

Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 8 (18)
Tarikh : 26 Mei 2020

Senarai Edaran Seperti Dilampiran

YH/ YBhg/ YBrS/ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

SURAT EDARAN MENGENAI PANDUAN PERMOHONAN ARAHAN KERJA (WORKORDER) BAGI BEKERJA DARI RUMAH (WORK FROM HOME).

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling UMP Bil 5 Tahun 2020 (**Garis Panduan Pengoperasian Pejabat UMP Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Persediaan PTJ Bagi Staf Kembali Bekerja**).
3. **Ketua Jabatan** hendaklah bertanggungjawab merancang dan menentukan tugas-tugas yang boleh dilaksanakan dari rumah dan tugas-tugas yang boleh dijalankan di pejabat, menetapkan penggiliran staf yang perlu berada di pejabat berdasarkan keperluan tugas, memastikan bilangan staf yang berada di pejabat masing-masing dengan syarat penyampaian perkhidmatan jabatan kekal ditahap yang terbaik dan memastikan penjarakkan sosial dilaksanakan. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan pelaporan tugas bagi staf yang Bekerja Dari Rumah (BDR) dipantau dan direkodkan dari semasa ke semasa selaras dengan PP Bil 5 Tahun 2020. Sehubungan itu, **arahan kerja hendaklah dipohon secara individu** oleh staf memandangkan tugas yang dibuat antara staf adalah berbeza di antara satu sama lain dan penulisan tugas perlu jelas dan lengkap mengikut kaedah **SMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based)**.
4. Staf juga hendaklah melaksanakan **BDR secara telus dan bertanggungjawab**, tidak merentas negeri untuk pulang ke kampung, mematuhi Perintah Kawalan Pergerakan dan Bersyarat (PKP/PKPB) dan jujur memberi maklumat kesihatan. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya terkandas di kampung dan tidak kembali bekerja akibat melanggar larangan rentas negeri dalam tempoh PKP/PKPB selaras dengan **Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342)**.

1/2

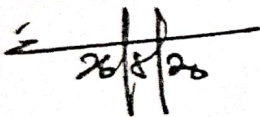
Rujukan Kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 8 (18)
Tarikh : 26 Mei 2020

5. Bersama-sama ini dikemukakan **Surat Edaran Mengenai Panduan Permohonan Arah Kerja (Workorder) Bagi Bekerja Dari Rumah (Work From Home) dan Soalan Lazim** untuk rujukan YH/ YBhg/ YBrS/ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Puan Sabarehan binti Haji Ismail / Puan Nor Fadzillah binti Zulkipli (Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar) melalui emel sabarehan@ump.edu.my / nfadzillah@ump.edu.my.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menjalankan amanah,



(SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)
Pengurus Kanan
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang
b.p : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi