



GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Universiti Kebangsaan Malaysia selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua staf yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi staf yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, staf dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja;
- 2.2 Sebagai usaha berterusan dalam penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan staf, maka Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan dasar BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam;
- 2.3 Perbincangan antara pihak pengurusan Universiti dengan Ketua Unit Integriti, Wakil Penasihat Undang-Undang, Wakil Hospital Pengajar Universiti, Wakil Persatuan Kakitangan Akademik Universiti Kebangsaan Malaysia (PKAUKM), Wakil Persatuan Pegawai Tadbir dan Ikhtisas (PERTADI) dan Wakil Kesatuan Kakitangan AM (KESUKMA) telah diadakan bagi membincangkan kesesuaian pelaksanaan Garis Panduan BDR di UKM;
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.1/2021 bertarikh 19 Januari 2021 telah memperakukan dan Lembaga Pengarah Universiti melalui keputusan yang dibuat secara pekeliling pada 27 Januari 2021 telah meluluskan untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 dan Garis Panduan BDR UKM; dan
- 2.5 Garis Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa berdasarkan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3.0 DASAR BDR

- 3.1 Mana-mana staf UKM termasuk kumpulan Akademik, Pengurusan & Profesional dan Pelaksana boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan ini; dan
- 3.2 BDR memperuntukkan kemudahan warga untuk melaksanakan tugas hakiki atau tugas rasmi dari rumah pada hari bekerja sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh tertakluk kepada kelulusan Ketua dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 Kebenaran

- 4.1.1 Mana-mana staf UKM hanya boleh BDR apabila mendapat arahan atau kelulusan daripada Ketua dengan melihat kepada jenis tugas yang boleh diselesaikan sekiranya BDR;
- 4.1.2 Borang permohonan BDR adalah seperti di **Lampiran 1**;
- 4.1.3 Kelulusan BDR boleh diberikan terhadap situasi seperti berikut:
 - 4.1.3.1 untuk mengurangkan atau mengelakkan kerugian/kerosakan/kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit dan/atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan atau ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman;
 - 4.1.3.2 untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap staf sendiri atau staf-staf lain di pejabat sekiranya staf berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran staf di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar; dan
 - 4.1.3.3 untuk mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan pegawai menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana staf tidak dibenarkan menggunakan kemudahan cuti. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti keperluan untuk menjaga anak-anak yang berusia 12 tahun dan ke bawah akibat penutupan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA)/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan.

- 4.1.4 BDR tidak boleh diberikan kepada tugas yang melibatkan pengoperasian yang rutin di pejabat seperti penyelidikan, penyeliaan, pengawasan makmal, pengurusan kaunter dan sebagainya; dan
- 4.1.5 Rayuan bagi permohonan untuk BDR boleh dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) sekiranya tidak diluluskan oleh Ketua. Ketua PTj akan meneliti permohonan berdasarkan situasi dan justifikasi yang sesuai.

4.2 Waktu Bekerja

- 4.2.1 Pelaksanaan waktu bekerja sepanjang tempoh BDR adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017 seperti berikut:

WAKTU PERINGKAT (WP)	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH
WP 1	Isnin - Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang	Isnin – Khamis 1.00 petang – 2.00 petang	Isnin – Khamis 9 jam
WP 2		8.00 pagi – 5.00 petang		
WP 3		8.30 pagi – 5.30 petang	Jumaat 12.15 tengah hari – 2.45 petang	Jumaat 7 jam 30 minit
WP 4		9.00 pagi – 6.00 petang		

- 4.2.2 Waktu Bekerja BDR boleh dilaksanakan dalam dua (2) kaedah seperti berikut:
- 4.2.2.1 BDR Sepenuh Hari - staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut WP staf; atau
- 4.2.2.2 BDR Separuh Hari - staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut WP staf sehingga waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua.

4.3 Tempat Bekerja

- 4.3.1 Tempat bekerja staf semasa BDR ialah Rumah;
- 4.3.2 Rumah adalah kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Maklumat Kakitangan (SMK);
- 4.3.3 Pegawai hendaklah sentiasa mengemaskini alamat rumah kediaman dalam SMK bagi tujuan BDR;
- 4.3.4 Alamat Rumah yang didaftarkan dalam SMK sahaja yang akan diambil kira sebagai BDR semasa perekodan kehadiran (*log-in dan log-out*); dan

- 4.3.5 Ketua boleh mengarahkan staf untuk menghadiri mesyuarat rasmi di pejabat atau di suatu lokasi lain semasa staf BDR.

4.4 Kehadiran

- 4.4.1 Staf yang telah mendapat kelulusan untuk BDR perlu merekodkan kehadiran (*log-in* dan *log-out*) melalui e-Warga atau aplikasi MyUKM sepanjang tempoh BDR;
- 4.4.2 Sekiranya staf mendapat kelulusan BDR dalam tempoh separuh hari, kehadiran di pejabat (*log-in* dan *log-out*) bagi tempoh separuh hari seterusnya perlu direkodkan dalam e-Warga atau aplikasi MyUKM;
- 4.4.3 Staf perlu sentiasa berada di Rumah sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu yang diluluskan untuk BDR; dan
- 4.4.4 Staf yang berada di tempat selain Rumah semasa tempoh BDR akan direkodkan sebagai cuti sebagaimana yang tertakluk kepada Perintah Am Bab C.

4.5 Gaji dan Elaun

- 4.5.1 Kelayakan gaji, elaun dan kemudahan staf yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- 4.5.2 Elaun Kerja Lebih Masa (EKLM) tidak layak dibayar kepada staf yang BDR kecuali sekiranya diarahkan untuk bekerja di lokasi lain selain Rumah di luar waktu bekerja; dan
- 4.5.3 Universiti tidak akan menanggung sebarang kos utiliti seperti bil elektrik, bil air, sewaan jalur lebar, talian telefon, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh BDR.

4.6 Kemudahan Teknologi Maklumat

- 4.6.1 Staf yang BDR hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
- 4.6.2 PTj boleh membekalkan aset alih ICT seperti komputer, komputer riba, tablet atau perkakasan yang sesuai bagi tujuan BDR. Penggunaan Aset Alih ICT perlu mematuhi Garis Panduan Membawa Aset Alih Keluar Dari UKM seperti di **Lampiran 2**;
- 4.6.3 Penggunaan perkakasan persendirian juga dibenarkan dengan syarat mematuhi Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) UKM Versi 2.0;
- 4.6.4 Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh staf yang disebabkan oleh kecuaiannya staf ketika menjalankan tugas rasmi di Rumah; dan

- 4.6.5 Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap aset/harta Universiti hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

4.7 Pengurusan Dokumen Kerajaan

- 4.7.1 Staf yang diluluskan BDR boleh membawa pulang dokumen yang bukan dikategorikan sebagai dokumen terperingkat kecuali dengan izin Ketua; dan
- 4.7.2 Staf bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen Kerajaan dan hendaklah memastikan semua dokumen Kerajaan sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi UKM, Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

4.8 Pengurusan Mesyuarat Secara Atas Talian

- 4.8.1 Sepanjang tempoh BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara atas talian dengan mengadaptasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan atau penggunaan Bilik Menunggu untuk memastikan identiti ahli sebelum dibenarkan terlibat dengan mesyuarat atas talian.

5.0 SKIM PERLINDUNGAN BAGI STAF UKM YANG BDR

- 5.1 Staf yang diluluskan untuk BDR layak dibayar pampasan melalui bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja dan tuntutan insuran *Group Personal Accident (GPA)* yang dicarum oleh Universiti sekiranya mengalami bencana sehingga menyebabkan kecederaan, hilang upaya atau kematian semasa menjalankan tugas di Rumah dalam tempoh waktu bekerja sepanjang BDR; dan
- 5.2 Syarat dan peraturan tuntutan faedah dan insuran tersebut adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

6.0 TANGGUNGJAWAB STAF SEPANJANG BDR

- 6.1 Staf hendaklah sentiasa boleh dihubungi oleh Ketua dalam tempoh BDR dan bersedia untuk ke pejabat apabila diarahkan;
- 6.2 Staf hendaklah menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi universiti sepanjang tempoh BDR;
- 6.3 Staf hendaklah mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UKM dari semasa ke semasa; dan

- 6.4 Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan dan aset yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA

- 7.1 Ketua adalah bertanggungjawab untuk memastikan keberadaan staf di bawah kawalan masing-masing dan melaporkan kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar sekiranya staf tidak dapat dihubungi atau dikhuatiri keselamatan atau kesihatannya;
- 7.2 Ketua adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua tugas yang dilaksanakan adalah mematuhi peraturan atau arahan yang ditetapkan serta membuat pengesahan hasil kerja staf yang BDR; dan
- 7.3 Ketua 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].

8.0 PEMATUHAN BDR

- 8.1 Staf yang diluluskan BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai perkhidmatan awam, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa;
- 8.2 Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada staf dengan serta-merta sekiranya staf didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan;
- 8.3 Staf diambil kira sebagai hadir bekerja apabila merekodkan kehadiran melalui e-Warga atau aplikasi MyUKM pada hari, tempat dan tempoh di mana pegawai diarahkan BDR untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan;
- 8.4 Kegagalan staf yang BDR untuk merekodkan kehadiran melalui e-Warga atau aplikasi MyUKM tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]; dan
- 8.5 Ketua bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas staf yang BDR. Kegagalan Ketua berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

9.0 RUJUKAN

- 9.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2020;
- 9.2 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- 9.3 Arahan Keselamatan (Semakan & Pindaan 2017);
- 9.4 Perintah Am Bab C;
- 9.5 Dasar Keselamatan ICT UKM Versi 2.0;
- 9.6 Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi UKM;
- 9.7 Soalan-Soalan Lazim Mengenai Pergerakan di Dalam Kawasan PKP,PKPB dan PKPP;
- 9.8 Soalan-Soalan Lazim Operasi Pejabat Kerajaan Semasa PKPB.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran & Kemudahan,
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia

27 Januari 2021



**BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Nama :

UKM (PER) :

Jawatan :

Jabatan/Fakulti/Bahagian :

Sebab Memohon BDR :

Tempoh Permohonan BDR :

Tandatangan:

Tarikh:

.....
(Nama dan Cop Rasmi)

ULASAN KETUA

Saya *meluluskan / tidak meluluskan permohonan penama.

Ulasan:

.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan:

Tarikh:

.....
(Nama dan Cop Rasmi)

Catatan:

*Sila potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 2

**GARIS PANDUAN MEMBAWA ASET ALIH ICT KELUAR DARI UKM
(SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DAN BEKERJA DARI RUMAH)**

1. Aset Alih – Harta Benda UKM yang ingin dibawa keluar dari kampus Universiti menggunakan Borang UKM-SPKP-JP11-BO05 Borang Kebenaran Membawa Keluar Aset Alih-Harta Benda UKM.
2. Untuk kategori Aset Alih ICT (Komputer/Notebook/Pencetak) Dasar Keselamatan ICT UKM Versi 2.0 (DKICT UKM 2.0) yang berkuatkuasa 1 Mei 2016 adalah dirujuk.
3. Permohonan membawa Aset Alih ICT balik ke rumah boleh dimohon melalui e-mel kepada Ketua dengan maklumat seperti berikut:

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT
1.	Nama	
2.	UKM(PER)	
3.	No. Telefon	
4.	No. Siri Komputer / Jenama / Model	

4. Salinkan e-mel tersebut ke PTM (helpdeskptm@ukm.edu.my) Pengarah Keselamatan (pghguard@ukm.edu.my) dan Pendaftar UKM (pdfar@ukm.edu.my) untuk tujuan rekod dan makluman.
5. Tunjukkan bukti e-mel yang telah mendapat kelulusan, berserta bukti no. siri komputer yang sama kepada anggota keselamatan semasa membawa keluar alat.
6. Staf adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan aset ICT, kerahsiaan maklumat, yang dibawa balik ke rumah seperti yang tertakluk dalam Dasar Keselamatan ICT UKM.

SOALAN LAZIM (FAQ)

1. Apakah tujuan Garis Panduan ini dikeluarkan?

Garis Panduan ini disediakan adalah sebagai panduan kepada semua staf UKM berhubung tatacara yang khusus berhubung pengurusan BDR dengan mengambilkira keperluan-keperluan UKM bagi memastikan perkhidmatan tetap dapat disampaikan kepada pelanggan sepenuhnya dalam apa jua keadaan.

2. Adakah staf yang telah diluluskan BDR boleh berada di lokasi selain alamat yang didaftarkan pada Sistem Maklumat Kakitangan (SMK)?

Staf yang diluluskan BDR hanya boleh berada di lokasi (Rumah) yang telah didaftarkan pada SMK sahaja. Kegagalan berbuat demikian bermaksud staf tersebut telah melanggar peraturan BDR. Walau bagaimanapun, staf tersebut boleh memohon sebarang cuti bagi tujuan peribadi seperti yang termaktub dalam Perintah Am Bab C.

Sebagai contoh, staf yang diluluskan untuk BDR tidak boleh berada di Rumah di Pulau Pinang dengan alasan menjaga anak atau berjauhan dengan pasangan.

3. Adakah Waktu Bekerja Berperingkat boleh digunakan semasa BDR?

Tempoh bekerja bagi staf yang BDR tertakluk kepada waktu bekerja yang telah didaftarkan semasa berada di pejabat.

4. Apakah contoh-contoh perkhidmatan yang tidak sesuai untuk dipertimbangkan BDR?

Jenis-jenis perkhidmatan yang tidak sesuai untuk dipertimbangkan BDR adalah berbeza-beza antara PTj.

Sekiranya urusan berkaitan boleh diuruskan secara atas talian atau hanya diuruskan pada waktu-waktu tertentu, maka staf di bahagian atau unit berkenaan boleh dipertimbangkan BDR secara bergilir atau mengikut tempoh yang sesuai. Walau bagaimanapun, sekiranya memerlukan pertemuan bersemuka dengan pelanggan seperti di kaunter, mengawasi makmal dan sebagainya maka staf yang bertanggungjawab tidak wajar BDR.

5. Adakah staf boleh memohon untuk BDR bagi urusan penjagaan anak-anak?

Staf boleh memohon BDR bagi urusan penjagaan anak-anak. Walau bagaimanapun lokasi penjagaan anak masih tertakluk kepada lokasi BDR yang telah didaftarkan dalam SMK. Staf juga perlu melaksanakan tugas dan sentiasa boleh dihubungi oleh Ketua sepanjang tempoh BDR untuk penjagaan anak.

6. Adakah pegawai boleh menyelesaikan urusan peribadi di luar semasa diarahkan bekerja dari rumah?

Staf yang BDR boleh menyelesaikan urusan peribadi semasa waktu rehat yang telah ditetapkan.

Mana-mana staf yang dibenarkan BDR perlu mematuhi perkara-perkara seperti berikut:

- a) sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan oleh UKM;
- b) sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua PTj untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain; dan
- c) memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang tidak berada di rumah pada waktu bekerja/pejabat yang ditetapkan melainkan mendapat kebenaran Ketua PTj.

7. Apakah yang perlu dilakukan sekiranya e-Warga atau aplikasi MyUKM tidak dapat digunakan untuk merekod kehadiran?

Sekiranya aplikasi tersebut tidak boleh digunakan, staf yang BDR boleh merekod kehadiran kemudian dengan memasukkan Komen Masuk atau Komen Keluar di Laporan Kehadiran. Walau bagaimanapun, staf tetap perlu merekod kehadiran setelah aplikasi tersebut boleh diguna semula.

CARTA ALIR PERMOHONAN BDR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

