

DASAR BEKERJA DARI RUMAH (BDR)



Tanggungjawab Ketua Jabatan

- Memberi arahan atau kebenaran secara bertulis kepada pegawai untuk BDR
- Memantau penyempurnaan tugas pegawai dan memastikan semua tugas yang dilakukan mematuhi peraturan dan Garis Panduan BDR

Kualiti Penyampaian Perkhidmatan Awam

Perlaksanaan BDR hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja pegawai



Tanggungjawab Pegawai

- Mengemukakan alamat rumah semasa BDR
- Menjaga keselamatan peralatan yang disediakan. Sekiranya pegawai gagal menjaga aset Kerajaan sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan, pegawai boleh dikenakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]
- Menjaga kerahsiaan dokumen rasmi Kerajaan (salinan cetak dan salinan elektronik)



PERATURAN

- Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan
- Sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja
- Sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana - mana lokasi yang diarahkan apabila diperlukan dalam tempoh yang munasabah
- Mematuhi semua undang - undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa

