



GARIS PANDUAN BEKERJA MULAI 10 JUN 2020 FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN

1.0 Tujuan

- 1.1 Sesuai dengan Pekeliling Naib Canselor Bil. 6/2020 COVID-19: Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan, Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK) telah mengambil inisiatif menyediakan Garis Panduan Bekerja mulai 10 Jun 2020 bagi semua staf FSSK sebagai langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di UKM umumnya dan di FSSK khususnya di samping memelihara kebajikan staf dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) ini.
- 1.2 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan bekerja mulai 10 Jun 2020 sebagai rujukan dan panduan kepada Ketua Jabatan (Dekan/ Timbalan Dekan/ Penolong Dekan/ Pengerusi Pusat Kajian/ Ketua Pentadbiran) dan juga kepada staf FSSK.
- 1.3 Selaras dengan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(6) bertarikh 6 Mei 2020, jadual bekerja secara penggiliran atau bekerja dari rumah (WFH) boleh dipertimbangkan oleh Ketua PTJ bagi staf yang benar-benar layak seperti kategori berikut:
 - a. Bagi premis yang tidak dapat melaksanakan penjarakan sosial disebabkan ruang yang terhad;
 - b. Bagi staf yang mempunyai masalah kesihatan penyakit kritikal. Untuk kategori ini, surat perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan (dari Hospital Pengajar Universiti atau Hospital Kerajaan sahaja) hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia melalui Dekan. BSM akan meneliti dokumen bagi tujuan mendapatkan kelulusan Naib Canselor atau Pendaftar untuk ketetapan berikut:
 - i. penyakit kronik yang terkawal dan stabil : bekerja secara fizikal seperti biasa.
 - ii. penyakit kronik yang tidak terkawal tanpa ada masalah akut : penggiliran bertugas / bekerja dari rumah (WFH) berdasarkan kesesuaian dan keperluan jabatan/ PTJ.
 - iii. penyakit kronik yang mempunyai masalah akut: kes yang biasanya diberikan cuti sakit oleh Pegawai Perubatan disebabkan oleh beberapa simptom akut yg dihadapi contohnya : sakit kepala, muntah, "vertigo" dan sebagainya.
 - c. Bagi staf yang mempunyai masalah mendapatkan khidmat penjagaan untuk anak yang berumur sehingga 12 tahun atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan disebabkan oleh

penutupan pusat penjagaan harian dan sekolah. Namun staf digalakkan untuk mencari alternatif bagi membolehkan staf kembali menjalankan tugas di UKM seperti biasa.

1.4 Garis Panduan ini terbahagi kepada lima (5) bahagian iaitu :-

- 1.4.1 Laluan Masuk Utama
- 1.4.2 Tanggungjawab
- 1.4.3 Pengurusan Pejabat
- 1.4.3 Pemakaian
- 1.4.4 Tarikh Kuatkuasa

2.0 Laluan Masuk Utama

- 2.1 FSSK terletak di dua lokasi utama iaitu di Lingkungan Pertama (Jalan Nik Ahmed Kamil) yang menempatkan pejabat pentadbiran utama (Pejabat Dekan, Sekretariat Prasiswazah, Sekretariat Siswazah, Sekretariat Penyelidikan dan Inovasi, Sekretariat Jaringan, Industri, Alumni & Masyarakat dan Sekretariat Penolong-penolong Dekan) dan lima Pusat Kajian iaitu Pusat Kajian Bahasa, Kesusasteraan & Kebudayaan Melayu, Pusat Kajian Media & Komunikasi, Pusat Kajian Pembangunan, Sosial & Persekitaran, Pusat Kajian Psikologi & Kesejahteraan Manusia dan Pusat Kajian Sejarah, Politik dan Hal Ehwal Antarabangsa dan di Lingkungan Kedua (Jalan Temuan) yang menempatkan Pusat Kajian Bahasa dan Linguistik (PBL). Sementara itu, Pusat Pemerkasaan Remaja terletak di Aras Bawah, Bangunan PUSANIKA.
- 2.2 Bagi mengawal pergerakan dan tujuan pemantauan, semua staf dan pelanggan yang mempunyai urusan di **FSSK** hanya boleh akses melalui empat laluan masuk iaitu:
- i) Foyer Pejabat Dekan di Blok A,**
 - ii) Blok D, Aras 2**
 - iii) Blok F, Aras 3**
 - iv) Foyer PBL di Blok A.**
- 2.3 Semua lif di bangunan FSSK masih tidak boleh digunakan dalam tempoh PKPP ini.

3.0 Tanggungjawab

3.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 3.1.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dan memastikan staf bekerja seperti biasa mengikut SOP yang telah ditentukan.
- 3.1.2 Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan bekalan peralatan asas penjagaan kesihatan seperti *hand sanitizer*, pelitup muka daripada Pejabat Kedekanan bagi kegunaan staf sebelum masuk ke premis masing-masing.
- 3.1.3 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa;

- 3.1.4 Ketua Jabatan adalah digalakkan untuk mewujudkan 'group chat' bagi mengurangkan komunikasi secara bersemuka;
- 3.1.5 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengadakan mesyuarat secara dalam talian apabila perlu dan memastikan tiada perhimpunan besar dilakukan di kalangan staf semasa berada di pejabat atau di makmal atau di kawasan sekitar bilik masing-masing;
- 3.1.6 Ketua Jabatan adalah bertanggung jawab dan memastikan staf sentiasa mengamalkan norma baharu iaitu:
 - a. Memakai pelitup muka
 - b. Kerap membasuh tangan
 - c. Mengamalkan penjarakan sosial
 - d. Mengelakkan 3S (sesak, sempit dan sembang dekat)
- 3.1.7 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau prestasi, hasil kerja serta etika kerja staf dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

3.2 Tanggungjawab staf

- 3.2.1 Staf hanya dibenarkan menggunakan laluan utama yang dibuka sahaja seperti perkara 2.2;
- 3.2.2 Staf hendaklah mengambil bacaan suhu badan dan menggunakan *hand sanitizer* sebelum masuk ke pejabat. Sebaik-baiknya perlu melakukan proses sanitasi sebelum masuk dan meninggalkan pejabat;
- 3.2.3 Staf diwajibkan merekodkan kehadiran dengan mengimbas QR code yang disediakan.
- 3.2.4 Staf hendaklah sentiasa mengamalkan norma baharu iaitu:
 - a. Menggunakan pelitup muka
 - b. Kerap membasuh tangan
 - c. Mengamalkan penjarakan sosial
 - d. Mengelakkan 3S (sesak, sempit dan sembang dekat)
- 3.2.5 Semua staf yang bertugas di kampus diwajibkan menyediakan maklumat asas (Nama dan no telefon) mana-mana warga atau pelanggan yang berurusan dengan mereka secara bersemuka sepanjang di pejabat;
- 3.2.6 Staf adalah dilarang sama sekali berkumpul di satu-satu tempat di dalam kawasan pejabat. Waktu minum pagi dan makan tengahari hendaklah dijadualkan secara penggiliran;
- 3.2.7 Staf perlu menjaga dan mengekalkan keselamatan dan kesihatan semasa berada di pejabat atau di makmal atau di bilik masing-masing;
- 3.2.8 Staf hanya menggunakan tangga sahaja sebab perkhidmatan lif ditutup sementara;
- 3.2.9 Staf dinasihatkan untuk menangguhkan perjalanan ke luar negara terutama ke negara-negara yang berisiko;
- 3.2.10 Staf hendaklah sentiasa peka dengan keadaan persekitaran, terutamanya apabila berurusan dengan rakan atau orang luar, untuk memudahkan penjejakan kontak (contact tracing) apabila perlu;
- 3.2.11 Bagi staf yang beragama Islam, gunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain;
- 3.2.12 Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk

membuat pengakuan sendiri (self-declaration) berkaitan status kesihatan mereka menerusi platform yang dibangunkan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) sebelum diberi kebenaran hadir bertugas di pautan seperti berikut <https://forms.gle/Jfc6QaM3pZ3fFmU48>

- 3.2.13 Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh UKM berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, WHO, ILO dan agensi yang berkaitan; dan
- 3.2.14 Mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UKM dari semasa ke semasa
- 3.2.15 Mematuhi arahan Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP) FSSK, pihak pengurusan FSSK dan pihak pengurusan Universiti dari semasa ke semasa.

3.3 Tanggungjawab Pegawai Insiden

- 3.3.1 Pegawai Insiden adalah *frontliner* FSSK, maka Pegawai Insiden adalah **WAJIB** bertugas mengikut jadual yang dikeluarkan oleh pihak Kedekanan.
- 3.3.2 Pegawai Insiden wajib memakai *vest* JKKP semasa bertugas
- 3.3.3 Memastikan staf yang berada di kawasan/ bangunan FSSK memakai pelitup muka dan menggunakan *hand sanitizer*
- 3.3.4 Melaksanakan imbasan suhu badan kepada semua staf dan pelanggan. Sekiranya staf tersebut didapati tidak sihat, memohon staf tersebut terus ke Pusat Kesihatan Universiti untuk saringan dan rawatan lanjut;
- 3.3.5 Menyediakan laporan di dalam buku pelaporan yang telah disediakan yang mempunyai maklumat berikut:
 - a. Pegawai Insiden yang tidak hadir
 - b. Staf suhu badannya lebih 37.5°C

4.0 Pengurusan Pejabat

4.1 Kehadiran

- 4.1.1 Staf hendaklah merekodkan kehadiran masuk dan keluar menggunakan e-warga sepanjang tempoh bekerja di komputer masing-masing atau aplikasi MyUKM di kawasan pejabat yang mempunyai wifi yang berdaftar;
- 4.1.2 Kehadiran staf adalah mengikut waktu anjal masing-masing.

4.2 Penularan jangkitan wabak COVID-19 boleh berlaku melalui pelbagai keadaan seperti bersin, batuk serta sentuhan tangan yang tercemar. Pihak Kedekanan FSSK akan menyediakan pelitup muka dan *hand sanitizer* kepada setiap Sekretariat dan Pusat Kajian untuk kegunaan di pejabat.

4.3 Fakulti akan mengambil tindakan-tindakan tertentu yang bersesuaian seperti berikut:-

- 4.3.1 Melaksanakan imbasan suhu kepada semua pegawai dan pelanggan di semua pintu masuk PTj;
- 4.3.2 Memastikan kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan di bilik air;
- 4.3.3 Kemudahan *hand sanitizer* di tempat-tempat strategik; dan

- 4.3.4 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 perlu pastikan bahawa:
 - 4.4.1 Telah melaksanakan imbasan suhu di laluan masuk utama;
 - 4.4.2 Sebaik-baiknya memakai pelitup muka; dan
 - 4.4.3 Membawa *hand sanitizer* sendiri untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.
- 4.5 Mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh PKU dari semasa ke semasa.

5.0 Pemakaian

- 5.1 Garis Panduan ini terpakai untuk warga FSSK yang hadir bekerja di Fakulti mulai 10 Jun 2020 sehingga ke satu tarikh tertentu apabila ia akan dipinda mengikut keadaan semasa atau arahan daripada UKM. Bagi warga FSSK yang bekerja dari rumah, Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (Work from Home) sedia ada hendaklah diguna pakai.
- 5.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan dokumen berikut:
 - 5.2.1 Garis Panduan Aktiviti Penyelidikan Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Wabak COVID-19 yang disediakan oleh pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM);
 - 5.2.2 Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Akademik yang disediakan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - 5.2.3 Garis Panduan Penyelidikan FSSK

6.0 Tarikh Kuat kuasa

- 6.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 10 Jun 2020. Ia terpakai khusus sebagai langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di FSSK; dan
- 6.2 Garis Panduan ini tidak terpakai sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh UKM selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19 di Malaysia.

Disediakan oleh:

Jawatankuasa SOP Bekerja FSSK
9 Jun 2020