

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# Panduan Bekerja Pasca PKP

VERSI 2.0



f

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini adalah bertujuan bagi menjelaskan pelaksanaan bekerja mengikut norma baharu yang perlu dipatuhi oleh semua warga UTM termasuk langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksana oleh setiap PTJ berkuatkuasa 10 Jun 2020.

## 2.0 TAFSIRAN

### 2.1 Bekerja Dari Rumah

Melaksanakan urusan kerja dari lokasi rumah kediaman pegawai dalam tempoh waktu bekerja mengikut kesesuaian tugasan dengan kebenaran Ketua Jabatan.

Staf yang dibenarkan bekerja dari rumah perlu mematuhi peraturan berikut:

- Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan.
- Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain.
- Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja.
- Memastikan kerja-kerja dilaksana dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### 2.2 Penggiliran Bekerja

Melaksanakan urusan kerja di pejabat dalam tempoh waktu bekerja yang ditentukan dan melaksanakan urusan kerja dari rumah secara bergilir mengikut jadual giliran kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

## 2.3 Waktu Bekerja Terhad

Melaksanakan urusan kerja di pejabat dalam tempoh waktu bekerja terhad yang ditetapkan oleh Universiti sama ada waktu bekerja terhad sesi pagi bermula dari jam 8 pagi hingga 1 tengahri atau waktu bekerja terhad sesi petang bermula dari jam 1 tengahari hingga 5 petang. Baki jam bekerja hendaklah disambung secara bekerja dari rumah.

Bagi staf yang bekerja mengikut jadual waktu shif, pelaksanaan waktu bekerja terhad adalah tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan masing-masing mengikut kesesuaian tugas dan fungsi jabatan.

## 3.0 KAEADAH PELAKSANAAN

### 3.1 BILANGAN KEHADIRAN DI PEJABAT DAN BEKERJA DARI RUMAH

Minimum 75% jumlah staf (termasuk staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana, Akademik dan Pentadbir Akademik) akan kembali bekerja sepenuhnya di pejabat.

Maksimum 25% boleh diberi pertimbangan khas untuk bekerja dari rumah dengan justifikasi yang kukuh tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

Peratus bilangan kehadiran staf ke pejabat akan dinaikkan secara berperingkat sehingga 1 Ogos 2020 seperti berikut:-



### **3.2 PERTIMBANGAN KHAS UNTUK PENGGILIRAN KERJA/WAKTU BEKERJA TERHAD ATAU BEKERJA DARI RUMAH**

Pertimbangan khas untuk penggiliran kerja, waktu bekerja terhad atau bekerja dari rumah boleh diberi, tertakluk kepada kesesuaian bidang tugas dan keperluan keberadaan di pejabat kepada staf seperti berikut:

- Staf yang mempunyai anak berumur 12 tahun dan ke bawah dan mempunyai masalah penjagaan anak;
- Staf yang mempunyai anak OKU dan mempunyai masalah penjagaan anak;
- Staf yang berumur 55 tahun dan ke atas dan mempunyai masalah kesihatan serta berisiko tinggi untuk dihinggapi penyakit.

Staf perlu mengisi borang permohonan bagi pertimbangan khas ini dan kelulusan adalah tertakluk kepada Ketua PTJ.

### **3.3 WAKTU BEKERJA DAN WAKTU REHAT**

3.3.1 Waktu bekerja adalah berdasarkan waktu bekerja berperingkat (WBB) yang telah dipilih oleh staf. Bagi staf yang telah diluluskan bekerja secara giliran, waktu bekerja yang sama perlu dipatuhi.

3.3.2 Bagi staf yang diluluskan pertimbangan khas untuk bekerja mengikut waktu bekerja terhad, waktu bekerja sesi pagi bermula dari jam 8.00 pagi hingga 1.00 tengahari dan waktu bekerja terhad sesi petang bermula dari jam 1.00 tengahari hingga jam 5.00 petang. Setiap sesi waktu bekerja terhad, tempoh maksimum berada di pejabat adalah selama lima (5) jam sahaja manakala baki jam bekerja hendaklah disambung secara bekerja dari rumah.

## TIP MENGGUNAKAN PENUTUP MUKA

**Penutup muka hanya berkesan apabila digunakan bersama amalan kerap mencuci tangan**

menggunakan sabun dan air atau hand sanitizer



3.3.Bagi memastikan staf tidak bergerak secara serentak dan beramai-ramai pada satu-satu masa untuk menggunakan ruang solat, tempat makan atau ruang umum yang lain, **waktu rehat dibenarkan secara giliran selama satu (1) jam setiap giliran diantara jam 12.00 tengahari hingga jam 3.00 petang.**

### **3.4 MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA**

Semua staf yang hadir ke pejabat diminta merekod kehadiran menggunakan sistem iHadir di lokasi pejabat masing-masing.

Bagi staf PPP, kehadiran masuk dan keluar perlu direkod mengikut waktu bekerja biasa manakala bagi staf akademik, rekod kehadiran perlu dibuat sekali sehari seperti mana amalan sedia ada.

Staf yang diluluskan pertimbangan khas untuk bekerja dari rumah perlu merekod kehadiran bekerja menggunakan aplikasi UTMSmart.

### **4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

4.1 Menentukan jenis tugasan yang boleh dilaksana dari rumah dan tidak memerlukan keberadaan staf di pejabat dan menentukan jenis tugasan yang tidak boleh dilaksana dari rumah mengikut fungsi Jabatan/ Bahagian/PTJ masing-masing

4.2 Memastikan operasi Jabatan/Bahagian/PTJ dapat diteruskan serta memenuhi Panduan/SOP yang telah ditetapkan oleh Universiti.

4.3 Merancang jadual penggiliran bekerja dari rumah dan di pejabat mengikut panduan yang telah ditetapkan oleh Universiti dan memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan adalah seperti biasa dan pertimbangan pegawai untuk bekerja dari rumah tidak menjaskan penyampaian perkhidmatan.

4.4 Menyediakan panduan khusus bagi pelaksanaan penyampaian perkhidmatan mengikut fungsi Jabatan/Bahagian/PTJ.

4.5 Memastikan tempat bekerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID19 serta melaksana kerja-kerja sanitasi secara berkala dengan memberi tumpuan kepada lokasi-lokasi strategik seperti bilik mesyuarat, ruang menunggu, lif, tombol pintu dan tandas.

4.6 Memastikan pematuhan kepada langkah-langkah pencegahan COVID19 yang telah ditetapkan oleh MKN/KKM/KPT/Universiti.

4.7 Memastikan keberadaan staf Jabatan/Bahagian/PTJ masing-masing dan melaporkan kepada Universiti sekiranya staf tidak dapat dihubungi atau dikhuatiri keselamatan atau kesihatannya.

4.8 Memantau prestasi kerja, hasil kerja serta etika kerja staf dari semasa ke semasa dan melaporkan kepada Universiti sebarang salah laku seperimana dinyatakan dalam Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605].

4.9 Memastikan komunikasi berterusan dengan staf di Jabatan/Bahagian/PTJ masing-masing bagi memastikan staf mendapat maklumat yang dikeluarkan oleh Universiti dari masa ke semasa.

4.10 Mengenalpasti Ahli Jawatankuasa OSHE di PTJ dan memastikan mereka dalam keadaan bersedia apabila diperlukan.

4.11 Menghubungi Pusat Kesihatan UTM bagi sebarang bantuan dan panduan bagi maklumat pencegahan dan tindakan sanitasi.

## **5.0 TANGGUNGJAWAB STAF**

5.1 Staf dikehendaki mematuhi jadual giliran bertugas yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

5.2 Staf hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pegawai penyelia sekiranya mempunyai gejala atau tanda-tanda sakit seperti demam, batuk, selsema atau sakit tekak hendaklah mendapatkan pemeriksaan perubatan secepat mungkin.

5.3 Bagi staf yang telah diluluskan bekerja dari rumah, staf hendaklah sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat yang ditetapkan dan sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain, mengikut keperluan tugas. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang tidak berada di rumah pada waktu bekerja/pejabat yang ditetapkan melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

5.4 Staf hendaklah sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja.

5.5 Staf hendaklah menjaga kerahsiaan maklumat, memastikan keselamatan dokumen dan harta benda Universiti yang dibenarkan untuk dibawa pulang ke rumah dengan tujuan melaksanakan tugas dari rumah.

5.6 Merekod kehadiran pada setiap hari bekerja mengikut kaedah yang telah ditetapkan termasuk semasa bekerja dari rumah.

5.7 Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang sekeliling yang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan kendiri (self-declaration) berkaitan status kesihatan.

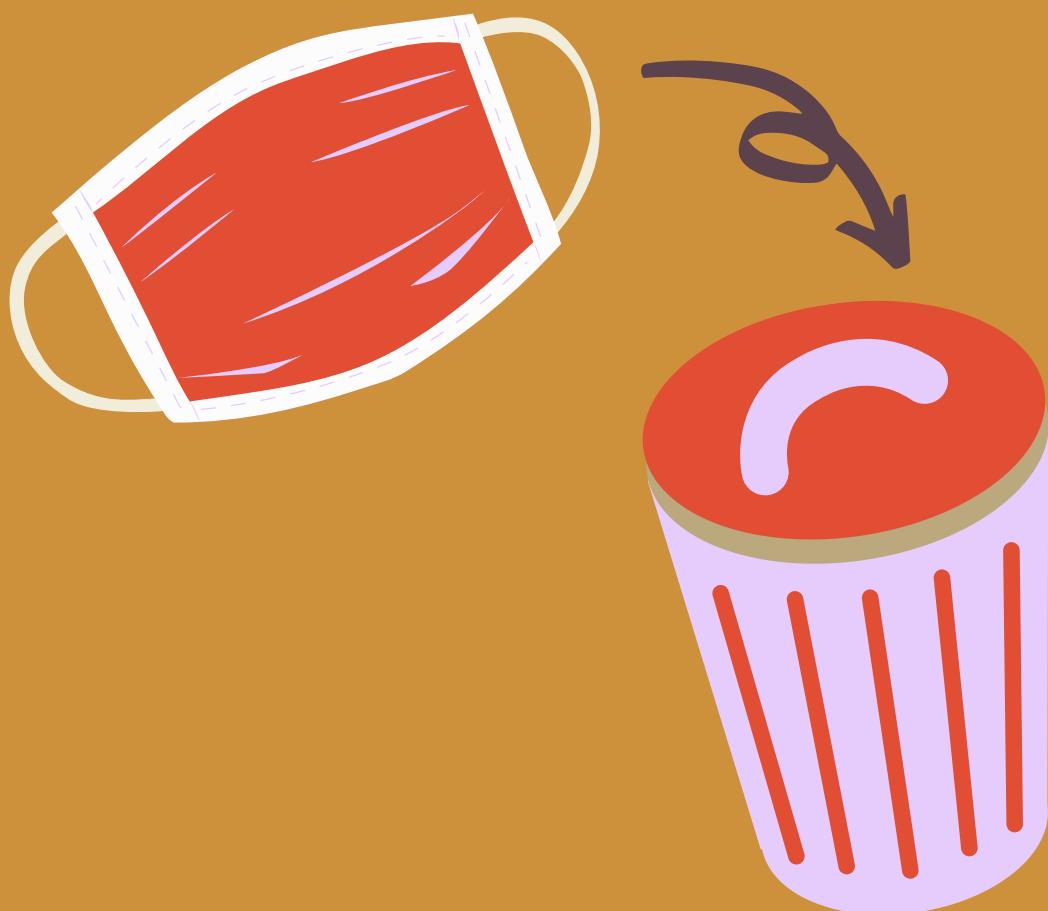
5.8 Melaporkan kepada penyelia atau Ketua Jabatan masing-masing dengan serta merta jika pegawai disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19.

5.9 Mematuhi semua peraturan dan SOP yang sedang berkuatkuasa di UTM. Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

## **6.0 PANDUAN UMUM BAGI PEGAWAI YANG HADIR KE PEJABAT**

Pegawai yang hadir ke pejabat hendaklah mematuhi perkara perkara berikut:

**Sekiranya anda  
menggunakan penutup muka  
pastikan anda membuang  
penutup muka terpakai  
dengan betul**



- Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
- Melaksanakan penjaraikan sosial (*social distancing*) sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain.
- Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan hand sanitiser seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- Mengelakkan perhimpunan/perjumpaan/majlis yang melibatkan lebih daripada 20 orang pada satu masa, tertakluk kepada keluasan ruang.
- Tidak membawa ahli keluarga ke ruang pejabat.
- Melaksanakan kerja-kerja sanitasi ruang kerja peribadi dan sekitar secara berkala.

## **7.0 TATACARA KAWALAN PENCEGAHAN DI RUANG UMUM**

### **7.1 Penggunaan Bilik Mesyuarat**

- Penggunaan bilik mesyuarat adalah diberi keutamaan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia adalah terhad.
- Mesyuarat yang kurang penting boleh dilaksana secara atas talian sahaja.
- Urus setia mesyuarat perlu mengambil kehadiran ahli mesyuarat bagi tujuan rekod.
- Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai topeng muka (*face mask*) dan menggunakan *hand sanitizer* semasa berada di dalam bilik mesyuarat.
- Ahli mesyuarat yang bergejala tidak dibenarkan menyertai mesyuarat secara bersemuka.

- Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial di dalam ruang bilik mesyuarat yang disediakan.
- Urusetia mesyuarat perlu memastikan kerja-kerja sanitasi bilik mesyuarat dilaksanakan sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan.

## 7.2 Penggunaan Lif

- Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum 4 orang pada satu-satu masa bagi mengamalkan penjarakan sosial.
- 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.
- Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*).
- Basuh tangan menggunakan sabun selepas menggunakan lif atau gunakan hand sanitizer secara kerap.
- Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif dengan beratur mengikut tanda jarak garisan 1 meter yang disediakan di ruang menunggu lif.

## 7.3 Pengurusan Kaunter

- Mengamalkan penjarakan sosial dengan menyediakan tanda penjarakan 1 meter.
- Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu.
- Pelanggan/pelawat yang berurus di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain.
- Meletakkan *hand sanitiser* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

## 7.4 Penggunaan Pantri

- Semua staf digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai.
- Digalakkan untuk makan di ruang kerja masing-masing.
- Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

## 7.5 Penggunaan Ruang Solat

- Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau/bilik sembahyang seperti kuliah agama.
- Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial.
- Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti surau/bilik sembahyang.
- Menggunakan barang solat sendiri seperti telekung dan sejadarah.

## 7.6 Penggunaan Ruang Kerja/Pejabat

- Kurangkan interaksi secara sosial dan sentiasa amalkan penjarakan sosial di antara pekerja.
- Tidak bersalaman apabila berjumpa.
- Amalkan kerap membasuh tangan menggunakan sabun selama 20 saat atau menggunakan hand sanitiser.

## 7.7 Penggunaan tandas di pejabat

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

## 8.0 DEKLARASI KESIHATAN

8.1 Semua staf diwajibkan untuk membuat pengakuan kendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan (menggunakan google form yang telah diedarkan melalui emel) sebelum boleh dibenarkan kembali bertugas di pejabat.

8.2 Borang Deklarasi Kesihatan menggunakan kaedah Google Form akan diedarkan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar melalui emel dan perlu dilengkapkan oleh semua staf.

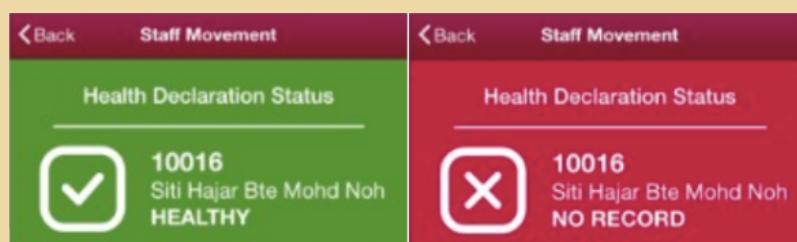
8.3 Deklarasi kesihatan ini hanya perlu dibuat sebanyak sekali sahaja dan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

8.4 Staf yang mempunyai simptom kesihatan atau pernah mempunyai kontak dengan pesakit positif COVID19, perlu menjalani pemeriksaan lanjut di Pusat Kesihatan Universiti sebelum disahkan sihat untuk kembali bertugas.

8.5 Staf yang diperakukan sihat oleh PKU akan menerima Pas Perakuan Sihat melalui emel/UTMSmart, dan pas ini perlu ditunjuk kepada staf Bahagian Keselamatan di pintu masuk utama untuk tujuan masuk ke kampus.

8.6 Staf yang diperakukan tidak sihat dan diberi Pas Merah, akan diberi penasihat, dirawat dan dipantau tahap kesihatannya oleh Pegawai Perubatan PKU. Perakuan sihat untuk kembali bertugas akan dibuat oleh PKU setelah pemeriksaan dibuat secara berkala.

Contoh Pas Tahap Kesihatan melalui aplikasi UTMSmart.



# 7 Langkah

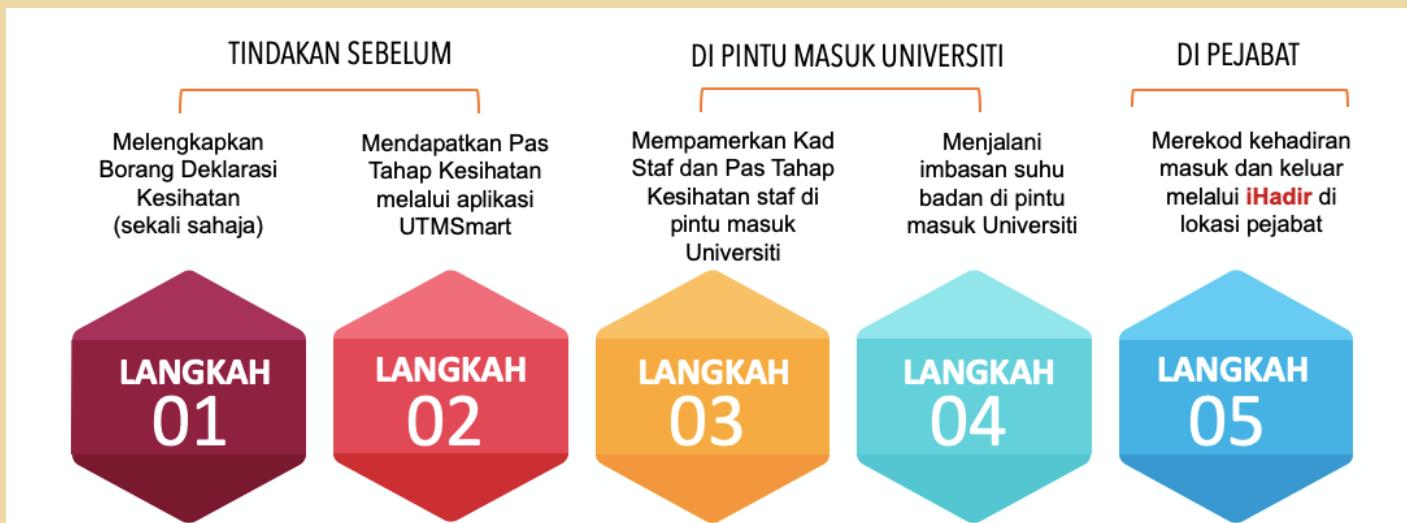
## MENGELAKKAN PENYEBARAN COVID-19

- 01** Kerap Basuh Tangan
- 02** Elakkan menyentuh muka, mata atau mulut
- 03** Sekiranya batuk, tutup mulut menggunakan lengan atau tisu
- 04** Elakkan kawasan tumpuan ramai atau kontak dengan orang yang demam atau batuk
- 05** Duduk di rumah jika anda merasa kurang sihat
- 06** Sekiranya anda batuk, demam atau menghadapi kesukaran bernafas, dapatkan rawatan dengan segera
- 07** Dapatkan maklumat berkaitan COVID19 dari sumber yang boleh dipercayai sahaja



## 9.0 PANDUAN MASUK KAMPUS

### 9.1 Tatacara Bagi Staf Yang Dijadualkan Bekerja di Pejabat



### 9.2 Tatacara Bagi Staf Yang Tidak Dijadualkan Bekerja di Pejabat



9.3 Semua staf perlu mematuhi tatacara masuk kampus seperti yang dinyatakan.

9.2 Staf perlu memastikan telah melengkapkan borang deklarasi kesihatan dan lulus tahap kesihatan bagi mendapatkan pas tahap kesihatan staf berwarna hijau. Pas ni perlu di pamerkan kepada Pengawai Keselamatan di pintu masuk Universiti. Staf juga dikehendaki menjalani imbasan suhu badan di pintu masuk Universiti.

9.3 Bahagian Keselamatan berhak untuk merujuk mana-mana staf ke Pusat Kesihatan Universiti sekiranya suhu badan melebihi paras suhu normal 37.5 atau tidak membenarkan staf masuk ke dalam kawasan kampus sekiranya staf tidak melengkapkan/tidak lulus deklarasi kesihatan.

9.4 Empat pintu masuk akan dibuka secara bermasa untuk staf di UTMJB seperti berikut:

**Pintu 1/Pintu Utama Universiti**

Staf, Pelajar, Pelawat dan orang awam

**Pintu 2/Pintu Senai**

Masa: 0700-0930, 1200-1500, 1630-1900

Staf sahaja

**Pintu 3/ Pintu Jalan Ladang**

Masa: 0700-0930, 1200-1500, 1630-1900

Staf dan Pelajar sahaja

**Pintu 4/Pintu Desa Bakti**

Kontraktor yang disahkan oleh Jabatan Harta Bina sahaja

**Pintu 5/Pintu Sri Pulai**

Masa: 0700-1900

Staf sahaja (kenderaan berpelekut UTM yang sah sahaja)

9.5 Bagi UTMKL, tiga pintu masuk akan dibuka iaitu Pintu Utama, Pintu Maktab 1, dan Pintu Maktab 5. Setiap pintu masuk dikhaskan utk staf dari PTJ tertentu mengikut pembahagian zon.

9.6 Bagi UTM Pagoh, hanya pintu masuk utama sahaja akan dibuka.

## **10.0 PEMAKAIAN**

Semua Ketua Jabatan diminta mematuhi panduan bekerja ini serta lain-lain panduan/rujukan yang dikeluarkan oleh MKN/KPT/KKM dari semasa ke semasa.

## **11.0 PELANGGARAN PERATURAN**

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuai

## **12.0 TARIKH KUATKUASA**

Panduan ini berkuat kuasa mulai 10 Jun 2020 sehingga satu tempoh yang dimaklumkan oleh Universiti dari masa ke semasa. Panduan ini perlu dibaca bersama panduan-panduan/SOP Universiti/PTJ yang sedang berkuatkuasa di UTM.

**JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
KEMASKINI 10 JUN 2020**

## RUJUKAN

1. Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342];
2. Akta Polis 1967 [Akta 344];
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
4. Soalan Lazim Majlis Keselamatan Negara, 17 Mac 2020;
5. Soalan Lazim Jabatan Perkhidmatan Awam, 17 Mac 2020;
6. Soalan Lazim Perintah Kawalan Pergerakan (Movement Control Order) Kementerian Pengajian Tinggi, 18 Mac 2020 dan 21 Mac 2020;
7. Surat Edaran JPA Rujukan JPA.Saraan(S)256/6/31 Jld.6 (6) - Soalan Lazim (FAQ), Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), 2 Mei 2020;
8. Rujukan KPM - 100-1/5/1 Jld 3 (74) Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil 1/2020. Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Penguatkuasaan Kawalan Pergerakan Bersyarat, 3 Mei 2020;
9. Panduan Prosedur Kerja Selamat, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Kementerian Sumber Manusia;
10. Soalan Lazim (FAQ) Berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Kementerian Pengajian Tinggi, 7 Mei 2020.
11. SOP PKP Pemulihan, Kementerian Pengajian Tinggi, 10 Jun 2020
12. Senarai Aktiviti Yang Dilarang, Majlis Keselamatan Negara, 10 Jun 2020
13. Soalan Lazim (FAQ) Berkaitan Pengendalian Pengurusan Operasi Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) semasa dan pasca Perintah Kawalan Pergerakan, Kementerian Pengajian Tinggi, 6 Jun 2020.