

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 20 Mei 2020

Bil. 5/2020

No. Ruj. : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

**GARIS PANDUAN BEKERJA NORMA BAHARU
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua kakitangan mengenai pengoperasian Pejabat di Universiti Malaysia Sabah (UMS) bagi tempoh semasa dan selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perutusan khas YAB Perdana Menteri sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020 telah memaklumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), yang antara lain membenarkan sektor awam beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan PKPB ini seterusnya, dilanjutkan sehinggalah 9 Jun 2020, seperti yang diumumkan melalui perutusan khas YAB Perdana Menteri pada 10 Mei 2020.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Selaras dengan makluman tersebut, Pengurusan Universiti dengan ini, bersetuju agar semua kakitangan kembali bekerja mulai **27 Mei 2020**, dengan melaksanakan waktu bekerja pengiliran.
- 3.2 Waktu bekerja pengiliran ini terbahagi kepada dua (2) iaitu melalui pelaksanaan-
- i. Waktu Bekerja Fleksi (WBF); dan
 - ii. Bekerja Dari Rumah (*Work From Home-WFH*).
- 3.3 Kakitangan boleh dipertimbangkan untuk WFH sekiranya tugas kakitangan boleh diselesaikan secara WFH dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan.
- 3.4 Kaedah bekerja dari rumah adalah sepertimana yang dinyatakan pada Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 dan tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 yang dikeluarkan pada 2 Mei 2020.
- 3.5 Ketua Jabatan boleh mengarahkan kakitangan hadir bertugas ke pejabat mengikut keperluan dan kepentingan perkhidmatan.

- 3.6 Secara dsarnya peratusan (%) kehadiran kakitangan ke pejabat bagi setiap JFPIB adalah seperti berikut:
- a. ***Essential services*** – seramai 40% dari jumlah kakitangan JFPIB tersebut boleh hadir bertugas ke pejabat dalam satu-satu masa;
 - b. ***Non-essential services*** - seramai 30% dari jumlah kakitangan JFPIB tersebut boleh hadir bertugas ke pejabat dalam satu-satu masa.
- 3.7 Perkhidmatan yang termasuk dibawah kategori essential services boleh dirujuk pada Para 3.2.2 (ii) Garis Panduan yang merangkumi tugas-tugas berkaitan kepentingan Universiti seperti keselamatan, kewangan, kesihatan, hal-ehwal pelajar, sumber manusia, sistem maklumat dan penyelenggaraan.
- 3.8 Perincian tatacara dan pelaksanaan bekerja yang lain boleh dirujuk pada **GARIS PANDUAN KERJA NORMA BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA SABAH** yang dilampirkan.
- 3.9 Bagi memastikan semua kakitangan bersedia untuk bertugas kembali, Ketua Jabatan dikehendaki menyediakan Jadual Waktu Pengiliran kakitangan seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Bekerja Norma Baharu.
- 3.10 Sehubungan dengan itu, semua Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti kakitangan yang berada di luar kawasan dan mengarahkan mereka untuk menguruskan perjalanan pulang masing-masing mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Polis DiRaja Malaysia (PDRM).
- 3.11 Bagi memastikan garis panduan ini dapat dilaksanakan dengan menyeluruh dan secara saksama, ia hendaklah dibaca bersama dengan-
- i. Peraturan Pengurusan Pekerja Luar, Universiti Malaysia Sabah, 2018.
 - ii. Garis Panduan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Universiti Malaysia Sabah.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua kakitangan yang bekerja dan berurusan dengan pekerja luar, pelawat serta pelajar di semua premis UMS.

5.0 KEINGKARAN

- 5.1 Kegagalan kakitangan untuk mematuhi pelaksanaan Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2020: Garis Panduan Bekerja Norma Baharu Universiti Malaysia Sabah akan dianggap ingkar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6.0 TARIKH KUATKUASA

6.1 Pekeliling Pendaftar ini berkuat kuasa pada **27 Mei 2020**.

Sekian, terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



VINA ZAHRIANI YUSOF
Pendaftar

Tarikh : 20 Mei 2020

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Bendahari
☞ Ketua Pustakawan
☞ Pengarah Kampus Antarabangsa Labuan
☞ Penolong Naib Canselor
☞ Ketua Pegawai Maklumat, Universiti Malaysia Sabah



GARIS PANDUAN BEKERJA NORMA BAHARU

**UNIVERSITI MALAYSIA
SABAH**

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN.....	1
2.0	LATAR BELAKANG	1
3.0	PENGURUSAN TATACARA BEKERJA NORMA BAHARU	1
	3.2.1 Waktu Bekerja Fleksi (WBF)	1
	3.2.2 Bekerja Dari Rumah (<i>Work From Home- WFH</i>).....	2
	3.2.3 Penggiliran Bertugas Ke Pejabat.....	3
4.0	PENGURUSAN MASUK DAN KELUAR DI TEMPAT KERJA	4
5.0	CUTI	5
6.0	PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN RASMI	6
	(a) Pengurusan Dokumen Rasmi.....	6
	(b) Penerimaan dan Pengedaran Surat Fizikal Dan Atas Talian.....	7
	(c) Penggunaan SEF.....	8
7.0	PEMBEKALAN PENCUCI TANGAN (<i>HAND SANITIZER</i>) DAN PENUTUP MULUT DAN HIDUNG (<i>FACE MASK</i>).....	8
8.0	PINTU MASUK DAN KELUAR	9
9.0	PENGURUSAN MESYUARAT.....	10
10.0	AKTIVITI DAN PROGRAM UNIVERSITI	10
11.0	PENGURUSAN PEKERJA LUAR UMS.....	11
12.0	KERJA LUAR/ KERJA LAPANGAN (BUKAN PENYELIDIKAN).....	12
13.0	KAKITANGAN DAN PELAJAR YANG BALIK KE/ DATANG DARI NEGARA MASING-MASING	12
	13.1 Balik Ke Negara Asal.....	12
	13.2 Balik Ke Malaysia.....	12
14.0	TARIKH KUAT KUASA.....	12
15.0	PEMAKAIAN	12
16.0	KEINGKARAN.....	13

GARIS PANDUAN BEKERJA NORMA BAHARU UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Garis Paduan Bekerja Norma Baharu ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua kakitangan mengenai pengoperasian Pejabat di Universiti Malaysia Sabah (UMS) bagi tempoh semasa dan selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perutusan khas YAB Perdana Menteri sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020 telah menyatakan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), yang antara lain membenarkan sektor awam beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan PKPB ini dilanjutkan sehingga 9 Jun 2020, seperti yang diumumkan melalui perutusan khas, YAB Perdana Menteri pada 10 Mei 2020.
- 2.3 Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan UMS sentiasa berada di tahap yang baik dan efektif serta mengambil berat tentang keselamatan dan kebajikan kakitangan-kakitangan UMS, selaras dengan saranan YAB Perdana Menteri, Pengurusan Universiti bersetuju agar operasi di Universiti Malaysia melaksanakan waktu bekerja penggiliran bagi yang Bekerja Dari Pejabat dan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home-WFH*).

3.0 PENGURUSAN TATACARA BEKERJA NORMA BAHARU

- 3.1 UMS telah bersetuju melaksanakan penggiliran¹ waktu bekerja kepada semua kakitangan melalui pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home-WFH*).
- 3.2 Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan kakitangan mematuhi dan menetapkan jadual penggiliran bekerja kakitangan di bawah seliaan masing-masing.

3.2.1 Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

- i. Tatabara WBF adalah sepertimana yang ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar melalui Garis Panduan Waktu Bekerja Fleksi.

¹ Kenapa penggiliran bekerja dilaksanakan?

Penggiliran kerja dilaksanakan bagi memastikan semua kakitangan membuat penjarakan sosial (*social distancing*) di JFPiB masing-masing terutama melibatkan ruang lingkup pejabat yang kecil. Dalam masa yang sama Ketua Jabatan diminta menetapkan jadual penggiliran terhad kepada 30% dalam satu-satu masa bagi *non-essential services*, manakala 40% bagi JFPiB yang melaksanakan *essential services*.

- ii. Penetapan untuk bekerja secara WBF adalah berdasarkan bahawa keberadaan kakitangan di pejabat amat diperlukan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
- iii. Kakitangan yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik (*clock in*) dalam STARS semasa waktu masuk dan pulang dari bekerja.

3.2.2 Bekerja Dari Rumah (*Work From Home- WFH*)

- i. Kakitangan boleh dipertimbangkan untuk WFH sekiranya tugas kakitangan boleh diselesaikan secara WFH dan tidak perlu berada di pejabat atau ketidakberadaan kakitangan di pejabat tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan.
- ii. Kakitangan-kakitangan yang dibenarkan WFH perlu:
 - a. diberikan tugas yang mempunyai output yang jelas dan sasaran masa untuk menyempurnakan tugas berkenaan;
 - b. menyerahkan tugas yang telah disempurnakan berdasarkan output dan sasaran masa yang ditetapkan; dan
 - c. sentiasa bersedia sekiranya diarah hadir ke pejabat atau lain-lain lokasi semasa waktu pejabat.
- iii. Kaedah bekerja dari rumah adalah sepertimana yang dinyatakan pada Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 dan tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 yang dikeluarkan pada 2 Mei 2020. Kakitangan akademik (yang tidak memegang jawatan pentadbiran) hanya perlu *clock-in* sahaja dan tidak perlu *clock-out*.
- iv. Kelonggaran untuk WFH boleh dipertimbangkan untuk kakitangan-kakitangan yang tergolong dalam kategori-kategori berikut:
 - a. Kakitangan yang berusia 60 tahun ke atas;
 - b. Kakitangan yang mengandung;
 - c. Kakitangan yang mempunyai rekod penyakit kronik seperti darah tinggi (hipertensi), kencing manis, sakit jantung, buah pinggang, kanser dan lain-lain;
 - d. Kakitangan yang diarahkan menjalani pengawasan di rumah;
 - e. Kakitangan yang mempunyai anak berumur 12 tahun ke bawah serta mempunyai masalah penjagaan anak kerana tadika/ taska/ pusat penjagaan ditutup;

- f. Kakitangan yang mempunyai anak OKU dan perlu penjagaan rapi;
 - g. Kakitangan yang harus menjaga keluarga yang sakit.
- v. Bagi pasangan suami isteri yang merupakan kakitangan UMS, hanya seorang (1) sahaja diberikan keutamaan untuk WFH pada satu-satu masa sehingga pusat jagaan/sekolah dibuka semula.

3.2.3 Penggiliran Bertugas Ke Pejabat

- i. Ketua Jabatan boleh mengarahkan kakitangan hadir bertugas ke pejabat secara penggiliran dan menetapkan mana-mana kakitangan untuk hadir bertugas ke pejabat mengikut keperluan dan kepentingan perkhidmatan.
- ii. Pengurusan Universiti, merujuk kepada warta P.U.(A)112, pindaan Jadual pada Peraturan-Peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Langkah-Langkah di dalam Kawasan Tempatan Jangkitan) (No. 2) (Pindaan) 2020 dalam Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988, bahawa *essential services* di UMS merangkumi tugas-tugas berkaitan kepentingan Universiti seperti keselamatan, kewangan, kesihatan, hal-ehwal pelajar, sumber manusia, sistem maklumat dan penyelenggaraan.
- iii. Secara dasarnya peratusan (%) kehadiran kakitangan ke pejabat bagi setiap JFPIB adalah seperti berikut:
 - a. **Essential services** – seramai 40% dari jumlah kakitangan JFPIB tersebut boleh hadir bertugas ke pejabat dalam satu-satu masa;
 - b. **Non-essential services** - seramai 30% dari jumlah kakitangan JFPIB tersebut boleh hadir bertugas ke pejabat dalam satu-satu masa.

Contoh pengiraan:

Pusat "A" (*non essential service*) mempunyai 19 orang kakitangan. 30% daripada jumlah keseluruhan kakitangan tersebut hendaklah dikira seperti berikut-

$$30\% \times 19 = 5.7$$




(jumlah 5.7 ini dibundarkan kepada angka terdekat iaitu 6 orang kakitangan)

- iv. Ketetapan ini sejajar dengan pengumuman oleh Ketua Setiausaha Negara yang menetapkan pengoperasian pejabat dan keberadaan kakitangan di pejabat **tidak boleh kurang daripada 70% dalam satu-satu masa.**
- v. Sekiranya JFPIB tersebut mempunyai keperluan untuk kakitangannya hadir melebihi dari jumlah yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan daripada Naib Canselor.
- vi. Setelah diluluskan, butiran penambahan kehadiran kakitangan berkenaan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Sumber Manusia.
- vii. Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan jadual bertugas kepada kakitangan yang hadir bertugas ke pejabat dan mengisi Borang Jadual Penggiliran Bertugas seperti pada **LAMPIRAN 1.**
- viii. Borang ini hendaklah dibawa bersama oleh kakitangan berkenaan semasa bertugas di pejabat untuk semakan pihak keselamatan semasa keluar dan masuk di pintu utama UMS.

3.3 **Semua Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti kakitangan yang berada di luar kawasan dan mengarahkan mereka untuk menguruskan perjalanan pulang masing-masing mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Polis DiRaja Malaysia (PDRM).**

4.0 PENGURUSAN MASUK DAN KELUAR DI TEMPAT KERJA

- 4.1. Tatacara pengurusan masuk dan keluar di tempat kerja hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Kawalan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang telah dikeluarkan oleh PKKP.
- 4.2. Semua kakitangan yang Bekerja Dari Pejabat dikehendaki melengkapkan borang penilaian risiko individu jangkitan COVID-19 (*UMS Shield COVID-19 Self- Assessment Tool Online*) dengan mengisi borang atas talian yang telah disediakan oleh Pusat Kesiapsiagaan dan Tindakan COVID-19 UMS melalui pautan <https://shields.ums.edu.my/>.
- 4.3. Melalui aplikasi ini penilaian akan dijalankan bagi menentukan kategori tahap risiko kakitangan seperti berikut:

- Hijau  : Tahap Risiko Rendah
- Kuning  : Tahap Risiko Sederhana
- Merah  : Tahap Risiko Tinggi

- 4.4 Kakitangan di bawah kategori Risiko Rendah akan dibenarkan untuk masuk dan Bekerja Dari Pejabat seperti yang telah dijadualkan oleh Ketua Jabatan.

Kategori Kuning (Tahap Risiko Sederhana)

- 4.5 Kakitangan yang disenaraikan di bawah Kategori **Kuning**, akan dirujuk ke:
- Pusat Kesihatan Universiti bagi Kampus Induk, Kota Kinabalu;
 - Pusat Rawatan Warga (PRW) bagi Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL) dan Fakulti Pertanian Lestari, di Sandakan.
- 4.6 Sekiranya terdapat arahan Bekerja Dari Pejabat oleh Ketua Jabatan disebabkan kepentingan perkhidmatan, kakitangan berkenaan perlu membuat pemeriksaan di Pusat Kesihatan Universiti (PKU) atau Pusat Rawatan Warga (PRW).
- 4.7 Kakitangan kategori **Kuning** hanya dibenarkan Bekerja Dari Pejabat sekiranya melepasi tahap kesihatan yang telah ditetapkan oleh PKU atau PRW.

Kategori Merah (Tahap Risiko Tinggi)

- 4.8 Kakitangan di bawah kategori **Merah** **TIDAK DIBENARKAN** masuk ke premis Universiti serta Bekerja Dari Pejabat.
- 4.9 Kakitangan yang disenaraikan di bawah Kategori **Merah** akan dirujuk ke:
- Pusat Kesihatan Universiti bagi Kampus Induk, Kota Kinabalu;
 - Klinik Kesihatan Malaysia (KKM) bagi Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL) dan Fakulti Pertanian Lestari, di Sandakan.
- 4.10 Kakitangan di bawah kategori **Kuning** dan **Merah** yang dikehendaki Bekerja Dari Rumah (WFH) hendaklah mematuhi peruntukan yang termaktub dalam Pekeliling Pendaftar Bil.1/2020 dan tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Bil.1/2020 yang dikeluarkan pada 2 Mei 2020.

5.0 CUTI

- 5.1 Kakitangan boleh memohon cuti dalam negara sepanjang tempoh PKPB dengan syarat kelayakan cuti masih ada dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- 5.2 Kakitangan **TIDAK DIBENARKAN** memohon Cuti Luar Negara sehingga pemakluman selanjutnya dikeluarkan.
- 5.3 Kakitangan yang ke luar negara tanpa pengetahuan atau kebenaran Universiti akan dikenakan tindakan tatatertib seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2020.

6.0 PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN RASMI

- 6.1 Maklumat atau dokumen rasmi yang diberi perlindungan keselamatan (Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad) adalah tidak dibenarkan untuk dibawa keluar dari kawasan Universiti. Walau bagaimanapun, atas kepentingan tugas dan prinsip Bekerja Dari Rumah (WFH) untuk memberi kebenaran membawa keluar dari pejabat dokumen terperingkat termasuk salinan *hardcopy* atau *softcopy*, prosedur berikut perlu dipatuhi oleh Pendaftar Rahsia yang telah dilantik di setiap JFPIB.
- 6.2 Di bawah aspek Pengurusan Dokumen Rasmi UMS, tiga (3) perkara yang perlu diberi fokus oleh semua JFPIB-
- (a) Pengurusan Dokumen Rasmi
 - (b) Penerimaan dan Pengedaran Surat Fizikal dan Atas Talian; dan
 - (c) Penggunaan Sistem Elektronik Fail (SEF)

(a) Pengurusan Dokumen Rasmi

- i. Bagi membawa keluar fail atau dokumen yang berperingkat Rahsia Besar dan Rahsia, kebenaran bertulis hendaklah terlebih dahulu diperolehi daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi. Perkara ini dinyatakan dalam Arahan Keselamatan (Para 67). Naib Canselor boleh memberikan kebenaran bertulis sekiranya Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi menurunkan kuasa kepada Naib Canselor untuk memberikan kebenaran bertulis bagi membawa fail atau dokumen berperingkat Rahsia Besar dan Rahsia.
- ii. Bagi fail atau dokumen yang berperingkat Sulit atau Terhad boleh mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu dari ketua Jabatan masing-masing. (Pekeling Pendaftar Bil. 6 Tahun 2013: Garis Panduan Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi UMS).
- iii. Maklumat atau dokumen rasmi tidak dibenarkan untuk dibawa keluar dari kawasan Universiti. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan atas kepentingan tugas dan prinsip Bekerja Dari Rumah (WFH) untuk memberi kebenaran membawa keluar dari pejabat dokumen terperingkat termasuk salinan *hardcopy* atau *softcopy*.
- iv. Kakitangan UMS yang perlu membawa dokumen rasmi (fail terbuka/umum) ke luar pejabat **HENDAKLAH** memaklumkan kepada Kerani Fail JFPIB masing-masing agar Kerani Fail dapat membuat catatan pada Kad Pergerakan Fail.

- v. Kakitangan hendaklah menyediakan perlindungan yang ditetapkan bagi melindungi dokumen rasmi yang dibawa keluar supaya terpelihara selamat. Kakitangan UMS hendaklah seberapa segera mengembalikan semula dokumen rasmi ke pejabat selepas selesai tugas.
- vi. Pegawai Pengelas yang dilantik hendaklah menyiasat sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya semasa pengendalian dokumen rahsia rasmi tersebut mengikut prosedur berikut;
 - a. Melaporkan kehilangan kepada Naib Canselor atau Pegawai Keselamatan Jabatan.
 - b. Membuat siasatan dan mengemukakan laporan taksiran risiko keselamatan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia dan pemula dokumen dalam masa 24 jam.
 - c. Sekiranya kehilangan tersebut dipercayai mempunyai unsur pelanggaran keselamatan, pihak Universiti boleh mempertimbangkan supaya tindakan tatatertib diambil atau penyiasatan di bawah Akta Rahsia rasmi 1972 kepada kakitangan yang terlibat dijalankan.
 - d. Sekiranya kehilangan dokumen tersebut ada unsur jenayah, laporan ke Balai Polis hendaklah dibuat.
- vii. Maklumat lanjut berkenaan prosedur ini boleh dirujuk melalui:
 - a. Arahan Keselamatan,
 - b. Pekeliling Pendaftar Bil. 6 Tahun 2013: Garis Panduan Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi UMS
 - c. Pekeliling Pendaftar Bil. 11 Tahun 2012: Panduan Pengendalian Fail Rasmi UMS.

6.3 Kakitangan UMS boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 sekiranya didapati membocorkan atau menyampaikan maklumat rahsia rasmi dengan salah.

(b) Penerimaan dan Pengedaran Surat Fizikal Dan Atas Talian

- i. Tatacara penerimaan surat/ dokumen fizikal hendaklah merujuk Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang telah dikeluarkan oleh PKKP.

- ii. Tatacara penerimaan dan pengedaran surat menerusi atas talian boleh dibuat menggunakan Sistem Elektronik Fail (SEF) dengan merujuk kepada Pekeliling Pendaftar Bilangan 6 Tahun 2018-Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi Sistem Elektronik (SEF) Universiti Malaysia Sabah melalui pautan [http://www.ums.edu.my/pendaftar/v3/images/pekeliling2018/Pekeliling_Pendaftar Bil.6 Tahun 2018-ilovepdf-compressed.pdf](http://www.ums.edu.my/pendaftar/v3/images/pekeliling2018/Pekeliling_Pendaftar_Bil.6_Tahun_2018-ilovepdf-compressed.pdf)
- iii. Setiap pengambilan surat/dokumen mestilah didaftarkan di dalam buku daftar yang perlu disediakan di setiap JFPIB. Ini bagi memudahkan pengesanan kontak dibuat bagi pergerakan dokumen fizikal yang diterima dan diedarkan.
- iv. Penghantaran surat keluar daripada UMS akan diuruskan oleh Unit Pos Korporat, Bahagian Pentadbiran dan Governan.
- v. Penghantaran surat secara serahan tangan hanya untuk kawasan bandar sekitar Kota Kinabalu. Bagi kawasan yang lain dan di luar Kota Kota Kinabalu, penghantaran surat secara pos biasa, e-Mel dan Pos Laju adalah digalakkan.

(c) Penggunaan SEF

- i. Kakitangan UMS **AMAT DIGALAKKAN** untuk menggunakan SEF. Sistem ini adalah sistem pengurusan rekod elektronik yang membolehkan pengguna untuk mendraf, menyemak, meminit dan mengedarkan dokumen terbuka untuk tindakan kakitangan yang berkenaan. Penggunaan SEF membolehkan pengguna mengakses surat masuk dan keluar dengan pantas, selamat dan efisien.
- ii. Akses kepada sistem ini terbuka kepada warga UMS berstatus jawatan tetap dan kontrak Pusat. SEF boleh diakses di mana-mana sahaja, pada bila-bila masa melalui capaian internet di pautan <https://eoffice.ums.edu.my/welcome/index.php/login>.

7.0 PEMBEKALAN PENCUCI TANGAN (*HAND SANITIZER*) DAN PENUTUP MULUT DAN HIDUNG (*FACE MASK*)

7.1 Setiap JFPIB hendaklah;

- 7.1.1 menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk utama dan di setiap pintu masuk setiap aras bahagian serta di tempat-tempat strategik yang menjadi tumpuan kakitangan seperti kaunter, bilik fotokopi, surau, kafeteria, lif dan tempat-tempat lain yang difikirkan perlu.

7.1.2 membekalkan penutup mulut dan hidung (*face mask*) kepada petugas-petugas barisan hadapan seperti petugas kaunter, pengawal keselamatan dan pemandu, serta kakitangan dan pelanggan yang hadir ke pejabat (jika terdapat keperluan).

7.2 Pemakaian *face mask* bertujuan untuk mengelakkan penyebaran virus melalui titisan air sama ada bersin atau batuk. Keperluan memakai *face mask* hendaklah dirujuk pada Garis Panduan Kawalan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang di keluarkan oleh PKKP.

8.0 PINTU MASUK DAN KELUAR

8.1 Pintu masuk ke dalam kawasan UMS ditetapkan seperti berikut;

(A) KAMPUS INDUK, KOTA KINABALU

Pintu Masuk

PINTU	CATATAN	MASA OPERASI
i. Pintu Utama (Gate 1)	Diperuntukkan untuk semua kakitangan dan pelawat	7.00 pagi – 9.00 malam
ii. Pintu Ke-2 (Gate 2)	Diperuntukkan untuk pekerja luar UMS yang berdaftar di Universiti.	7.00 pagi – 6.00 petang

Pintu Keluar

PINTU	CATATAN	MASA OPERASI
iii. Pintu Ke-3 (Gate 3)	Diperuntukkan untuk keluar dari UMS sahaja	5.30 petang – 8.00 malam

(B) KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN

(C) FAKULTI PERTANIAN LESTARI

Pintu Masuk/ Keluar

PINTU	CATATAN	MASA OPERASI
i. Pintu Utama (Main Gate)	Diperuntukkan untuk semua kakitangan, pelawat dan pekerja luar UMS yang bekerja di premis Universiti.	7.00 pagi – 9.00 malam

8.2 Semua yang masuk ke kawasan UMS dikehendaki menjalani pemeriksaan keselamatan yang telah ditetapkan dan hanya kakitangan yang disahkan dalam kategori Risiko Rendah (hijau), dibenarkan untuk masuk.

- 8.3 Bagi kakitangan, warga UMS dan Pekerja Luar yang perlu keluar awal, bolehlah menggunakan Pintu Utama (*Gate 1*) dan Pintu Ke-2 (*Gate-2*).

9.0 PENGURUSAN MESYUARAT

- 9.1 Semua JFPIB **HENDAKLAH MENANGGUHKAN** mesyuarat yang kurang penting atau melaksanakan mesyuarat secara edaran.
- 9.2 Sekiranya perlu melaksanakan mesyuarat, digalakkan menggunakan kaedah secara persidangan video (*video conference*). Urus setia perlu memastikan untuk menggunakan aplikasi persidangan video yang dapat menjaga kerahsiaan semasa mesyuarat (sila rujuk Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK) berhubung medium dan aplikasi yang boleh digunakan untuk melaksanakan mesyuarat secara atas talian).
- 9.3 Semasa pembukaan mesyuarat, urus setia perlu memaparkan dan memaklumkan mengenai tatacara pengendalian mesyuarat secara atas talian bagi memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat.
- 9.4 Mesyuarat juga boleh dilaksanakan secara **hybrid iaitu gabungan maya dan fizikal**. Kehadiran ke mesyuarat secara fizikal hanya melibatkan pengerusi, setiausaha dan urus setia mesyuarat (5-8 orang bergantung saiz bilik mesyuarat dan hendaklah tidak melebihi dari 10 orang dalam satu-satu masa), manakala ahli mesyuarat yang lain hadir ke mesyuarat secara maya melalui perisian persidangan video.
- 9.5 Jika mesyuarat secara fizikal perlu dilaksanakan, langkah kawalan dan prosedur pematuhan kesihatan perlu dipatuhi mengikut Garis Panduan Kawalan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang di keluarkan oleh PKKP.

10.0 AKTIVITI DAN PROGRAM UNIVERSITI

- 10.1 Sebarang perhimpunan, penganjuran aktiviti atau program yang melibatkan kehadiran orang ramai di satu-satu tempat **amat tidak digalakkan** sehingga dimaklumkan kemudian.
- 10.2 Sekiranya perlu dilaksanakan, penganjurannya haruslah dilaksanakan secara maya (*video conferencing*). Hanya urus setia dan tetamu jemputan program (perasmi, penceramah, panel) boleh berada di lokasi program, manakala jemputan lain menyertai program tersebut secara maya.

11.0 PENGURUSAN PEKERJA LUAR UMS²

- 11.1 Pekerja luar UMS yang berkerja bagi tujuan melaksanakan penyelenggaraan bangunan, pembersihan pejabat, penyelenggaraan peralatan sistem teknologi maklumat dan sebagainya perlu membuat pengukuran suhu badan dan mengisytiharkan akan kesihatan diri kepada penyelia masing-masing sebelum melakukan tugas dan seterusnya di premis UMS.
- 11.2 Pekerja luar UMS perlu memuat turun aplikasi MyTrace bersama-sama aplikasi MySejahtera bagi tujuan *contact tracing* individu yang dijangkiti wabak COVID-19.
- 11.3 Sebelum masuk bekerja dalam premis UMS, majikan dan pekerja luar dikehendaki:
 - i. membuat ujian swab COVID-19 di mana-mana klinik atau hospital yang berdekatan;
 - ii. melengkapkan borang penilaian risiko individu jangkitan COVID-19 (*UMS Shield COVID-19 Self- Assessment Tool Online*) dengan mengisi borang atas talian yang telah disediakan oleh Pusat Kesiapsiagaan dan Tindakan COVID-19 UMS melalui pautan <https://shields.ums.edu.my/>.
 - iii. memajukan rekod ujian swab dan shields berkenaan kepada PKKP untuk rekod dan pemantauan berterusan.
- 11.4 Proses kerja dan tatacara pengurusan masuk dan keluar di tempat kerja bagi Pekerja Luar adalah sama seperti yang dinyatakan pada **Para 4.0** di atas dan juga merujuk kepada Garis Panduan Kawalan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang telah dikeluarkan oleh PKKP.
- 11.5 Pekerja luar UMS hendaklah mencatatkan maklumat diperlukan dalam buku khas yang telah disediakan di kaunter Pengawal Keselamatan. Pihak majikan pekerja luar UMS **wajib** mempunyai data dan maklumat peribadi, rekod perkhidmatan termasuk status kesihatan pekerja bagi tujuan pemantauan dan rujukan Jabatan.
- 11.6 Majikan pekerja luar UMS perlu menyelia pekerja dan menitikberatkan amalan kebersihan diri dengan menggunakan pencuci tangan (*hand sanitizer*), memakai *face mask*, sarung tangan dan mempraktikkan penjarakan sosial semasa bekerja, berinteraksi serta melakukan aktiviti lain.

² Peraturan Pengurusan Keselamatan Pekerja Luar Universiti Malaysia Sabah, 2018-

"Pekerja Luar" ertinya mana-mana orang yang bukan staf Universiti yang menjalankan sesuatu kerja-kerja atau aktiviti tetap atau sementara di Universiti ini termasuklah pekerja anak syarikat universiti, pekerja Koperasi UMS dan pekerja syarikat yang dilantik oleh Koperasi UMS yang bekerja di dalam kampus Universiti, pekerja syarikat kontrak yang dilantik oleh universiti bagi menjalankan aktiviti di dalam kawasan universiti, pelajar luar yang menjalankan latihan industri di universiti, penyewa premis universiti dan termasuklah pekerja luar persendirian, pekerja luar kontrak dan pekerja luar yang bekerja di dalam Kawasan kampus serta lain-lain pekerjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

12.0 KERJA LUAR/ KERJA LAPANGAN (BUKAN PENYELIDIKAN)

- 12.1 Kakitangan yang ingin menjalankan kerja luar/ kerja lapangan (bukan penyelidikan) **HENDAKLAH** membuat permohonan dengan mengisi Borang Keluar Pejabat yang boleh didapati melalui pautan <http://bendahari.ums.edu.my/aplikasi/index.cfm>.
- 12.2 Kakitangan **DILARANG** membuat perjalanan bagi melaksanakan kerja luar/kerja lapangan ke tempat-tempat yang berisiko tinggi dan juga rentas negara (luar negara) melainkan telah mendapat kelulusan daripada Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Polis DiRaja Malaysia (PDRM).

13.0 KAKITANGAN DAN PELAJAR YANG BALIK KE/ DATANG DARI NEGARA MASING-MASING

13.1 Balik Ke Negara Asal

- 13.1.1 Kakitangan dan pelajar yang berasal dari luar negara dan hendak balik ke negara masing-masing, hendaklah memohon dari Pengurusan Universiti terlebih dahulu.
- 13.1.2 Tatacara perjalanan balik ke luar negara hendaklah merujuk kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDM).

13.2 Balik Ke Malaysia

- 13.2.1 Kakitangan dan pelajar yang berasal dari luar negara dan hendak balik Ke Malaysia hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh KDM dan juga Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 13.1.2 Ini juga terpakai kepada rakyat Malaysia yang terkandas di luar negara sebelum PKP/ PKPB, yang hendak balik ke Malaysia, perlu mengikuti tatacara yang dinyatakan pada Para 13.2.1.

14.0 TARIKH KUAT KUASA

- 14.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa bermula pada 27 Mei 2020.

15.0 PEMAKAIAN

- 15.1 Pemakaian Garis Panduan ini terpakai kepada semua kakitangan dan pekerja luar UMS yang bekerja dalam premis UMS.

16.0 KEINGKARAN

- 16.1 Kegagalan kakitangan untuk mematuhi pelaksanaan Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2020: Garis Panduan Bekerja Norma Baharu Universiti Malaysia Sabah boleh dianggap ingkar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta 605.

Di keluarkan oleh;

Jabatan Pendaftar,
Universiti Malaysia Sabah.

Tarikh : 13 Mei 2020

JADUAL BERTUGAS MENGIKUT SISTEM PENGGILIRAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Nota :

1. Template ini adalah sebagai panduan, Ketua Jabatan boleh mengeluarkan jadual mengikut kesesuaian skop tugas JFPIB masing-masing.
2. Kakitangan yang diarah bertugas perlu menjalankan saringan melalui aplikasi UMS Shields di pautan <https://shields2.ums.edu.my/> sekurang-kurangnya sehari sebelum hadir bertugas. Kakitangan yang lulus saringan UMS Shields dibenarkan untuk hadir bertugas.
3. Jadual hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Keselamatan sekurang-kurangnya seminggu sebelum arahan bertugas dikeluarkan bagi tujuan rekod dan semakan di pintu masuk UMS (keselamatan@ums.edu.my). Sebarang perubahan pada Jadual Bertugas hendaklah dikemaskini dan dimaklumkan ke Bahagian Keselamatan dengan segera.
4. Peratus kehadiran kakitangan ke pejabat untuk setiap JFPIB adalah seperti berikut:

Jenis Perkhidmatan	Peratus hadir ke pejabat
<i>Essential services</i>	Tidak lebih dari 40% dari jumlah kakitangan JFPIB tersebut boleh hadir bertugas ke pejabat dalam satu-satu masa.
<i>Non-essential services</i>	Tidak lebih dari 30% dari jumlah kakitangan JFPIB tersebut boleh hadir bertugas ke pejabat dalam satu-satu masa.

5. Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:
 - Unit Saraan, Cuti, Kehadiran dan Pengesahan Jawatan
Seksyen Perkhidmatan
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
e-mel: upck_bsm@ums.edu.my

**PROSES KERJA BEKERJA NORMA BAHARU
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

LANGKAH 1

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isi borang atas talian <i>UMS Shield COVID-19 Self-Assessment Tool Online</i>) melalui pautan https://shields2.ums.edu.my/ <ul style="list-style-type: none"> ✓ Klik <i>self-assessment tools module</i> ✓ <i>Start self assessment</i> ✓ Jika status <ul style="list-style-type: none"> ○ "HIJAU" ✓ Klik "E-Surat To Work" ▪ Jika Status <ul style="list-style-type: none"> ○ "KUNING" ○ "MERAH" ▪ Rujuk LANGKAH 2
Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan penilaian https://shields2.ums.edu.my/ ▪ Jika status kakitangan <ul style="list-style-type: none"> ○ "HIJAU" ▪ Ketua Jabatan akan menyediakan jadual penggiliran menggunakan "Jadual Bertugas Mengikut sistem Penggiliran Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)" ▪ Ketua Jabatan masih diminta membuat pertimbangan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kakitangan berusia 60 tahun ke atas; ▪ Kakitangan yang mengandung; ▪ Kakitangan yang mempunyai rekod penyakit kronik seperti darah tinggi (hipertensi), kencing manis, sakit jantung, buah pinggang, kanser dan lain-lain; ▪ Kakitangan yang diarahkan menjalani pengawasan di rumah; ▪ Kakitangan yang mempunyai anak berumur 12 tahun ke bawah serta mempunyai masalah penjagaan anak kerana tadika/ taska/ pusat penjagaan ditutup; ▪ Kakitangan yang mempunyai anak OKU dan perlu penjagaan rapi; dan ▪ Kakitangan yang harus menjaga keluarga yang sakit. <u>Catatan:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagi pasangan suami isteri yang merupakan kakitangan UMS, hanya seorang (1) sahaja diberikan keutamaan untuk WFH pada satu-satu masa sehingga pusat jagaan/sekolah dibuka semula.
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleh bertugas dari pejabat di UMS mengikut Jadual yang telah ditetapkan.
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiba di Pintu/ Gate UMS.

**PROSES KERJA BEKERJA NORMA BAHARU
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA		
<u>PINTU MASUK</u>			
A) Kampus Induk, Kota Kinabalu			
	PINTU	CATATAN	MASA OPERASI
	i. Pintu Utama (Gate 1)	Diperuntukkan untuk semua kakitangan dan pelawat	7.00 pagi – 9.00 malam
	ii. Pintu Ke-2 (Gate 2)	Diperuntukkan untuk pekerja luar UMS yang berdaftar di Universiti.	7.00 pagi – 6.00 petang
(B) Kampus Antarabangsa Labuan (C) Fakulti Pertanian Lestari			
	PINTU	CATATAN	MASA OPERASI
	i. Pintu Utama (Main Gate)	Diperuntukkan untuk semua kakitangan, pelawat dan pekerja luar UMS yang bekerja di premis Universiti.	7.00 pagi – 9.00 malam
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Clock in" dalam STARS ▪ Bekerja Dari Pejabat 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balik dari kerja ▪ "Clock out" dalam STARS 		
<u>PINTU KELUAR</u>			
	PINTU	CATATAN	MASA OPERASI
	i. Pintu Ke-3 (Gate 2)	Diperuntukkan untuk keluar dari UMS sahaja	5.30 petang – 8.00 malam

LANGKAH 2

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isi borang atas talian <i>UMS Shield COVID-19 Self-Assessment Tool Online</i>) melalui pautan https://shields2.ums.edu.my/ <ul style="list-style-type: none"> ✓ Klik <i>self-assessment tools module</i> ✓ <i>Start self assessment</i> ▪ Jika status <ul style="list-style-type: none"> ○ "KUNING" ○ "MERAH"
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TIDAK DIBENARKAN masuk ke premis UMS atau bertugas dari pejabat.

**PROSES KERJA BEKERJA NORMA BAHARU
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
STATUS "KUNING"	
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kakitangan yang berstatus "KUNING", TIDAK DIBENARKAN masuk ke premis UMS atau bertugas dari pejabat.
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dikehendaki ke- <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pusat Kesihatan Universiti (PKU), bagi kakitangan Kampus Induk, Kota Kinabalu ✓ Klinik Rawatan Warga (KRW), bagi kakitangan Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL) dan Fakulti Pertanian Lestari (FPL) ▪ Sekiranya dibenarkan bekerja setelah dibuat pemeriksaan kesihatan oleh PKU/ KRW, laporan saringan kesihatan akan dikepilkan bersama dengan Surat "KUNING" untuk dibenarkan pergi bekerja.
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kalau yang tidak dibenarkan bekerja setelah membuat pemeriksaan kesihatan oleh PKU, diminta Bekerja Dari Rumah (Work From Home-WFH) ▪ Kakitangan yang WFH diminta mematuhi tatacara bekerja seperti yang dinyatakan pada <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 dan tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Bil.1 Tahun 2020 yang dikeluarkan pada 2 Mei 2020. ▪ Kakitangan akademik (yang tidak memegang jawatan pentadbiran) hanya perlu <i>clock-in</i> sahaja dan tidak perlu <i>clock-out</i>.
STATUS "MERAH"	
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kakitangan yang berstatus "MERAH", TIDAK DIBENARKAN masuk ke premis UMS atau bertugas dari pejabat.
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dikehendaki ke- <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pusat Kesihatan Universiti (PKU), bagi kakitangan Kampus Induk, Kota Kinabalu ✓ Klinik Rawatan Warga (KRW) dan akan dirujuk ke Klinik Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), bagi kakitangan Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL) dan Fakulti Pertanian Lestari (FPL)
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kakitangan diminta menjalani KUARANTIN 14 HARI dan hendaklah sentiasa berhubung dengan PKU/ KRW bagi mendapat pengesahan status kesihatan dan kesediaan bekerja.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEKIRANYA TELAH MENDAPAT STATUS "KUNING" dan "HIJAU"

**PROSES KERJA BEKERJA NORMA BAHARU
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<ul style="list-style-type: none">▪ Diminta Bekerja Dari Rumah (Work From Home-WFH) ▪ Kakitangan yang WFH diminta mematuhi tatacara bekerja seperti yang dinyatakan pada<ul style="list-style-type: none">✓ Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 dan tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Bil.1 Tahun 2020 yang dikeluarkan pada 2 Mei 2020. ▪ Kakitangan akademik (yang tidak memegang jawatan pentadbiran) hanya perlu <i>clock-in</i> sahaja dan tidak perlu <i>clock-out</i>.

Hijau  : Tahap Risiko Rendah

Kuning  : Tahap Risiko Sederhana

Merah  : Tahap Risiko Tinggi