

Ruj. Kami: USM53/26

Tarikh: 06 Mei 2020

Pengarah Kampus/Dekan/Pengarah/
Penyelaras/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/Pusat/Unit/Jabatan
Kampus Induk/Kesihatan/Kejuruteraan/IPPT

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang,
Malaysia
Tel : 04-6533888
www.usm.my

PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH DAN TATACARA BEKERJA DI PEJABAT

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas. Saya juga ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan selamat menjalani ibadah ramadan. Saya juga mendoakan kesejahteraan dan keselamatan kepada semua warga Universiti Sains Malaysia (USM) dan keluarga masing-masing serta diberi perlindungan daripada ancaman wabak COVID-19 yang sedang melanda negara kita.

2. Selaras dengan **Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 1/2020 : Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat**, dan untuk memastikan pengoperasian dan tadbir urus PTJ dapat dilaksanakan dengan teratur, bersama ini disertakan;

- i. **LAMPIRAN A : Panduan Bekerja Dari Rumah**
- ii. **LAMPIRAN B : Tatacara Bertugas Di Pejabat**

3. Seperti yang telah dimaklumkan sebelum ini staf USM akan kembali bertugas di pejabat secara berperingkat selepas tamat tempoh PKP ini iaitu:

	Kategori Staf
Peringkat 1	Staf berumur bawah 50 tahun yang tidak berpenyakit kronik, staf wanita yang tidak hamil dan terlibat dengan kerja di makmal;
Peringkat 2	Staf berumur bawah 50 tahun yang tidak berpenyakit kronik, dan staf wanita yang tidak hamil;
Peringkat 3	Staf berumur 50 tahun dan keatas, berpenyakit kronik dan staf wanita yang hamil;

4. Sehubungan dengan itu, perhatian dan kerjasama ketua jabatan dipohon untuk menyediakan perkara seperti berikut;

- i. Menenalpasti staf yang berumur 50 tahun dan keatas, mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik dan staf yang sedang hamil;
- ii. Menenalpasti staf yang mempunyai tahap kesihatan yang baik di bawah umur 50 tahun;

- iii. Mengenalpasti staf yang sesuai untuk bekerja dari rumah secara sepenuh masa atau secara separuh masa (bertugas di pejabat dan bekerja dari rumah) berdasarkan kepada jawatan, dan jenis pekerjaan / tugas;
 - iv. Menyemak dan menyusun semula proses kerja di PTJ untuk disesuaikan dengan tatacara kerja baharu di pejabat;
5. Untuk pertanyaan boleh hubungi pegawai-pegawai berikut :

Kampus Induk	: Encik Mohd Azizudin Bin Mohd Shariff ; 012-4529699
Kampus Kejuruteraan	: Encik Mohd Yusoff Bin Abdullah; 013-4186727
Kampus Kesihatan	: Tuan Hj. Yusoff Bin Abdullah; 019-9388060
IPPT	: Encik Ihsanul Anwar Bin Shamsur Rahim; 019-4807666

6. Segala perhatian dan sokongan Ketua Jabatan dalam memastikan pengoperasian di PTJ tidak terjejas amatlah dihargai. Diharap usaha bersama ini akan dapat meningkatkan lagi kecekapan penyampaian perkhidmatan universiti.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. MUSA BIN ALI)
Pendaftar

s.k. Naib Canselor

Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Ketua Penolong Pendaftar/
Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar Kanan



PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH

1. Staf yang bekerja dari rumah boleh dipertimbangkan untuk dibenarkan membawa pulang aset keperluan seperti *laptop* dan dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai **sulit dan rahsia** dengan kebenaran Ketua Jabatan mengikut prosedur yang telah ditetapkan. Semua dokumen juga perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatannya tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
2. Penentuan lokasi bekerja dari rumah adalah dengan persetujuan dan kebenaran dari Ketua Jabatan dengan mengambil kira faktor kesesuaian tugas, keselamatan staf, kemudahan perhubungan dan tahap kebolehan capaian kepada sistem ICT Universiti dan kemudahan perhubungan.
3. Tempoh waktu bekerja bagi staf yang bekerja dari rumah adalah mengikut Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sedia ada iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang kecuali pada hari Khamis di negeri Kelantan, iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang. Staf mempunyai fleksibiliti untuk menentukan waktu mula dan tamat bekerja dalam tempoh fleksibel yang telah ditetapkan tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan.
4. Memastikan arahan tugas yang diberikan oleh penyelia disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.
5. Sentiasa boleh dihubungi untuk tujuan komunikasi dengan penyelia atau staf lain bagi tujuan kerja. Sekiranya terdapat panggilan atau arahan melalui emel atau platform media dalam talian yang lain, staf perlu untuk memberi maklumbalas segera kepada penyelia. Staf hendaklah sentiasa bersedia sekiranya diarahkan untuk hadir ke pejabat pada bila-bila masa.

6. Staf yang memerlukan capaian kepada mana-mana data di sistem pangkalan data universiti hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan sebelum membuat permohonan kepada Pusat Pekhidmatan, Komunikasi & Teknologi (PPKT). Semua staf yang memproses data peribadi dalam urusan kerja mereka mesti mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010.

7. Staf yang telah diluluskan Cuti Bergaji Penuh/Cuti Separa Gaji/Cuti Tanpa Gaji adalah dianggap sebagai Staf Yang Bercuti. Sehubungan dengan itu, tempoh cuti yang telah diluluskan itu kekal direkodkan sebagai rekod cuti yang telah diambil staf melainkan disahkan oleh Ketua Jabatan bahawa staf diarahkan bekerja dari tempat bekerja tertentu, rumah atau pejabat.

8. Staf boleh memohon Cuti Rehat Tahunan sebagaimana pelaksanaan biasa dan akan direkodkan. Bagi staf yang mendapat Sijil Sakit oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Klinik Panel yang dibenarkan, staf perlu untuk memaklumkan mengenai status kesihatan kepada Ketua Jabatan dan keperluan rekod Cuti Sakit adalah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

9. Staf pentadbiran yang bekerja dari rumah hendaklah menyemak semula deskripsi tugas (JD), proses kerja sedia dan seterusnya mengemaskini SOP kerja yang terkini. JD hendaklah sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa melalui sistem MyPerformance.

10. Untuk staf pentadbiran bagi memastikan produktiviti sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, staf hendaklah bersama-sama Penyelia menyemak semula sasaran kerja tahunan yang telah ditetapkan di awal tahun dan mengemaskini semula penetapan sasaran baharu yang disesuaikan dengan faktor masa dan perubahan cara kerja semasa. Semakan dan penetapan semula SKT hendaklah dilaksanakan melalui sistem MyPerformance.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

11. Ketua Jabatan boleh mempertimbang dan memberi kelonggaran kepada staf untuk hadir bekerja secara fleksi sama ada secara giliran atau sepenuh masa mengikut kesesuaian tugas dan kepentingan perkhidmatan.
12. Menyemak dan menentukan KPI yang bersesuaian, serta melaksanakan pemantauan prestasi staf / PTJ dari semasa ke semasa.
13. Menyemak dan meneliti proses kerja sedia ada dari semasa ke semasa untuk disesuaikan dengan tugas staf yang bekerja dari rumah.
14. Pemantauan dan semakan rekod kehadiran staf perlu dilaksanakan setiap hari bekerja.

Tanggungjawab Staf

15. Mulai 1 Jun 2020, bagi staf pentadbiran yang dibenarkan bekerja dari rumah perlu mengakses sistem kehadiran melalui Sistem Bekerja Fleksi (satu hebahan rasmi berkaitan perkara ini akan dikeluarkan tidak lama lagi).
16. Sentiasa menggunakan aplikasi ICT dan media sosial secara rasmi dan peribadi dengan berhemah bagi mengelakkan kebocoran maklumat / dokumen terperingkat dan penyebaran maklumat yang tidak sah.
17. Staf digalakkan untuk mengikuti program latihan dan pembangunan staf secara e-pembelajaran melalui latihan dalam talian (e-MyCPD) bagi memenuhi keperluan mata CPD tahunan sepertimana yang telah ditetapkan

Pemakaian dan Tarikh Kuat Kuasa

18. Tatacara ini berkuat kuasa mulai tarikh tatacara ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak Universiti Sains Malaysia dari semasa ke semasa.

PENDAFTAR
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

06 MEI 2020



TATACARA BEKERJA DI PEJABAT

1. Staf yang hadir ke pejabat hendaklah melaksanakan perkara-perkara berdasarkan aspek berikut;

i. Hubungan Interpersonal

- a. Mematuhi kaedah Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sedia ada mengikut ketetapan dan persetujuan Ketua Jabatan;
- b. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
- c. Melaksanakan penjarakkan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain;
- d. Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); dan
- e. Mengelakkan perkongsian makanan di tempat kerja dan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan bagi urusan pembelian di kafeteria.

ii. Pengurusan Mesyuarat

- a. Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting;

- b. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Jawatankuasa Perolehan adalah dibenarkan bersidang dengan syarat SOP Kesihatan dan Keselamatan dipatuhi;
- c. Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif (mesyuarat maya atau secara dalam talian);
- d. Sekiranya mesyuarat secara bersemuka perlu diadakan, urus setia hendaklah memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi seperti penjarakan sosial dan pemakaian topeng muka;
- e. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berjalan;
- f. Melaksanakan mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan sosial;
- g. Setiap ahli mesyuarat digalakkan memakai topeng muka (*face mask*) dan menggunakan kemudahan cecair *hand sanitizer* yang perlu disediakan dan diletakkan di lokasi-lokasi sekitar pejabat/ bilik mesyuarat;

iii. Majlis / Perhimpunan

Sebarang perhimpunan / perjumpaan / majlis yang melibatkan lebih daripada 10 orang adalah **tidak dibenarkan** sehingga dimaklumkan sebaliknya.

Tatacara di Penggunaan Ruang Umum

2. Tatacara penggunaan **Bilik Mesyuarat** atau ruang perbincangan adalah seperti berikut;

- i. Keutamaan diberikan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urusetia yang terhad;
- ii. Urusetia mesyuarat perlu mengambil kehadiran ahli mesyuarat bagi tujuan rekod;
- iii. Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai topeng muka dan menggunakan hand sanitizer semasa berada di dalam bilik mesyuarat;
- iv. Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial di dalam ruang bilik mesyuarat yang disediakan; dan
- v. PTJ atau pemilik Bilik Mesyuarat adalah bertanggungjawab memastikan kerja-kerja sanitasi ruang bilik mesyuarat dilaksanakan oleh syarikat pembersihan sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan.

3. Staf yang menggunakan **kemudahan lif** hendaklah mematuhi tatacara penggunaannya seperti berikut;

- i. Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum 4 orang pada satu-satu masa bagi mengamalkan penjarakan sosial;
- ii. Setiap lif perlu ditanda dengan standing spot pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditanda dan garis panduan penjarakan sosial ditampal dalam setiap lif;
- iii. Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*);
- iv. Basuh tangan menggunakan sabun selepas menggunakan lif atau gunakan *hand sanitizer* secara kerap; dan

- v. Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif dengan beratur mengikut tanda jarak garisan 1 meter yang perlu disediakan di ruang menunggu lif.
4. Bagi **kafeteria atau ruang niaga** di dalam kampus, tatacara berikut hendaklah dipatuhi dan diamalkan bersama oleh staf dan pengusaha kafeteria;
- i. Hanya satu pintu masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan seorang pekerja sepanjang masa untuk membuat saringan suhu ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan kafeteria. Peralatan mengambil suhu perlu disediakan oleh pengusaha kafeteria sendiri;
 - ii. Pelanggan wajib memakai topeng muka (*face mask*);
 - iii. Pelanggan hanya dibenarkan membeli makanan secara bungkus (kurangkan penggunaan utensil seperti pinggan mangkuk, sudu atau garpu). Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi membeli makanan;
 - iv. Pengusaha kafeteria hanya dibenarkan menyediakan utensil makanan secara pakai buang sahaja;
 - v. Pekerja kafeteria perlu kerap mencuci tangan menggunakan sabun sebelum menyentuh makanan dan selepas;
 - vi. Pengusaha kafeteria perlu memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan meletakkan garisan-garisan berjarak 1 meter pada lantai terutama di kawasan sebelum memasuki kafeteria, mengambil makanan dan kaunter bayaran;
 - vii. Pastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya 2 meter antara satu meja dengan meja lain. Ini penting supaya di tengah-tengahnya ada ruang yang agak luas untuk pelanggan dan pekerja lalu, dan ada jarak yang selamat antara pelanggan yang makan di situ.

- viii. Tisu-tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang di tong sampah yang disediakan (elakkan ditinggal pada bekas makan atau meja);
- ix. Pengusaha kafeteria hendaklah menyediakan dan menggunakan penyembur pembersih meja yang mencukupi. Pekerja kafeteria hendaklah segera membersihkan meja sebelum membenarkan pelanggan lain duduk.
- x. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan *hand sanitizer* di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan; dan
- xi. Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

5. Bagi PTJ yang menyediakan **perkhidmatan kaunter**, Ketua Jabatan dan staf hendaklah memastikan tatacara berikut dipatuhi;

- i. Pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan;
- ii. Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu. Pelanggan / pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain; dan
- iii. Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

6. Semasa keberadaan di Pejabat, staf hendaklah mengurangkan interaksi secara sosial dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial di antara staf yang lain. Tatacara penggunaan ruang-ruang lain di pejabat adalah seperti berikut;

i. Penggunaan Pantri

- a. Semua kakitangan digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai;

- b. Digalakkan untuk makan di *workstation* masing-masing; dan
- c. Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

ii. Ruang Solat / Surau

- a. Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau / ruang solat seperti kuliah agama;
- b. Kegunaan surau/ruang solat adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial;
- c. Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti surau / ruang solat; dan
- d. Menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.

iii. Penggunaan Tandas

- a. Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;
- b. Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas; dan
- c. Pemegang pintu perlu dinyahkuman oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

7. Ketua Jabatan boleh mempertimbang dan memberi kelonggaran kepada staf untuk hadir bekerja secara fleksi sama ada secara giliran atau sepenuh masa mengikut kesesuaian tugas dan kepentingan perkhidmatan.
8. Pemantauan dan semakan rekod kehadiran staf perlu dilaksanakan setiap hari bekerja.

Tanggungjawab Staf

9. Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang sekeliling yang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan.
10. Memastikan tahap kesihatan berada pada tahap yang baik dan tiada gejala-gejala tidak sihat seperti demam, batuk, selsema atau sesak nafas sebelum datang ke pejabat.
11. Sekiranya staf disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19, staf bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut kepada penyelia atau Ketua Jabatan masing-masing dengan serta merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan.
12. Staf hendaklah menyimpan maklumat sejarah kesihatan dan perjalanan selama 14 hari sebelum sekiranya terdapat gejala-gejala tidak sihat bagi tujuan pemakluman kepada petugas kesihatan.
13. Menggalakkan pemakaian topeng muka (*face mask*). Bagi staf yang terlibat dengan aktiviti saringan kesihatan atau mengendalikan individu yang disyaki COVID-19, staf berkenaan wajib memakai topeng muka serta mematuhi prosedur kerja selamat.
14. Memastikan tangan dalam keadaan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan sebelum membuat edaran.

15. Staf digalakkan untuk mengikuti program latihan dan pembangunan staf secara e-pembelajaran melalui latihan dalam talian (e-MyCPD) bagi memenuhi keperluan mata CPD tahunan sepertimana yang telah ditetapkan.

16. Mematuhi apa-apa peraturan yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Universiti Sains Malaysia berkaitan COVID-19 dan dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO). Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO) dan agensi berkaitan.

17. Hendaklah sentiasa peka dengan sebarang pengumuman dan maklumat rasmi terkini yang dikeluarkan oleh pihak universiti melalui laman web rasmi, emel atau Facebook Rasmi USM dari semasa ke semasa.

Pemakaian dan Tarikh Kuat Kuasa

18. Tatacara ini berkuat kuasa mulai tarikh tatacara ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak Universiti Sains Malaysia dari semasa ke semasa.

PENDAFTAR
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

06 MEI 2020