

**GARIS PANDUAN
PENGOPERASIAN PEJABAT
03 OKTOBER – 16 OKTOBER 2020
JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI**

A. KESELAMATAN DIRI DAN ORANG LAIN

1. Sentiasa membawa hand sanitizer.
2. Sentiasa memakai face mask.
3. Tidak singgah ke pasar atau supermarket sebelum hadir ke pejabat. Bermakna, pekerja haruslah berada dalam keadaan yang bersih dari rumah.
4. Tidak bersalaman dengan sesiapa pun.
5. Membersihkan sendiri tombol pintu, mangkuk tandas dan semua perkakasan atau tempat yang digunakan secara berkongsi sebelum memegang atau menggunakannya.
6. Sekiranya demam atau tidak sihat, kakitangan tidak perlu hadir dan perlu mengemukakan sijil sakit atau mengambil cuti.

B. KEHADIRAN BEKERJA

1. Waktu bekerja masih kekal iaitu 7.30 pagi – 4.30 petang, 8.00 pagi – 5.00 petang, 8.30 pagi – 5.30 petang, 9.00 pagi – 6.00 petang.
2. Kakitangan masih perlu melog masuk dan keluar kehadiran mengikut ketetapan di lokasi masing-masing.
3. Kakitangan yang berada di luar daerah Kota Kinabalu (secara pentadbiran) atau luar daerah lokasi pejabat perlu memaklumkan Pengarah/Ketua Bahagian/Ketua Cawangan/Ketua KSIT bahawa ia menetap di luar daerah lokasi pejabat dan memohon untuk bekerja dari rumah dan perlu mematuhi Garis Panduan “Mekanisme Bekerja Dari Rumah”.
4. Setelah B1-B4 di atas dipatuhi, Ketua Bahagian/Cawangan/KSIT bertanggung jawab untuk menggilirkan kehadiran kakitangan ke pejabat dan memastikan 50% kakitangan hadir ke pejabat pada setiap hari bekerja. Sekiranya lebih ramai kakitangan menetapi di luar daerah lokasi pejabat masing-masing, maka perkara tersebut perlu dibincangkan dan diputuskan dengan Pengarah.
5. Semua kakitangan masih perlu bersedia untuk dihubungi pada bila-bila masa.

Nota: Secara pentadbiran bermaksud Penampang, Petagas, Putatan, Ketiau, Lok Kawi, Kinarut adalah termasuk dalam Daerah Kota Kinabalu.

Notis Penafian : Adalah menjadi tanggung jawab setiap kakitangan untuk memastikan kehadiran dan ketidakhadiran masing-masing adalah direkodkan sewajarnya. Jabatan tidak bertanggung jawab jika berlaku sebarang penolakan jumlah bayaran Gantian Cuti Rehat pada hari kakitangan berpenecen kelak.

C. KEHADIRAN BEKERJA KAKITANGAN YANG MEMBERHENTIKAN SEMENTARA PENGHANTARAN ANAK KE PUSAT JAGAAN ANAK-ANAK

1. Sekiranya, suami dan isteri adalah kakitangan Jabatan, maka si suami atau si isteri sahaja yang perlu hadir ke pejabat secara bergilir-gilir (1 minggu) mengikut ketetapan B(1).
2. Si suami atau isteri perlu mengemukakan permohonan kepada ketua masing-masing untuk bekerja dari rumah.
3. Kakitangan yang menjaga anak di rumah perlu mematuhi Garis Panduan “Mekanisme Bekerja Dari Rumah”.

D. PELAKSANAAN MESYUARAT

1. Setiap bilik mesyuarat hendaklah ditanda dengan penjarakkan 1 meter.
2. Bilangan kehadiran adalah mengikut bilangan yang dibolehkan mengikut bilik mesyuarat masing-masing. Maksimum kehadiran ahli mesyuarat harus dinyatakan di pintu utama bilik mesyuarat.

E. JAMUAN

1. Di ibu pejabat, hanya 1 ruang jamuan disediakan di Tingkat 6 dan Tingkat 7. KSIT-MUIS dan pejabat cawangan perlu menetapkan ruang jamuan yang sesuai.
2. Ruang tersebut hendaklah ditandakan dengan penjarakkan 1 meter.
3. Kelengkapan minuman panas dan air minuman hendaklah sentiasa mencukupi di ruang jamuan yang disediakan.
4. Makanan hendaklah dihidang dalam bungkus yang mematuhi piawaian keselamatan.
5. Kakitangan adalah dilarang untuk membeli makanan di Tingkat G atau di mana-mana premis sekiranya tiada penjarakkan disediakan atau tiada aktiviti pencegahan wabak dilakukan.

F. PINTU MASUK

1. Di ibu pejabat, hanya dua pintu masuk/keluar dibuka iaitu pintu berdekatan Lif A di tingkat 6 dan tingkat 7.
2. Setiap kakitangan perlu membuat pemeriksaan suhu badan sebelum masuk ke bahagian masing-masing.

G. PEMBERIAN PERKHIDMATAN ICT KEPADA PELANGGAN

1. Sehingga mendapat kebenaran dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, semua aktiviti hadir ke premis pelanggan dan keluar daerah adalah dihentikan.
2. Bahagian/KSIT/Cawangan yang terlibat dengan pemberian perkhidmatan ICT perlu menyediakan *Standard Operating Procedure (SOP)* masing-masing.

H. HAL-HAL LAIN

1. Mana-mana pegawai yang tidak berupaya memenuhi garis panduan yang telah disenaraikan adalah dinasihatkan untuk mengambil cuti tanpa gaji mengikut ketetapan Perintah Am Negeri Sabah 2008.
2. Semua pegawai masih tertakluk kepada arahan-arahan di dalam Perintah Am Negeri Sabah 2008.