



## PANDUAN PERGERAKAN STAF KEMBALI BERTUGAS DALAM PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

### 1. PENGENALAN

Panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada semua staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) mengenai pergerakan kembali bertugas dalam Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan selepas Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) tamat.

### 2. TANGGUNGJAWAB STAF

- a. Semua staf UiTM perlu mengetahui kedudukan mereka di dalam rantai kontak wabak COVID-19 seperti yang digariskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) untuk mengurangkan risiko jangkitan dalam kalangan warga universiti. Sila rujuk Lampiran (I) (Ketahuilah Siapa Anda Dalam Rantai Wabak COVID-19) dan infografik (Peranan Staf Terhadap Rantai COVID-19) disertakan.
- b. Berikut adalah tindakan yang perlu diambil oleh staf mengikut kategori masing-masing:

Bil	Kategori Staf	Tindakan
1.	Kategori A	i. Tidak dibenarkan kembali bertugas sehingga sembuh dan diberi pelepasan dari isolasi oleh KKM.
2.	Kategori B	i. Tidak dibenarkan kembali bertugas atau memasuki premis universiti. ii. Perlu mematuhi tempoh kuarantin seperti mana yang telah diarahkan oleh Klinik/ Hospital KKM. iii. Kembali bertugas setelah tamat tempoh kuarantin dan jika keputusan ujian COVID-19 adalah negatif. iv. Perlu memaklumkan Ketua PTJ dan Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan sekiranya keputusan ujian COVID-19 adalah positif.

Bil	Kategori Staf	Tindakan
3.	Kategori C	i. Tidak dibenarkan kembali bertugas atau memasuki premis universiti ii. Perlu mematuhi arahan kuarantin/ isolasi oleh Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan. iii. Sila hubungi Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan masing-masing untuk mengetahui tempoh kuarantin yang perlu dijalani. iv. Kembali bertugas setelah tempoh kuarantin tamat dan diberi pelepasan isolasi oleh Pusat Kesihatan UiTM/ Unit Kesihatan Kampus Cawangan.
4.	Kategori D dan E	i. Diminta kembali bertugas mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan oleh Ketua PTJ masing-masing. ii. Melengkapkan Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 UiTM.

- c. Semua staf UiTM yang hadir bertugas (Kategori D/E) **DIWAJIBKAN** mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 UiTM setiap hari. Borang ini boleh dicapai melalui link URL <https://saringc19.uitm.edu.my>. Sekiranya berurusan di mana-mana pejabat/kaunter UiTM, staf dikehendaki mengimbas QR Code di setiap pejabat/kaunter yang terlibat dengan urusan.
- d. Bagi staf yang akan kembali bertugas, sila pastikan peraturan di bawah dipatuhi:
- i. Bertanggungjawab menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terlibat semasa melaksanakan tugas di pejabat.
  - ii. Mematuhi prosedur kerja selamat dan arahan kerja yang ditetapkan di tempat kerja.
  - iii. Memastikan diri adalah sihat dan tidak mempunyai gejala demam, selsema dan sukar bernafas. Sekiranya tidak sihat, staf terbabit dikehendaki menjalani pemeriksaan Kesihatan.
  - iv. Sentiasa memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*).
  - v. Elak bersentuhan atau bersalaman.
  - vi. Sentiasa mematuhi penjarakan sosial (*social distancing*) dalam jarak 1 meter. Sebaik-baiknya 2 meter dalam semua keadaan.
  - vii. Sentiasa mengamalkan penjagaan kebersihan diri termasuk kerap mencuci tangan dengan cara yang betul, mengamalkan etika batuk dan bersin yang baik seperti nasihat kesihatan dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

- viii. Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian sekiranya terdapat maklumat mengenai jangkitan COVID-19 di kalangan warga universiti.
- e. Bagi staf akademik di bawah status **kategori D dan E**, pelaksanaan penyampaian dan penilaian pembelajaran perlu dijalankan secara dalam talian dan/atau secara jarak jauh (*distance learning*) sepanjang sesi II 2019/2020 bermula 13 April 2020 seperti yang digariskan dalam **Pekeliling Naib Canselor Bilangan 8 Tahun 2020**. Bagi tujuan tersebut, takrifan keberadaan staf akademik ialah *ketetapan di mana staf berada ketika melaksanakan tugas. Ini termasuk lokasi fizikal atau secara dalam talian. Keberadaan staf akademik tidak menghadkan staf akademik tersebut berada di pejabat dan kampus sepanjang tempoh waktu bekerja (Rujuk Penakrifan Semula Keberadaan Staf Akademik UiTM, Bahagian Hal Ehwal Akademik yang diluluskan oleh Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bilangan 20/2019)*.
- f. Staf akademik boleh melaksanakan tugas hakiki secara atas talian dan/atau secara jarak jauh (*distance learning*) serta tidak terhad berada di pejabat dan kampus sepanjang hari. Ini dapat membantu mengurangkan risiko penularan wabak dengan kawalan jumlah staf yang kembali bertugas ke pejabat dan kampus selepas tamat PKP.
- g. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk menentukan mekanisma pemantauan hasil kerja dan penyempurnaan tugas staf akademik yang menjalankan tugas di bawah kerangka keberadaan fleksibel.

### 3. TANGGUNGJAWAB PTJ

- a. Rekod maklumat kategori staf dan pastikan staf di dalam kategori A, B dan C **TIDAK HADIR** ke pejabat dalam tempoh PKPB atau selepas tamat tempoh PKP.
- b. Memastikan semua staf di PTJ masing-masing mengisi borang Deklarasi Harian Risiko COVID-19 setiap hari.
- c. Melaksanakan saringan suhu badan di setiap pintu masuk premis untuk semua staf dan pelanggan. Sekiranya suhu 37.5°C atau lebih, individu terbabit tidak dibenarkan masuk ke dalam premis.
- d. Keutamaan melindungi kumpulan berisiko seperti kanak-kanak, bayi, warga emas dan OKU.
- e. Menyediakan jadual penggiliran staf hadir ke pejabat dan Bekerja Dari Rumah (BDR). Bilangan staf hendaklah dikurangkan kepada tahap yang paling minima.

- f. Menghadkan bilangan pelanggan yang berurusan di premis pada satu-satu masa.
- g. Memastikan staf sentiasa mematuhi penjarakan sosial dalam jarak satu (1) meter yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Bilangan penumpang dalam kenderaan UiTM juga perlu mengambil kira penjarakan sosial.
- h. Di dalam keadaan penjarakan sosial tidak boleh diamalkan, staf hendaklah dipastikan menggunakan peralatan perlindungan diri (PPE) yang sesuai.
- i. Menyediakan *Hand Rub* atau *Hand Sanitizer* di ruang kaunter.
- j. Memastikan staf memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*).
- k. Memastikan ada garisan di lantai depan kaunter dengan ukur garisan sekurang-kurangnya satu (1) meter jarak dengan garisan yang lain.
- l. Mewujudkan rekod setiap orang yang berurusan dengan kaunter pejabat.
- m. Memastikan Peraturan Am Mesyuarat (Semasa) seperti yang digariskan dalam Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja Kementerian Sumber Manusia dipatuhi.
- n. Jika perlu, langkah pencegahan COVID-19 perlu dilaksanakan seperti pembersihan (*sanitizing*)/ proses nyahkuman di ruang yang biasa disentuh ramai di premis/ ruang pejabat PTJ berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

#### 4. PEMAKAIAN

- a. Panduan ini boleh dikemaskini mengikut situasi semasa.
- b. Panduan ini dibaca bersekali bersama:
  - i. Garis Panduan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), COVID-19 : Management Guidelines for Workplaces (Annex 25) dan COVID-19: Social Distancing Guidelines for Workplace, Home and Individuals (Annex 26) yang boleh diperolehi di laman sesawang [www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my).
  - ii. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 8 Tahun 2020 - Pekeliling Pelaksanaan Penyampaian dan Penilaian Pembelajaran Termasuk Kokurikulum Berikutan Penularan Wabak COVID-19 dan Perintah Kawalan Pergerakan
  - iii. Penakrifan Semula Keberadaan Staf Akademik UiTM, Bahagian Hal Ehwal Akademik Tahun 2019.

- iv. Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja Kementerian Sumber Manusia
- v. Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 DI UiTM , Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (BKPP), UiTM.

## 5. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan/maklumat lanjut mengenai panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Muhamad Nizam Bin Noordin  
Ketua Timbalan Pendaftar  
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Tel : 019-3225820 / Emel : [jpsm@uitm.edu.my](mailto:jpsm@uitm.edu.my)

Dr Zaiton Nasir  
Pengarah  
Pusat Kesihatan UiTM  
Tel : 019-2210060/ Emel : [zai@uitm.edu.my](mailto:zai@uitm.edu.my)

Dr Shairul'azam Bin Sahar  
Ketua Unit Perubatan,  
Pusat Kesihatan UiTM  
Tel : 03-55443983/ Emel : [shair393@uitm.edu.my](mailto:shair393@uitm.edu.my)

Dr. Nurfaazlinda Md. Shah  
Ketua Unit Kesihatan Awam  
Pusat Kesihatan UiTM  
Tel : 019-2726949/ Emel : [nurfa898@uitm.edu.my](mailto:nurfa898@uitm.edu.my)

## 9. PUNCA KUASA

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 13/2020 bertarikh 6 Mei 2020.

## 10. KUATKUASA

13 Mei 2020