

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PANDUAN KHAS BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN MULAI 18 MAC 2020 HINGGA 31 MAC 2020 DI BAWAH AKTA PENCEGAHAN DAN PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT 1988 DAN AKTA POLIS 1967

1.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk tujuan menjelaskan langkah-langkah bekerja dari rumah bagi staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) selaras dengan Perintah Kawalan Pergerakan di seluruh negara bermula 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020. Perintah Kawalan Pergerakan ini adalah dibuat di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Panduan ini adalah selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Arahan Bekerja dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan dan Penutupan Premis Kerajaan yang dikeluarkan pada 17 Mac 2020.
- 2.2 Tindakan ini adalah perlu bagi mengurangkan risiko penularan jangkitan wabak COVID-19 di seluruh UPSI dan pada masa yang sama mematuhi Perintah Kawalan Pergerakan yang dikeluarkan oleh Kerajaan sebagai usaha mengawal penularan jangkitan wabak COVID-19.

3.0 PERATURAN BEKERJA DARI RUMAH

Semua staf bagi semua jenis lantikan iaitu Tetap, Kontrak, Sementara, Pekerja Sambilan Harian (PSH), Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU) adalah diminta mematuhi peraturan bekerja dari rumah seperti berikut;

- 3.1 Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/pekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- 3.2 Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain;
- 3.3 Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja;

4.0 JENIS PEKERJAAN YANG BOLEH DILAKSANAKAN DARI RUMAH

Berikut adalah aktiviti atau jenis pekerjaan yang boleh dilaksanakan daripada rumah:-

4.1 Tugas Pentadbiran dan Sokongan

Pelaksanaan tugas pentadbiran dan sokongan seperti penyediaan surat menyurat, kertas kerja, penyediaan slaid pembentangan, penyediaan analisis data dan pengemaskinian maklumat dalam sistem yang boleh dicapai secara atas talian dari luar.

4.2 Tugas berkaitan Pembangunan dan Pengemaskinian Sistem

Tugas yang berkaitan dengan pembangunan dan pengemaskinian sistem maklumat yang dapat dicapai secara atas talian dari rumah.

4.3 Aktiviti Akademik

Semua aktiviti yang melibatkan penyediaan bahan pengajaran dan pentaksiran, semakan tugas, kertas projek dan tesis, penulisan ilmiah dan penyelidikan boleh dilaksanakan dari rumah.

Namun begitu, aktiviti pengajaran dan pembelajaran termasuk ujian atau penilaian secara atas talian (online) untuk semua kursus adalah **tidak dibenarkan** untuk tempoh tersebut selaras dengan Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Wabak COVID-19 bagi Universiti Awam (UA) dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pengajian Tinggi.

Sebarang aktiviti akademik yang memerlukan keberadaan dalam bilik kuliah atau makmal tidak dibenarkan.

5. JENIS PEKERJAAN DAN PERKHIDMATAN PERLU YANG TIDAK BOLEH DILAKSANAKAN DARI RUMAH

Bagi jenis pekerjaan berikut, pegawai adalah diarahkan untuk terus bertugas sehingga ada ketetapan lain yang memerlukan pegawai tidak melaksanakan tugas. Jenis pekerjaan adalah seperti berikut:-

5.1 Petugas Perubatan dari Pusat Kesihatan Universiti

Semua petugas perubatan termasuk doktor, jururawat, pembantu kesihatan perlu meneruskan perkhidmatan perubatan mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Pengarah Pusat Kesihatan Universiti.

5.2 Petugas dari Bahagian Keselamatan

Pengawal Keselamatan, Pembantu Keselamatan dan Pegawai Keselamatan perlu membuat kawalan keselamatan dalam kampus

mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian Keselamatan Universiti. Keselamatan pelajar, staf dan harta benda Universiti perlu diberi keutamaan.

5.3 Petugas dari Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta Benda

Staf yang bertugas di Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta Benda hendaklah memastikan kemudahan elektrik dan air sentiasa dalam keadaan yang baik dan tiada pembaziran elektrik dan air berlaku.

5.4 Petugas dari Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni dan Kolej Kediaman

Staf di Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni dan Kolej Kediaman perlu memastikan pelajar yang tinggal dalam kampus mendapat perkhidmatan penginapan dan makanan yang terjamin daripada segi kebersihan serta kebajikan semua pelajar sentiasa diberi keutamaan.

5.5 Lain-lain perkhidmatan kritikal atas kepentingan Universiti

Mana-mana perkhidmatan lain yang telah dikenal pasti kritikal oleh Ketua Jabatan untuk diselesaikan dalam tempoh 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020 dan tiada kemudahan akses secara atas talian.

6.0 ARAHAN BERTUGAS

- 6.1 Ketua Jabatan boleh mengeluarkan arahan hadir ke pejabat bagi staf yang bekerja dari rumah untuk tempoh masa kerja tersebut perlu diselesaikan. Staf tidak layak membuat tuntutan kerja lebih masa atau cuti gantian sekiranya diarahkan hadir bertugas di pejabat dalam tempoh ini.
- 6.2 Staf yang menghadirkan diri ke pejabat atau lokasi yang ditetapkan perlu merekodkan kehadiran di Pejabat Kawalan Keselamatan yang telah ditetapkan. Tempoh masa bekerja perlu mengikut keperluan dan arahan ditetapkan.

7.0 TANGGUNGJAWAB STAF UPSI

Semua staf adalah bertanggungjawab:

- 7.1 Memastikan keberadaan mereka diketahui oleh Ketua Jabatan.
- 7.2 Mematuhi waktu bekerja biasa sepanjang tempoh bekerja dari rumah dan melaksanakan arahan-arahan berkaitan kerja oleh Ketua Jabatan dalam waktu bekerja.

- 7.3 Melaporkan semua aktiviti atau tugas yang telah dilaksanakan kepada Ketua Jabatan masing-masing terutamanya bagi aktiviti atau tugas yang melibatkan pihak berkepentingan.
- 7.4 Memastikan ruang kerja di rumah adalah selamat dan tidak mengganggu ahli keluarga yang lain.
- 7.5 Memastikan tidak membawa pulang sebarang bahan kimia serta alatan berkaitan untuk bekerja dari rumah.
- 7.6 Merekodkan semua fail/dokumen yang dibawa balik bagi tujuan menyiapkan kerja tersebut dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- 8.1 Memastikan keberadaan staf di bawah kawalan masing-masing.
- 8.2 Melaporkan kepada Bahagian Sumber Manusia sekiranya staf tidak dapat dihubungi atau dikhuatiri keselamatan atau kesihatannya.
- 8.3 Memastikan semua tugas yang dilaksanakan mematuhi peraturan atau arahan yang ditetapkan serta membuat pengesahan terhadap hasil kerja staf.
- 8.4 Mewajibkan semua staf yang diarahkan bertugas di pejabat dalam tempoh ini mematuhi semua arahan yang dikeluarkan oleh pihak bertanggungjawab yang mengendalikan kes COVID 19 di Universiti sepanjang tempoh bertugas.
- 8.5 Memastikan semua fail/dokumen yang dibawa balik oleh staf direkodkan.

9.0 PENGENDALIAN DAN KESELAMATAN DOKUMEN UNIVERSITI

- 9.1 Staf hendaklah memastikan dokumen yang dibawa balik atau diakses sentiasa dalam keadaan selamat dan mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 9.2 Staf dilarang membawa keluar sebarang dokumen berkaitan maklumat terperingkat Universiti kecuali dokumen Sulit dan Terhad sahaja **TERTAKLUK KEPADA** kebenaran Ketua Jabatan.
- 9.3 Staf wajib menjaga keselamatan maklumat rasmi Universiti semasa melaksanakan tugas dari rumah.

10. KESELAMATAN PERALATAN UNIVERSITI

Peralatan Universiti seperti Laptop dan sebagainya yang hendak dibawa balik ke rumah untuk tujuan bekerja dari rumah hendaklah mengikut peraturan dan direkodkan dan staf perlu memastikan peralatan tersebut sentiasa berada dalam keadaan selamat.

11.0 TINDAKAN TATATERTIB

Mana-mana staf yang gagal mematuhi arahan yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan tatatertib. Semua staf adalah pada setiap masa tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 dan lain-lain peraturan atau arahan rasmi yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

11. TARIKH KUAT KUASA

11.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Ia terpakai sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan atau apa-apa tempoh lain yang dimaklumkan oleh Kerajaan (dari semasa ke semasa) khusus untuk menangani penularan wabak COVID-19 yang berlaku pada masa ini.

11.2 Garis Panduan ini perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 02 Tahun 2020.

12. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan dengan panduan khas ini boleh dirujuk kepada Pendaftar Universiti Pendidikan Sultan Idris (0124719578).

Dikeluarkan oleh : Jabatan Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Tarikh dikeluarkan : 18 Mac 2020