



KERAJAAN NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

BILANGAN 1 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH COVID-19

TUJUAN

1. Garis Panduan Arahan Bekerja Dari Rumah Covid-19 perlu disediakan atas faktor seperti berikut:
 - i) Peningkatan kes positif COVID-19 dan juga peningkatan kontak utama (close contact) dalam Lapisan Pertama dan Kedua bagi kes positif tersebut;
 - ii) Keperluan untuk pengasingan bagi tempoh kuarantin yang lama iaitu selama 14 hari bagi kontak walau disahkan negatif dalam saringan pertama dan kedua;
 - iii) Keperluan untuk menyediakan gerak kerja yang sistematik bagi memastikan ketiadaan pegawai di pejabat dalam tempoh yang lama tidak akan menjelaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat;
 - iv) Mengurangkan keresahan orang awam dan pihak berkepentingan ke atas penyampaian perkhidmatan kerajaan negeri terutamanya yang melibatkan perniagaan dan proses kelulusan pihak berkuasa negeri dan pihak berkuasa tempatan;

- v) Memberi ruang waktu yang sesuai kepada premis yang perlu dinyahkan kuman supaya proses tersebut dilaksanakan secara efisien dan efektif; dan
- vi) Memberi keyakinan kepada penjawat awam negeri berkaitan langkah – langkah kerajaan negeri dalam menangani situasi penularan Covid-19 ini.

LATAR BELAKANG

2. Dokumen ini adalah satu panduan ringkas bagi Penjawat Awam Negeri Sembilan yang diarahkan bekerja dari rumah disebabkan arahan kuarantin oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau berada dalam kategori kontak utama (close contact) dalam Lapisan Pertama dan Kedua kes positif Covid-19 yang telah disahkan oleh KKM.
3. Panduan ini haruslah dibaca bersama dengan Perintah Pengawasan Dan Pemerhatian Bagi Kontak COVID-19 di Bawah Seksyen 15(1) Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Garis Panduan ini:

'Pegawai yang layak (PYL)' ialah pegawai yang boleh dipertimbangkan untuk bekerja dari rumah yang merupakan kontak utama (close contact) dalam lapisan pertama atau kedua bagi kes positif yang telah disahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

'Pegawai Penyelia' adalah pegawai terdekat yang mempunyai gred yang lebih tinggi daripada PYL.

'Ketua Jabatan' merupakan seseorang pegawai yang bertanggungjawab mengetuai sesuatu Jabatan/Organisasi.

'Jawatankuasa Bekerja Dari Rumah (JKBDR)' adalah satu Jawatankuasa yang dilantik di kalangan mereka yang tidak dikuarantin atau dalam kalangan mereka yang dikuarantin yang boleh menjalankan tugas dengan baik bagi melihat senario dan keperluan komunikasi yang berkesan di lapangan.

PELAKSANAAN

5. Penentuan Mereka Yang Layak Bekerja Dari Rumah

- i) Pegawai Yang Layak (PYL) merupakan kontak utama (close contact) dalam lapisan pertama atau kedua kes positif yang telah disahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); atau
- ii) PYL telah menjalani saringan di premis KKM dan telah mendapat sijil cuti kuarantin oleh Doktor yang bertugas; atau
- iii) PYL baru pulang dari luar negara terutama negara yang telah disenaraikan sebagai negara berisiko tinggi; atau
- iv) PYL mempunyai simptom-simptom seperti batuk, demam dan selsema setelah PYL pulang dari luar negara atau PYL mempunyai hubungan yang rapat dengan individu – individu yang baru pulang dari luar negara (Suami, Isteri, Anak, Ibubapa); atau
- v) PYL mempunyai risiko tinggi kerana menghidapi penyakit kronik yang melibatkan paru-paru dan saluran pernafasan dan mempunyai simptom tersebut.

6. Peringkat Rujukan Proses Kerja PYL Bekerja Dari Rumah

Peringkat rujukan proses kerja bagi PYL adalah seperti berikut :



7. Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Bekerja Dari Rumah

7.1 Satu Jawatankuasa Bekerja Dari Rumah (JKBDR) dilantik bagi melihat senario dan keperluan komunikasi yang berkesan di lapangan. JKBDR dilantik di kalangan mereka yang tidak dikuarantin atau dalam kalangan mereka yang dikuarantin yang boleh menjalankan tugas dengan baik.

7.2 JKBDR adalah bertanggung jawab untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan dan berperanan sebagai pemudah cara urusan sehari-hari Jabatan/Organisasi bagi perkara seperti berikut:

- i) Menentukan keperluan *outcome* dan *deliverables* untuk Jabatan/Organisasi berdasarkan situasi semasa;
- ii) Menyenaraikan medium terbaik dalam konteks komunikasi di semua peringkat (contohnya mesyuarat secara virtual, hebahan melalui emel, pengumuman penting, interaksi bersemuka yang minimum);
- iii) Menggalakkan penyertaan berkumpulan dan bekerja secara matriks untuk mendapatkan keputusan terbaik bagi tugas setiap hari;
- iv) Mengenal pasti dan mengeluarkan arahan bagi PYL untuk bekerja dari rumah berdasarkan maklumat dan maklumbalas yang diterima daripada Pegawai Penyelia;
- v) Melihat keperluan sumber jabatan/organisasi secara menyeluruh dan mencadangkan gerak kerja *ad-hoc* bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
- vi) Memastikan dokumen ini dibaca Bersama Perintah Pengawasan Dan Pemerhatian Bagi Kontak COVID-19 Di Bawah Seksyen 15 (1) Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

8. Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Penyelia

- 8.1 Pegawai Penyelia adalah pegawai terdekat yang mempunyai gred yang lebih tinggi daripada PYL.
- 8.2 PYL bertanggungjawab untuk melaporkan tugas yang akan dilaksanakan dan telah dilaksanakan setiap hari melalui instrumen yang sesuai seperti borang tugas harian.

- 8.3 Pegawai Penyelia akan menentukan tugas dan tanggungjawab PYL ketika bekerja di rumah dan mengesahkan dokumen instrumen tugas.
- 8.4 Pegawai Penyelia akan melaporkan kepada JKBDR secara harian untuk didokumentasikan.
- 8.5 Pegawai Penyelia akan memastikan kakitangan yang bekerja dari rumah melaksanakan tugas seperti biasa dan menentu sahkan tugas PYL.

9. Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 9.1 Ketua Jabatan merupakan seseorang pegawai yang bertanggungjawab mengetuai bagi sesuatu Jabatan/Organisasi.
- 9.2 Sekiranya Ketua Jabatan sedia ada tidak dapat menjalankan tugas akibat wabak Covid – 19, Pemangku Ketua Jabatan perlu dilantik bagi memastikan perjalanan sesuatu Jabatan/Organisasi tidak terjejas.
- 9.3 JKBDR akan bertindak melapor kepada Ketua Jabatan dalam semua urusan yang melibatkan hal ehwal Jabatan/Organisasi.
- 9.4 Ketua Jabatan akan memastikan tugas dan hal ehwal Jabatan/Organisasi berjalan seperti biasa dan semua maklumat adalah tersedia.

10. Tanggungjawab dan Pertimbangan Jabatan/Organisasi

- 10.1 Memastikan aspek kelengkapan dan kebajikan PYL dipertimbangkan sebaiknya sekiranya diarahkan untuk bekerja dari rumah seperti berikut:
 - i) Memastikan peralatan asas untuk bekerja dari rumah dibekalkan sebaiknya kepada PYL;
 - ii) Memastikan prosedur pelaporan tugas disediakan;
 - iii) Menentukan bahawa pegawai dan kakitangan bersedia dan mampu bekerja dari rumah;
 - iv) Mengenal pasti kesulitan yang dihadapi dan menyenaraikan tindakan sewajarnya;
 - v) Perkhidmatan kaunseling sekiranya perlu bagi mengatasi trauma atau lain-lain berkaitan psikologi PYL;

- vi) Keperluan pengurusan sumber manusia seperti cuti dan rekod di dalam HRMIS diselaraskan;
- vii) Membantu dari semasa ke semasa ketika PYL dikuarantin dan bekerja dari rumah.

11. Pengurusan Sistem Kehadiran Ke Pejabat

- 11.1 Jika sekiranya Sistem Kehadiran ke Pejabat boleh diakses secara *online*, PYL haruslah melengkapkan maklumat kehadiran harian dan memaklumkan kepada Pegawai Penyelia masing-masing untuk kelulusan.
- 11.2 Jika sekiranya tidak boleh diakses secara *online*, PYL haruslah memastikan rekod kehadiran dilengkapkan dan dikemaskinikan sebagai dokumentasi kehadiran selepas selesai tempoh bekerja dari rumah.
- 11.3 Di bahagian keterangan, PYL boleh menjelaskan sebagai "Diarahkan Untuk Bekerja Dari Rumah Covid19".
- 11.4 Pegawai Penyelia adalah bertanggungjawab untuk mengesahkan dan meluluskan permohonan PYL tersebut.

TARIKH KUAT KUASA

- 12. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

- 13. Tertakluk kepada penerimaan pakai oleh pihak berkuasa masing-masing, garis panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa Berkanun Kerajaan Negeri Sembilan.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA'**

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' DR. RAZALI BIN AB MALIK)

Setiausaha Kerajaan
Negeri Sembilan Darul Khusus

13 Mac 2020