

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 10 Tahun 2021

PEKELILING PELAKSANAAN PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) BAGI STAF DI DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan mengenai Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Bagi Staf Di Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) sebagai usaha mengekang dan memutuskan rantaian penularan jangkitan COVID-19.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Yang Berhormat Menteri Kanan Keselamatan dalam sidang media pada 1 Julai 2021 telah memaklumkan mengenai Pelan Pemulihan Negara (PPN) dan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD).
- 2.3 Kenyataan Media tersebut menyatakan bahawa Majlis Keselamatan Negara (MKN) telah memutuskan untuk melaksanakan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) di mukim-mukim di Selangor dan beberapa lokaliti di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur selama 14 hari bermula 3 Julai 2021 sehingga 16 Julai 2021.

- 2.4 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Khas pada 2 Julai 2021 telah bersetuju meluluskan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Bagi Staf Di Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD).

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:
- 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. Petugas (yang dilantik) dan sukarelawan (staf UiTM) yang bertugas di Pusat Pemberian Vaksin (PPV);
 - c. Polis Bantuan UiTM, staf di Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, staf Jabatan Infrastruktur dan Jabatan Infostruktur, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur; dan
 - d. lain-lain kategori yang ditetapkan oleh Kerajaan/ UiTM dari semasa ke semasa.
- 3.3 Garis Panduan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Bagi Staf Di Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) adalah seperti di Lampiran A.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

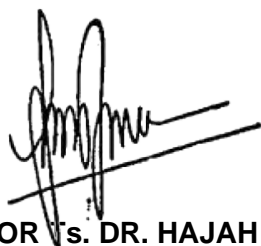
Pekeliling ini dikeluarkan pada 3 Julai 2021.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 3 Julai 2021.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **staf** Universiti Teknologi MARA dan untuk **edaran dalaman sahaja**.
- 6.2 Kegagalan staf UiTM untuk mematuhi pekeliing ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.



PROFESOR ^{Dr.} 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) 10/2021

**PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) BAGI STAF DI DALAM
TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIPERKETATKAN (PKPD)**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan panduan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Bagi Staf Di Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD).

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 (PdP), perkhidmatan penting perlu kekal berfungsi di tahap yang memuaskan serta 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

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

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

- Pelaksanaan SOP bagi staf UiTM dalam tempoh PKPD adalah seperti berikut:

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas												
1.	Kawasan PKPD	Mukim-mukim yang terlibat adalah seperti berikut: Negeri Selangor: <table border="1"><thead><tr><th>Daerah</th><th>Mukim</th></tr></thead><tbody><tr><td>Petaling</td><td>1. Petaling 2. Damansara 3. Sg Buloh 4. Bukit Raja</td></tr><tr><td>Hulu Langat</td><td>1. Hulu Langat 2. Ampang 3. Cheras 4. Kajang 5. Semenyih 6. Beranang</td></tr><tr><td>Sepang</td><td>1. Dengkil 2. Labu 3. Sepang</td></tr><tr><td>Gombak</td><td>1. Batu 2. Rawang 3. Setapak 4. Hulu Kelang 5. Kuang</td></tr><tr><td>Kuala Langat</td><td>1. Tanjung 12 (1) 2. Tanjung 12 (2) 3. Teluk Panglima Garang 4. Morib</td></tr></tbody></table>	Daerah	Mukim	Petaling	1. Petaling 2. Damansara 3. Sg Buloh 4. Bukit Raja	Hulu Langat	1. Hulu Langat 2. Ampang 3. Cheras 4. Kajang 5. Semenyih 6. Beranang	Sepang	1. Dengkil 2. Labu 3. Sepang	Gombak	1. Batu 2. Rawang 3. Setapak 4. Hulu Kelang 5. Kuang	Kuala Langat	1. Tanjung 12 (1) 2. Tanjung 12 (2) 3. Teluk Panglima Garang 4. Morib
Daerah	Mukim													
Petaling	1. Petaling 2. Damansara 3. Sg Buloh 4. Bukit Raja													
Hulu Langat	1. Hulu Langat 2. Ampang 3. Cheras 4. Kajang 5. Semenyih 6. Beranang													
Sepang	1. Dengkil 2. Labu 3. Sepang													
Gombak	1. Batu 2. Rawang 3. Setapak 4. Hulu Kelang 5. Kuang													
Kuala Langat	1. Tanjung 12 (1) 2. Tanjung 12 (2) 3. Teluk Panglima Garang 4. Morib													

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas	
			5. Bandar 6. Jugra 7. Batu
		Klang	1. Kapar 2. Klang
		Kuala Selangor	1. Ijok 2. Bestari Jaya 3. Jeram
		Hulu Selangor	1. Serendah 2. Rasa 3. Ulu Yam 4. Batang Kali
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur:			
		Daerah/Negeri	Lokaliti
		Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	1. Projek Perumahan Rakyat (PPR) Sri Semarak 2. Projek Perumahan Rakyat (PPR) Batu Muda 3. Flat Seksyen 2 Wangsa Maju 4. Flat Seksyen 1 Wangsa Maju 5. Kampung Padang Balang 6. Taman Koperasi Polis (Fasa 1 & 2) 7. Flat Sri Sabah 8. Kampung Puah 9. Projek Perumahan Rakyat (PPR) Kampung Baru Air Panas 10. Flat Desa Pandan (Termasuk Baiduri & Delima)

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas	
			11. Kampung Batu Muda 12. Projek Perumahan Rakyat (PPR) Kerinchi 13. Bandar Baru Sentul 14. Taman Ikan Emas
		<p>Kawasan di negeri Sarawak, Kedah, Sabah dan Pulau Pinang yang diarah menjalani Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) berkuat kuasa mulai 4 Julai 2021.</p> <p>Nota : Kesemua kawasan-kawasan ini mungkin berubah dari semasa ke semasa tertakluk pada ketetapan oleh Kerajaan.</p>	
2.	Kapasiti Kehadiran Staf Bekerja Di Pejabat (BDP)	<p>Kehadiran ke pejabat hanya boleh dibenarkan bagi proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR dengan tujuan serta tatacara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pembayaran kontrak/ inouis/ gaji; b) Pembayaran / pengagihan bantuan kepada warga; c) Penyelenggaraan/ keselamatan premis UiTM; d) Pengurusan teknikal ICT bagi tujuan penyelenggaraan sistem dan mesyuarat secara dalam talian; e) Penggiliran kakitangan bagi tempoh maksimum 4 jam; dan f) Kehadiran ke pejabat perlu disertakan dengan dokumen rasmi (surat kebenaran dari Ketua PTJ/Ketua Jabatan) <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Kebenaran Bertugas Institusi Pendidikan Tinggi (IPT) (lengkap ditandatangani dan cop pengesahan oleh Ketua PTJ) ii. Salinan Surat Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi dalam surat bil. JPT(A)1000/001/019/01JLD.24(33) bertarikh 30 Jun 2021 	

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		Pemantauan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa dan tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada arahan yang dikeluarkan.
3.	Petugas dan staf yang menjadi sukarelawan di Pusat Pemberian Vaksin (PPV)	<ul style="list-style-type: none"> a. Staf yang dilantik sebagai petugas dan staf yang menjadi sukarelawan di Pusat Pemberian Vaksin (PPV) adalah dibenarkan hadir bertugas di PPV yang ditetapkan. b. Staf perlu membawa: <ul style="list-style-type: none"> i. Surat lantikan ii. Pas petugas iii. Kad pengenalan iv. Kad staf UiTM
4.	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	Semua proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) dijalankan secara dalam talian.
5.	Kategori Anggota Barisan Hadapan atau <i>Frontliners</i>	<p>Anggota Barisan Hadapan di UiTM merujuk kepada:</p> <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. Petugas (staf UiTM yang dilantik) dan sukarelawan (staf UiTM) yang bertugas di Pusat Pemberian Vaksin; c. Polis Bantuan UiTM, staf di Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, staf Jabatan Infrastruktur dan Jabatan Infostruktur, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur; dan d. lain-lain kategori yang ditetapkan oleh Kerajaan/ UiTM dari semasa ke semasa termasuk di para (a) – (c).
6.	Tatacara staf (Anggota Barisan Hadapan atau <i>Frontliners</i>) atau staf perkhidmatan penting yang hadir bertugas di premis UiTM/Petugas PPV	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 UiTM setiap hari (sebelum hadir ke pejabat); b. dimastikan memakai pelitup muka (<i>face mask</i>) dan <i>fabric 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;

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>c. digalakkan memakai pelindung muka (<i>face shield</i>) apabila berinteraksi secara bersemuka dengan individu lain terutama yang bertugas di PPV;</p> <p>d. mengimbas kod Saring C19 dan MySejahtera setiap kali masuk ke pejabat/ premis UiTM/PPV;</p> <p>e. sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal dan dimestikan mencuci tangan dengan lebih kerap sama ada dengan menggunakan 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 borang kebenaran bertugas yang dikeluarkan oleh KPT dan bertandatangan Ketua PTJ/ Jabatan, kad pengenalan, kad staf dan pas petugas (staf yang dilantik di PPV); dan</p> <p>h. Memaparkan jadual bertugas dan borang kebenaran bertugas di cermin hadapan kereta atau tempat bersesuaian bagi penunggang motosikal.</p>
7.	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;</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		<p>f. Bagi staf kemahiran/ teknikal yang terlibat dengan penggunaan kenderaan / jentera, alatan makmal boleh diberikan tugas khas semasa BDR;</p> <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>
8.	Bayaran Kerja Lebih Masa	Tiada bayaran Kerja Lebih Masa (KLM) bagi staf yang bekerja lebih masa semasa BDR.
9.	Perkhidmatan Kaunter Untuk Pelanggan	<p>a. Tiada Perkhidmatan Kaunter untuk pelanggan semasa PKPD</p> <p>b. Semua perkhidmatan adalah secara dalam talian dalam tempoh PKPD.</p> <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</p>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		UiTM Cawangan adalah di Bahagian Pentadbiran masing-masing.
10.	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>
11.	Pengurusan Mesyuarat	<p>a. Secara dalam talian sahaja KECUALI Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) hendaklah dibuat secara bersemuka tanpa 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.</p> <p>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>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
		e. Keputusan mesyuarat diemel kepada pihak yang berkenaan untuk pemakluman awal keputusan.
12.	Majlis Rasmi/ Tidak Rasmi/ Majlis Sosial/ Seminar, bengkel kursus, Latihan, persidangan, ceramah, pameran	Dilaksanakan secara dalam talian sahaja
13.	Pergerakan Rentas Sempadan Negeri/ Daerah	<p>Tidak dibenarkan</p> <p>Nota:</p> <p>a. Staf yang di dalam perkhidmatan penting perlu mengisi borang kebenaran bertugas sebelum ke pejabat tertakluk kelulusan Ketua PTJ.</p> <p>b. Pergerakan bagi kes kematian, lain-lain kecemasan dan hendaklah mendapat kebenaran daripada PDRM.</p> <p>c. pergerakan merentas daerah dan negeri bagi urusan vaksinasi COVID-19 di Pusat Pemberian Vaksin (PPV) di luar daerah atau negeri tempat tinggal dibenarkan dengan menunjukkan butiran janji temu di aplikasi MySejahtera, laman sesawang atau SMS.</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>
14.	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>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
15.	Lapor Diri Staf Kenaikan Pangkat	Dibenarkan lapor diri secara janji temu bagi negeri-negeri selain PKPD (bagi yang boleh hadir secara fizikal) atau secara dalam talian.
16.	Lapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar dan Program Pembangunan Kerjaya	Dibenarkan lapor diri secara dalam talian.
17.	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>
18.	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 kadar segera.</p>
19.	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. Operasi adalah bermula jam 9:00 pagi hingga 1:00 petang sahaja;</p> <p>c. Urusan penghantaran dokumen keluar adalah digalakkan secara dalam talian; dan</p> <p>d. Bagi dokumen yang dihantar 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 sebelum hadir ke Unit Pengurusan Mel.</p>
20.	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>

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
21.	Keselamatan di tempat kerja	Rujuk Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM.
22.	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).
23.	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 Pengajaran dan Pembelajaran serta perkhidmatan penting universiti

Bil	Aktiviti	Penerangan Ringkas
24.	Keperluan Sanitasi Pejabat	<p>a. Sanitasi dilaksanakan setiap hari di PPV yang diuruskan oleh Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) dan pihak Bomba; dan</p> <p>b. Sekiranya terdapat keperluan sanitasi, Ketua Jabatan boleh berhubung dengan BKKP, PPII.</p>
25.	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; • 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> <p>d. Staf yang bertugas di PPV adalah diminta sentiasa mematuhi SOP yang ditetapkan, memakai <i>face mask</i>, <i>fabric face mask</i>, dan <i>face shield</i> ketika berada di PPV.</p>

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: