



## **PEMAKLUMAN TAMBAHAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

Pemakluman ini merupakan tambahan kepada Pekeliling Pendaftar Bil.1/2020 dan sebagai panduan pelaksanaan Bekerja dari Rumah (WFH) bagi semua kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS) selaras dengan arahan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

Lanjutan daripada perutusan khas YAB Perdana Menteri sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020, Pihak Pengurusan Universiti telah bersetuju untuk mengarahkan semua kakitangan Universiti untuk **TERUS BEKERJA DARI RUMAH** (WFH) masing-masing sehingga pemakluman selanjutnya dikeluarkan.

Kakitangan yang menjalankan tugas bagi kepentingan Universiti (*essential services*) hendaklah bertugas seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan seperti sebelumnya.

### **Arahan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*)**

- i. Kaedah bekerja dari rumah adalah sepertimana yang dinyatakan pada Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2020. Bagi kakitangan akademik (yang tidak memegang jawatan pentadbiran) hanya perlu *clock-in* sahaja dan tidak perlu *clock-out*.
- ii. Ketua Jabatan hendaklah memantau kehadiran dan prestasi semua kakitangan dibawah seliaannya yang bekerja dari rumah dalam tempoh arahan PKPB .

### **Permohonan Kebenaran Bertugas Ke Pejabat**

- iii. Kakitangan yang telah diarahkan hadir bertugas (yang melibatkan kepentingan perkhidmatan) **HENDAKLAH** memohon surat kebenaran hadir bertugas melalui e-Surat di HROnline V4.0 yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan di peringkat Bahagian Sumber Manusia (BSM). Surat ini diperlukan sekiranya berlaku pemeriksaan oleh pihak berkuasa semasa sekatan jalan raya dan juga sebagai rekod keluar dan masuk ke UMS.

### **Penjarakan Sosial (*Social Distancing*)**

- iv. Semua kakitangan yang bertugas di pejabat hendaklah mematuhi penjarakan sosial selaras dengan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP).

### **Latihan**

- v. Semua bentuk latihan dan kursus hendaklah dilaksanakan secara atas talian (*online*). Kakitangan perlu menyemak senarai kursus melalui sistem MyIDP untuk mengikuti kursus dalaman yang ditawarkan dan berhubung dengan pihak Sektor Pembangunan Sumber Manusia, BSM untuk maklumat lanjut.

### **Peminjaman Laptop dan Komputer**

- vi. Peminjaman komputer dan laptop **DIBENARKAN**. Kakitangan yang hendak meminjam laptop dan komputer Universiti (kecuali komputer sewaan Universiti-Dell 3060) **HENDAKLAH** mendapat kebenaran Ketua Jabatan dengan mengisi Borang Peminjaman Aset Alih UMS mengikut peruntukan yang termaktub didalam Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Universiti Malaysia Sabah Tahun 2017 dan panduan tambahan yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari serta Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi melalui e-mel kepada semua Ketua Jabatan bertarikh 1 Mei 2020.

### **Pengecualian**

- vii. 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 : 2 Mei 2020