



## GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)

### 1.0 PENDAHULUAN

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

### 2.0 PELAKSANAAN

#### 2.1 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 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.
- c. Staf akademik perlu *check in* sahaja dalam tempoh antara jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

#### 2.2 Perancangan Kerja dan Pelaporan Status Tindakan

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

### 2.3 Mesyuarat/ Perbincangan/ Latihan/ Seminar/ Bengkel

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

### 2.4 Cuti

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

### 2.5 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.

## 3.0 TANGGUNGJAWAB

### 3.1 Tanggungjawab Staf

- a. Mendapatkan kelulusan Ketua PTj masing-masing bagi WFH.
- b. Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan.
- c. Sentiasa boleh dihubungi oleh Ketua PTj dalam tempoh bekerja yang telah 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 WFH.

- 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 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: 12 JANUARI 2021**