



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN  
MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH  
PERATURAN 4, JADUAL KEDUA AKTA BADAN-BADAN  
BERKANUN 2000  
LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA  
(MPOB)**

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menyeragam dan menetapkan tatacara mendapatkan kebenaran bertulis bagi melakukan pekerjaan luar di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000 bagi menggantikan amalan, tatacara atau prosedur lain yang digunapakai oleh MPOB sebelum Garis Panduan ini.
- 1.2 Menetapkan cara pengendalian permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar dalam kalangan pegawai dan menyatakan skop dan tanggungjawab pihak yang berkenaan.
- 1.3 Garis Panduan ini adalah sebagai panduan kepada anggota MPOB mengenai syarat-syarat dan tatacara permohonan untuk menjalankan Pekerjaan Luar.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan Peraturan 4 Jadual Kedua Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun Akta 605 (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

*Peraturan 4 (1): Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh -*

- 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; dan*
- c) *sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah.*

*Peraturan 4 (2): Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat **kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya**, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.*

*Peraturan 4 (3): Dalam menimbang sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu-*

- a) *tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;*
- b) *tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan*

- c) 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.

*Peraturan 4 (4): Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan.*

### 3. TAFSIRAN

- 3.1 Berikut ialah tafsiran yang dimaksudkan di dalam pekeliling ini: (disusun mengikut turutan abjad)
- 3.1.1 Agen hartanah berdaftar ialah Ejen hartanah berdaftar adalah pemegang lesen yang diberi kuasa untuk menjalankan urusan perniagaan melalui penubuhan syarikat/agensi atau secara individu berkaitan menguruskan proses jual, beli, sewaan mahupun pajakan berkaitan dengan hartanah. Lesen ini dikeluarkan oleh Lembaga Penilai Pentaksir & Ejen Hartanah (LPPEH).
- 3.1.2 Anggota bermaksud anggota yang berkhidmat dengan MPOB samada bertaraf tetap, Kontrak (*Contract of Service*) dan sementara.
- 3.1.3 "Ketua Jabatan" seperti yang termaktub di dalam Akta 605 bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.
- 3.1.4 Pekerjaan Luar seperti yang termaktub di dalam Akta 605 Peraturan 4 Jadual Kedua Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun Akta 605 (Tatatertib dan Surcaj) 2000 ialah:
- a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
  - b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian; dan
  - c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dibayar upah.
- 3.1.5 Jualan didefinisikan sebagai satu transaksi yang memberikan nilai tambah dalam memenuhi keperluan pelanggan dan memberi manfaat bersama kepada kedua-dua penjual dan pembeli.

- 3.1.6 Syarikat berdaftar bermaksud syarikat yang didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) selari dengan Akta Syarikat 2016.

#### **4. SYARAT-SYARAT MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR**

- 4.1 Kebenaran melakukan pekerjaan luar boleh dipertimbangkan dengan syarat pegawai yang memohon kebenaran melakukan pekerjaan luar itu adalah:
- a) Berjawatan tetap, kontrak atau sementara;
  - b) Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan oleh MPOB kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya;
  - c) Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000
- 4.2 Anggota yang diluluskan melakukan pekerjaan luar hendaklah memastikan aktiviti yang dijalankan:
- a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa anggota dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
  - b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan anggota sebagai seorang pegawai badan berkanun;
  - c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan anggota sebagai seorang pegawai badan berkanun.
  - d) tidak menggunakan sebarang harta benda/alatan MPOB termasuklah kemudahan wifi/internet, telefon, faksimili, email, kenderaan, kamera, kertas, alat tulis, peralatan pejabat/makmal, bagi tujuan pekerjaan luar tersebut (pengecualian diberi kepada anggota yang menjalankan kerja perundangan dan telah mendapat kelulusan MPOB).
  - e) tidak menggunakan khidmat staff MPOB yang lain bagi tujuan pekerjaan luar
  - f) tidak menggunakan alamat dan email rasmi MPOB bagi tujuan pekerjaan luar
  - g) tidak bercanggah dengan mana-mana Akta dan peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia.
- 4.3 Kelulusan menjalankan pekerjaan luar boleh ditarik balik sekiranya anggota gagal mematuhi peraturan di para 4.1 (a) hingga 4.1 (c) dan 4.2 (a) hingga 4.2 (g)
- 4.4 Pegawai MPOB yang didapati menggunakan peralatan, kemudahan dan harta MPOB untuk tujuan menjalankan aktiviti pekerjaan luar boleh dikenakan tindakan tatatertib (kecuali dengan kebenaran);

## 5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah memantau anggota di bawah seliaan masing-masing supaya syarat di para 4 dipatuhi dan tidak bercanggah dengan Akta 605. Sekiranya peraturan di para 4 tidak dipatuhi, satu laporan bertulis hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Sumber Manusia berhubung dengan ketidak patuhan tersebut.

## 6. KELULUSAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR

6.1 Anggota yang ingin menjalankan pekerjaan luar hendaklah mengisi Borang Permohonan Menjalankan Perniagaan Luar seperti di *Lampiran A*.

6.2 Kuasa melulus pekerjaan luar adalah seperti berikut:

Jenis Pekerjaan Luar	Sokongan	Kuasa Melulus
Agensi Hartanah Berdaftar	i. Pengarah Bahagian ii. Jawatankuasa Pekerjaan Luar	Ketua Pengarah
Syarikat Berdaftar	i. Ketua Unit; ii. Pengarah Bahagian; dan iii. Jawatankuasa Pekerjaan Luar	Ketua Pengarah
Perniagaan dengan nilai jualan tidak melebihi RM4,999 sebulan	i. Ketua Unit; atau ii. Ketua Stesen	Pengarah Bahagian
Perniagaan dengan nilai jualan di antara RM5,000 ke RM9,999 sebulan	i. Ketua Unit ; dan ii. Pengarah Bahagian	Pengarah Kewangan dan Pengurusan
Jualan melebihi RM10,000. Perniagaan dengan nilai jualan melebihi RM10,000 sebulan	i. Ketua Unit ; ii. Pengarah Bahagian; dan iii. Jawatankuasa Pekerjaan Luar	Ketua Pengarah

6.3 Seseorang pegawai yang melakukan sesuatu pekerjaan luar tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatannya, atau yang melakukan sesuatu pekerjaan luar dengan mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada ketua jabatannya, tetapi tidak mematuhi syarat dan kriteria, adalah telah melakukan suatu pelanggaran tata tertib.

6.4 Sesuatu kelulusan yang diberikan oleh Ketua Jabatan kepada seseorang pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar adalah sah selama 3 tahun sahaja, kecuali pembatalan awal oleh pihak Ketua Jabatan atau pemohon. Selepas tempoh sah 3 tahun dari tarikh kelulusan, permohonan pekerjaan luar hendaklah dikemukakan semula.

## 7. TATACARA PERMOHONAN

7.1 Untuk memohon pekerjaan luar, pegawai MPOB hendaklah mengemukakan dokumen berikut:

- (a) Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar (Lampiran A);
- (b) Surat tawaran pekerjaan luar (sekira berkaitan); dan
- (c) Surat lantikan perjawatan dari syarikat/pemilikan syarikat dan lain-lain berkaitan.

## 8. LIABILITI, TANGGUNGAN UNDANG-UNDANG DAN IDEMNITI

Liabiliti, tanggungan undang-undang dan idemniti berkaitan dengan pekerjaan luar seperti berikut:

- 8.1 MPOB menolak apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan atau selainnya yang ditanggung oleh seseorang pegawai semasa dia menjalankan pekerjaan luar, tanpa mengira sama ada pekerjaan luar yang dilakukannya itu mendapat kebenaran atau tidak;
- 8.2 Seseorang pegawai yang melakukan pekerjaan luar dengan kebenaran atau tidak hendaklah melepaskan MPOB daripada apa-apa tuntutan, liabiliti, dan tindakan guaman terhadap apa-apa kecederaan atau kerugian yang ditanggung oleh pegawai itu semasa dia menjalankan perkerjaan luarnya itu; dan
- 8.3 Jika semasa melakukan sesuatu pekerjaan luar sama ada dengan kebenaran atau tidak, pegawai itu melakukan apa-apa perbuatan yang, atau berkelakuan dengan apa-apa cara sehingga, meletakkan MPOB dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman hendaklah menggantirugikan dan menggantibayarkan apa-apa kerugian yang ditanggung oleh MPOB bagi penyelesaian tuntutan itu.

## 9. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini terpakai bagi semua anggota lantikan tetap, kontrak (Contract of Service) dan sementara di dalam dan di luar negara.

## 10. TARIKH KUAT KUASA

16 Disember 2019

  
.....  
**DR. AHMAD PARVEEZ HJ. GHULAM KADIR**  
Ketua Pengarah MPOB

Tarikh :