



GARIS PANDUAN BEKERJA

MULAI 4 MEI 2020

SEBAGAI LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN WABAK COVID-19

1.0 TUJUAN

- 1.1 Sesuai dengan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) melalui Perutusan Khas YAB Perdana Menteri Malaysia pada 1 Mei 2020, Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) mengambil inisiatif membangunkan Garis Panduan Bekerja Mulai 4 Mei 2020. Ini merupakan langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di UKM disamping memelihara kebajikan staf dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat;
- 1.2 Selagi pihak Kerajaan belum menamatkan tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), UKM berpendirian konsep bekerja dari rumah (work from home) hendaklah diutamakan; dan
- 1.3 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan bekerja mulai 4 Mei 2020 sebagai rujukan dan panduan kepada Ketua Jabatan. Garis Panduan ini terbahagi kepada lapan (8) bahagian iaitu :-
 - 1.3.1. Definisi;
 - 1.3.2. Tanggungjawab;
 - 1.3.3. Pengurusan Kesihatan;
 - 1.3.4. Pengurusan Pejabat;
 - 1.3.5. Pengurusan Pelanggan;
 - 1.3.6. Pengurusan Teknologi Maklumat
 - 1.3.7. Pengurusan Akademik; dan
 - 1.3.8. Pengurusan Makmal Penyelidikan

2.0 DEFINISI

2.1 Bekerja di pejabat

- 2.1.1 Penjawat Awam termasuk kumpulan Pensyarah, Pengurusan & Profesional dan Pelaksana adalah yang dibenarkan untuk bekerja di pejabat;
- 2.1.2 Dalam pelaksanaan ini pendirian UKM adalah selari dengan perutusan YAB Perdana Menteri pada 1 Mei 2020 iaitu:
- a. bekerja dari rumah (work from home) kecuali bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat; atau
 - b. waktu bekerja di pejabat secara waktu anjal; atau
 - c. jadual bekerja di pejabat secara penggiliran; dan
 - d. mesyuarat perlu mematuhi syarat yang diberikan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) iaitu tiada *mass gathering* dalam ruang tertutup. Oleh itu mesyuarat adalah digalakkan secara atas talian.
- 2.1.3 Bagi tujuan melaksanakan perkara 2.1.2, Ketua Jabatan hendaklah mengadakan perbincangan di peringkat Pusat Tanggungjawab(PTj) masing-masing untuk menyusun semula keperluan staf yang hadir ke pejabat dengan mengutamakan konsep bekerja dari rumah.

2.2 Premis pekerjaan

Premis/lokasi yang digunakan untuk menjalankan tugas ialah Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.3 Penjarakan sosial

- 2.3.1 Penjarakan sosial ialah tindakan kawalan jangkitan bukan farmaseutikal bertujuan untuk menghentikan atau memperlambatkan penyebaran penyakit berjangkit;
- 2.3.2 Objektif penjarakan sosial adalah untuk mengurangkan kebarangkalian bersentuh antara orang membawa suatu jangkitan dengan orang lain yang tidak terjangkit. Ia bertujuan untuk mengurangkan penularan penyakit dan kematian;
- 2.3.3 Berikut adalah beberapa langkah yang perlu diambil bagi mengelakkan penularan jangkitan wabak COVID-19 di UKM:

2.3.3.1 Individu

- a. jarakkan diri sekurang-kurangnya satu (1) meter daripada orang lain;
- b. elakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain dan kerap mencuci tangan sama ada menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*;
- c. kurangkan pergerakan atau berkumpul;
- d. elakkan ke tempat tumpuan ramai;
- e. mengamalkan etika batuk dan bersin;
- f. pemakaian pelindung muka (faceshield) digalakkan apabila menjalankan kerja yang melibatkan orang awam;
- g. bekerja dari rumah;
- h. berehat di rumah jika tidak sihat/membuat pengakuan sendiri (self-declaration) berkaitan status kesihatan;
- i. membawa bekalan makanan dari rumah;
- j. penggunaan ruang pantri dihadkan dan penjarakan sosial di ruang tersebut juga masih diambil kira;
- k. memastikan tingkap dibuka bagi ruang bilik pejabat yang mempunyai tingkap untuk pengudaraan dari luar supaya bilik tidak tertutup sepanjang masa;
- l. memakai topeng muka dan hidung (face mask);
- m. membawa *hand sanitizer* sendiri untuk digunakan semasa di luar pejabat; dan
- n. sentiasa mencuci tangan dan menjaga kebersihan diri.

2.3.3.2 Majikan

- a. mengadakan saringan kesihatan sebelum staf atau pelanggan masuk ke premis;
- b. penyediaan *thermoscan* dan pembasmi kuman di pintu masuk;
- c. peringatan jadual sanitasi yang kerap;
- d. menangguhkan mesyuarat dan acara berskala besar;
- e. membersihkan permukaan yang kerap disentuh;
- f. pengudaraan yang baik di tempat kerja;
- g. mengutamakan konsep bekerja dari rumah;

- h. melaksanakan jadual bekerja secara penggiliran;
- i. menilai risiko perjalanan rasmi untuk staf; dan
- j. meningkatkan kebersihan.

2.4 Kerap Mencuci Tangan

Staf dinasihatkan untuk kerap mencuci tangan dengan air dan sabun atau menggunakan *hand sanitizer* secara berkala bagi menjamin kebersihan diri.

2.5 Memakai Topeng Muka dan Hidung

2.5.1 Semua staf yg bertugas dalam kawasan kampus dan dikategorikan sebagai petugas barisan hadapan adalah **DIWAJIBKAN** memakai topeng muka dan hidung ketika bertugas (Contoh: staf klinikal di Hospital/Klinik/Pusat Kesihatan, anggota keselamatan dan staf di kaunter perkhidmatan PTj); dan

2.5.2 Staf selain daripada barisan hadapan yang bebas gejala digalakkan memakai topeng muka dan hidung ketika melaksanakan tugas bersama staf lain dalam ruang/bilik yang sama.

2.6 Melaporkan Segera ke Pusat Kesihatan Universiti (PKU) Jika Terdapat Maklumat Mengenai Jangkitan COVID-19

2.6.1 Staf yang bergejala **TIDAK DIBENARKAN** hadir bertugas secara fizikal dan **HENDAKLAH** sentiasa memakai topeng muka dan hidung ketika mendapatkan rawatan di PKU/Hospital. Pembuktian rawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan masing-masing; dan

2.6.2 Tatacara pelaporan staf bergejala dan berisiko:

- a. staf yang mempunyai gejala seperti demam, batuk, selsema, dan sesak nafas perlu memaklumkan kepada ketua jabatan masing masing dan **TIDAK DIBENARKAN** untuk hadir bertugas secara fizikal;
- b. Ketua Jabatan di Kampus Bangi hendaklah memaklumkan kepada PKU melalui talian 016-6654442 (Dr Azman) atau 019-264 5072 (Dr Masdalina). PKU akan menghubungi staf bagi tujuan saringan;

- c. bagi staf di Kampus Kuala Lumpur, saringan kesihatan boleh dilakukan di kaunter saringan HCTM; dan
- d. semua status saringan yang dilaksanakan sendiri oleh staf di luar kampus hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan di mana Ketua Jabatan akan memaklumkan kepada PKU sekiranya terdapat staf yang disahkan positif COVID-19. Ini bertujuan sebagai pengumpulan data dan penyiasatan kes secara lanjut.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Tanggungjawab UKM

- 3.1.1 Memastikan keselamatan, kesihatan, kebajikan staf dan kesejahteraan persekitaran kerja sepanjang tempoh/pemulihan wabak COVID-19;
- 3.1.2 Menguatkuasa peraturan-peraturan sedia ada/baharu bagi memastikan staf mematuhi;
- 3.1.3 Menyalurkan maklumat terkini atau kempen kesedaran kepada warga UKM berkaitan wabak COVID-19 melalui saluran yang bersesuaian;
- 3.1.4 Memastikan PTj dapat berfungsi seperti biasa dan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan;
- 3.1.5 Dalam keadaan apa pun, majikan sentiasa bersedia bertindak sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19;
- 3.1.6 Membangunkan Program Kawalan Risiko COVID-19 yang dikenal pasti menerusi penaksiran risiko dan memastikan ia dilaksanakan;
- 3.1.7 Tanggungjawab Majikan (Mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja):
 - a. memastikan keperluan perundangan dan prosedur kerja selamat berkaitan COVID-19 dipatuhi;
 - b. memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pekerja dan orang awam yang berurusan;

- c. memastikan setakat yang praktik kaedah keluar dan masuk dari tempat kerja adalah selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19;
- d. memastikan kemudahan dan kebajikan pekerja berkaitan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan;
- e. memastikan latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disediakan dan disebar;
- f. membangunkan Program Kawalan Risiko COVID-19 yang dikenalpasti menerusi penaksiran risiko dan memastikan ia dilaksanakan;
- g. melantik orang yang dilatih bagi melakukan pengukuran suhu dan saringan kesihatan pekerja; dan
- h. melantik Setiausaha Jawatankuasa Tindakan Krisis UKM: Kategori Penyakit Berjangkit sebagai penyelaras untuk melaporkan status pematuan Program Kawalan Risiko COVID-19.

3.2 Tanggungjawab Ketua PTj

- 3.2.1 Ketua PTj hendaklah mendapatkan bekalan peralatan asas penjagaan kesihatan seperti *hand sanitizer*, topeng muka dan hidung dan *thermoscan* daripada PKU bagi kegunaan staf atau pelanggan sebelum masuk ke premis masing-masing. Kos bagi item-item yang dimaksudkan akan dicaj kepada bajet PTj masing-masing;
- 3.2.2 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan keberadaan staf di bawah kawalan masing-masing dan melaporkan kepada UKM sekiranya staf mempunyai gejala jangkitan dan kurang sihat semasa bertugas;
- 3.2.3 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa;
- 3.2.4 Ketua PTj adalah digalakkan untuk mewujudkan '*group chat*' bagi mengurangkan komunikasi secara bersemuka;
- 3.2.5 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk mengadakan mesyuarat secara atas talian apabila perlu dan memastikan tiada perhimpunan kecil dilakukan di kalangan staf semasa berada di pejabat atau di makmal atau di kawasan sekitar bilik masing-masing;

- 3.2.6 Ketua PTj adalah bertanggung jawab untuk merekodkan senarai lengkap setiap staf yang hadir di pejabat (nama, tarikh, masa). Rekod hendaklah disimpan untuk memudahkan penjejakan kontak sekiranya diperlukan;
 - 3.2.7 Membantu UKM melaksanakan dan memantau pelaksanaan Program Kawalan Risiko COVID-19;
 - 3.2.8 Menyasiat serta memaklumkan kepada PKU jika terdapat seseorang yang bergejala COVID-19;
 - 3.2.9 Melaksanakan cadangan daripada SOP DOSH perkara 4.4:
 - a. memantau dan memastikan arahan dan peraturan dalam Program Kawalan Risiko COVID-19 dipatuhi oleh pekerja di bawah seliaannya seperti penjarakan sosial dan pemakaian PPE (jika diperlukan);
 - b. memantau secara berterusan pekerja di bawah seliaannya jika ada yang menunjukkan gejala jangkitan COVID-19;
 - c. memaklumkan kepada majikan dan PKU dengan segera jika ada pekerja secara tiba-tiba menunjukkan gejala jangkitan COVID-19;
 - d. memantau langkah kawalan dan pencegahan serta pengasingan bagi pekerja bergejala COVID-19; dan
 - e. membantu PKU selaku Setiausaha Jawatankuasa Tindakan Krisis UKM: Kategori Penyakit Berjangkit dalam menyediakan dokumen dan menyelenggara rekod berkaitan kehadiran pekerja serta kesihatan mereka.
 - 3.2.10 Ketua PTj 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];
- 3.3 Tanggungjawab Staf
- 3.3.1 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;
 - 3.3.2 sekiranya staf dijadualkan untuk bertugas di kampus, semasa menjalankan tugas staf hendaklah memastikan jarak kontak yang selamat. Pemakaian topeng muka dan hidung adalah digalakkan jika pekerjaan melibatkan orang awam dan hendaklah kerap membasuh tangan bagi tujuan kebersihan diri;

- 3.3.3 Staf adalah dilarang sama sekali berkumpul di satu-satu tempat di dalam kawasan pejabat. Waktu minum pagi dan makan tengahari hendaklah dijadualkan secara penggiliran;
- 3.3.4 Staf perlu menjaga dan mengekalkan keselamatan dan kesihatan semasa berada di pejabat atau di makmal atau di bilik masing-masing;
- 3.3.5 Pergerakan untuk menghadiri apa-apa aktiviti luar pejabat seperti menghadiri mesyuarat, penghantaran dokumen perlulah mendapat kelulusan dan arahan kerja (work order) daripada Ketua Jabatan;
- 3.3.6 Staf adalah digalakkan menggunakan tangga berbanding lif;
- 3.3.7 Staf dinasihatkan untuk menangguhkan perjalanan ke luar negara terutama ke negara-negara yang berisiko;
- 3.3.8 Staf hendaklah sentiasa peka dengan keadaan persekitaran, terutamanya apabila berurusan dengan rakan atau orang luar, untuk memudahkan penjejakan kontak (contact tracing) apabila perlu;
- 3.3.9 Staf (Pensyarah) perlu memantau kehadiran, keselamatan dan kesihatan pelajar di bawah seliaannya apabila pelajar tersebut hadir ke UKM untuk melakukan kerja penyelidikan di makmal penyelidikan. Bagi tujuan ini staf hendaklah mematuhi Garis Panduan Pengurusan Makmal Penyelidikan yang dikeluarkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumentasi (CRIM) UKM. Walau bagaimanapun, Universiti tidak menggalakkan untuk pelajar datang ke Kampus dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) atas faktor keselamatan. Kerja penyelidikan seboleh-bolehnya hendaklah dilakukan dari rumah (work from home);
- 3.3.10 Staf perlu mematuhi jadual kerja yang disediakan oleh Ketua PTj dan tidak berada di pejabat lebih dari masa yang telah ditetapkan;
- 3.3.11 Bagi staf yang beragama Islam, gunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain;
- 3.3.12 Menggunakan bekas sampah berpenutup bagi pembuangan topeng muka dan hidung, sarung tangan dan tisu pakai buang;
- 3.3.13 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;

- 3.3.14 Mematuhi prosedur kerja selamat dan memakai PPE yang ditetapkan semasa bekerja;
- 3.3.15 Pemakaian pelindung muka (face shield) digalakkan apabila menjalankan kerja melibatkan orang awam;
- 3.3.16 Pekerja yang mengendalikan saringan kesihatan dan mengendalikan orang yang disyaki COVID-19 diwajibkan memakai topeng muka dan hidung;
- 3.3.17 Staf yang bergejala COVID-19 hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan mengambil tindakan segera melalui pengasingan diri bagi mengurangkan risiko pendedahan virus kepada rakan sekerja yang lain;
- 3.3.18 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
- 3.3.19 Mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UKM dari semasa ke semasa

4.0 PENGURUSAN KESIHATAN

4.1 Status kesihatan

Staf perlu mengisytihar/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> ;

4.2 Pusat Kesihatan Universiti (PKU) akan mengenalpasti tahap risiko staf berdasarkan kategori berikut:-

4.2.1 Positif COVID-19;

4.2.2 Kontak rapat/PUI/PUS;

4.2.3 Kumpulan berisiko tinggi;

a. faktor umur – umur 55 tahun dan keatas;

b. Faktor penyakit kronik – Darah tinggi, kencing manis, sakit jantung dan asthma;

- c. ILI (influenza like illness) simpton – selesema, batuk, demam, dan sakit tekak;
- d. Ibu mengandung

(Kumpulan ini dicadangkan untuk meneruskan bekerja dari rumah untuk tempoh sekurang-kurangnya satu (1) bulan pertama selepas PKP)

4.2.4 Berasal dari zon merah/ dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Dipertingkatkan (PKPD); dan

4.2.5 Negatif .

- 4.3 Data tersebut hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan sekiranya staf gagal mengisytihar status kesihatan mereka; dan
- 4.4 Sekiranya staf yang didapati tidak sihat ianya perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya Ketua Jabatan akan memastikan staf tersebut ke PKU untuk saringan dan rawatan lanjut.

5.0 PENGURUSAN PEJABAT

5.1 Kehadiran

5.1.1 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;

5.1.2 Bagi memastikan penjarakan sosial dipatuhi, sesi kerja adalah ditetapkan seperti berikut:

- a. Sesi pagi : 8.00 hingga 12.00 tengahari; dan
Sesi petang : 2.00 hingga 5.00 petang

Atau

- b. Penggiliran secara selang sehari

5.2 Staf yang hadir ke pejabat hanya dibenarkan melalui pintu utama UKM;

5.3 Penularan jangkitan wabak COVID-19 boleh berlaku melalui pelbagai keadaan seperti bersin, batuk serta sentuhan tangan yang tercemar. Pihak PKU akan menyediakan topeng muka dan hidung dan *hand sanitizer* kepada setiap PTj untuk kegunaan di pejabat.

- 5.4 PTj perlu mengambil tindakan-tindakan tertentu yang bersesuaian seperti berikut:-
 - 5.4.1 Melaksanakan imbasan suhu kepada semua pegawai dan pelanggan di semua pintu masuk PTj;
 - 5.4.2 Memastikan kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan di bilik air;
 - 5.4.3 Kemudahan *hand sanitizer* di tempat-tempat strategik; dan
 - 5.4.4 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.
- 5.5 Staf perlu pastikan bahawa:
 - 5.5.1 Telah melaksanakan imbasan suhu di pintu masuk pejabat;
 - 5.5.2 Sebaik-baiknya memakai topeng muka dan hidung; dan
 - 5.5.3 Membawa *hand sanitizer* sendiri untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.
- 5.6 Mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh PKU dari semasa ke semasa.

6.0 PENGURUSAN PELANGGAN

- 6.1 PTj perlu memastikan kaedah penyampaian perkhidmatan yang bersesuaian dan memudahkan pelanggan untuk berurusan sebaik-baiknya tanpa perlu hadir ke PTj;
- 6.2 Semua petugas yang berurusan dengan pelanggan/PTj adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan *hand sanitizer* termasuk topeng muka dan hidung untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas;
- 6.3 Staf perlu merekodkan maklumat asas mana-mana warga atau pelanggan yang berurusan dengan mereka secara bersemuka sepanjang di PTj;
- 6.4 Penganjuran sebarang program yang melibatkan warga UKM atau orang ramai atau lawatan tetamu luar hendaklah ditangguhkan;

- 6.5 Tindakan-tindakan tertentu yang bersesuaian wajar diambil oleh PTj termasuk:
- 6.5.1 Menggalakkan imbasan suhu bagi setiap pelanggan di pintu masuk setiap PTj;
 - 6.5.2 Menyediakan *hand sanitizer* untuk kegunaan semua pelanggan di pintu masuk PTj;
 - 6.5.3 Hadkan pergerakan pelanggan di dalam PTj, di mana sesuai, dengan menyediakan ruang menunggu dan memastikan pelanggan beratur bersesuaian dengan penjarakan sosial, menyediakan tempat untuk berurusan seperti kaunter, ruang perbincangan dan sebagainya; dan
 - 6.5.4 Menetapkan had masa berurusan (jika perlu).

7.0 PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- 7.1 Pengurusan teknologi maklumat yang pantas dan efisien amatlah penting bagi sesebuah organisasi memiliki kecekapan dalam menguruskan tugas dan perkhidmatan, sama ada dalaman mahupun luaran. Ianya dimanfaatkan sepenuhnya bagi membolehkan transisi budaya kerja yang lebih efektif dan berkualiti;
- 7.2 Penggunaan aplikasi yang bersesuaian menerusi teknologi mudah alih dapat digunakan oleh setiap PTj bagi memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa;
- 7.3 Bagi memastikan kemudahan dan keselamatan staf dalam menggunakan teknologi maklumat, PTM telah membangunkan tips dan garis panduan iaitu: –
- 7.3.1 Tips Keselamatan ICT Sepanjang PKP, Bekerja dari Rumah (Work from Home) seperti yang diedarkan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) dari semasa ke semasa;

- 7.3.2 Garis Panduan Membawa Aset Alih ICT keluar dari UKM (semasa Perintah Kawalan Pergerakan dan Bekerja dari Rumah) seperti yang diedarkan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) dari semasa ke semasa;
- 7.3.3 Hebahan Aplikasi Zoom seperti yang diedarkan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) dari semasa ke semasa; dan
- 7.3.4 Bagi memastikan mesyuarat, perbincangan dan pengajaran dapat dilaksanakan oleh setiap PTJ, penggunaan aplikasi “Microsoft Teams” adalah digalakkan. Tatacara penggunaan aplikasi “Microsoft Teams” seperti yang diedarkan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) dari semasa ke semasa.

8.0 PENGURUSAN AKADEMIK

Aktiviti pengajaran dan pembelajaran secara atas talian adalah diteruskan sehingga mendapat arahan terkini daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa).

9.0 PENGURUSAN MAKMAL PENYELIDIKAN

Warga UKM hendaklah pada setiap masa mematuhi Garis Panduan Pengurusan Makmal Penyelidikan yang dikeluarkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumentasi (CRIM) UKM dari semasa ke semasa mulai 4 Mei 2020.

10.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Garis Panduan ini telah diluluskan oleh pihak pengurusan Universiti pada 2 Mei 2020. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana warga yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa. Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian;

- 10.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan Bekerja dari Rumah (Work from Home) yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar dari semasa ke semasa. Garis Panduan ini turut dipanjangkan pemakaiannya kepada Hospital Pengajar UKM; dan
- 10.3 Garis Panduan ini terpakai untuk warga UKM yang ingin datang bekerja di UKM mulai 4 Mei 2020 sehingga ke satu tarikh tertentu apabila ia akan dipinda mengikut keadaan semasa atau arahan daripada Kerajaan Malaysia. Bagi warga UKM yang bekerja dari rumah, Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (Work from Home) sedia ada hendaklah diguna pakai.

11.0 TARIKH KUATKUASA

- 11.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 4 Mei 2020. Ia terpakai khusus sebagai langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di UKM; dan
- 11.2 Garis Panduan ini tidak terpakai sekiranya terdapat arahan/perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19 di Malaysia.

Disediakan oleh:

Jawatankuasa Tindakan Krisis UKM: Kategori Penyakit Berjangkit

Dengan kerjasama:

Jabatan Pendaftar

Pusat Kesihatan Universiti

Pusat Teknologi Maklumat

Pusat Pengurusan Risiko, Kelestarian & Kesihatan Pekerjaan

1 Mei 2020