

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan pelaksanaan bekerja dari rumah bagi semua kakitangan di Universiti Malaysia Sabah untuk mengawal penularan penyakit berjangkit COVID-19.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk perutusan khas YAB Perdana Menteri mengenai COVID-19 pada 16 Mac 2020, Pengurusan Universiti telah bersetuju untuk mengarahkan semua kakitangan Universiti bekerja dari rumah masing-masing.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah Kali Ke-93 yang telah bersidang pada 17 Mac 2020 secara dasarnya bersetuju meluluskan cadangan ini bagi tujuan pengawalan penularan penyakit berjangkit COVID-19 yang semakin serius ketika ini.
- 2.3 Pelaksanaan bekerja dari rumah ini melibatkan operasi di ketiga-tiga lokasi Kampus UMS yang terletak di Kota Kinabalu, W.P Labuan dan Sandakan, Sabah.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Kaedah bekerja dari rumah adalah seperti berikut;

Arahan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)

- i. Berdasarkan arahan daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, JPA.800-1/6/4(2) bertarikh 16 Mac 2020, semua kakitangan diarahkan bekerja dari rumah, kecuali kakitangan yang menjalankan tugas-tugas berkaitan kepentingan Universiti seperti keselamatan, kewangan, kesihatan, sumber manusia, sistem maklumat, penyelenggaraan atau kakitangan yang diarahkan bertugas pada waktu berkaitan oleh ketua jabatan hendaklah bertugas seperti yang diarahkan.
- ii. Kakitangan yang bekerja dari rumah dikehendaki (login) dalam sistem STAR mengikut masa bekerja biasa iaitu pada jam 8.30 pagi sehingga 5.30 petang, di lokasi kediaman masing-masing yang berdaftar dengan Universiti dan masa bekerja hendaklah lapan (8) jam.

- iii. Kakitangan **HENDAKLAH** sentiasa berada di rumah sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.
- iv. Kakitangan **HENDAKLAH** mengaktifkan telefon bimbit masing-masing dan bersedia untuk dihubungi oleh Ketua Jabatan sepanjang waktu pejabat.
- v. Dalam keadaan tertentu, Ketua Jabatan boleh mengarahkan kakitangan untuk datang ke pejabat bagi menyelesaikan kerja-kerja yang telah ditetapkan jika ianya mendesak.

Fail dan Maklumat Sulit dan Rahsia

- vi. Kakitangan adalah dibenarkan membawa aset seperti laptop Universiti dengan mendapat kebenaran Ketua Jabatan mengikut peruntukan yang termaktub didalam Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Universiti Malaysia Sabah.
- vii. Walau bagaimanapun, **TIDAK DIBENARKAN** membawa sebarang dokumen yang dikategorikan sebagai RAHSIA/ SULIT keluar dari premis Universiti. Jika didapati kakitangan yang ingkar terhadap arahan ini, maka tindakan tatatertib akan dikenakan kepada kakitangan berkenaan.

Penangguhan Mesyuarat

- viii. Semua mesyuarat yang tidak penting hendaklah ditangguhkan sehingga ke satu tarikh yang dimaklumkan kelak. Namun sekiranya terdapat keperluan mengadakan mesyuarat untuk membincangkan isu-isu penting yang melibatkan kepentingan Universiti, maka ianya boleh diadakan secara atas talian (*online*).

Aktiviti Warga Kampus

- ix. Sebarang penganjuran dan penyertaan bagi aktiviti perhimpunan ramai (*mass gathering*) di dalam dan di luar kampus adalah tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan kelak.

Aktiviti di Masjid UMS

- x. Semua aktiviti masjid dan surau di Universiti termasuk solat berjemaah dan solat Jumaat hendaklah ditangguhkan sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

Urusan Pihak Luar

- xi. Sebarang urusan yang melibatkan pihak luar ditangguhkan serta merta sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kelak.

Pengecualian

xvi. Mana-mana permohonan untuk pengecualian hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan Naib Canselor.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling Pendaftar ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



VINA ZAHRIANI YUSOF
Pendaftar

Tarikh : 17 Mac 2020

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Penolong Naib Canselor
☞ Bendahari
☞ Ketua Pustakawan