INSTITUT SUKAN NEGARA

PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR / KERJA SAMBILAN BAGI STAF INSTITUT SUKAN NEGARA (ISN)

TUJUAN DAN PEMATUHAN

1. Panduan ini disediakan dengan tujuan untuk membantu Ketua Jabatan menguruskan permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan bagi staf di Institut Sukan Negara (ISN) selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua, Bahagian II, Tatakelakuan, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] seperti berikut:

   1.1 Bagi tujuan pemantauan terhadap staf yang menjalankan apa-apa aktiviti pekerjaan luar/kerja sambilan atau melaksanakan apa-apa perkhidmatan sama ada secara percuma atau dibayar upah bagi faedah dirinya atau bagi faedah saudara-maranya. Aktiviti ini termasuklah berniaga secara sambilan sama ada secara atas talian atau luar talian (secara fizikal) di pejabat atau di luar pejabat (pada waktu bekerja).

   1.2 Meningkatkan kefahaman staf ISN mengenai tanggungjawab melaksanakan tugas hakiki dengan lebih efisyen dan produktif.

   1.3 Mengelakkan berlakunya pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi akibat dari melaksanakan pekerjaan luar/kerja sambilan.

   1.4 Staf yang sedang atau bercadang menjalankan pekerjaan luar/kerja sambilan perlu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) ISN.

TAFSIRAN

'**Ketua Jabatan**' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu bahagian, cawangan atau unit (yang mana lebih tinggi) termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Profesional yang diberi kuasa sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Pengawai Eksekutif bagi agensi ini.

'Penyelia' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

'Staf' bermaksud seseorang anggota yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh sesuatu badan berkanun dan dibayar emolumen oleh badan berkanun itu.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan 4, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] menyatakan bahawa seseorang pegawai badan berkanun tidak boleh melakukan pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.

3. Kebenaran bersyarat ini adalah kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 4, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

4. Memo daripada KC(P) rujukan ISNM.500-5/2/4 (94) bertarikh 18 Jun 2020 adalah berkaitan.

SYARAT-SYARAT

5. Pemohon hendaklah mendapatkan sokongan penyelia masing-masing 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 4 (3), Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] seperti berikut:

   5.1 Pekerjaan luar/kerja sambilan tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa staf itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya (termasuk aktiviti berniaga dilakukan hanya pada sebelum/selepas waktu bekerja dan pada waktu rehat tengah hari sahaja);

   5.2 Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun (termasuk tidak mengganggu tugas hakiki); dan

5.3 Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

6. Syarat-syarat lain adalah seperti berikut:

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

6.2 Tidak dibenarkan menggunakan harta benda jabatan (contoh: kenderaan jabatan, mesin penyalin, telefon, faksimili, kemudahan poslaju, mesin franking dan lain-lain) bagi tujuan pekerjaan luar atau kerja sambilan.

6.3 Aktiviti pekerjaan luar/kerja sambilan (berniaga) yang dilakukan pada waktu pejabat perlulah tertakluk kepada kebenaran dan kelulusan daripada Ketua Jabatan dan perlulah untuk tujuan-tujuan tertentu (contoh; acara, kursus, sambutan, majlis dan seumpamanya yang dianjurkan oleh jabatan). Tempoh masa juga perlu dihadkan kepada tempoh masa yang tidak mengganggu tugasan hakiki.

6.4 Sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, Ketua Pegawai Eksekutif boleh menarik balik kelulusan dan pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

6.5 Kebenaran melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan adalah terbatal secara automatik apabila staf berpindah tempat bertugas. Staf tersebut perlu mendapatkan sokongan dan kelulusan Pengarah Bahagian/Ketua Cawangan/Unit yang baharu sekiranya masih ingin melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan.

6.6 Penetapan syarat-syarat ini adalah untuk memastikan pekerjaan luar/kerja sambilan yang dilakukan oleh staf tidak akan menjejaskan kepentingan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti staf.

PIHAK BERKUASA MELULUS

7. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing.

8. Ketua Jabatan berhak menarik balik kelulusan yang diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan.

9. Semasa penyelia menimbang dan menyokong sesuatu permohonan pekerjaan luar/kerja sambilan, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambil kira

bagi memastikan bahawa pekerjaan luar/kerja sambilan yang dipohon tidak akan menambah beban kerja hakiki di pejabat. Penyelia hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini disemak balas seperti mana yang dinyatakan di dalam setiap ruangan borang permohonan yang disertakan.

TINDAKAN TATATERTIB

10. Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengawasi staf dari masa ke masa sekiranya didapati melakukan perkerjaan luar/kerja sambilan tanpa kebenaran ataupun staf yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

11. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap staf yang melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat yang dinyatakan di atas.

12. Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar/kerja sambilan staf di bawah seliaannya (Peraturan 21, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]) atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

TATACARA MEMOHON

13. Staf yang sedang/bercadang melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan hendaklah memohon kebenaran daripada Ketua Jabatan dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

    13.1 Isi Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar/Kerja Sambilan sebanyak tiga (3) salinan dan kemukakan kepada Ketua Jabatan/penyelia di peringkat Bahagian/Cawangan/Pusat/Unit) untuk sokongan dan ulasan. (Sila sertakan bersama senarai tugas staf untuk pekerjaan luar/kerja sambilan, jika ada).

    13.2 Lampirkan lain-lain dokumen yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan/penyelia (jika perlu);

    13.3 Kemukakan borang yang telah dilengkapkan ke Unit Sumber Manusia untuk penyelarasan bagi mendapatkan kelulusan KPE.

    13.4 Satu (1) salinan borang yang telah diluluskan akan dikemukakan kepada Unit Sumber Manusia untuk simpanan dan rekod, satu (1) salinan kelulusan akan dikembalikan kepada pemohon untuk simpanan dan satu (1) salinan kelulusan untuk simpanan Bahagian/Cawangan/Pusat/Unit pemohon.

14. Proses permohonan ini dijangka akan mengambil masa maksimum dua (2) minggu.

LAPORAN BERKALA STATUS PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR/KERJA SAMBILAN

15. Unit Sumber Manusia akan melaporkan dalam setiap Mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) Peringkat ISN status semasa permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar/kerja sambilan yang diluluskan dan mengemukakan pelaporan ke Unit Integriti setiap suku tahun (3 bulan) sekali atau mengikut keperluan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B untuk tujuan rekod dan pemantauan.

TARIKH KUAT KUASA

16. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(AHMAD FAEDZAL BIN MD RAMLI)
Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Sukan Negara

Tarikh: 10 September 2020