



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

## **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.

### **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. Pentadbir Pusat Tanggungjawab (PTj) adalah bertanggungjawab untuk membuat arahan kerja (*work order*) kepada staf yang terlibat mengikut giliran kerja yang telah ditetapkan oleh Ketua PTj demi memastikan kelancaran penyampaian perkhidmatan.
- b. Staf tidak perlu merekodkan kehadiran (*check in* dan *check out*) menggunakan e-community sepanjang tempoh bekerja dari rumah (*work from home*).

### 3.2 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.

### 3.3 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab

- 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 adalah bertanggungjawab untuk 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

## 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.