



YADIM
YAYASAN DAKWAH ISLAMIAH MALAYSIA

GARIS PANDUAN MENJALANKAN KERJA LUAR

UNIT INTEGRITI

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah sebagai rujukan Warga YADIM yang melakukan kerja luar selaras dengan peraturan Bahagian Ketiga Kelakuan dan Tatatertib.

2.0 LATAR BELAKANG

Bahagian Ketiga Perkara 12, Pekerjaan Luar, menyatakan bahawa seseorang pegawai tidak dibenarkan melakukan sebarang kerja luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua/ Ketua Pegawai Eksekutif.

3.0 TAFSIRAN

ISTILAH	TAFSIRAN
Yang Dipertua	Dilantik oleh Perdana Menteri Malaysia dan seperti yang didefinisikan dalam Perlembagaan YADIM yang bertanggungjawab menguruskan semua mesyuarat Pemegang-pemegang Amanah dan hendaklah bertanggungjawab atas pelaksanaan keputusan Pemegang-pemegang Amanah.
Timbalan Yang Dipertua	Dilantik oleh Perdana Menteri Malaysia dan seperti yang didefinisikan dalam Perlembagaan YADIM yang bertanggungjawab menguruskan semua mesyuarat Pemegang-pemegang Amanah dan menjalankan bagi pihak Yang Dipertua semua tugas-tugasnya dibawah amanah jika ketiadaan Yang Dipertua.

ISTILAH	TAFSIRAN
Ketua Pegawai Eksekutif	Pegawai tertinggi yang bertanggungjawab ke atas pengurusan YADIM. Beliau mengetuai pentadbiran harian, melaksanakan dasar-dasar yang diluluskan oleh Ahli Lembaga Pemegang Amanah.
Penyelia	Seorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya.
Pegawai	Bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, peminjaman atau kontrak oleh YADIM dan dibayar emolumen oleh YADIM.
Pekerjaan Luar	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian. ii. Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat firma atau individu persendirian; dan iii. Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

4.0 SYARAT-SYARAT MELAKUKAN KERJA LUAR

- 4.1 Pemohon hendaklah mengisi borang di **Lampiran A** dan mendapatkan sokongan Penyelia terlebih dahulu sebelum mendapat kelulusan daripada Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua/ Ketua Pegawai Eksekutif.
- 4.2 Tidak dilakukan semasa waktu pejabat;
- 4.3 Tidak dilakukan semasa pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- 4.4 Tidak dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai YADIM ;
- 4.5 Pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan sebagai warga YADIM atau tidak selaras dengan kedudukan sebagai pegawai YADIM;
- 4.6 Tidak dibenar menggunakan sebarang kemudahan rasmi di YADIM untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar;

5.0 TEMPOH KELULUSAN

5.1 Tempoh kelulusan menjalankan kerja luar adalah **dua (2) tahun** dari tarikh kelulusan diperolehi. Sebarang pelanjutan, pertukaran bidang pekerjaan luar memerlukan permohonan baru.

6.0 PIHAK PELULUS

6.1 Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua/ Ketua Pegawai Eksekutif.

6.2 Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua/ Ketua Pegawai Eksekutif berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika pemohon didapati melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

KATEGORI PEMOHON	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
Ketua Pegawai Eksekutif	-	Yang Dipertua
Pejabat Yang Dipertua <ul style="list-style-type: none"> Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ 	-	Yang Dipertua
<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan Pelaksana 	Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	

KATEGORI PEMOHON	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
Pejabat Timbalan Yang Dipertua <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ 	-	Timbalan Yang Dipertua
<ul style="list-style-type: none"> • Kumpulan Pelaksana 	Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	
Pengarah Kanan	-	Ketua Pegawai Eksekutif
Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Kumpulan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Ibu Pejabat 	Pengarah Kanan Sektor	Ketua Pegawai Eksekutif
Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ <ul style="list-style-type: none"> • Pengarah YADIM Negeri (Gred 12) • Pejabat KPE (Gred 9/10/12) 	-	Ketua Pegawai Eksekutif
Kumpulan Pengurusan dan Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat YADIM Negeri (Gred 9/10) 	Pengarah YADIM Negeri	Ketua Pegawai Eksekutif

KATEGORI PEMOHON	PEGAWAI PENYOKONG	PEGAWAI PELULUS
Kumpulan Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Ibu Pejabat• Pejabat Negeri• Pejabat KPE	Pengarah Bahagian/ Pengarah Pejabat Negeri/ Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Ketua Pegawai Eksekutif

7.0 TATACARA PERMOHONAN

7.1 Permohonan menjalankan kerja luar hendaklah :-

- i. Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan melalui penyelia.
- ii. Mengemukakan dokumen sokongan lain jika perlu.
- iii. Permohonan yang telah disokong oleh Penyelia perlu mengemukakan permohonan kepada Unit Integriti.
- iv. Unit Integriti akan mengangkat permohonan kepada Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua/ Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan.

8.0 TINDAKAN TATATERTIB

- 8.1 Penyelia bertanggungjawab untuk memantau dan mengawasi pegawai serta kakitangan yang menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran, atau yang telah diberikan kebenaran tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 8.2 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap pegawai YADIM yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau yang telah melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan, selaras dengan dalam Buku Arahan Perkhidmatan, Bahagian Ketiga : Kelakuan Dan Tatatertib.
- 8.3 Tindakan tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Penyelia yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar pegawai dan kakitangannya atau tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

9.0 LAPORAN MENJALANKAN KERJA LUAR/ SAMBILAN

- 9.1 Unit Integriti bertanggungjawab menguruskan permohonan kerja luar/sambilan. Satu salinan borang permohonan yang telah diluluskan akan dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk tujuan rekod.
- 9.2 Unit Integriti YADIM akan melaporkan status permohonan kerja luar/sambilan dalam setiap Mesyuarat Jawatankuasa AntiRasuah dan Integriti dari semasa ke semasa, dengan menggunakan format laporan seperti di **Lampiran B** untuk tujuan rekod.

10.0 PEMATUHAN

Garis Panduan ini dibaca bersama-sama dengan *Buku Arahkan Perkhidmatan: Bahagian Ketiga Kelakuan dan Tatatertib*, serta peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.