



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Pejabat Pendaftar
Aras 4, Blok Selatan, Bangunan Canselori

Ruj. Kami : UMS/PN2.1/P5/2
Tarikh : 10 April 2001

BEG BERKUNCI NO. 2073
88999 KOTA KINABALU
SABAH
Tel. : 6088-320123
Faks: 6088-320243
E-mail: papenums@ums.edu.my
Laman web: <http://www.ums.edu.my>

PEKELILING PENDAFTAR BIL 02/2001

Timbalan-timbalan Naib Canselor
Pemangku Pengarah UMS- Kampus Antarabangsa Labuan
Dekan/Pengarah/ Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit

Assalamualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh;

YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Puan

PERINGATAN KAKITANGAN YANG MENJALANKAN KERJA-KERJA LUAR

Sukacitalah saya diarah untuk menarik perhatian YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Prof./tuan/puan berhubung perkara yang tersebut di atas.

Pejabat ini mengambil maklum bahawa terdapat kakitangan universiti ini khususnya kakitangan akademik yang tanpa kebenaran, menjalankan kerja-kerja luar selain daripada tugas sebenar yang dipertanggungjawabkan oleh universiti ini kepada mereka. Kerja-kerja luar tersebut adalah termasuk memberikan kuliah dan pengajaran di institusi-institusi lain dan bekerja sambilan dengan mana-mana institusi, syarikat atau firma lain.

Adalah dimaklumkan, menjalankan kerja-kerja luar selain daripada tugas sebenar tanpa kebenaran adalah merupakan satu kesalahan dan kakitangan yang terlibat **boleh diambil tindakan tatatertib** di bawah *Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)*. *Peraturan 4 Jadual Kedua Akta 605* tersebut dengan jelas menyebut mengenai larangan menjalankan kerja-kerja luar ini. Dikemukakan bersama ini petikan peraturan tersebut untuk makluman dan perhatian YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Prof./tuan/puan selanjutnya.

Untuk kemudahan YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Prof./tuan/puan, saya kemukakan bersama ini borang permohonan menjalankan kerja-kerja luar untuk diisi oleh

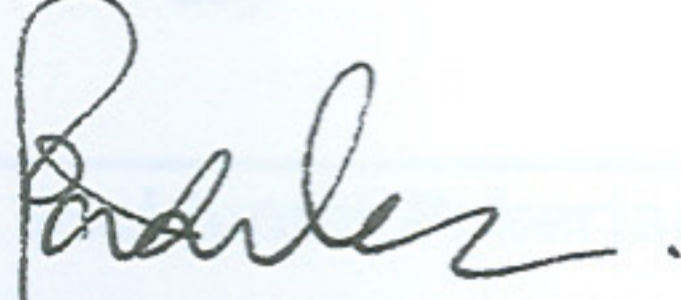
BERTEKAD CEMERLANG

kakitangan yang ingin melakukan kerja-kerja luar. Permohonan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan mereka masing-masing. Ketua Jabatan yang memperakukan permohonan tersebut perlu memanjangkan borang tersebut kepada Naib Canselor untuk tujuan pengesahan perakuan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.

Sukacitalah YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Puan dapat memanjangkan perkara ini kepada semua kakitangan YBhg. Prof. Datuk/Dato'/Prof./Tuan/Puan untuk makluman dan perhatian mereka.

Sekian, terima kasih

Yang ikhlas



HELA LADIN MOHD. DAHALAN

Pendaftar

b.p. Naib Canselor

s.k.: - YBhg. Naib Canselor