



Pejabat
Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)

Surat Kami : 500-UiTM(NC 2/2)
Tarikh : 20 Mei 2021

Kepada Semua

Ahli Majlis Eksekutif Universiti
Penolong Naib Canselor
Rektor UiTM Cawangan/ Dekan Fakulti
Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran/Bahagian/Pusat/Unit
Staf dan Pelajar
Universiti Teknologi MARA

وَبَرَكَاتِهِ ورحمة الله وبركاته dan selamat sejahtera

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan,

RALAT PEKELILING NAIB CANSELOR BILANGAN 7 TAHUN 2021: PEKELILING PENGOPERASIAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN 3.0

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sebagaimana maklum, Pejabat Naib Canselor telah mengeluarkan Pekeliling Naib Canselor Bilangan 7 Tahun 2021: Pekeliling Pengoperasian Universiti Teknologi MARA (UiTM) Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan 3.0 berkuat kuasa mulai 17 Mei 2021 dan telah dikeluarkan pada tarikh yang sama kepada semua warga. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa penambahbaikan iaitu perincian SOP untuk staf seperti di dalam lampiran 1:

- (i) Bil. 1: Kehadiran Bekerja di Pejabat (BDP)
- (ii) Bil. 2: Kehadiran Bekerja dari Rumah (BDR)
- (iii) Bil. 7: Pengurusan Mesyuarat
- (iv) Bil. 12: Perkhidmatan Kaunter
- (v) Bil. 14: Latihan (Penambahan)

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan lampiran berkaitan untuk rujukan dan tindakan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan.

4. Segala kesulitan amat dikesali dan perhatian serta kerjasama dari pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan mengenai perkara ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

والسلام

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar

PROFESOR Ts. DR. HAJJAH ROZIAH MOHD JANOR
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Menjalankan Fungsi Naib Canselor

Universiti Teknologi MARA
Aras 4, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2500 / 2233
Faks: (+603) 5544 3210



ISO 9001:2015 No. Sijil: 10120156

UiTM di hatiku

**RALAT RINGKASAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0**

Panduan Untuk Staf (Tetap/Kontrak/Harian/PTFT/Pekerja Sambilan Harian)

BIL	PERKARA	KETETAPAN PANDUAN
1	Kehadiran Bekerja di Pejabat (BDP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kehadiran Bekerja di Pejabat (BDP) adalah maksimum 30% bagi kawasan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Kehadiran staf juga hendaklah mengikut kesesuaian ruang kerja serta pematuhan ketat Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan. - Staf yang BDP hendaklah mengisi TMS di sistem HR2U (sila pilih Bekerja di Pejabat) - Staf diminta memaparkan Surat Kebenaran Bekerja di Pejabat di <i>dashboard</i> kereta masing-masing untuk semakan Polis Bantuan atau ditempat yang mudah di akses bagi pengguna motosikal
2	Kehadiran Staf Bekerja Dari Rumah (BDR)	<ul style="list-style-type: none"> - Rujuk Panduan Bekerja Dari Rumah - 30 Mac 2020 - Perlu merekod kehadiran dengan mengisi TMS di sistem HR2U (sila pilih Bekerja Dari Rumah) - Penyelia/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan perlu tentukan tugas staf - Bagi memastikan produktiviti dan penyampaian perkhidmatan sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, Penyelia/ Ketua Bahagian/ Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilakukan oleh setiap staf dan melapor secara harian tugas yang telah diberikan. - Staf hendaklah menyediakan Laporan BDR (secara harian) dan dikemukakan kepada Penyelia (Pegawai Penilai Pertama) - Laporan ini merupakan salah satu keperluan apabila staf dinilai prestasi pada pertengahan dan akhir tahun 2021 - Staf hendaklah berada di rumah dan tidak melaksanakan pekerjaan luar (tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang didapati melanggar peraturan ini)
3	Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Borang Deklarasi Harian Saringan Risiko COVID-19 melalui sistem SaringC19 UiTM secara atas talian setiap hari dan <i>check-in</i> di setiap pintu masuk bahagian/ unit di UiTM dengan mengimbas QR Code menggunakan aplikasi MySejahtera dan SaringC19UiTM - SaringC19 hendaklah diisi setiap hari termasuk cuti umum atau Hari Kelepasan Am.

BIL	PERKARA	KETETAPAN PANDUAN
4	Lapor Diri Staf (Baharu/Lantikan Semula)	<ul style="list-style-type: none"> - Staf akademik/ pentadbiran (bukan warganegara) yang telah berada di Malaysia (Lantikan baharu/ lantikan semula) – Dibenarkan lapor diri secara janji temu (sila rujuk Bahagian Pengambilan dan Penempatan Staf, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan) - Staf akademik/ pentadbiran (bukan warganegara) di luar Malaysia – Tidak dibenarkan lapor diri
5	Lapor Diri Staf Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> - Dibenarkan lapor diri secara janji temu (bagi yang boleh hadir secara fizikal) atau secara dalam talian
6	Lapor Diri Setelah Tamat Cuti Belajar dan Program Pembangunan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> - Dibenarkan secara dalam talian
7	Pengurusan Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> - Secara dalam talian sahaja - Keputusan mesyuarat diemel kepada pihak yang berkenaan untuk pemakluman awal keputusan
8	Majlis Rasmi/ Tidak Rasmi/ Majlis Sosial/ Seminar, Bengkel, Kursus, Latihan, Persidangan, Ceramah, Pameran Secara Bersemuka	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibenarkan
9	Pergerakan Rentas Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibenarkan (bagi tujuan hadir ke pejabat, Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian hendaklah mengeluarkan surat rasmi kepada staf)
10	Permohonan Cuti Rehat	<ul style="list-style-type: none"> - Staf yang memerlukan masa untuk urusan peribadi perlu memohon cuti rehat mengikut kelayakan cuti masing-masing - Sila buat permohonan di Sistem HR2U.
11	Cuti Sakit	<ul style="list-style-type: none"> - Segera mendapatkan rawatan di Hospital/Klinik Kesihatan/ Klinik Panel - Perlu kemukakan sijil cuti sakit (<i>Medical Certificate</i>) kepada Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian dengan segera

BIL	PERKARA	KETETAPAN PANDUAN
12	Perkhidmatan Kaunter	<ul style="list-style-type: none"> - Perkhidmatan perlu sahaja - Secara bergilir dan 1 orang petugas sahaja - Surat pengesahan staf boleh dibuat permohonan melalui emel dan staf tidak perlu hadir secara fizikal ke kaunter (permohonan bagi staf di Kampus Induk (UiTM Shah Alam) adalah ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan) (permohonan bagi staf di UiTM Cawangan dibuat kepada Bahagian Pentadbiran masing-masing)
13	Perkhidmatan Pos, penting atau perkhidmatan lain	<ul style="list-style-type: none"> - Sila rujuk kepada jadual di PTJ berkaitan yang telah ditetapkan
14	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara dalam talian sahaja
15	Aktiviti Sukan	<ul style="list-style-type: none"> - 2 orang sahaja dengan jarak 2 meter
16	Keselamatan di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Rujuk Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM
17	Nasihat Kesihatan	<p>a. Elakkan 3S/3C: iaitu kawasan Sesak (<i>Crowded place</i>), kawasan Sempit (<i>Confined space</i>) dan elakkan Sembang dengan jarak dekat (<i>Close conversation</i>).</p> <p>b. Amalkan 3W: iaitu kerap mencuci tangan dengan air dan sabun dengan cara yang betul (<i>Wash</i>), memakai alat pelitup muka (<i>facemask</i>) di tempat awam yang telah diwajibkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN) mulai 1 Ogos 2020 atau jika bergejala (<i>Wear</i>) dan patuhi amaran (<i>Warn</i>) dari pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elak bersentuhan atau bersalaman dengan apa-apa kaedah termasuk melagakan mana-mana bahagian tubuh badan sebagai menggantikan bersalaman; • Amalkan etika batuk dan bersin; • Dapatkan rawatan jika bergejala; • Duduk di ruang kerja masing-masing dan elakkan pergerakan di sekitar tempat kerja tanpa tujuan; • Lakukan aktiviti disinfeksi dan pembersihan di kawasan ruang kerja yang kerap disentuh.