



## **GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*) SEBAGAI LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN VIRUS COVID-19 DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

### **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan **Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)** sebagai langkah pencegahan penularan virus COVID-19 di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

### **2.0 LATAR BELAKANG**

Kerajaan telah memutuskan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan mulai 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020 di seluruh negara. Sehubungan dengan itu, berdasarkan langkah kelima iaitu penutupan semua Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) Awam dan Swasta serta Institut Latihan Kemahiran di seluruh negara, UTHM telah mengeluarkan **Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)** bagi memastikan tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa.

### **3.0 DEFINISI**

“**Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)**” bermaksud kerja yang dilaksanakan oleh staf di premis tertentu tanpa perlu hadir ke pejabat.

“**Staf**” bermaksud staf bertaraf tetap, sementara, kontrak, pinjaman, kontrak pekerja dan Pekerja Sambilan Harian.

#### 4.0 STAF YANG TERLIBAT

- 4.1 Garis panduan ini adalah terpakai untuk semua staf UTHM, sebagaimana definisi yang diberikan.
- 4.2 Staf yang dalam perkhidmatan kritikal iaitu staf di Bahagian Keselamatan, Pusat Kesihatan Universiti, sebahagian daripada staf di Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan, Pengetua, Felo dan staf pentadbiran di Kolej-Kolej Kediaman hendaklah hadir bertugas dan merekodkan masa kehadiran masuk dan keluar menggunakan kaedah perekodan yang dipersetujui sama ada menggunakan mesin kehadiran yang disediakan atau secara manual dengan menggunakan buku log di Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- 4.3 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) boleh memberikan pengecualian tidak hadir bertugas atas budi bicara kepada staf yang dikategorikan dalam perkhidmatan kritikal seperti di para 4.2.
- 4.4 Bagi lain-lain staf yang tidak dinyatakan di para 4.2 di atas, kehadiran ke pejabat hanya melibatkan staf yang mendapat kebenaran melalui surat yang telah dikeluarkan oleh Pejabat Naib Canselor dan nama yang telah disahkan oleh Pejabat Pendaftar sahaja. Lain-lain nama yang tidak tersenarai adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk hadir ke pejabat. Staf di bawah kategori ini juga perlu merekodkan masa kehadiran masuk dan keluar pejabat menggunakan kaedah perekodan yang dipersetujui sama ada menggunakan mesin kehadiran yang disediakan atau secara manual dengan menggunakan buku log di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

## 5.0 PELAKSANAAN DASAR BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*)

### 5.1 Tempoh Bekerja

- i. Tempoh waktu bekerja bagi staf yang bekerja dari rumah ditetapkan bermula 8.00 pagi hingga 5.00 petang.
- ii. Bagi lain-lain staf yang berada di para 4.2 dan 4.3, waktu bekerja staf adalah mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Ketua PTj dan adalah **TIDAK TERTAKLUK** kepada tempoh waktu bekerja 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

### 5.2 Rekod Kehadiran

- 5.2.1 Staf tidak perlu merekodkan kehadiran bekerja sepanjang tempoh waktu bekerja dari rumah.
- 5.2.2 Staf mestilah boleh dan sedia dihubungi oleh Ketua PTj dalam tempoh waktu bekerja yang dinyatakan pada para 5.1.
- 5.2.3 Pejabat Pendaftar akan menyenggara rekod kehadiran staf dengan status "**BEKERJA DARI RUMAH**" secara automatik mulai tarikh 18 hingga 31 Mac 2020, atau sehingga terdapat sebarang pengumuman tarikh baharu oleh pihak Kerajaan.

### **5.3 Arahan Hadir Ke Pejabat Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan**

5.3.1 Ketua PTj boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir ke pejabat pada hari bekerja biasa dengan membuat arahan kerja (*work order*) mengikut jadual kerja yang ditetapkan. Penggiliran kerja boleh dibuat terhad kepada 5 orang staf pada satu-satu hari bekerja dan surat kebenaran hadir bertugas perlu diperolehi dengan mengisi borang kebenaran kerja seperti di **Lampiran 1**.

5.3.2 Borang kebenaran yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada Bahagian Governan untuk pengesahan. Hanya staf yang telah diberikan kebenaran sahaja yang akan diberikan surat kebenaran yang ditandatangani oleh Naib Canselor.

5.3.3 Sebarang mesyuarat penting anjuran PTJ, yang tidak dapat ditangguhkan, hendaklah menggunakan platform mesyuarat atas talian di sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini berkuatkuasa.

### **5.4 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)**

5.4.1 Ketua PTj perlu memastikan bahawa arahan kerja di pejabat adalah merupakan keperluan perkhidmatan mendesak yang tidak boleh ditangguhkan.

5.4.2 Ketua PTj hendaklah memantau status staf dengan sebarang medium yang bersesuaian.

5.3.4 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk membuat pemantauan sewajarnya dari semasa ke semasa bagi memastikan tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik.

5.3.5 Ketua PTj hendaklah memastikan operasi pejabat berjalan seperti biasa dalam tempoh pelaksanaan 'Bekerja Dari Rumah'.

## **5.5 Tanggungjawab Staf**

5.5.1 Staf hendaklah memastikan bahawa beliau boleh dihubungi oleh Ketua PTj / penyelia semasa bekerja dari rumah, iaitu dalam tempoh waktu bekerja yang telah ditetapkan dan boleh diarahkan pada bila-bila masa untuk berada di pejabat apabila diperlukan.

5.5.2 Staf perlu mematuhi arahan kerja yang diberikan dari semasa ke semasa.

5.5.3 Staf dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti laptop dan dokumen-dokumen **KECUALI DOKUMEN TERPERINGKAT** dan hendaklah menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi universiti sepanjang tempoh bekerja dari rumah.

5.5.4 Pergerakan untuk menghadiri apa-apa tugas rasmi di luar kawasan perlu mendapatkan kelulusan dari Ketua PTj dan staf perlu mengisi borang pergerakan secara atas talian dengan melampirkan surat panggilan rasmi yang dikeluarkan oleh pihak penganjur. Staf diingatkan untuk sentiasa membawa surat kebenaran bertugas yang telah dikeluarkan.

5.5.5 Staf hendaklah mematuhi segala peraturan yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

5.5.6 Staf hendaklah peka dengan sebarang perkembangan terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara bagi pihak kerajaan Malaysia.

## **6.0 Pengurusan Cuti**

- 6.1 Status staf yang telah diluluskan Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut adalah dianggap sebagai Staf Yang Bercuti. Sehubungan itu, tempoh cuti yang telah diluluskan itu kekal direkodkan sebagai rekod cuti yang telah diambil staf melainkan disahkan oleh Ketua PTj bahawa staf diarahkan bekerja dari rumah atau dipanggil ke pejabat.
- 6.2 Bagi staf yang sedang berada di bawah kategori bekerja dari rumah, staf boleh memohon cuti rehat sebagaimana pelaksanaan biasa dan akan direkodkan.
- 6.3 Bagi staf yang diberikan sijil cuti sakit oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta, staf perlu memaklumkan mengenai status kesihatan kepada Ketua PTj dan keperluan perekodan sijil cuti sakit adalah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.

## **7.0 Tuntutan Bayaran Lebih Masa**

- 7.1 Staf di bawah para 4.2 dan 4.3 layak dibayar Bayaran Lebih Masa dan pengiraan tempoh kerja lebih masa adalah bermula setengah jam selepas cukup tempoh 9 jam bekerja, bermula dari masa kehadiran masuk yang direkodkan.

7.2 Bagi staf yang sedang bercuti rehat adalah tidak layak dibayar Bayaran Lebih Masa. Jika staf yang sedang bercuti itu membatalkan cutinya dan bekerja seperti biasa, maka staf layak dibayar Bayaran Lebih Masa tertakluk kepada ketetapan di para 7.1.

## **8.0 Kelayakan Pembayaran Upah Pekerja Sambilan Harian (PSH)**

PSH yang skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan tertakluk kepada pengesahan kerja oleh Ketua PTj / Penyelia yang bertanggungjawab.

## **9.0 TARIKH KUATKUASA**

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa **mulai tarikh ianya diluluskan, sehingga 31 Mac 2020** atau sehingga satu tarikh yang diumumkan oleh pihak Universiti, tertakluk kepada pengumuman yang dibuat oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas dan 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.

Disediakan oleh:

***Pejabat Pendaftar***

***Universiti Tun Hussein Onn Malaysia***

***21 Mac 2020***



**SOALAN LAZIM (FAQ)**  
**GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME*)**  
**SELARAS DENGAN PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**  
**MULAI 18 MAC 2020 SEHINGGA 31 MAC 2020**  
**DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

<b>BIL.</b>	<b>SOALAN</b>	<b>JAWAPAN</b>
1	Apakah yang dimaksudkan dengan istilah 'Bekerja Dari Rumah (Work From Home)'	Kerja yang dilaksanakan oleh staf di premis tertentu tanpa perlu hadir ke pejabat seperti rumah kediaman staf atau rumah di kampung.
2	Siapakah staf yang dimaksudkan di dalam Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (Work From Home)?	Staf ialah semua staf UTHM yang bertaraf tetap, sementara, kontrak, pinjaman, kontrak pekerja dan Pekerja Sambilan Harian.
3	Apakah tempoh waktu bekerja dari rumah?	Tempoh waktu bekerja bagi staf yang bekerja dari rumah ditetapkan bermula 8.00 pagi hingga 5.00 petang.
4	Adakah staf yang diarahkan hadir ke pejabat pada tempoh 18 hingga 31 Mac 2020 bagi hari Ahad hingga Khamis perlu memenuhi masa bekerja normal di pejabat?	Staf yang diarahkan bertugas ke pejabat adalah perlu mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Ketua PTj dan <b>TIDAK TERTAKLUK</b> kepada tempoh waktu bekerja 8.00 pagi hingga 5.00 petang.



5	Apakah status kehadiran saya pada 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020?	Rekod daftar masuk dan keluar pejabat tidak perlu dilakukan serta tiada permohonan arahan kerja perlu dilakukan oleh staf. Bahagian Sumber Manusia akan mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan rekod kehadiran staf adalah teratur.
6	Saya perlu hadir bertugas di pejabat kerana tugas penting yang tidak boleh ditangguhkan. Bagaimanakah caranya?	Ketua PTj boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir ke pejabat pada hari bekerja biasa dengan membuat arahan kerja ( <i>work order</i> ) mengikut jadual kerja yang ditetapkan. Penggiliran kerja boleh dibuat terhadap kepada 5 orang staf pada satu-satu hari bekerja dan surat kebenaran hadir bertugas perlu diperolehi dengan mengisi borang kebenaran kerja.
7	Bolehkah saya membawa laptop Universiti dan dokumen berkaitan bagi melaksanakan kerja dari rumah?	Staf dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti laptop dan dokumen-dokumen <b>KECUALI DOKUMEN TERPERINGKAT</b> dan hendaklah menjaga dan mengekalkan keselamatan serta kerahsiaan maklumat rasmi Universiti sepanjang tempoh bekerja dari rumah.
8	Saya telah memohon Cuti Rehat Bergaji Penuh pada tarikh yang dinyatakan (18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020), adakah saya perlu membatalkan cuti tersebut?	Status staf yang telah diluluskan Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut adalah dianggap sebagai Staf Yang Bercuti. Sehubungan itu, tempoh cuti yang telah diluluskan itu kekal

		direkodkan sebagai rekod cuti yang telah diambil staf melainkan disahkan oleh Ketua PTj bahawa staf diarahkan bekerja dari rumah atau dipanggil ke pejabat.
9	Adakah staf layak menuntut apa-apa bayaran bagi waktu kerja lebih masa selepas tempoh sembilan (9) jam bekerja?	Staf yang diarahkan bekerja dari rumah dan dipanggil ke pejabat dianggap bekerja seperti biasa. Oleh itu, bayaran kerja lebih masa dan pengiraan tempoh kerja lebih masa adalah bermula setengah jam selepas cukup tempoh 9 jam bekerja bermula dari masa kehadiran masuk yang direkodkan.
10	Adakah Pekerja Sambilan Harian (PSH) layak dibayar upah	PSH yang skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan tertakluk kepada pengesahan kerja oleh Ketua PTj / Penyelia yang bertanggungjawab.
11	Adakah staf boleh menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Universiti dalam keadaan berikut: a) Staf disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Sakit oleh Pengamal Perubatan b) Staf dikategorikan sebagai Patient Under Investigation (PUI) c) Staf menunggu keputusan ujian COVID-19	1. Dalam keadaan staf disahkan positif COVID-19, staf adalah tertakluk kepada Seksyen 14 Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] dan hendaklah dikuarantin. Oleh itu, staf tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Universiti dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/ kesihatan orang lain.

<p>d) Staf diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self quarantine</i> di rumah</p>	<p>2. Bagi keadaan di perenggan (b) dan (c), sekiranya staf diberikan perintah di bawah seksyen 15 Akta 342, maka staf juga hendaklah dikuarantin. Oleh itu, staf juga tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Universiti dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/kesihatan orang lain.</p> <p>3. Bagi keadaan di perenggan (d), sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mendapatkan tandatangan staf atau untuk staf mengendalikan dokumen rasmi, staf boleh diminta berbuat demikian. Namun, langkah-langkah pencegahan hendaklah diambil bagi mengurangkan apa-apa risiko yang tidak diingini. Sebagai alternatif, perkara-perkara mendesak tersebut sebaik-baiknya dilaksanakan oleh staf lain bagi mengawal kemungkinan penyebaran penyakit dan mengelakkan kontak rapat dengan staf berkenaan.</p>
--	--



**BORANG KEBENARAN HADIR BERTUGAS DI SEPANJANG  
TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

PTJ : \_\_\_\_\_

LOKASI : KAMPUS INDUK

KAMPUS PAGOH

PUSAT MINDA EMAS (PuMAS)

TARIKH KEBENARAN : 18 HINGGA 31 MAC 2020

BIL	NAMA	NO STAF	NO KAD PENGENALAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**PERINGATAN:**

*Pengesahan dan kelulusan bagi arahan bertugas ini hanya diberikan kepada staf yang disenaraikan. Staf diminta untuk mengemukakan surat arahan bertugas dan senarai nama yang telah disahkan, beserta kad pengenalan apabila diminta oleh Pihak Berkuasa.*

Pengesahan Ketua Jabatan,

.....  
 Nama:  
 Jawatan :  
 No Telefon Bimbit:  
 Tarikh:  
 Cop Rasmi :