

SOALAN LAZIM
SISTEM ARAHAN KERJA BAGI BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1. Siapakah yang perlu memohon Arahan Kerja (*workorder*)?

- Staf yang perlu Bekerja Dari Rumah (BDR) Giliran Secara Harian iaitu Pilihan 1 @ Giliran Secara Mingguan Pilihan 2 berdasarkan jadual giliran yang ditetapkan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- Staf yang bekerja secara WBF tidak perlu memohon *workorder*. Staf ini perlu *check in* dan *check out* seperti biasa merujuk PP Bil 8. Tahun 2019.

2. Adakah Arahan Kerja (*workorder*) boleh dilaksanakan segera berkumpulan (*Group*)?

- Staf perlu membuat *workorder* secara individu di mana perlu memasukkan maklumat deskripsi pelaksanaan tugas pada hari tersebut secara **SMART**.

Melengkapkan maklumat Arahan Kerja :

Penulisan tugas perlu jelas dan lengkap (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based*)

Contoh penulisan arahan kerja secara SMART: - Penyediaan Minit Mesyuarat MBJ Bil.1/2020 dalam tempoh 14 April 2020 hingga 16 April 2020 sebelum dihantar untuk semakan Pengerusi

*Namun demikian staf diminta berbincang dengan Ketua Jabatan sepanjang tempoh bekerja untuk menentukan arahan kerja yang bersesuaian

3. Berapa lama tempoh *workorder* layak dipohon?

- Sistem hanya membenarkan tidak melebihi 7 hari.

4. Apakah implikasi jika tidak memohon *workorder*?

- Tiada rekod kehadiran pada hari tersebut dan staf dikira sebagai tidak hadir Bekerja Dari Rumah , *Absent Without Leave (AWOL)*.

5. Adakah saya perlu memohon *workorder* bagi Fleksi BDR Harian?

- Tidak perlu *workorder* tetapi staf hendaklah *check in dan check out* serta memasukkan *reason bagi check out* awal.

6. Bolehkah BDR dilaksanakan bukan dari rumah staf menetap tetapi berada di kampung kerana terkandas disebabkan oleh PKPB?

- Pelaksanaan BDR adalah tertakluk kepada 2 syarat utama iaitu Boleh Dihubungi dan Boleh Dipanggil Ke Pejabat Jika diperlukan oleh Ketua Jabatan
- Sekiranya staf tidak boleh hadir bertugas ke pejabat atau bekerja secara BDR, staf dikira tidak hadir bertugas dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- Pegawai BDR boleh diarahkan hadir pada bila-bila masa namun jika tidak hadir tanpa mengemukakan permohonan cuti boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib jika tidak kembali bekerja selepas Aidilfitri kerana terperangkap di kampung, akibat melanggar larangan rentas negeri dalam tempoh PKPB. Tindakan staf yang melanggar PKPB itu sendiri menjadi kesalahan mengikut Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan staf boleh dikenakan tindakan tatatertib jika disabitkan kesalahan di mahkamah. **Kesalahan dibawah Akta 342 adalah kesalahan jenayah.**