



PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 32/2021

GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (BDR). Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan BDR bagi staf Universiti Malaysia Kelantan.
2. Garis Panduan BDR ini adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 – Dasar Bekerja Dari Rumah oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia bertarikh 21 Disember 2020.
3. Garis Panduan BDR memberi penekanan berkaitan:
 - i. Tempat Bekerja
 - a. Tempat bekerja staf semasa BDR adalah **Rumah**.
 - b. **Rumah** adalah kediaman staf **semasa bertugas** sepertimana alamat semasa (*current address*) tempat tinggal yang didaftarkan dalam Portal *eCommunity*.
 - c. Staf wajib mengemaskini alamat semasa (*current address*) tempat tinggal dalam Portal *eCommunity* bagi tujuan BDR.
 - ii. Perekodan Kehadiran
 - a. Staf perlu merekod kehadiran menggunakan Portal *eCommunity*.
 - b. Staf perlu memaklumkan dan mendapat kebenaran Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) sekiranya alamat bekerja semasa BDR adalah bukan seperti alamat semasa (*current address*) tempat tinggal yang didaftarkan dalam Portal *eCommunity*.
 - iii. Tanggungjawab Staf
 - a. Mendapatkan kelulusan Ketua PTj masing-masing bagi BDR.
 - b. Staf perlu mengisi perancangan kerja dan pelaporan status tindakan melalui Portal *eCommunity* (*Movement Control Order >> Working Plan*).
 - c. Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan.

- iv. Tanggungjawab Ketua PTj / Penyelia
- a. Memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa.
 - b. Bertanggungjawab untuk membuat arahan kerja (*work order*) kepada staf di bawah seliaan masing-masing.
 - c. 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. Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (BDR) ini adalah berkuat kuasa **serta-merta** mulai tarikh pekeliling dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



MAZULA BINTI SABUDIN

Pendaftar

22 SEPTEMBER 2021

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2021- 01	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 8 OGOS 2021 MUKA SURAT : 1 / 4
	GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)	

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK).
- 1.2 Pelaksanaan BDR adalah tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh Pengurusan UMK dari semasa ke semasa sesuai dengan norma baharu.

2.0 PELAKSANAAN

2.1 Tempat Bekerja

- a. Tempat bekerja staf semasa BDR adalah **Rumah**.
- b. **Rumah** adalah kediaman staf **semasa bertugas** sepertimana alamat semasa (*current address*) tempat tinggal yang didaftarkan dalam Portal *eCommunity*.
- c. Staf wajib mengemaskini alamat semasa (*current address*) tempat tinggal dalam Portal *eCommunity* bagi tujuan BDR.
- d. Alamat semasa (*current address*) tempat tinggal merujuk kepada kediaman di mana staf berulang alik ke pejabat setiap hari.
- e. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) boleh mengarahkan staf untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau suatu lokasi lain semasa staf BDR.

2.2 Perekodan Kehadiran

- a. Staf perlu merekodkan kehadiran menggunakan Portal *eCommunity* yang boleh dilayari di <http://ecomm.umk.edu.my> sepanjang tempoh bekerja dari rumah.
- b. Staf perlu memaklumkan dan mendapat kebenaran Ketua PTj sekiranya alamat bekerja semasa BDR adalah bukan seperti alamat semasa (*current address*) tempat tinggal yang didaftarkan dalam Portal *eCommunity*.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2021- 01	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 8 OGOS 2021 MUKA SURAT : 2 / 4
	GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)	

- c. Staf pentadbiran perlu *check in* dan *check out* mengikut waktu bekerja fleksi bermula jam 7.30 pagi hingga 6.00 petang untuk hari Ahad hingga Rabu dan 7.30 pagi hingga 4.30 petang untuk hari Khamis.
- d. Staf akademik perlu *check in* sahaja dalam tempoh antara jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

2.3 Perancangan Kerja dan Pelaporan Status Tindakan

- a. Ketua PTj/ Penyelia di PTj hendaklah memastikan arahankerja dikeluarkan kepada staf.
- b. Staf perlu mengisi perancangan kerja dan pelaporan status tindakan melalui Portal *eCommunity (Movement Control Order >> Working Plan)*.

2.4 Mesyuarat/ Perbincangan/ Latihan/ Seminar/ Bengkel

- a. Staf perlu mengikut Mesyuarat/ Perbincangan/ Latihan/ Seminar/ Bengkel secara dalam talian sekiranya diarahkan oleh Universiti/ Ketua PTj atau mengikut keperluan.

2.5 Cuti

- a. Bagi staf yang berhasrat untuk mengambil cuti rehat dalam tempoh arahan BDR, staf perlu memohon cuti seperti prosedur operasi standard (SOP) sedia ada.

2.6 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/ Penyelia di PTj adalah bertanggungjawab dalam menentukan skop kerja PSH dan memantau pelaksanaan kerja tersebut.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2021- 01	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 8 OGOS 2021 MUKA SURAT : 3 / 4
	GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)	

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Tanggungjawab Staf

- a. Mendapatkan kelulusan Ketua PTj masing-masing bagi BDR.
- b. Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan.
- c. Sentiasa boleh dihubungi oleh Ketua PTj dalam tempoh bekerja yang ditetapkan.
- d. Perlu berada di kawasan yang boleh dihubungi oleh Ketua PTj dan hendaklah pada bila-bila masa hadir ke pejabat apabila diperlukan.
- e. Menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi Universiti sepanjang tempoh BDR.
- f. Pergerakan untuk menghadiri apa-apa aktiviti luar kawasan seperti menghadiri mesyuarat, program dan lain-lain perlu mendapatkan kelulusan arahan kerja (*work order*) daripada Ketua PTj.
- g. Mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMK dari semasa ke semasa.

3.2 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/ Penyelia

- a. Memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa.
- b. Bertanggungjawab untuk membuat arahan kerja (*work order*) kepada staf di bawah seliaan masing-masing.
- c. Memantau prestasi, hasil kerja serta etika kerja staf dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan di dalam Akta Badan-Badan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/GRP/2021- 01	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 8 OGOS 2021 MUKA SURAT : 4 / 4
	GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)	

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. Staf perlu mengisi borang pergerakan aset keluar kampus yang boleh didapati melalui Portal *eCommunity* (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.
- e. Mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMK dari semasa ke semasa.

4.0 PEMATUHAN PERATURAN

- 4.1 Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

5.0 KEKECUALIAN

- 5.1 Staf yang dikategorikan di bawah perkhidmatan kritikal seperti keselamatan, kesihatan atau perkhidmatan lain yang dikenalpasti penting bagi keberadaan di pejabat perlu hadir seperti biasa mengikut jadual atau arahan yang dikeluarkan oleh Ketua PTj masing-masing.

6.0 PERUNTUKAN AM

- 6.1 Panduan ini boleh berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau Pengurusan Universiti Malaysia Kelantan.

TARIKH KEMASKINI: 8 OGOS 2021