

## PEKELILING NAIB CANSOLOR

### Bilangan 15 Tahun 2020

## PEKELILING PELAKSANAAN PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

### 1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) untuk membendung penularan pandemik COVID-19.

### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020, telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan pembukaan sektor-sektor ekonomi termasuk sektor awam bermula 4 Mei 2020.
- 2.2 Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 3 Mei 2020 juga telah meminta Ketua Jabatan untuk mengambil langkah yang proaktif dan efektif bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik kepada rakyat dengan mengambil kira keselamatan dan kebajikan penjawat awam.
- 2.3 Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) melalui surat JPA SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(6) bertarikh 2 Mei 2020 telah mengeluarkan Surat Edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) kepada semua penjawat awam.
- 2.4 Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi pada 3 Mei 2020 telah mengeluarkan Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 1/2020: Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) sebagai satu panduan tadbir urus untuk warga KPT bekerja dari rumah dan pegawai yang diarahkan hadir ke pejabat sepanjang tempoh PKPB berkuat kuasa.
- 2.5 Berdasarkan PKPB di bawah Kementerian Pengajian Tinggi, semua IPT hendaklah kekal tutup. Urusan pentadbiran, penyelenggaraan dan operasi perniagaan sahaja yang dibenarkan dengan jumlah staf yang minimum.

- 2.6 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 13/2020 pada 6 Mei 2020 telah meluluskan pelaksanaan pengoperasian UiTM dan panduan tadbir urus semasa Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).
- 2.7 Pekeliling ini dikeluarkan sebagai garis panduan dalaman bagi langkah kawalan untuk membendung penularan pandemik COVID-19 sebelum UiTM memulakan operasi. Sehubungan itu, Ketua Jabatan hendaklah mengadakan perbincangan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing untuk menyusun semula keperluan staf untuk hadir ke pejabat atau bekerja di rumah, dengan memastikan keselamatan dan kebajikan staf diberi keutamaan pada setiap masa.

### **3.0 PELAKSANAAN**

Arahan pelaksanaan kepada staf yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- 3.1 Pelaksanaan ini adalah terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi MARA (staf tetap/ kontrak/ harian/ *Part Time Full Time*/ Pekerja Sambilan Harian)
- 3.2 **Panduan Pergerakan Staf Kembali Bertugas Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)**

Semua pengoperasian UiTM perlu mematuhi Panduan Pergerakan Staf Kembali Bertugas Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang ditetapkan dan perincian adalah seperti di Lampiran 1.

#### **3.3 Ketetapan Kehadiran Bekerja**

- i. Bagi staf yang terlibat dengan tugas kritikal dan perkhidmatan penting seperti perkhidmatan kesihatan, bertugas Bilik Gerakan COVID-19 dan Penghantaran Pulang Pelajar, hal ehwal kewangan, penyelenggaraan dan teknikal, urusan sumber manusia, pemanduan dan keselamatan adalah perlu hadir bertugas secara fizikal mengikut arahan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian masing-masing.
- ii. Staf lain dibenarkan hadir ke pejabat secara giliran berdasarkan jadual penggiliran yang ditetapkan oleh Penyelia/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan masing-masing.
- iii. Staf yang hadir bekerja di pejabat tidak dibenarkan membawa ahli keluarga ke ruang pejabat semasa tempoh PKPB dan pasca PKPB bagi mengelakkan pertambahan wabak jangkitan.

##### **3.3.1 Penggiliran Kerja Secara Berjadual di Pejabat**

- i. Staf yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan/memerlukan pengawasan ibu bapa atas sebab pusat jagaan dan sekolah yang masih tidak beroperasi adalah dibenarkan hadir ke pejabat secara bergiliran dan mengikut jadual.

- ii. Staf yang sedang hamil atau mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang terdedah kepada risiko virus COVID-19.
- iii. Pertimbangan dan kelonggaran kepada mana-mana staf untuk bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau sepanjang tempoh yang ditetapkan hendaklah berasaskan bahawa urusan atau tugas staf berkenaan tidak memerlukan keberadaan staf di pejabat pada setiap masa atau sepanjang tempoh yang ditetapkan mengikut Ketua Jabatan/Ketua Bahagian masing-masing.
- iv. Penetapan hari untuk kerja secara bergilir/berjadual adalah merujuk kepada persetujuan antara Penyelia/Ketua Bahagian /Ketua Jabatan masing-masing. Staf hendaklah dimaklumkan berkenaan giliran/jadual kerja sebelum hadir ke pejabat. Giliran/jadual ini hendaklah dipapar di pejabat untuk pengetahuan semua staf jabatan berkenaan.
- v. PTJ yang berkongsi ruang hendaklah mengadakan perbincangan bersama supaya dalam satu masa hanya maksimum 50% orang staf sahaja boleh berada di ruang guna sama tersebut. Jumlah ini juga mengambilkira kapasiti ruang itu.
- vi. Staf digalakkan secara minimum bekerja di pejabat selama tiga (3) hari dan dua (2) hari di rumah dalam seminggu. Bagaimanapun ia tertakluk kepada keperluan Ketua Jabatan/Ketua Bahagian masing-masing.
- vii. Staf perlu mengetik masuk menggunakan rekod kedatangan di pejabat atau menggunakan eClock dengan memilih (Work From Office – WFO) semasa bekerja di pejabat atau hadir secara fizikal di premis UiTM untuk bertugas.
- viii. Staf hendaklah mematuhi Waktu Peringkat (WP) yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian.
- ix. Staf hendaklah memakai pelitup muka (*face mask*) semasa hadir ke pejabat.
- x. Staf hendaklah mengelak bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
- xi. Staf hendaklah terus ke tempat/ ruang kerja bilik/makmal/studio/bengkel dan hendaklah mengurangkan interaksi sosial.
- xii. Staf dan Ketua PTJ perlu memastikan semua staf menyahkuman ruangan bekerja (meja kerusi) masing-masing setiap kali hadir ke pejabat dan apabila pulang ke rumah.
- xiii. Mengelakkan perkongsian makanan di ruangan tempat kerja.
- xiv. Staf digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai.

### 3.3.2 Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)

- i. Staf yang berada dalam kategori ini boleh Bekerja Dari Rumah (BDR) dengan mematuhi Panduan Bekerja Dari Rumah (BDR) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar pada 30 Mac 2020.
- ii. Bagi staf yang dibenarkan Bekerja Dari Rumah (BDR) adalah diingatkan untuk sentiasa berada di rumah dalam tempoh PKPB ini dan hendaklah menghadkan pergerakan.
- iii. Staf perlu mengetik masuk menggunakan eClock dengan memilih (*Work From Home – WFH*) sebelum dan selepas tamat waktu kerja.
- iv. Staf hendaklah mematuhi Waktu Peringkat (WP) yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian.
- v. Pasangan suami isteri yang merupakan staf UiTM/penjawat awam, hanya seorang sahaja yang boleh menggunakan kemudahan BDR pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.
- vi. Bagi memastikan produktiviti 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. (rujuk Lampiran A)
- vii. Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama kepada Penyelia/ Ketua Jabatan/ Ketua akan dikenakan tindakan tatatertib.

### 3.4 Pinjaman Peralatan Pejabat

- i. Staf yang bekerja dari rumah dibenarkan membawa pulang peralatan pejabat seperti *laptop/tablet/ipad/pendrive* dan lain-lain peralatan yang diperlukan untuk menyiapkan tugas semasa BDR.
- ii. Staf juga dibenarkan membawa pulang dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai sulit dan rahsia. Dokumen yang bersesuaian sahaja dihantar melalui medium komunikasi elektronik dan tahap keselamatannya tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- iii. Semua peralatan yang dibawa pulang ke rumah perlu direkodkan dengan baik.
- iv. Staf perlu menjaga keselamatan peralatan tersebut sepanjang berada di bawah jagaannya.
- v. Pihak Universiti boleh mengambil tindakan sewajarnya sekiranya berlaku kehilangan peralatan semasa di bawah jagaan termasuk penggantian, pemotongan gaji, surcaj ataupun tindakan tatatertib.

### 3.5 Pengurusan Mesyuarat

- i. Staf hendaklah menangguhkan mesyuarat secara fizikal yang tidak penting.
- ii. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dibenarkan bersidang dengan syarat mematuhi kesihatan dan keselamatan pencegahan wabak COVID-1.

#### a. Pelaksanaan Mesyuarat Secara Bersemuka

- i. Urus setia mesyuarat diminta memastikan hanya mesyuarat yang maksima 10 orang ahli (Pengerusi/Ahli/Setiausaha) sahaja boleh bermesyuarat secara bersemuka dengan penjarakan satu (1) meter setiap kerusi. Mesyuarat yang melebihi 10 orang tidak dibenarkan.
- ii. *Hand sanitizer* disediakan di luar bilik mesyuarat.
- iii. Semua yang terlibat dengan mesyuarat tersebut diminta memakai pelitup muka (*face mask*).
- iv. Mesyuarat hendaklah dijalankan untuk tempoh maksimum dua (2) jam sahaja.
- v. Semua ahli hendaklah mematuhi dan menepati masa yang ditetapkan.
- vi. Urus setia boleh merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat, UiTM (Edisi 2018).

#### b. Pelaksanaan Mesyuarat Secara Dalam Talian

- i. Semua urusetia mesyuarat digalakkan berbincang dengan Pengerusi supaya mesyuarat dilaksanakan secara dalam talian.
- ii. Urusetia boleh menggunakan aplikasi yang bersesuaian seperti *Google Meet/Cisco Webex Meeting* atau aplikasi yang selamat digunakan.
- iii. Tatacara pengurusan mesyuarat boleh merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat, UiTM (Edisi 2018).

### 3.6 Majlis/Perhimpunan

- i. Sebarang perhimpunan/majlis secara fizikal yang melibatkan lebih daripada 10 orang adalah tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan sebaliknya. Penjarakan satu (1) meter setiap orang hendaklah dilaksanakan bagi situasi ini.

- ii. Di dalam konteks ini, UiTM merujuk kepada Majlis rasmi, sosial, kemasyarakatan, keagamaan dan kebudayaan yang melibatkan perhimpunan ramai seperti Istiadat Konvokesyen, Dwibulanan, Hari Inovasi, Majlis Jasamu Dikenang, majlis penganugerahan, bengkel, kolokium, seminar atau persidangan dan aktiviti keagamaan yang berhimpun adalah tidak dibenarkan.

### **3.7 Permohonan Cuti Rehat**

- i. Staf yang memerlukan masa untuk urusan peribadi perlu memohon cuti rehat mengikut kelayakan cuti masing-masing.
- ii. Staf hendaklah membuat permohonan melalui sistem eCuti HR2U.

### **3.8 Cuti Sakit**

- i. Staf yang tidak sihat, hendaklah mengemukakan sijil cuti sakit kepada Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian.
- ii. Pemakluman dan pengemukakan sijil cuti sakit hendaklah dibuat seberapa segera yang mungkin kepada Pegawai Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan.

### **3.9 Permohonan Ke Luar Negara**

- i. Semua permohonan ke luar negara adalah ditangguhkan sehingga kebenaran daripada Kementerian diperolehi.

### **3.10 Perkhidmatan Kaunter**

- i. Semua bahagian hendaklah meminimalkan perkhidmatan kaunter (hanya untuk perkhidmatan yang perlu sahaja).
- ii. *Hand sanitizer* disediakan di kaunter.
- iii. Buat garisan di lantai depan kaunter Ukur garisan sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain.
- iv. Setiap PTJ/ Bahagian boleh menguruskan penghantaran dokumen/ penyampaian perkhidmatan secara dalam talian.
- v. Staf yang bertugas dan pelanggan/ tetamu yang hadir ke kaunter perlu direkod nama, tarikh, organisasi/jabatan serta nombor telefon.
- vi. Staf bertugas perlu diminimalkan dan dibuat penggiliran seorang sahaja yang bertugas di kaunter/ kaunter khidmat pelanggan.

### **3.11 Perkhidmatan Pos (mel), perkhidmatan penting atau perkhidmatan lain**

- i. Penghantaran dokumen/ surat keluar atau pengambilan dokumen/ surat masuk adalah mengikut jadual yang akan dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar bagi penggiliran PTJ. Pembantu Operasi hanya dibenarkan hadir ke Unit Mel pada tempoh masa yang ditetapkan sahaja.
- ii. Perkhidmatan kesihatan di Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam/ di UiTM Cawangan adalah merujuk kepada jadual yang ditetapkan oleh Ketua PTJ masing-masing.
- iii. Perkhidmatan lain seperti Perpustakaan/ penyediaan kad staf/ pengangkutan (penggunaan kenderaan rasmi UiTM)/ percetakan adalah mengikut jadual yang ditetapkan oleh PTJ masing-masing dan perlu dibuat hebahan kepada staf.

### **3.12 Perjalanan Rentas Sempadan Negeri**

- i. Perjalanan merentas sempadan negeri adalah tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran pihak Kerajaan untuk tujuan hadir bekerja dan pulang semula ke rumah sendiri setelah terkandas di kampung atau di tempat-tempat lain.
- ii. Perjalanan merentas sempadan negeri bagi urusan rasmi adalah tidak dibenarkan kecuali atas arahan Kementerian Pengajian Tinggi/ Kerajaan bagi sesuatu perkara yang khusus.

### **3.13 Latihan**

- i. Staf adalah masih tertakluk kepada keperluan mematuhi 42 jam latihan setahun.
- ii. Hanya latihan secara dalam talian sahaja dibenarkan dan tiada latihan secara fizikal/ bersemuka.
- iii. Demonstrasi bagi peralatan yang dibeli daripada syarikat hanya dibenarkan untuk maksima lima (5) orang staf sahaja dan perlu mencatat kehadiran dan tarikh demonstrasi dilaksanakan serta mematuhi penjarakan sosial
- iv. Pihak syarikat perlu mematuhi peraturan kesihatan dan pencegahan wabak COVID-19 dan mesti memakai topeng muka dan sarung tangan (jika perlu).

### **3.14 Aktiviti Sukan**

- i. Staf yang bertugas hendaklah memastikan aktiviti-aktiviti sukan yang melibatkan perhimpunan ramai/ perhimpunan penyokong/ penonton yang ramai (seperti di stadium) adalah tidak dijalankan. Aktiviti-aktiviti ini termasuk sukan bola sepak, ragbi, renang dan semua acara sukan dalaman (*indoor sports*).

- ii. Walau bagaimanapun penjagaan dan penyelenggaraan peralatan sukan hendaklah dibuat dengan teratur dan berjadual.

### 3.15 Keselamatan di tempat kerja

Panduan bagi keselamatan di tempat kerja adalah merujuk kepada Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM seperti di Lampiran 2.

## 4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa pekeliling ini maka Pekeliling Naib Canselor Bilangan 10 Tahun 2020 berkenaan Bayaran Lebih Masa dan Cuti Gantian Bagi Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) Yang Bertugas Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan adalah terpakai sehingga 12 Mei 2020 sahaja.

## 5.0 TARIKH DIKELUARKAN

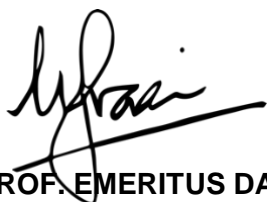
Pekeliling ini dikeluarkan pada 8 Mei 2020.

## 6.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 13 Mei 2020.

## 7.0 PEMAKAIAN

- 7.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **STAF** Universiti Teknologi MARA dan untuk **edaran dalaman sahaja**.
- 7.2 Pekeliling ini hendaklah **dibaca bersama Perutusan Khas YAB Perdana Menteri Malaysia pada 1 Mei 2020**.
- 7.3 Kegagalan staf UiTM untuk mematuhi pekeliling ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.



**PROF. EMERITUS DATUK IR. DR. MOHD AZRAAI BIN KASSIM**  
Naib Canselor

*Salinan Kepada:*  
Semua Rektor UiTM Cawangan  
Semua Dekan Fakulti  
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit  
Semua Warga UiTM

*Bil. Fail* : 100-UiTM (NC 6/2)  
*No Siri* : 100-UiTM (NC 6/2) 15