



**PINDAAN/TAMBAHAN KE-2  
PELAKSANAAN GARIS PANDUAN BEKERJA NORMA BARU  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Pemakluman ini merupakan tambahan/pindaan ke-2 kepada Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2020 : Garis Panduan Bekerja Norma Baru Universiti Malaysia Sabah dan sebagai panduan untuk pelaksanaan operasi perkhidmatan di Universiti Malaysia Sabah.

Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) melalui mesyuaratnya Bil. 15/2020 Kali Ke-247 pada 23 Jun 2020, telah memutuskan untuk mengarahkan agar semua kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS) bekerja sepenuh masa di pejabat. Pelaksanaan **waktu bekerja di pejabat mengikut penggiliran adalah dibatalkan** berkuatkuasa pada **6 Julai 2020 (Isnin)**.

Arahan bekerja sepenuh masa di pejabat tersebut, masih perlu mengekalkan penjagaan keselamatan dan kesihatan mengikut garis panduan dan tatacara (*standard operating procedure* – SOP) sepertimana yang telah dikeluarkan oleh Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP).

**PINDAAN**

**Bekerja Di Pejabat**

- i. Kehadiran dan waktu bekerja di pejabat kembali kepada amalan sedia ada (asal) seperti berikut :-
  - (a) **Waktu Bekerja Fleksi (WBF)** bagi kakitangan bukan akademik; dan,
  - (b) **Waktu Bekerja Fleksi Akademik (WBFA)** bagi kakitangan akademik.

**Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)<sup>1</sup>**

- i. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan kakitangan untuk bekerja dari rumah (WFH) dalam keadaan berikut:-
  - (a) kakitangan yang mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang berisiko terhadap virus COVID-19 yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan;
  - (b) kakitangan yang mempunyai anak berumur 12 tahun ke bawah atau anak kurang upaya yang memerlukan penjagaan berterusan sehingga sekolah atau pusat penjagaan dibuka<sup>2</sup>; dan
  - (c) kes-kes tertentu mengikut pertimbangan Ketua Jabatan.

---

<sup>1</sup> Bekerja dari Rumah (WFH) **bukanlah satu hak tetapi satu kemudahan** yang diberikan oleh organisasi bagi sesuatu tujuan tertentu untuk meningkatkan produktiviti kakitangan dan dalam masa yang sama memastikan kepentingan perkhidmatan dilaksanakan dengan cekap dengan berkesan.

<sup>2</sup> Namun begitu, sekiranya kakitangan dan pasangannya merupakan kakitangan Universiti, maka hanya salah seorang sahaja dibenarkan bekerja dari rumah secara bergilir pada satu-satu masa.

- ii. Prestasi semua kakitangan yang bekerja dari rumah hendaklah berdasarkan tugas/KPI yang telah ditetapkan dan dikehendaki untuk mengemukakan laporan harian kepada Ketua Jabatan masing-masing bagi tujuan pemantauan<sup>3</sup>.
- iii. Ketua Jabatan, pada bila-bila masa boleh mengarahkan kakitangan berkenaan kembali bertugas di pejabat untuk menyelesaikan tugas yang penting atau di atas kepentingan perkhidmatan.

## **TAMBAHAN**

### **Kebenaran Membawa Anak Ke Pejabat**

- i. Kakitangan **tidak digalakkan** untuk membawa anak ke pejabat.
- ii. Sekiranya terdapat keperluan untuk membawa anak ke pejabat atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, kakitangan hendaklah terlebih dahulu memperoleh kebenaran dari Ketua Jabatan dan perlu memastikan semua langkah-langkah penjagaan keselamatan dan persekitaran telah diambil kira bagi memastikan keselamatan dan kesihatan kanak-kanak tersebut terjaga.
- iii. Kakitangan yang mempunyai anak yang sakit hendaklah memohon cuti rehat.

### **Lain-lain**

- i. Lain-lain ketetapan dan peruntukan bekerja norma baharu seperti yang dinyatakan pada Pekeliling Pendaftar Bil. 5 Tahun 2020: Garis Panduan Bekerja Norma Baharu Universiti Malaysia Sabah bertarikh 20 Mei 2020 dan Pindaan/Tambahan Pelaksanaan Garis Panduan Bekerja Norma Baharu Universiti Malaysia Sabah bertarikh 12 Mei 2020, masih sama dan tidak berubah.
- ii. Sebarang perubahan dari semasa ke semasa tertakluk dengan arahan dan ketetapan Kerajaan Malaysia dan Pengurusan Universiti.

### **Pengecualian**

- i. Mana-mana permohonan pengecualian pada arahan yang telah dikeluarkan hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan Naib Canselor.

Sekian. Terima kasih.



**VINA ZAHRIANI YUSOF**

Pendaftar  
Universiti Malaysia Sabah

Tarikh : 26 Jun 2020

---

<sup>3</sup> Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2020 (17 Mac 2020): Para (ii), Arahan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)- Kakitangan **HENDAKLAH** mengaktifkan telefon bimbit masing-masing dan bersedia untuk dihubungi oleh Ketua Jabatan sepanjang waktu pejabat.