

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 9 Tahun 2021

PEKELILING PELAKSANAAN PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) BAGI STAF DI DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) FASA 1: 1 – 14 JUN 2021

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Bagi Staf Di Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Fasa 1: 1-14 Jun 2021 untuk staf sebagai usaha mengekang dan memutuskan rantaian penularan jangkitan COVID-19.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YB Menteri Kanan Keselamatan dalam sidang media bersama Ketua Pengarah Kesihatan pada 22 Mei 2021 telah memaklumkan berkenaan sekatan tambahan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 3.0.
- 2.2 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) melalui surat rujukan JPA.100-1/4/2 (6) bertarikh 24 Mei 2021 telah mengeluarkan Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Kerajaan Di Bawah Perintah Kawalan Pergerakan 3.0
- 2.3 Kenyataan Media Pejabat Perdana Menteri pada 28 Mei 2021 berdasarkan Sidang Khas Majlis Keselamatan Negara (MKN) Mengenai Pengurusan COVID-19, telah memutuskan untuk melaksanakan penutupan penuh sektor sosial dan ekonomi ataupun 'total lockdown' Fasa Pertama di seluruh negara bagi tempoh 14 hari bermula 1 Jun 2021 hingga 14 Jun 2021.

- 2.4 Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 30 Mei 2021 memaklumkan berkenaan Pengoperasian Pejabat Kerajaan Dalam Tempoh PKP Fasa 1: 1-14 Jun 2021.
- 2.5 Selaras dengan arahan tersebut, Perkhidmatan Awam akan melaksanakan kaedah Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya tidak termasuk perkhidmatan *frontliners*, keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan. Perintah ini bertujuan untuk mengurangkan perhubungan individu secara bersemuka bagi mengelakkan penularan wabak pandemik COVID-19.
- 2.6 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (Khas) pada 30 Mei 2021 telah bersetuju meluluskan pelaksanaan pengoperasian UiTM di dalam tempoh PKP Fasa 1: 1-14 Jun 2021 bagi staf berkuat kuasa mulai 1 Jun 2021.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Arahan Pelaksanaan ini adalah terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi MARA (staf tetap/ kontrak/ harian/ *Part Time Full Time*/ Pekerja Sambilan Harian).
- 3.2 Anggota Barisan Hadapan di UiTM merujuk kepada:
 - i. Staf di Hospital UiTM/ Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan UiTM Cawangan dan staf bukan Kesihatan yang mengurus pembendungan dan pengawalan wabak COVID-19;
 - ii. Polis Bantuan UiTM, staf di Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan
 - iii. lain-lain kategori yang ditetapkan oleh Kerajaan/ UiTM dari semasa ke semasa
- 3.3 Garis Panduan Pengoperasian UiTM di dalam tempoh PKP Fasa 1: 1-14 Jun 2021 bagi staf UiTM adalah seperti di Lampiran A.

4.0 PEMBATALAN

4.1 Dengan berkuat kuasa pekeliling ini maka pekeliling dan surat pemakluman berikut adalah dibatalkan:

- (a) Pekeliling Naib Canselor Bilangan 7 Tahun 2021: Pekeliling Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan 3.0.
- (b) Surat pemakluman Ralat Pekeliling Naib Canselor Bilangan 7 Tahun 2021: Pekeliling Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan 3.0

5.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 31 Mei 2021

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Jun 2021.

7.0 PEMAKAIAN

7.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **staf** Universiti Teknologi MARA dan untuk **edaran dalaman sahaja**.

7.2 Kegagalan staf UiTM untuk mematuhi pekeliling ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.



PROFESOR Ts. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Menjalankan Fungsi Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:

Salinan Kepada:

Semua Rektor UiTM Cawangan

Semua Dekan Fakulti/Penolong Naib Canselor Kolej Pengajian Kejuruteraan

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit

Semua Warga UiTM

Bil. Fail : 100-UiTM (NC. 6/2)

No. Siri : 100-UiTM (NC 6/2) 9/2021

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) BAGI STAF DI DALAM TEMP OH PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN (PKP) FASA 1: 1-14 JUN 2021**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan panduan Pengoperasian UiTM bagi staf di dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Fasa 1: 1-14 Jun 2021.

LATAR BELAKANG

2. Susulan peningkatan kes COVID-19 secara mendadak sejak kebelakangan ini, pelbagai usaha berterusan dilaksanakan untuk mengekang dan memutuskan rantaian penularan jangkitan COVID-19.
3. Selaras dengan pelaksanaan sekatan pergerakan serta mengambil kira keperluan pengajaran dan pembelajaran, perkhidmatan penting perlu kekal berfungsi di tahap yang memuaskan dan cekap, dan pada masa yang sama memastikan keselamatan dan kebajikan warga UiTM terjamin.

TANGGUNGJAWAB STAF

4. Semua staf UiTM perlu mengetahui kedudukan mereka di dalam rantaian kontak wabak COVID-19 seperti yang digariskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) untuk mengurangkan risiko jangkitan dalam kalangan warga universiti.
5. Semua staf adalah bertanggungjawab mematuhi dan melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh UiTM dan arahan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

6. Memastikan semua staf di PTJ mematuhi, memahami dan melaksanakan arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh pengurusan UiTM.
7. Memastikan semua staf di PTJ masing-masing mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

8. Pelaksanaan SOP bagi staf UiTM dalam tempoh PKP Fasa 1: 1–14 Jun 2021 adalah seperti berikut:

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
1.	Kapasiti Kehadiran Staf Bekerja Di Pejabat (BDP)	<p>Kehadiran ke pejabat hanya boleh dibenarkan bagi proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR dengan tidak melebihi 20% dengan tujuan serta tatacara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pembayaran kontrak/invois/gaji;b) Pembayaran/pengagihan bantuan kepada warga;c) Penyelenggaraan/keselamatan premis UiTM;d) Pengurusan teknikal ICT bagi tujuan penyelenggaraan sistem dan mesyuarat dalam talian;e) Penggiliran kakitangan bagi tempoh maksimum 4 jam; danf) Kehadiran ke pejabat perlu disertakan dengan dokumen rasmi (surat kebenaran dari Ketua PTJ/Ketua Jabatan) <p>Pemantauan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa dan tindakan sewajarnya akan diambil</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada arahan yang dikeluarkan.
2.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	Semua proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) mulai 1 Jun hingga 14 Jun 2021 diteruskan secara dalam talian.
3.	Kategori Anggota Barisan Hadapan atau <i>Frontliners</i>	Anggota Barisan Hadapan di UiTM merujuk kepada: <ul style="list-style-type: none"> a. Staf di Hospital UiTM/ Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan UiTM Cawangan/ dan staf bukan Kesihatan yang mengurus pembendungan dan pengawalan wabak COVID-19; b. Polis Bantuan UiTM, staf di Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan c. lain-lain kategori yang ditetapkan oleh Kerajaan/ UiTM dari semasa ke semasa termasuk di para 1 (a) – (d).
4.	Tatacara staf (Anggota Barisan Hadapan atau <i>Frontliners</i>) atau staf perkhidmatan penting yang hadir bertugas di premis UiTM	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 UiTM setiap hari (sebelum hadir ke pejabat); b. dimestikan memakai pelitup muka (<i>face mask</i>) pada setiap masa khususnya jika terdapat individu lain dalam ruang pejabat yang sama atau berada di kawasan awam seperti dalam lif, lobi, tempat letak kereta dan sebagainya; c. digalakkan memakai pelindung muka (<i>face shield</i>) apabila berinteraksi secara bersemuka dengan individu lain; d. mengimbas kod Saring C19 dan MySejahtera setiap kali masuk ke pejabat; e. sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal dan dimestikan mengamalkan mencuci tangan

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>lebih kerap dengan sabun dan air atau pensanitasi tangan (<i>hand sanitizer</i>);</p> <p>f. Staf yang hadir di premis UiTM (Bekerja Di Pejabat) hendaklah mengisi rekod kehadiran melalui <i>Time Management System</i> (TMS) di sistem HR2U (sila pilih Bekerja Di Pejabat);</p> <p>g. Membawa surat kebenaran bertugas yang dikeluarkan oleh Ketua PTJ/ Jabatan; dan</p> <p>h. Memaparkan jadual bertugas dan surat kebenaran bertugas di cermin hadapan kereta atau tempat bersesuaian bagi penunggang motosikal.</p>
5.	Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)	<p>a. Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 UiTM setiap hari;</p> <p>b. Rujuk Panduan Bekerja Dari Rumah – 30 Mac 2020;</p> <p>c. Merekod kehadiran dengan mengisi TMS di sistem HR2U (sila pilih Bekerja Dari Rumah);</p> <p>d. Bagi memastikan produktiviti dan penyampaian perkhidmatan sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilakukan oleh setiap staf dan melapor secara harian tugas yang telah diberikan;</p> <p>e. Staf hendaklah menyediakan Laporan BDR (secara harian) dan dikemukakan kepada Penyelia (Pegawai Penilai Pertama) / Ketua Jabatan (rujuk Lampiran 1 dan 2);</p> <p>f. Bagi staf kemahiran/ teknikal yang terlibat dengan penggunaan kenderaan / jentera, alatan makmal boleh diberikan tugas khas semasa BDR;</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>g. Laporan BDR merupakan salah satu keperluan apabila staf dinilai prestasi pada pertengahan dan akhir tahun 2021;</p> <p>h. Staf boleh dibenarkan membawa pulang dokumen berdasarkan garis panduan yang ditetapkan. Staf bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan dan kerahsiaan dokumen dan hendaklah memastikan semua dokumen sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan/ UiTM dari semasa ke semasa;</p> <p>i. Staf hendaklah berada di rumah dan tidak melaksanakan pekerjaan luar; dan</p> <p>j. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini.</p> <p>(Rujuk Lampiran 3: Infografik Panduan Bekerja Dari Rumah (BDR))</p>
6.	Bayaran Kerja Lebih Masa	Tiada bayaran Kerja Lebih Masa (KLM) bagi staf yang bekerja lebih masa semasa BDR.
7.	Perkhidmatan Kaunter Untuk Pelanggan	<p>a. PTJ hendaklah memaklumkan kepada pelanggan menggunakan perkhidmatan dalam talian yang disediakan.</p> <p>b. Walau bagaimanapun, sekiranya sesuatu perkhidmatan yang perlu, pelanggan/staf boleh diminta berhubung dengan pegawai bahagian berkenaan terlebih dahulu untuk mendapatkan maklumat lanjut.</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>Pemakluman:</p> <p>Permohonan surat pengesahan staf boleh dibuat melalui emel dan staf tidak perlu hadir secara fizikal ke kaunter.</p> <p>Permohonan bagi staf di Kampus Induk (UiTM Shah Alam) adalah di Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar. Manakala permohonan bagi staf di UiTM Cawangan boleh di Bahagian Pentadbiran masing-masing.</p>
8.	Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19	<p>a. Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melalui sistem SaringC19 UiTM secara dalam talian setiap hari termasuk cuti umum atau Hari Kelepasan Am;</p> <p>b. <i>Check-in</i> di setiap pintu masuk bahagian/unit di UiTM dengan mengimbas QR Code menggunakan aplikasi MySejahtera dan SaringC19UiTM;</p> <p>c. Ketua PTJ/Ketua Bahagian hendaklah memastikan semua staf mengisi borang SaringC19 setiap hari sama ada BDP atau BDR; dan</p> <p>d. Sekiranya terdapat staf yang tidak mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melebihi tiga (3) kali tanpa alasan yang munasabah, staf tersebut boleh dikenakan tunjuk sebab di bawah tindakan tatatertib.</p>
9.	Pengurusan Mesyuarat	<p>a. Secara dalam talian sahaja KECUALI Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) hendaklah dibuat secara bersemuka tanpa</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>menggunakan aplikasi sidang video/dalam talian dengan pematuhan sepenuhnya protokol kesihatan dan Prosedur Operasi Standard (SOP) yang berkuat kuasa berdasarkan surat kelulusan MKN berkaitan pelaksanaan mesyuarat secara bersemuka Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bertarikh 4 Februari 2021 dan juga PP/ PK2.2/Perenggan 7. Walau bagaimanapun, Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) boleh dilaksanakan secara dalam talian sekiranya mendapat kebenaran.</p> <p>b. Medium aplikasi sidang video yang digunakan hendaklah dipastikan selamat dan terjamin kerahsiaan serta mematuhi Dasar Keselamatan ICT.</p> <p>e. Keputusan mesyuarat diemel kepada pihak yang berkenaan untuk pemakluman awal keputusan.</p>
10.	Majlis Rasmi/ Tidak Rasmi/ Majlis Sosial/ Seminar, bengkel kursus, Latihan, persidangan, ceramah, pameran	Dilaksanakan secara dalam talian sahaja
11.	Pergerakan Rentas Sempadan Negeri/ Daerah	<p>Tidak dibenarkan</p> <p>Nota:</p> <p>a. Bagi tujuan hadir ke pejabat, Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian hendaklah mengeluarkan surat rasmi kepada staf bagi staf yang terlibat dengan perkhidmatan penting sahaja.</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>b. Pergerakan bagi kes kematian, lain-lain kecemasan dan bagi pasangan suami isteri jarak jauh hendaklah mendapat kebenaran daripada PDRM.</p> <p>c. Bagi urusan berkaitan vaksinasi staf hendaklah menunjukkan bukti tarikh vaksin.</p> <p>d. Urusan perkhidmatan penting yang melibatkan penghantaran dokumen ke agensi pusat (contoh: Jabatan Perkhidmatan Awam, Kumpulan Wang Persaraan (KWAP), Kementerian Pengajian Tinggi) adalah menggunakan kereta rasmi jabatan / kenderaan rasmi UiTM dengan seorang pemandu dan seorang staf sahaja dibenarkan.</p>
12.	Lapor Diri Staf (Baharu/ Lantikan Semula)	<p>a. Staf akademik/ pentadbiran/ staf akademik (bukan warganegara) yang telah berada di Malaysia (Lantikan baharu/ lantikan semula) – Dibenarkan lapor diri secara janji temu (sila rujuk Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar atau Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan).</p> <p>b. Staf akademik (bukan warganegara) di luar Malaysia – Tidak dibenarkan lapor diri.</p>
13.	Lapor Diri Staf Kenaikan Pangkat	Dibenarkan lapor diri secara janji temu (bagi yang boleh hadir secara fizikal) atau secara dalam talian.
14.	Lapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar dan Program Pembangunan Kerjaya	Dibenarkan lapor diri secara dalam talian.

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
15.	Permohonan Cuti Rehat	<p>a. Staf yang memerlukan masa untuk urusan peribadi perlu memohon cuti rehat mengikut kelayakan cuti masing-masing; dan</p> <p>b. Sila buat permohonan cuti rehat di Sistem HR2U.</p>
16.	Cuti Sakit	<p>a. Staf hendaklah segera mendapatkan rawatan di Hospital/Klinik Kesihatan/ Klinik Panel; dan</p> <p>b. Perlu kemukakan sijil cuti sakit (<i>Medical Certificate</i>) kepada Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian dengan segera.</p>
17.	Perkhidmatan Pos (urusan mel), penting atau perkhidmatan lain	<p>a. Bagi pengurusan mel universiti di UiTM Shah Alam, staf bertugas hanya hadir bertugas setelah Pos Malaysia memaklumkan perlu membuat penghantaran dokumen.</p> <p>b. Urusan penghantaran dokumen keluar adalah digalakkan secara dalam talian. Bagi dokumen keluar (luar UiTM) yang memerlukan penghantaran fizikal, PTJ hendaklah berhubung dengan Unit Pengurusan Mel, Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti, Pejabat Pendaftar (bagi PTJ di Shah Alam) atau Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan (bagi PTJ di UiTM Cawangan) terlebih dahulu.</p>
18.	Audit / Semakan pematuhan	<p>a. Pelaksanaan audit / semakan pematuhan boleh dilaksanakan secara dalam talian; dan</p> <p>b. Penyediaan bahan bukti bagi penentusahan boleh dibuktikan secara dalam talian (dokumen serta data secara digital).</p>
19.	Keselamatan di tempat kerja	Rujuk Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM.

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
20.	Staf yang disahkan positif COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melalui sistem SaringC19 UiTM secara dalam talian setiap hari; b. Memaklumkan kepada Pusat Kesihatan UiTM/ Unit kesihatan UiTM Cawangan; c. Memaklumkan kepada kontak rapat (kategori B); d. Memaklumkan kepada Ketua Jabatan; e. Mengikuti nasihat dan arahan Pusat Kesihatan UiTM/ Pusat Kesihatan Daerah/ Kementerian Kesihatan Malaysia dari semasa ke semasa; dan f. Mengemukakan Salinan Cuti Sakit kepada Ketua Jabatan Surat Arahan Kuarantin/ Surat Pengesahan Kuarantin (jika ada).
21.	Staf yang berada di Kategori B dan diminta kuarantin di rumah (<i>Home Assessment</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melalui sistem SaringC19 UiTM secara dalam talian setiap hari; b. Memaklumkan kepada Pusat Kesihatan UiTM/ Unit kesihatan UiTM Cawangan; c. Memaklumkan kepada Ketua Jabatan; d. Menjalani ujian saringan COVID-19; e. Mengikuti nasihat dan arahan Pusat Kesihatan UiTM/ Pusat Kesihatan Daerah/ Kementerian Kesihatan Malaysia dari semasa ke semasa; f. Mengemukakan Salinan Perintah Pengawasan dan Pemerhatian Bagi Kontak Jangkitan Penyakit Korona Virus 2019 (COVID-19) Di Bawah seksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) kepada Ketua Jabatan; dan g. Staf boleh diberikan BDR bagi kerja-kerja mendesak dan penting atas kepentingan

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		Pengajaran dan Pembelajaran serta perkhidmatan penting universiti
22.	Keperluan Sanitasi Pejabat	Sekiranya terdapat keperluan sanitasi, Ketua Jabatan boleh berhubung dengan Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII).
23.	Nasihat Kesihatan	<p>a. Elakkan 3S/3C: iaitu kawasan Sesak (<i>Crowded place</i>), kawasan Sempit (<i>Confined space</i>) dan elakkan Sembang dengan jarak dekat (<i>Close conversation</i>).</p> <p>b. Amalkan 3W: iaitu kerap mencuci tangan dengan air dan sabun dengan cara yang betul (<i>Wash</i>), memakai alat pelitup muka (<i>facemask</i>) di tempat awam yang telah diwajibkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN) mulai 1 Ogos 2020 atau jika bergejala (<i>Wear</i>) dan patuhi amaran (<i>Warn</i>) dari pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elak bersentuhan atau bersalaman dengan apa-apa kaedah termasuk melagakan mana-mana bahagian tubuh badan sebagai menggantikan bersalaman; • Amalkan etika batuk dan bersin; • Dapatkan rawatan jika bergejala; • Duduk di ruang kerja masing-masing dan elakkan pergerakan di sekitar tempat kerja tanpa tujuan;

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan aktiviti disinfeksi dan pembersihan di kawasan ruang kerja yang kerap disentuh. <p>c. Staf yang hadir bertugas (<i>frontliners</i>) atau perkhidmatan penting tidak dibenarkan makan secara berkumpulan di pantri.</p>

LAMPIRAN 1

SENARAI TUGAS SEMASA BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Nama	:	
No. Pekerja	:	
Jawatan	:	
PTJ	:	

Tuan/Puan hendaklah melaksanakan senarai tugas dengan *output* berikut semasa BDR:

Bil.	Senarai Tugas	Output

(Sila, kembalikan kepada Penyelia/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan) dalam tempoh 2 hari selepas kembali bertugas di pejabat.

Tandatangan Ketua:

.....
Cop rasmi:
Tarikh:

Tandatangan Persetujuan staf:

.....
Tarikh:

LAMPIRAN 2

LAPORAN HARIAN SEMASA BEKERJA DARI RUMAH (BDR) SEMASA
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

Nama	:	
No. Pekerja	:	
Jawatan	:	
PTJ	:	

Bil.	Senarai Tugas	Output	Laporan Aktiviti	Tarikh Siap

Tandatangan staf:

Cop terima

(diisi oleh Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan

.....
Cop rasmi:

Tarikh:

INFOGRAFIK PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

BAGI STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain terutama bagi perkhidmatan penting

Semestiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan oleh kerajaan

Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi ketetapan ini

Surat edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, JPA.SARAAAN(S)256/6/31 JLD.6 (2), 17 Mac 2020

PELAKSANAAN BDR

Ketua/ Penyelia memastikan staf melaksanakan tugas dengan arahan yang jelas

Menyesuaikan keadaan persekitaran staf dengan menggunakan teknologi atau cara kerja bersesuaian

Mesyuarat secara maya hendaklah mempunyai minit mesyuarat. Penyediaan minit boleh dirujuk di Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat UTM

Akses VPN bagi tujuan akses sistem intranet bagi staf yang memerlukan

Pinjaman peralatan keperluan staf dan dokumen yang BUKAN DIKATEGORIKAN SEBAGAI RAHSIA

BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

KAEDAH KOMUNIKASI

Media sosial lain, Telegram, Whatsapp, e-mel

PERSEDIAAN STAF

- 1 Penyediaan ruang kerja
- 2 Peralatan kerja
- 3 Suasana kerja di rumah yang kondusif
- 4 Masa rehat yang bersesuaian

PEMANTAUAN

Sedia mekanisme penentuan kiberadian staf

Berkomunikasi dengan Ketua/ Penyelia dan rakan-rakan melalui telefon, e-mel dan media sosial lain, bagi mendapatkan bantuan, nasihat dan sebagainya

Pemantauan hasil kerja harian staf

Melengkapkan data dalam MyATP atau MyPortfolio

Latihan dan bahan latihan dalam talian

- 1 Kursus dalam talian oleh ILD
- 2 <https://www.epsa.gov.my/>
- 3 <https://learning4life.usm.my>
- 4 Kelas kemahiran komputer secara maya

Penyelidikan, penulisan dan mengemaskini data penerbitan dalam PRISMA

Membaca pekeliling atau peraturan, buku atau artikel berkaitan tugas, menyediakan manual/ proses kerja

Menyedia inisiatif kualiti dan perancangan strategik

Penyesuaian aktiviti staf dengan kemudahan yang ada

Berinovasi dan kreatif tingkatakan kemahiran tugas

Bekerja Dari Rumah ini menuntut disiplin diri dan integriti di kalangan semua warga UTM. Pemantauan sebenar oleh Allah SWT. Semoga usaha kita mendapat keberkatan dariNya.

#stayathome

PEJABAT PENDAFTAR
30 MAC 2020