

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 26 Tahun 2020

PEKELILING PELAKSANAAN PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) DI SABAH, SELANGOR, WP KUALA LUMPUR DAN WP PUTRAJAYA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) di Sabah, Selangor, WP Kuala Lumpur dan WP Putrajaya untuk membendung penularan wabak COVID-19 yang telah mencapai angka yang tinggi sejak kebelakangan ini.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk kepada sidang media oleh YB Menteri Kanan Pertahanan dan selaras dengan keputusan Sidang Khas Majlis Keselamatan Negara (MKN) pada 12 Oktober 2020 telah menetapkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) di seluruh negeri Sabah berkuat kuasa jam 12.01 tengah malam, 13 Oktober hingga 26 Oktober 2020. Manakala seluruh negeri Selangor, WP Kuala Lumpur dan WP Putrajaya berkuat kuasa jam 12.01 tengah malam, 14 Oktober hingga 27 Oktober 2020.
- 2.2 Mesyuarat Khas Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.7/2020 pada 12 Oktober 2020 telah meluluskan pelaksanaan pengoperasian UiTM dan panduan tadbir urus PKPB ini.
- 2.3 Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan dalaman bagi langkah kawalan untuk membendung penularan wabak COVID-19. Ketua Jabatan hendaklah mengadakan perbincangan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing untuk menyusun semula keperluan staf untuk hadir ke pejabat atau Bekerja Dari Rumah (BDR), 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/ *part time full time*/ sambilan/pekerja sambilan harian) di Negeri Selangor, WP Kuala Lumpur dan WP Putrajaya.

3.2 Ketetapan Kehadiran Bekerja

- i. Bagi staf yang terlibat dengan tugas kritikal dan perkhidmatan penting seperti perkhidmatan kesihatan, bertugas Bilik Gerakan COVID-19, hal ehwal kewangan, penyelenggaraan, teknikal, urusan sumber manusia, pemanduan dan hal ehwal 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.

3.2.1 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 tidak beroperasi adalah dibenarkan hadir bekerja ke pejabat secara bergilir 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 BDR 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 bagi keperluan penggunaan ruang tersebut.
- 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 (kad perakam waktu) di pejabat atau menggunakan *eClock/iHadir* dengan memilih (*Work From Office – WFO*) semasa berkerja 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 mematuhi semua *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berkuat kuasa.

3.2.2 Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)

- i. Staf yang BDR hendaklah mematuhi Panduan Bekerja Dari Rumah yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar pada 30 Mac 2020.
- ii. Staf yang BDR adalah diingatkan untuk sentiasa berada di rumah dalam tempoh PKPB ini dan hendaklah menghadkan pergerakan.
- iii. Staf perlu mengetik masuk menggunakan *eClock/iHadir* 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. Staf berkenaan hendaklah mengisi Laporan Harian Semasa Bekerja Dari Rumah (BDR).
- vii. Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama kepada Penyelia/ Ketua Jabatan/ Ketua boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3.3 Pinjaman Peralatan Pejabat

- i. Staf yang BDR dibenarkan membawa pulang peralatan pejabat seperti *laptop/tablet/iPad/pen drive* dan lain-lain peralatan yang diperlukan untuk menyiapkan tugas semasa BDR tersebut.
- ii. Staf juga dibenarkan membawa pulang dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai sulit dan rahsia.
- iii. Semua peralatan yang dibawa pulang ke rumah perlu direkodkan dengan baik dan menjaga keselamatan peralatan tersebut sepanjang berada di bawah jagaannya.
- iv. Pihak Universiti boleh mengambil tindakan sekiranya berlaku kehilangan peralatan semasa di bawah jagaan termasuk penggantian, pemotongan gaji, surcaj ataupun tindakan tatatertib.

3.4 Pengurusan Mesyuarat dan Latihan

- i. Staf hendaklah menengguhkan mesyuarat secara bersemuka yang tidak penting.
- ii. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dibenarkan bersidang dengan syarat mematuhi SOP keselamatan dan kesihatan seperti melaksanakan saringan suhu badan, mengamalkan penjarakan fizikal, memakai pelitup muka dan menyediakan *hand sanitizer*.
- iii. Pelaksanaan mesyuarat digalakkan secara dalam talian.
- iv. Latihan seperti kursus/bengkel/seminar anjuran dalam atau pihak luar secara bersemuka/fizikal adalah tidak dibenarkan kecuali secara dalam talian.

3.5 Majlis/Perhimpunan

- i. Semua aktiviti sukan, rekreasi, sosial dan budaya adalah tidak dibenarkan.

3.6 Permohonan Cuti Rehat

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

3.7 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 Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan.

3.8 Perkhidmatan Pos (mel), perkhidmatan penting atau perkhidmatan lain

- i. Penghantaran dokumen/ surat keluar atau pengambilan dokumen/ surat masuk adalah mengikut jadual yang telah 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.

3.9 Perjalanan Rentas Sempadan Daerah/Negeri

- i. Pergerakan keluar masuk/merentas daerah/negeri adalah tidak dibenarkan.
- ii. Bagi staf yang perlu merentas daerah/negeri untuk hadir bekerja, mereka perlu mendapatkan surat kebenaran daripada Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan masing-masing.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN


Pekeliling ini dikeluarkan pada 13 Oktober 2020.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 14 Oktober 2020.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **STAF** Universiti Teknologi MARA di Negeri Sabah, Selangor, WP Kuala Lumpur dan WP Putrajaya. Pekeliling ini hanya untuk **edaran dalaman sahaja**.
- 6.2 Pekeliling ini hendaklah **dibaca bersama**:
 - a. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 17 Tahun 2020: Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)
 - b. Pekeliling Akademik Bilangan 16 Tahun 2020: Pelaksanaan Penyampaian Pengajaran dan Penilaian Pembelajaran Dalam Tempoh Pasca Puncak Wabak COVID-19 (Post-Peak COVID19)
 - c. Surat Bil. 100-UiTM (NC 6/2/1): Perintah Kawalan Pergerakan Diperketat Secara Pentadbiran (PKPDP) bertarikh 15 September 2020.
 - d. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 22 Tahun 2020: Pekeliling Arahan Pentadbiran Berkenaan Penggunaan Aplikasi MySejahtera dan Sistem SaringC19UiTM Sebagai Langkah Kawalan dan Pencegahan Penularan Wabak COVID-19 di Universiti Teknologi MARA
 - e. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 23 Tahun 2020: Pekeliling Arahan Pentadbiran Berkenaan Kawalan dan Pencegahan Penularan COVID-19 Untuk Warga Universiti Teknologi MARA (UiTM)
 - f. Pekeliling Naib Canselor Bilangan 24 Tahun 2020: Pekeliling Arahan Pendaftaran Secara Fizikal/Bersemuka Serta Kemasukan Semua Pelajar Universiti Teknologi MARA (UiTM) Sesi Oktober 2020
 - g. Surat Bil. 100-UiTM (NC 6/2/1): Pemakluman Keputusan Majlis Eksekutif Universiti Bagi Penganjuran Kursus/ Seminar/ Latihan/ Aktiviti/ Majlis di Luar Premis UiTM bertarikh 2 Oktober 2020.
 - h. Surat Bil. 100-UiTM (NC 6/2/1): Arahan Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Susulan Peningkatan Penularan Wabak COVID-19 bertarikh 7 Oktober 2020.
 - i. Pekeliling, surat pekelling, surat arahan dan pemakluman yang dikeluarkan oleh MKN, KKM, KPT dan UiTM dari semasa ke semasa.



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) 26