bagi memastikan bahawa pekerjaan luar dipohon tidak akan menambah beban dan juga tidak mengganggu tugas pegawai/kakitangan dalam menjalankan tugas hakiki mereka di pejabat. Pihak berkuasa meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas ketika seperti mana yang diperuntukan di dalam setiap ruang format borang permohonan yang disertakan.

TINDAKAN TATATERTIB

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan kakitangan dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan tetapi tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

13. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap anggotakerja PKENPs yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.
14. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

TATACARA PERMOHONAN

15. Anggotakerja PKENPs yang melakukan pekerjaan luar hendaklah:
 - 15.1 Mengemukakan satu salinan Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar seperti di **LAMPIRAN A** kepada Ketua Bahagian untuk sokongan berserta diskripsi tugas;
 - 15.2 Ketua Bahagian hendaklah memastikan Peraturan 5(3) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 dipatuhi;
 - 15.3 Peraturan 4 dan 5(3) Peraturan-peraturan Pegawai Ketua Bahagian hendaklah memastikan pemohon mendalami dan mematuhi Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002;
 - 15.4 Permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian perlu dikemukakan ke Unit Integriti;
 - 15.5 Unit Integriti akan mengangkat permohonan yang telah disokong oleh Ketua Bahagian untuk kelulusan seperti berikut:
 - i) Kelulusan oleh Pengurus Besar PKENPs bagi Kumpulan Sokongan; dan
 - ii) Kelulusan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi;
 - 15.6 Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Ketua Bahagian dan satu salinan akan diserahkan ke Unit Pengurusan Sumber Manusia, untuk simpanan fail peribadi pemohon. Pemohon juga dinasihatkan membuat salinan untuk simpanan sendiri.

LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

16. Ketua Bahagian perlu memantau pegawai dan kakitangan di bawah seliaan masing-masing yang telah mendapat kelulusan melakukan pekerjaan luar supaya prestasi perkhidmatan mereka sentiasa diutamakan dan tidak menjejaskan tugas hakiki.
17. Format laporan pekerjaan luar adalah seperti di **LAMPIRAN B** untuk tujuan rekod bahagian/unit.

TUAN MOHD SHUKRI BIN RAMLI

PENGERUSI

PERBADANAN KEMAJUAN EKONOMI NEGERI PERLIS (PKENPs)

31 DISEMBER 2022

