SOALAN LAZIM
SISTEM PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR

myXtraJob

BIL	SOALAN	JAWAPAN
PENGENALAN MYXTRAJOB		
1.	Apakah itu myXtraJob?	myXtraJob merupakan satu sistem permohonan pekerjaan luar secara atas talian yang dibangunkan bagi membolehkan pegawai di Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM) memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar.
2.	Apakah maksud pekerjaan luar?	Pekerjaan luar bermaksud kerja sampingan/ kerja sambilan atau penglibatan dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi yang memberikan pendapatan lain selain dari pendapatan utama kerja hakiki pegawai. Pekerjaan luar hendaklah dilaksanakan di luar waktu operasi pejabat. "Pendapatan" yang diperoleh melalui pekerjaan, perniagaan atau aktiviti yang memerlukan usaha, masa dan penglibatan secara langsung. Contoh: Peniaga, peniaga dalam talian, Pemandu Grab, pengusaha rumah tamu secara aktif dan berdaftar dengan mana-mana agensi berkaitan pelancongan.
3.	Siapakah yang perlu menggunakan sistem myXtraJob?	• Pegawai yang melakukan kerja sampingan/ kerja sambilan atau terlibat dengan aktiviti selain dari tugas rasmi yang memberikan pendapatan lain selain dari pendapatan utama kerja hakiki pegawai. • Pegawai yang bertanggungjawab sebagai Urus Setia Bahagian, Penyokong dan Pelulus permohonan.

4.	Apakah punca kuasa sistem myXtraJob?	Sistem myXtraJob dibangunkan selaras dengan Pelan Antirasuah KKM 2021 – 2025 di bawah inisiatif 1.1.4: "Menambahbaik Prosedur Operasi Standard bagi proses permohonan kerja luar dengan mewujudkan sistem permohonan kebenaran kerja luar secara atas talian".
PENGOPERASIAN MYXTRAJOB		
5.	Adakah semua pegawai perlu berdaftar dengan sistem myxtrajob?	Pegawai yang perlu berdaftar dengan Sistem myXtraJob ialah: • Pegawai yang melakukan pekerjaan sampingan atau kerja sambilan yang memberi pendapatan tambahan kepadanya. • Pegawai yang dilantik sebagai Urus Setia Bahagian oleh Urus Setia Utama (BKP). • Pegawai yang dilantik sebagai Penyokong permohonan. • Pegawai yang dilantik sebagai Pelulus permohonan.
6.	Bagaimanakah saya boleh membuat permohonan pekerjaan luar?	Permohonan boleh dibuat dengan menekan butang 'Daftar Baharu' di pautan https://myxtrajob.moh.gov.my/. Namun pegawai perlu mendaftar ID pengguna terlebih dahulu.
7.	Saya melakukan lebih daripada satu pekerjaan luar, bolehkah saya memohon kelulusan untuk semua pekerjaan tersebut?	Boleh. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan bagi kesemua pekerjaan luar yang dilakukan. Satu (1) permohonan bagi satu (1) pekerjaan. Namun demikian, keputusan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan dengan mengambil kira syarat-syarat yang ditetapkan dalam Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 P.U.(A) 395.

8.	Saya telah membuat permohonan dan mendapat kelulusan sebelum ini secara manual, adakah saya perlu memohon semula kelulusan dalam sistem myXtraJob?	Bagi tujuan penyeragaman dan pemantauan yang lebih berkesan, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan baharu menggunapakai sistem myXtraJob.
9.	Adakah sistem ini terpakai untuk pegawai lokum?	Tidak. Sistem ini tidak terpakai untuk permohonan melaksanakan pekerjaan luar atau kerja sambilan (lokum) bagi Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi. Perkara ini adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 9 Tahun 2015; Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar/ Kerja Sambilan bagi Penjawat Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia.
10.	Adakah kelulusan pekerjaan luar saya mempunyai tarikh luput?	Tempoh kelulusan pekerjaan luar adalah selama dua (2) tahun. Sekiranya pegawai masih melaksanakan perkerjaan luar melebihi tempoh tersebut, pegawai hendaklah mengemukakan permohonan baharu.
11.	Adakah saya boleh membatalkan permohonan saya yang telah diluluskan?	Ya, pegawai boleh membatalkan permohonan.
12.	Saya telah bertukar ke Bahagian/ fasiliti lain, apakah yang perlu saya lakukan?	• Pegawai perlu menukar Bahagian di Profil Penguna • Permohonan yang telah diluluskan hendaklah dibatalkan oleh pegawai di dalam sistem sekiranya pegawai bertukar keluar ke Bahagian atau fasiliti lain. Di samping itu, urus setia bahagian/ urus setia utama juga boleh membatalkan kelulusan tersebut. Permohonan kelulusan melakukan pekerjaan luar perlu dikemukakan semula di Bahagian atau fasiliti baharu pegawai dan diluluskan oleh Ketua Jabatan semasa pegawai.

13.	Ketua Jabatan saya yang telah meluluskan permohonan saya sebelum ini telah bertukar, adakah saya perlu menghantar semula permohonan kepada Ketua Jabatan baharu?	Tidak. Kelulusan terdahulu masih berkuat kuasa sehingga tempoh luput kelulusan.
14.	Bagaimana saya ingin mengetahui status permohonan saya?	Semakan status permohonan boleh dilakukan melalui sistem di bawah fungsi "status permohonan"
15.	Saya melakukan pekerjaan sampingan di luar waktu pejabat, adakah saya juga perlu memohon kelulusan pekerjaan luar?	Ya. Pegawai perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu. Pekerjaan luar hendaklah dilaksanakan di luar waktu operasi Pejabat.
16.	Saya melakukan pekerjaan sampingan secara bermusim (contoh: menjual kuih pada bulan ramadhan sahaja), adakah saya juga perlu memohon kelulusan pekerjaan luar?	Ya, pegawai perlu memohon kelulusan pekerjaan luar.
17.	Saya membantu suami menguruskan kedai runcit beliau dan tidak mendapat sebarang upah/ gaji pada hari minggu atau hari kelepasan am, adakah saya perlu memohon kelulusan pekerjaan luar?	Pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan memandangkan pegawai tidak mendapat pendapatan daripada perkerjaan tersebut serta ianya dilaksanakan di luar waktu pejabat. Namun sekiranya dilakukan di dalam waktu pejabat, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 P.U.(A) 395.
18.	Permohonan saya tidak diluluskan, adakah saya perlu membuat permohonan baru?	Kelulusan sesuatu permohonan adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan dengan mengambil kira prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan di penempatan tersebut. Pelulus perlu memberi ulasan sekiranya ingin menolak/ tidak meluluskan sesuatu permohonan.

19.	Apakah kesan sekiranya saya melakukan pekerjaan luar tanpa kelulusan?	Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar / kerja sambilan tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat seperti mana di bawah [P.U.(A) 395].
20.	Saya ialah Urus Setia Bahagian dan telah bertukar ke Bahagian/ fasiliti lain. Apakah yang perlu saya lakukan?	• Memaklumkan maklumat pegawai yang akan menggantikan tugas sebagai Urus Setia Bahagian. • Memaklumkan kepada Urus Setia Utama (BKP) untuk tindakan pendaftaran ID Urus Setia Bahagian yang baru.Pembatalan ID juga akan dilaksanakan sekiranya pegawai bertukar keluar.
21.	Saya ialah Penyokong/ Pelulus dan telah bertukar ke Bahagian/ fasiliti lain dan tidak mempunyai peranan lagi sebagai Penyokong dan Pelulus permohonan. Apakah yang perlu saya lakukan?	Peranan sebagai Penyokong/ Pelulus diberikan berdasarkan Bahagian/ fasiliti pegawai ditempatkan. Sekiranya bertukar penempatan, pegawai perlu memaklumkan kepada Urus Setia Utama/ Urusetia Bahagian di penempatan baharu untuk menukar peranan.
22.	Sekiranya saya membuat perniagaan sendiri tanpa melibatkan sebarang syarikat, bagaimana saya membuat pengesahan pekerjaan memandangkan muat naik dokumen adalah elemen mandatori dalam sistem myXtraJob?	Pegawai perlu membuat satu (1) permohonan rasmi secara bertulis kepada Ketua Jabatan dan pengakuan melaksanakan pekerjaan luar. Surat tersebut hendaklah disahkan oleh penyelia terlebih dahulu sebelum dimuatnaik ke dalam sistem myXtraJob.
23.	Sekiranya saya mengetahui rakan saya melaksanakan pekerjaan luar tanpa kelulusan, apakah langkah yang perlu saya lakukan?	Pegawai boleh memaklumkan atau menasihati rakan untuk membuat permohonan pekerjaan luar. Di samping itu juga, pegawai boleh memaklumkan kepada Ketua Jabatan atau pentadbir Bahagian berkenaan perkara tersebut. Ketua Jabatan juga adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan dan memberi nasihat perihal perkara ini.

24.	Adakah Ketua Jabatan boleh menarik balik kelulusan pekerjaan luar?	Ya, Ketua Jabatan boleh menarik balik kelulusan yang telah diberikan sekiranya pegawai melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan dalam Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 P.U.(A) 395 dan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 9 Tahun 2015.