



GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*) BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DAN PENUTUPAN PREMIS KERAJAAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan bekerja dari rumah (*work from home*) bagi staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) berikutan Perintah Kawalan Pergerakan dan penutupan premis kerajaan.
- 1.2 Garis panduan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Khas Bilangan 6/2020 pada 22 Mac 2020 dan dikemaskini melalui Mesyuarat JPU Khas Bilangan 7/2020 pada 25 Mac 2020.

2.0 DEFINISI

2.1 Rumah

- a. Rumah yang dimaksudkan merujuk kepada rumah kediaman staf termasuk rumah di kampung selaras dengan arahan Menteri Pertahanan dalam Sidang Media (Non Health) selepas Mesyuarat Khas Menteri-Menteri Berkenaan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan pada 20 Mac 2020, iaitu mana-mana staf yang telah berada di kampung halaman, perlu kekal berada di kampung sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ini dan dianggap melaksanakan arahan bekerja dari rumah di kampung staf.

2.2 Bekerja dari rumah (*work from home*)

- a. Kerja yang dibuat oleh staf di rumah untuk menjalankan operasi pekerjaan.
- b. Tanggungjawab yang dipersetujui untuk dilaksanakan oleh pekerja di sesuatu tempat selain daripada ibu pejabat.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Kaedah Perekodan Kehadiran

- a. Staf perlu merekodkan kehadiran menggunakan Portal e-community yang boleh dilayari di <http://ecomm.umk.edu.my> sepanjang tempoh bekerja dari rumah (*work from home*).
- b. Staf bukan akademik perlu *check in* dan *check out* mengikut waktu bekerja bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang untuk hari Ahad hingga Rabu dan 8.00 pagi hingga 3.30 petang untuk hari Khamis.
- c. Bagi staf akademik perlu *check in* sahaja dalam tempoh antara jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

3.2 Pemantauan Pelaksanaan Kerja

- a. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/ Pentadbir di PTj hendaklah memantau pelaksanaan kerja oleh staf. Format Perancangan dan Pelaporan Bekerja Dari Rumah boleh dirujuk di **Lampiran A**.

3.3 Mesyuarat/ Perbincangan

- a. Mesyuarat atau perbincangan kumpulan boleh dilaksanakan secara atas talian.

3.4 Tanggungjawab Staf

- a. Staf perlu sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan iaitu pukul **8.00 pagi hingga 5.00 petang**.
- b. Staf boleh dihubungi oleh Ketua PTj dalam tempoh bekerja yang telah ditetapkan.
- c. Staf perlu berada di kawasan yang boleh dihubungi oleh Ketua PTj dan hendaklah pada bila-bila masa hadir ke pejabat apabila diperlukan.
- d. Staf perlu menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi universiti sepanjang tempoh bekerja dari rumah.
- e. Pergerakan untuk menghadiri apa-apa aktiviti luar kawasan seperti menghadiri mesyuarat, program dan lain-lain perlu mendapatkan kelulusan arahan kerja (*work order*) daripada PTj.
- f. Mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMK dari semasa ke semasa.

3.5 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- a. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa.
- b. Ketua PTj/ Pentadbir di PTj adalah bertanggungjawab untuk membuat arahan kerja (*work order*) kepada staf di bawah seliaan masing-masing.
- c. Ketua PTj hendaklah memantau prestasi, hasil kerja serta etika kerja staf dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605.

- d. Ketua PTj boleh memberi kebenaran dan mengesahkan peminjaman aset/inventori Universiti seperti komputer riba untuk dibawa keluar oleh staf semasa tempoh PKP. Staf perlu mengisi borang pergerakan aset keluar kampus yang boleh didapati melalui Portal e-community (Files Library >> Borang-Borang Jabatan >> Jabatan Pendaftar >> Bahagian Keselamatan) sebagai rekod bagi tujuan pergerakan dan kawalan aset universiti. Keselamatan aset/inventori Universiti di luar kampus UMK adalah tanggungjawab staf.

3.6 Pelaksanaan Arahan Bekerja Dari Rumah Bagi Pekerja Sambilan Harian (PSH)

- a. Pekerja Sambilan Harian (PSH) yang mana skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh tersebut.
- b. Ketua PTj/ Pentadbir di PTj adalah bertanggungjawab dalam menentukan skop kerja PSH dan memantau pelaksanaan kerja tersebut.

4.0 PEMATUHAN PERATURAN

- 4.1 Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan. Staf adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

5.0 KEKECUALIAN

- 5.1 Semua staf dikehendaki melaksanakan kerja dari rumah (*work from home*) kecuali staf yang menjalankan tugas-tugas berkaitan kepentingan universiti seperti keselamatan, kesihatan atau staf yang diarahkan bertugas pada waktu berkaitan oleh Ketua PTj hendaklah bertugas seperti yang diarahkan.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

6.1 Garis panduan ini berkuat kuasa sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

7.0 PERUNTUKAN AM

7.1 Panduan ini boleh berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia atau Pengurusan Universiti Malaysia Kelantan.

TARIKH KEMASKINI: 26 MAC 2020

**FORMAT PERANCANGAN DAN PELAPORAN
BEKERJA DARI RUMAH (WORK FROM HOME)**

TARIKH	PERANCANGAN KERJA	STATUS TINDAKAN	ULASAN KETUA PTJ/ PENYELIA

Perancangan kerja dibuat bagi setiap hari bekerja dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan