



Universiti
Malaysia
PAHANG

Engineering • Technology • Creativity

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 5 TAHUN 2020

**GARIS PANDUAN
PENGOPERASIAN PEJABAT
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
BAGI TEMPOH PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN
BERSYARAT (PKPB)**

KANDUNGAN

1.0 TUJUAN.....	01
2.0 PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB.....	01
3.0 PENGURUSAN PERKHIDMATAN LUAR SEMASA PKPB.....	09
4.0 PENGURUSAN NORMA BARU UMP PASCA PKP/ PKPB	09
5.0 TANGGUNGJAWAB	10
6.0 PEMATUHAN PEKELILING	12

PEKELILING PENTADBIRAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

PEKELILING PENTADBIRAN BIL.5 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT UMP BAGI TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

1. TUJUAN

Sesuai dengan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) melalui Perutusan Khas YAB Perdana Menteri Malaysia pada 1 dan 10 Mei 2020, serta keputusan mesyuarat mingguan Jawatankuasa Kerja keselamatan Negeri Pahang (JKNN) pada 8 Mei 2020, Universiti Malaysia Pahang (UMP) dengan ini akan kekal tutup dengan urusan pentadbiran, penyelenggaraan dan perniagaan sahaja akan mula beroperasi dengan jumlah staf yang minimum bermula **27 Mei 2020**.

Demi untuk memelihara kebajikan staf dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat, maka Garis Panduan Pengoperasian Pejabat UMP Bagi Tempoh Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dibangunkan bagi memastikan langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 dapat dilaksanakan dan menjadi rujukan semua warga UMP yang akan mula bekerja.

Garis Panduan ini dibangunkan berdasarkan Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2020, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2020 dan Soalan Lazim Berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Kementerian Pengajian Tinggi.

2. PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB

2.1. TATACARA KEHADIRAN KERJA

Sepanjang tempoh PKPB, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mematuhi dan menetapkan tatacara bekerja staf di PTJ masing-masing. Tiga (3) tatacara bekerja yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

i. Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

Seperti yang telah ditetapkan di bawah Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 8 Tahun 2019 dan berdasarkan bahawa keberadaan staf di pejabat amat diperlukan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas. Staf yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat menerusi sistem kehadiran staf di e-community.

ii. Bekerja Dari Rumah (BDR)

Staf boleh dipertimbangkan untuk BDR sekiranya tugas boleh diselesaikan secara BDR dan tidak perlu berada di pejabat sepanjang tempoh PKPB dan/atau ketidakberadaan staf di pejabat tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

Staf yang dibenarkan BDR perlu:

- a) Diberikan tugas yang mempunyai *output* yang jelas dan sasaran masa untuk menyempurnakan tugas berkenaan;
- b) Menyerahkan tugas yang telah disempurnakan berdasarkan output dan sasaran masa yang ditetapkan; dan
- c) Sentiasa bersedia sekiranya diarah hadir ke pejabat atau lain-lain lokasi semasa waktu pejabat.

Keutamaan untuk BDR boleh dipertimbangkan untuk staf yang tergolong dalam kategori-kategori berikut:

- a) Staf yang mempunyai anak yang berumur kurang dari 12 tahun;
- b) Staf yang mempunyai anak Orang Kelainan Upaya (OKU);
- c) Staf yang berumur lebih 55 tahun;
- d) Staf yang mempunyai penyakit berisiko tinggi;

Berdasarkan jadual kerja yang telah disusun oleh Ketua Jabatan, pentadbir jabatan bertanggungjawab untuk mengemaskini rekod kehadiran staf di jabatan masing-masing dengan membuat permohonan arahan kerja menerusi e-community.

iii. Fleksi BDR

Tatacara bekerja penggiliran yang menggabungkan keperluan pelaksanaan tugas di pejabat dan di rumah samada secara berkumpulan atau secara individu. Dua (2) kategori Fleksi BDR yang boleh diguna pakai:

a) Penggiliran Fleksi BDR secara mingguan

- Staf boleh dipertimbangkan untuk menjalani WBF untuk beberapa hari dalam seminggu dan menjalani BDR untuk beberapa hari yang lain dalam minggu yang sama. Sebagai contoh dalam minggu yang sama, staf menjalani 3 hari WBF dan selebihnya menjalani BDR; atau
- Staf boleh dipertimbangkan menjalani WBF untuk beberapa minggu dan menjalani BDR dalam beberapa minggu yang lain secara seminggu penuh. Sebagai contoh staf menjalani WBF penuh pada minggu pertama dan sepenuhnya BDR pada minggu kedua.

b) Penggiliran Fleksi BDR secara harian

- Staf boleh dipertimbangkan untuk bekerja di pejabat minima 5 jam pada setiap hari dan baki masa secara BDR; dan
- Staf perlu hadir pejabat mulai jam 8 pagi sehingga sekurang-kurangnya 1 tengahari pada setiap hari bekerja dan hanya boleh dipertimbangkan untuk BDR selepas jam 1 tengahari sekiranya keberadaan di pejabat untuk melaksanakan tugas yang diberi tidak diperlukan.

Staf yang diarahkan untuk bertugas secara fleksi BDR perlu merekodkan kehadiran ke pejabat menerusi e-community dan mengemaskini sebab bekerja kurang daripada 9 jam menerusi capaian "reason" yang terdapat di e-community > staff management > personal > staff attendance > reason.

Staf yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI) dan staf yang diarahkan untuk menjalani *self-quarantine* di rumah oleh Klinik Kesihatan/ Hospital/ Pusat Kesihatan Universiti adalah **tidak dibenarkan** sama sekali diarahkan datang ke pejabat dan perlu bekerja dari rumah.

Ketua Jabatan mesti memastikan bahawa kehadiran staf bekerja di pejabat adalah **tidak melebihi 20 peratus** daripada kapasiti asal melainkan bagi tujuan perkhidmatan perlu (*essential services*).

2.2. TATACARA BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Bagi pelaksanaan bekerja dari rumah, staf hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

i. Pengurusan Kerja

Sepanjang pelaksanaan kerja BDR, menjadi tanggungjawab staf untuk memastikan bahawa:

- a) Arahan tugas yang diberikan oleh penyelia disediakan dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) Sentiasa boleh dihubungi untuk tujuan komunikasi dan memberikan maklum balas kepada penyelia;
- c) Bersedia sekiranya diarahkan hadir ke pejabat pada bila-bila masa; dan
- d) Sekiranya staf mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat, staf perlu membuat permohonan cuti rehat seperti amalan biasa.

ii. Pengurusan Aset

Staf dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti komputer riba dan lain-lain peralatan atas kepentingan tugas dan prinsip Bekerja Dari Rumah (BDR) melalui kebenaran Ketua Jabatan. Namun, menjadi tanggungjawab staf untuk menjaga keselamatan aset tersebut dan sebarang kecuai staf dalam menguruskan aset boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj.

iii. Pengurusan Rekod Dan Dokumen Rahsia

Fail terperingkat adalah tidak dibenarkan untuk dibawa keluar sepanjang tempoh PKP, PKPD atau PKPB. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan atas kepentingan tugas dan prinsip Bekerja Dari Rumah (BDR) untuk memberi kebenaran membawa keluar dari pejabat dokumen rahsia rasmi termasuk salinan *hardcopy* atau *softcopy*. Namun, sebarang kecuai staf dalam menguruskan rekod dan dokumen rahsia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

2.3. TATACARA BEKERJA DI PEJABAT

Kehadiran warga UMP bagi urusan kerja ke dalam kampus perlu mengikut SOP standard yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN) untuk menjamin keselamatan dan kesihatan staf terjaga.

Maka menjadi kewajipan kepada staf untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan di aplikasi MySejahtera dan Google Drive PKU secara dalam talian sebelum ke UMP setiap hari bekerja secara jujur sebelum memasuki kampus;
- ii. Mematuhi segala keputusan dari Borang Saringan Kesihatan, saringan suhu badan & SOP yang ditetapkan oleh UMP dan mendapat kebenaran dan kelulusan daripada Ketua Jabatan berkenaan status diri untuk hadir bekerja;
- iii. Pergerakan keluar masuk staf adalah dihadkan melalui pintu masuk terkawal yang telah ditetapkan;
- iv. Staf yang memasuki kampus perlu memakai topeng muka (Disarankan pemakaian *face mask* jenis *3 ply surgical mask*), mendaftarkan diri dan melakukan pemeriksaan suhu di pos kawalan keselamatan atau di PTJ masing-masing. Staf yang mempunyai suhu 37.5°C ke atas semasa disaring tidak akan dibenarkan masuk;
- v. Staf perlu mengurangkan interaksi sosial dengan mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain dan mengamalkan penjarakan sosial (*social distancing*) 1 meter pada bila-bila masa;
- vi. Hadkan keperluan bersemuka ketika berurusan. Sekiranya perlu, bersemuka, hadkan masa kepada 15 minit sahaja;
- vii. Amalkan etika batuk dan bersin. Elakkan dari menyentuh muka;
- viii. Staf adalah dinasihatkan kerap membasuh tangan dengan sabun atau *hand sanitizer* terutamanya sebelum dan selepas menyentuh sebarang permukaan/ peralatan/ dokumen; dan
- ix. Staf digalakkan membuka pintu/tingkap pejabat untuk memastikan pengalihan udara yang baik dan staf yang meninggalkan tempat kerja digalakkan untuk membersihkan diri dan menukar pakaian.

2.4. TATACARA PENGURUSAN MESYUARAT

Semua mesyuarat yang kurang penting perlu ditangguhkan atau melaksanakan mesyuarat secara edaran sahaja. Namun, sekiranya sesuatu mesyuarat perlu diadakan dan tidak dapat dielakkan, kaedah pengurusan mesyuarat adalah seperti berikut:

i. Kaedah Persidangan Video

Kaedah mesyuarat secara atas talian atau maya **adalah digalakkan** untuk dilaksanakan dan Urus setia perlu memastikan untuk :

- a) Menggunakan aplikasi persidangan video yang dapat menjaga kerahsiaan semasa mesyuarat; dan
- b) Memaparkan dan memaklumkan mengenai tatacara pengendalian mesyuarat secara maya bagi memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat.

ii. Kaedah Hibrid (*Hybrid*)

Mesyuarat juga boleh dilaksanakan melalui gabungan maya dan fizikal. Kehadiran ke mesyuarat secara fizikal hanya melibatkan pengerusi, setiausaha dan urus setia mesyuarat (atau mana-mana ahli yang tidak melebihi 5 orang) di dalam bilik mesyuarat, manakala ahli mesyuarat yang lain hadir ke mesyuarat secara maya melalui perisian persidangan video.

iii. Kaedah Fizikal

Mesyuarat bersemuka perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor dan hanya diizinkan sekiranya benar-benar perlu dengan mematuhi prosedur dan langkah kawalan sepanjang tempoh mesyuarat dilaksanakan seperti di bawah:

- a) Penyediaan saringan kesihatan di luar dewan/bilik mesyuarat dengan menyemak suhu badan setiap ahli mesyuarat. Pegawai yang didapati mempunyai suhu badan melebihi 37.5 darjah Celsius tidak dibenarkan memasuki bilik mesyuarat;
- b) Menyediakan *hand sanitizer* kepada peserta-peserta/ahli mesyuarat di pintu masuk dewan/bilik mesyuarat. Setiap ahli mesyuarat wajib menggunakan *hand sanitizer* setiap kali keluar masuk bilik mesyuarat;
- c) Mewajibkan setiap ahli mesyuarat memakai topeng muka dan hidung sepanjang masa. Ahli yang tiada topeng muka dan hidung tidak dibenarkan memasuki bilik mesyuarat;
- d) Kedudukan tempat duduk di dalam bilik mesyuarat dengan menekankan konsep penjarakan sosial (*social distancing*) iaitu mewujudkan ruang kosong di antara tempat duduk setiap ahli mesyuarat;
- e) Setiap ahli mesyuarat perlu diingatkan supaya mengelak daripada bersalam-salaman dan bercakap secara bersemuka kurang dari 1 meter dengan ahli mesyuarat yang lain; dan
- f) Mengumumkan secara *in-house* kepada ahli mesyuarat mengenai tatacara kebersihan diri dan langkah pencegahan COVID-19 setiap kali sebelum bermulanya mesyuarat.

2.5. TATACARA PENGANJURAN PROGRAM/ ACARA RASMI/ KURSUS/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL

Penganjuran program/ acara rasmi/ kursus/ persidangan/ seminar/ bengkel berbentuk penglibatan dan kehadiran khalayak ramai di satu-satu tempat (melebihi 10 orang) adalah tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan kemudian.

Sekiranya perlu dilaksanakan, penganjurannya haruslah dilaksanakan secara maya (*video conferencing*). Hanya urus setia dan tetamu jemputan program (perasmi, penceramah, panel) yang boleh berada di lokasi program semasa penganjurannya, manakala jemputan lain menyertai program tersebut secara maya.

2.6. TATACARA PENGURUSAN PELANGGAN

Setiap PTJ perlu memastikan bahawa penyampaian perkhidmatan yang diberikan adalah bersesuaian dan memudahkan pelanggan untuk berurusan tanpa perlu hadir ke PTJ. Walaubagaimanapun, sekiranya terdapat kehadiran pelanggan yang tidak dapat dielakkan, maka PTJ perlu mematuhi prosedur dan langkah kawalan seperti di bawah:

- i. Staf yang berurusan dengan pelanggan adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan topeng muka dan *hand sanitizer* untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas;
- ii. Merekodkan maklumat asas pelanggan yang berurusan secara bersemuka;
- iii. Menggalakkan imbasan suhu bagi setiap pelanggan dan menyediakan topeng muka dan *hand sanitizer* untuk kegunaan semua pelanggan;
- iv. Mengehendkan pergerakan pelanggan dengan menyediakan ruang menunggu dan mengamalkan penjarakan sosial; dan
- v. Menetapkan had masa berurusan di kaunter.

2.7. TATACARA RUANG UMUM/ FASILITI/ PERALATAN GUNA SAMA

Staf yang mula bekerja dan akan keluar masuk ke bangunan atau premis UMP adalah dinasihatkan untuk :

- i. Mengamalkan penjarakan sosial semasa penggunaan lif dengan mematuhi *standing spot* yang telah ditanda di dalam lif dan elakkan kontak rapat dengan permukaan lif seperti bersandar. Jika terdapat keperluan untuk bergerak ke aras berdekatan, disarankan agar menggunakan laluan tangga;
- ii. Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada bangunan atau premis seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*);
- iii. Membuat pembelian makanan di kafeteria di dalam atau di luar UMP secara bungkus (*take away*) atau tempahan (*delivery*);
- iv. Mematuhi waktu makan dan rehat berperingkat. Digalakkan untuk makan di ruang kerja (*workstation*) masing-masing. Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja dan tidak berkongsi makanan & peralatan makanan;
- v. Penggunaan peralatan guna sama di pejabat seperti mesin penyalin, pencetak, alat tulis dan sebagainya perlu dikurangkan dengan mengamalkan konsep *contactless* dan *paperless*. Jika terdapat keperluan untuk menggunakannya perlu dipastikan kebersihan pengguna dititikberatkan sebelum dan selepas menggunakannya;
- vi. Hadkan pertukaran dokumen fizikal untuk mengurangkan risiko jangkitan. Pastikan tangan dalam keadaan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan sebelum membuat edaran.
- vii. Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dengan kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti asal bagi tujuan penjarakan sosial dan digalakkan penggunaan barangan solat sendiri;
- viii. Sentiasa memastikan kebersihan diamalkan sebelum, semasa dan selepas menggunakan tandas terutamanya membersihkan tombol pintu/penyelak pintu dan tempat duduk tandas (tandas duduk); dan
- ix. Pemandu kenderaan jabatan bertanggungjawab memastikan kenderaan di sanitasi di bahagian dalam kenderaan sebelum dan selepas menyelesaikan tugas harian. Bilangan penumpang dihadkan kepada separuh daripada kapasiti asal dan maklumat semua penumpang adalah direkodkan.

3. PENGURUSAN PERKHIDMATAN LUAR SEMASA PKPB

3.1. PENGURUSAN PEKERJA OPERATOR/ KONTRAKTOR DI UMP

Mana-mana operator/ kontraktor/ syarikat yang mempunyai kontrak dengan UMP dan memerlukan pekerja hadir bertugas di UMP bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja seperti penyelenggaraan bangunan, pembersihan pejabat, penyelenggaraan peralatan sistem teknologi maklumat dan sebagainya adalah bertanggungjawab dalam memastikan pekerja mematuhi keperluan berikut:

- i. Perlu memuat turun aplikasi MyTrace bersama-sama aplikasi MySejahtera bagi tujuan *contact tracing* individu yang dijangkiti wabak COVID-19;
- ii. Melalui saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu 37.5°C ke atas semasa disaring tidak akan dibenarkan masuk;
- iii. Memantau semua pekerja yang bekerja dan menitikberatkan amalan kebersihan diri dengan menggunakan pencuci tangan (*hand sanitizer*), memakai topeng muka (*face mask*), sarung tangan dan mempraktikkan penjarakan sosial semasa bekerja, berinteraksi serta melakukan aktiviti lain; dan
- iv. Mengurus dan menyimpan rekod dan maklumat peribadi pekerja seperti rekod kehadiran pekerja, saringan kesihatan dan pergerakan pekerja bagi tujuan pemantauan dan rujukan.

Maklumat lanjut berkenaan tatacara bekerja oleh pekerja operator/ kontraktor adalah dengan merujuk kepada tatacara atau garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak yang berkenaan.

4. PENGURUSAN NORMA BARU UMP PASCA PKP/ PKPB

4.1. PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN OPERASI PUSAT TANGGUNGJAWAB

Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa PKPB (Perkara 2) hanya terpakai selagi mana Kerajaan masih mengekalkan status PKPB dan UMP beroperasi secara minimum. Sekiranya Kerajaan menarik balik pelaksanaan PKPB dan mengisytiharkan status PKP, maka ketetapan di bawah Pekeliling Pentadbiran UMP Bilangan 4 Tahun 2020 akan terpakai.

Sekiranya Kerajaan mengisytiharkan status PKPB atau PKP ditarik balik, maka ketetapan di bawah Pekeliling Pentadbiran UMP Bilangan 8 Tahun 2019 akan terpakai. Walaubagaimanapun, demi menjamin kesihatan dan keselamatan staf serta kesejahteraan ruang pekerjaan staf, perkara 2.3 – 2.7 dan Perkara 3 adalah diteruskan sehingga ke satu tempoh yang akan dimaklumkan kemudian.

4.2. PENGURUSAN FASILITI/ KEMUDAHAN/ PERKHIDMATAN

Semua tatacara penggunaan fasiliti/ kemudahan/ perkhidmatan di UMP akan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak yang berkenaan. Setiap PTJ yang menawarkan sebarang fasiliti/ kemudahan/ perkhidmatan (*service center*) akan mengeluarkan garis panduan yang lebih jelas berkenaan tatacara perkhidmatan yang disediakan dari semasa ke semasa selari dengan keperluan dan arahan yang terkini .

4.3. PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK) sedang melaksanakan peralihan operasi pengurusan secara digital (*e-management*) bagi memastikan bahawa operasi pentadbiran dan tugas kerja semasa masih dapat dilaksanakan oleh warga UMP secara dalam talian.

5. TANGGUNGJAWAB

5.1. TANGGUNGJAWAB UMP

Sepanjang pelaksanaan operasi dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), UMP adalah bertanggungjawab untuk:

- i. Memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan staf serta persekitaran kerja adalah terjamin sepanjang tempoh pemulihan wabak COVID-19 melalui penguatkuasaan peraturan/ polisi/ garis panduan sedia ada/ baharu; dan
- ii. Menyalurkan maklumat terkini atau kempen kesedaran kepada warga UMP berkaitan wabak COVID-19 sekiranya terdapat arahan/ perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan melalui saluran yang bersesuaian.

5.2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Sepanjang pelaksanaan operasi dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- i. Mengenal pasti jawatan yang berkait rapat dan memerlukan keberadaan staf di ruang kerja bagi menjamin produktiviti serta keberkesanan penyampaian perkhidmatan kritikal di jabatan masing-masing;
- ii. Berdasarkan keperluan penyampaian perkhidmatan jabatan masing-masing, merangka jadual kerja staf di bawah seliaan berdasarkan tatacara yang telah ditetapkan di atas;
- iii. Memberikan arahan kerja yang jelas (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based*) dan sentiasa memantau keberhasilan kerja staf bagi tujuan penilaian prestasi tahunan; dan
- iv. Menjalankan semua tanggungjawab selaku Ketua Jabatan sebagaimana yang telah dinyatakan di bawah Akta 605 (Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj)).

5.3. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR JABATAN

Sepanjang pelaksanaan operasi dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), Pentadbir Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- i. Mengemaskini jadual kerja staf di jabatan masing-masing di dalam sistem IMS; dan
- ii. Memastikan penyampaian maklumat kepada staf di jabatan dapat dilakukan dengan baik.

5.4. TANGGUNGJAWAB STAF

Sepanjang pelaksanaan operasi dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), staf adalah bertanggungjawab untuk:

- i. Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang sekeliling yang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status kesihatan;
- ii. Memastikan tahap kesihatan berada pada tahap yang baik dan tiada gejala-gejala tidak sihat seperti demam, batuk, selsema atau sesak nafas sebelum datang ke pejabat;

- iii. Sekiranya staf disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19, staf bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut kepada penyelia atau Ketua Jabatan masing-masing dengan serta merta sebaik sahaja disahkan oleh Staf Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan;
- iv. Staf hendaklah menyimpan maklumat sejarah kesihatan dan perjalanan selama 14 hari sebelum sekiranya terdapat gejala-gejala tidak sihat bagi tujuan pemakluman kepada petugas kesihatan;
- v. Memastikan tangan dalam keadaan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan sebelum membuat edaran; dan
- vi. Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh UMP berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO) dan agensi berkaitan.

Staf adalah diingatkan untuk tidak menyalahgunakan peruntukan Pekeliling Pentadbiran ini untuk tidak hadir ke pejabat secara tidak wajar. Staf yang didapati ingkar akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan peraturan yang terpakai.

6. PEMATUHAN PEKELILING

Pekeliling pentadbiran ini adalah wajib dipatuhi tanpa sebarang prejudis. Mana-mana pihak yang gagal mematuhi pekeling ini akan dikenakan tindakan. Pekeling ini terpakai kepada warga UMP dan untuk edaran dalaman sahaja.

Garis Panduan ini tidak terpakai sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19 di Malaysia.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,

PROF. MADYA DR. MOHD RIDZUAN BIN DARUN

Ketua Pegawai Operasi / Pendaftar

Universiti Malaysia Pahang

16 Mei 2020