



GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua pegawai yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi pegawai yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, pegawai dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja.
- 1.2 Sebagai usaha berterusan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan pegawai, maka Kerajaan telah bersetuju untuk mewujudkan dasar BDR sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam.
- 1.3 Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2024, Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam telah berkuatkuasa pada Disember 2024 dengan melibatkan struktur perkhidmatan merangkumi skim perkhidmatan, urusan perkhidmatan, gaji, elaun, kemudahan, persaraan dan faedah persaraan.
- 1.4 Di antara penambahbaikan kemudahan adalah Dasar Bekerja Dari Rumah. Kemudahan Bekerja Dari Rumah (BDR) ditambah baik merangkumi perkara yang berikut:
 - a) memperuntukkan elemen **permohonan oleh pegawai** untuk menggunakan kemudahan ini berbanding peraturan terdahulu di mana BDR hanya boleh digunakan apabila terdapat arahan atau kebenaran daripada Kerajaan atau Ketua Jabatan sahaja; dan
 - b) selain daripada tempat tinggal yang didaftarkan dalam sistem HRMIS, pegawai juga boleh BDR **di mana-mana lokasi yang bersesuaian** sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

- 1.5 Kemudahan ini telah ditambah baik melalui Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) dengan pematuhan kepada pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Wajtu Bekerja Versi 1.0 (2022) Ceraian SR.4.1.2 Dasar Bekerja Dari Rumah.
- 1.6 Mesyuarat JKPU Bil 1/2025 bertarikh 27 Januari 2025 telah meluluskan tujuan BDR sedia ada dan tambahan bagi pelaksanaan di UPSI.

2.0 JUSTIFIKASI PELAKSANAAN

- 2.1 Justifikasi pelaksanaan BDR adalah seperti berikut:
 - a) memberi kemudahan kepada kakitangan UPSI.
 - b) meningkatkan kecekapan bekerja.
 - c) memberi keseimbangan bekerja (work, life balance).
 - d) mengekalkan prestasi kerja
- 2.2 Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada kakitangan berkaitan kaedah pelaksanaan dan kaedah permohonan BDR.

3.0 KRITERIA PEGAWAI

- 3.1 kakitangan UPSI iaitu tetap, kontrak, sementara dan sambilan atau kategori yang ditetapkan UPSI/Kerajaan.
- 3.2 arahan daripada Kerajaan boleh dibuat dengan menggunakan apa-apa saluran komunikasi rasmi Kerajaan atau suatu pemakluman oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
- 3.3 pertimbangan dan kelulusan BDR oleh Ketua Jabatan dan Pendaftar dengan menggunakan borang Permohonan Bekerja Dari Rumah seperti di Lampiran A;
- 3.4 pengecualian kepada perkhidmatan penting (*essential services*) seperti yang dikecualikan oleh Kerajaan, bagi memastikan kesinambungan dan kelancaran perkhidmatan awam yang penting kepada rakyat dan negara. Sebagai contoh, perkhidmatan yang boleh diberikan pengecualian BDR ialah kepada pegawai yang;
 - a) bekerja di lapangan sepanjang tempoh waktu bekerjanya; atau
 - b) berurusan secara terus dengan orang ramai atau kumpulan sasaran sama ada di kaunter perkhidmatan, keselamatan, perkhidmatan Kesihatan, bidang teknikal dan lain yang seumpama dengannya.

4.0 TUJUAN BDR

- 4.1 Untuk mengurangi atau mengelakkan kerugian/kerosakan/kemusnahan atas sebab-sebab seperti pencemaran alam sekitar, penularan penyakit berjangkit

dan/atau bencana alam yang boleh mengancam keselamatan, ketenteraman awam sama ada di pejabat/premis atau kawasan tempat kediaman. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:

- i. pegawai tidak dapat menghadirkan diri ke pejabat kerana kawasan kediaman pegawai termasuk dalam kawasan yang dikenakan perintah kawalan pergerakan atau lain-lain tindakan yang menyebabkan terhalang pergerakan pegawai;
 - ii. pejabat pegawai perlu dikosongkan kerana, antara lain, mengalami serangan kulat/serangga atau kerosakan struktur bangunan/premis/pejabat; atau
 - iii. pejabat pegawai diwartakan oleh Kerajaan sebagai Pusat Kuarantin atau lain-lain kegunaan bagi menangani isu-isu tertentu.
- 4.2 Untuk mengelakkan berlaku kemudaratan, kesukaran atau keadaan serba salah sama ada terhadap pegawai sendiri atau pegawai-pegawai lain di pejabat sekiranya pegawai berkenaan hadir di pejabat. Antara contoh situasi/keadaan tersebut adalah seperti kehadiran pegawai di pejabat boleh menyebabkan wujudnya percanggahan kepentingan peribadi (*conflict of interest*) yang memungkinkan, antara lain, kebocoran maklumat atau membawa penglibatan pengaruh luar; atau
- 4.3 Mewujudkan keseimbangan dan kesejahteraan antara keperluan agensi terhadap kesinambungan tugas demi kepentingan perkhidmatan dan keperluan pegawai menguruskan hal persendirian dalam situasi di mana pegawai 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 taska/pusat asuhan kanak-kanak/sekolah rendah disebabkan, antara lain, atas arahan Kerajaan.
- 4.4 Kakitangan yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan.
- 4.5 Kakitangan yang bekeperluan menjaga ahli keluarga (anak/anak kandung/anak tiri/anak angkat/anak dipelihara/ibu/bapa/ibu mertua/bapa mertua) yang sakit kronik seperti kanser, leukemia dan lain-lain penyakit yang memerlukan penjagaan rapi, dalam tempoh yang panjang dan disokong oleh Ketua Jabatan dan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan.
- 4.6 Kakitangan yang menyambut hari lahir.

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Waktu Bekerja

- a) Waktu bekerja pegawai yang melaksanakan BDR adalah mengikut waktu bekerjanya sama ada waktu bekerja pejabat atau waktu bekerja peringkat (WP).
- b) Boleh dilaksanakan dengan dua (2) kaedah seperti yang berikut:
 - i. “BDR Sepenuh Hari” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan.
 - ii. “BDR Separuh Hari” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di Rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada pegawai dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, pegawai dikehendaki bertugas di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah sembilan (9) jam termasuk rehat.
- c) Laporan Harian BDR perlu disediakan oleh pegawai dan disahkan oleh Pegawai Penyelia.

5.2 Hari BDR

- a) BDR boleh dilaksanakan untuk sesuatu tempoh tertentu dan boleh dibuat secara giliran atau bukan giliran mengikut hari atau mingguan.
- b) Peraturan semasa mengenai Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am adalah terpakai dalam penggunaan BDR ini.
- c) BDR hanya boleh dilaksanakan di antara hari Isnin – Jumaat sahaja.
- d) Pegawai yang tidak memohon BDR pada hari lahir tidak layak untuk memohon penggantian BDR pada tarikh lain.

5.3 Kuasa Melulus

Kuasa melulus permohonan BDR adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Permohonan	Kelulusan
1.	Arahan Kerajaan	Pendaftar
2.	Hari Lahir	Ketua Pusat Tanggungjawab
3.	Menjaga ahli keluarga yang sakit.	Pendaftar
4.	Kematian suami/isteri	Pendaftar

5.4 Tempoh BDR

Tempoh BDR adalah seperti berikut:

Bil	Arahan/Kelulusan	Tempoh BDR
1.	Kerajaan	Tertakluk kepada arahan kerajaan
2.	Pendaftar	Tertakluk kepada permohonan/kelulusan
3.	Ketua Jabatan	Sehari sahaja pada tarikh hari lahir yang jatuh pada hari bekerja.

5.5 Tempat Berkerja

Tempat bekerja pegawai semasa BDR adalah:

- a) Kediaman (rumah) pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).
- b) Lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab/Pendaftar.

6.0 Kerahsian Dokumen Rasmi

Pegawai 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 Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

6.1 Gaji, Elaun Dan Kemudahan

- a) Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada pegawai yang BDR.
- b) UPSI tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai BDR.

6.2 Kemudahan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (TMK)

Peralatan dan peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di Rumah. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:

- a) pegawai hendaklah mempunyai telefon bimbit dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya;
- b) Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan dan peranti yang bersesuaian kepada pegawai. Antara peralatan dan peranti tersebut adalah komputer riba, peranti mudah alih (contoh: *tablet*) atau lain-lain perkakasan yang berkaitan. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian.

6.3 Sistem Pengurusan Kehadiran Pegawai

- a) Pentadbir di PTJ perlu membuat penetapan di dalam sistem UNIHRS dan laporan BDR perlu dihantar ke Bahagian Sumber Manusia 3 bulan sekali bermula April 2025.
- b) Pegawai perlu mengetip masuk dan keluar berdasarkan waktu bekerja melalui WFH Attendance di link berikut: <https://myapps2.upsi.edu.my/qr/wfh>
- c) Permohonan *time off* perlu dibuat jika pegawai mempunyai urusan di antara waktu bekerja.

7.0 TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

- a) Ketua Jabatan boleh melaksanakan ketetapan kuota kehadiran di pejabat dalam menghadapi situasi-situasi yang membenarkan pegawai BDR.
- b) Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai hadir ke pejabat jika perlu.
- c) Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai yang BDR.
- d) Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

8.0 PEMATUHAN PERATURAN

- a) Pegawai yang diarahkan 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 dari semasa ke semasa.
- b) Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan. Ketua Jabatan boleh menamatkan arahan atau kebenaran BDR yang diberikan kepada pegawai dengan serta-merta sekiranya pegawai didapati melanggar syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.
- c) Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U(A) 395/1993*].

9.0 KAEDAH PERMOHONAN

- a) Pegawai perlu membuat permohonan 14 hari sebelum tarikh BDR dengan mengisi Borang Pemilihan Bekerja Dari Rumah yang boleh dimuat turun di laman sesawang BSM.
- b) Mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan dan Pendaftar sebelum penetapan BDR dibuat oleh Pentadbir di PTJ.

10.0 TARIKH KUATKUASA

Pelaksanaan BDR ini berkuatkuasa serta merta