



GARIS PANDUAN BEKERJA **(dalam tempoh PKPB - mulai 13hb Mei 2020)**

1.0. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan bekerja ini disediakan kepada semua warga KUIS sebagai langkah pencegahan penularan wabak Covid-19 di KUIS di samping memelihara kebajikan staf dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat seperti mana yang telah diwartakan oleh Kerajaan Malaysia.
- 1.2 Untuk makluman, walaupun Kerajaan telah melaksanakan tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat, KUIS berpendirian konsep bekerja dari rumah (*work from home*) masih lebih baik dan hendaklah diutamakan.
- 1.3 Selaras dengan arahan Kementerian Pengajian Tinggi melalui surat bertarikh 3hb Mei 2020, proses Pengajaran dan Pembelajaran akan dilaksanakan secara dalam talian. Sehubungan dengan itu, Pegawai Akademik hendaklah bekerja dari rumah sehingga suatu pemakluman dikeluarkan oleh pihak KUIS.
- 1.4 Bagi mana-mana Pegawai Akademik yang berkeperluan untuk mengambil dokumen atau bahan Pengajaran dan Pembelajaran masih boleh membuat permohonan masuk ke Pejabat melalui Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat masing-masing. Kehadiran ke Pejabat adalah tertakluk kepada kelulusan dan kebenaran daripada Dekan/Pengarah serta Peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.5 Pegawai yang berada dalam Kumpulan berisiko tinggi seperti berikut:
 - (a) Faktor umur - umur 55 tahun dan ke atas;
 - (b) Mempunyai penyakit kronik seperti darah tinggi, kencing manis, sakit jantung dan asma (lelah);
 - (c) ILI (*Influenza Like Illness*) symptom - selsema, batuk, demam dan sakit tekak;
 - (d) Ibu mengandung.

Adalah dicadangkan untuk meneruskan bekerja dari rumah untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) bulan pertama selepas PKP ditamatkan.

2.0. LALUAN MASUK KE PEJABAT

- 2.1 KUIS mempunyai pelbagai laluan keluar masuk ke sesebuah bangunan. Bagi memastikan kawalan pencegahan dapat dilaksanakan dengan efektif, semua warga KUIS adalah dipohon untuk mematuhi laluan pergerakan ke sesebuah bangunan seperti mana yang ditetapkan oleh Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (BPPF).
- 2.2 Bagi mengawal pergerakan dan tujuan pemantauan, semua Pegawai dan Pelawat yang berurusan di KUIS hanya dibenarkan menggunakan laluan yang di buka dan ditetapkan sahaja. Laluan alternatif akan ditutup buat sementara waktu bagi tujuan kawalan.
- 2.3 Semua penggunaan lif adalah tertakluk kepada Panduan yang ditetapkan.

3.0. TANGGUNGJAWAB

3.1 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab

- 3.1.1 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab menentukan staf yang perlu hadir bekerja mengikut jadual penggiliran dengan mengambil kira perkara berikut:
 - (a) Tugas semasa di Pejabat;
 - (b) Tugas yang tidak boleh dilaksanakan jika bekerja dari rumah;
 - (c) Sistem sokongan keluarga (penjagaan anak dan sebagainya);
 - (d) Kemudahan rangkaian telekomunikasi dan teknologi maklumat staf atau pegawai yang terhad jika bekerja dari rumah;
 - (e) Staf atau pegawai yang berada dalam kumpulan risiko tinggi seperti di perkara 1.5.
- 3.1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab menyediakan pelan perancangan staf dan pegawai yang diarahkan untuk hadir bertugas untuk tempoh satu (1) minggu berikutnya pada atau selewat-lewatnya setiap hari Khamis minggu sebelumnya.

- 3.1.3 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mendapatkan bekalan peralatan asas penjagaan kesihatan seperti *hand sanitizer*, *face mask* daripada Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (BPPF) bagi kegunaan staf dan pegawai sebelum bertugas di Pejabat masing-masing.
- 3.1.4 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap terbaik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa terutamanya melibatkan hubungan operasi dengan Pusat Tanggungjawab lain.
- 3.1.5 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah digalakkan untuk mewujudkan group WhatsApp bagi mengurangkan komunikasi secara bersemuka.
- 3.1.6 Sekiranya perlu untuk bermesyuarat atau berbincang, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengadakan mesyuarat atau perbincangan secara atas talian dan hendaklah memastikan tiada perhimpunan kecil dilakukan di kalangan staf atau pegawai semasa berada di Pejabat, pantri atau kawasan sekitar lokasi bertugas masing-masing.
- 3.1.7 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk merekodkan senarai lengkap setiap staf atau pegawai yang hadir di Pejabat meliputi maklumat nama, tarikh, masa dan bacaan suhu yang diambil pada hari bertugas. Rekod hendaklah disimpan untuk memudahkan penjejakan kontak sekiranya diperlukan.
- 3.1.8 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memantau prestasi, hasil kerja serta etika kerja staf dan pegawai dari semasa ke semasa sebagaimana yang dinyatakan dan ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Perkhidmatan KUIS, Peraturan-Peraturan Tatatertib Pegawai KUIS serta Sasaran Kerja Tahunan Pegawai.

3.2 Tanggungjawab Staf & Pegawai

- 3.2.1 Staf dan pegawai hanya dibenarkan menggunakan laluan utama yang dibuka dan ditetapkan sahaja seperti di perkara 2.0.

- 3.2.2 Staf dan pegawai hendaklah membasuh tangan dengan sabun atau menggunakan *hand sanitizer* sebelum masuk ke Pejabat untuk bertugas. Staf dan pegawai adalah dinasihatkan untuk sentiasa melakukan proses sanitasi sebelum masuk dan keluar meninggalkan Pejabat.
- 3.2.3 Sekiranya staf dan pegawai dijadualkan untuk bertugas di Pejabat, staf dan pegawai hendaklah memastikan penjarakan sosial yang selamat di antara satu sama lain serta ketika berurusan dengan Pelawat. Staf dan Pegawai adalah diwajibkan memakai *face mask* jika tugas melibatkan perjumpaan bersama pihak luar dan hendaklah sentiasa membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* bagi tujuan kebersihan diri.
- 3.2.4 Semua staf dan Pegawai adalah dimohon untuk merekodkan maklumat asas (nama dan nombor telefon) mana-mana Pegawai lain atau Pelawat yang berurusan dengan mereka secara bersemuka sepanjang tempoh bertugas di Pejabat.
- 3.2.5 Staf dan pegawai adalah dilarang sama sekali berkumpul di satu-satu lokasi di dalam kawasan Pejabat bagi apa-apa tujuan seperti makan, solat dan lain-lain. Waktu sarapan pagi dan makan tengah hari hendaklah dijadualkan secara penggiliran oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Staf dan pegawai adalah tertakluk kepada ketetapan yang dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 3.2.6 Staf dan pegawai adalah bertanggungjawab untuk menjaga dan mengekalkan keselamatan dan kesihatan diri masing-masing semasa berada di Pejabat.
- 3.2.7 Staf dan pegawai hendaklah menggunakan laluan yang telah ditetapkan sahaja bagi pergerakan di dalam bangunan.
- 3.2.8 Staf dan pegawai hendaklah peka dengan keadaan persekitaran, terutamanya apabila berurusan dengan rakan sekerja atau Pelawat untuk memudahkan penjejakan kontak (*contact tracing*) apabila diperlukan.

- 3.2.9 Staf dan pegawai hendaklah mematuhi jadual kerja yang disediakan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan tidak berada di Pejabat lebih dari masa yang telah ditetapkan.
- 3.2.10 Staf dan pegawai adalah dilarang sama sekali untuk membawa ahli keluarga ke Pejabat bagi tujuan keselamatan dan kesihatan keluarga pegawai serta mengelakkan pertambahan wabak jangkitan.
- 3.2.11 Semua staf dan pegawai hendaklah menggunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, telekung dan tidak berkongsi penggunaan dengan rakan sekerja yang lain.
- 3.2.12 Staf dan pegawai adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan tugas termasuk membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan masing-masing menggunakan borang yang disediakan sebelum kebenaran hadir bertugas diberikan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 3.2.13 Staf dan pegawai hendaklah terus pulang ke rumah sebaik sahaja tamat tempoh bekerja dan tidak digalakkan singgah di mana-mana dalam perjalanan pulang dari tempat kerja.
- 3.2.14 Staf dan pegawai adalah dipohon untuk mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh KUIS berkaitan Covid-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan agensi lain yang berkaitan.
- 3.2.15 Staf dan pegawai hendaklah mematuhi segala Peraturan yang sedang berkuat kuasa di KUIS dari semasa ke semasa.

4.0. PENGURUSAN PEJABAT

4.1 Kehadiran

- 4.1.1 Staf dan Pegawai hendaklah merekodkan kehadiran masuk dan keluar menggunakan sistem e-attendance sepanjang

tempoh masa bekerja di komputer masing-masing seperti biasa.

4.1.2 Bagi memastikan penjarakan sosial dipatuhi, waktu bekerja adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Waktu Anjal 1 : 8.00 pagi - 5.00 petang;
- (b) Waktu Anjal 2 : 8.30 pagi - 5.30 petang;

dengan ketetapan penggiliran secara selang sehari (tertakluk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing).

Bagi bulan Ramadhan, Waktu Bekerja adalah seperti yang dinyatakan melalui memo no. Rujukan KUIS.500-1/1 Jld 3 (62) bertarikh 23hb April 2020.

4.1.3 Waktu rehat pula adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Waktu Rehat 1 : 12.00 pagi - 1.00 petang;
- (b) Waktu Rehat 2 : 1.00 petang - 2.00 petang;

dengan ketetapan penggiliran waktu rehat adalah tertakluk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing.

4.2 Bilangan Staf di Pejabat

Bagi mematuhi pelaksanaan penjarakan sosial, jumlah Pegawai yang dibenarkan boleh berada di Pejabat pada sesuatu masa adalah 50% atau separuh daripada jumlah semasa Pegawai di Pusat Tanggungjawab/Pejabat masing-masing.

4.3 Pusat Tanggungjawab hendaklah mengambil tindakan-tindakan bagi kawalan pencegahan Covid-19 di PTJ masing-masing seperti berikut:

- 4.3.1 Memastikan kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan di bilik air/tandas;
- 4.3.2 Menyediakan kemudahan *hand sanitizer* di lokasi-lokasi yang strategik;

4.3.3 Memastikan kebersihan Pejabat dan melaksanakan aktiviti pembersihan secara berkala pada tempat-tempat yang selalu disentuh oleh orang ramai seperti butang lif, tombol atau pemegang pintu, suis lampu dan sebagainya.

4.4 Staf/Pegawai hendaklah memastikan bahawa mereka telah:

4.4.1 Dalam keadaan sihat sebelum hadir bertugas ke Pejabat;

4.4.2 Telah melaksanakan imbasan suhu di pintu masuk utama KUIS (Pos Kawalan Pengawal);

4.4.3 Memakai *face mask* sepanjang masa bertugas di Pejabat;

4.4.4 Membawa *hand sanitizer* sendiri untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.

4.5 Mematuhi saranan penjagaan kebersihan seperti mana yang diwartakan oleh Kerajaan Malaysia melalui Kementerian Kesihatan Malaysia dan KUIS dari semasa ke semasa.

5.0. PEMAKAIAN

5.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua Pegawai KUIS yang diarahkan hadir bertugas di KUIS mulai 13hb Mei 2020 sehingga ke suatu tarikh yang ditetapkan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa. Bagi pegawai yang bekerja dari rumah, adalah tertakluk kepada arahan Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing.

6.0. TARIKH KUAT KUASA

6.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 13hb Mei 2020. Ianya adalah terpakai khusus sebagai langkah pencegahan penularan wabak Covid-19 di KUIS.

6.2 Garis Panduan ini akan terbatal sekiranya terdapat arahan terkini oleh KUIS dan Kerajaan Malaysia selaras dengan perkembangan terkini wabak Covid-19 di Malaysia.

Disediakan oleh:
Pejabat Pendaftar, KUIS