

GARIS PANDUAN PENGURUSAN & PENGOPERASIAN PEJABAT DI UPSI SEPANJANG PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوتورستي للتدريس سلطان ابريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UPSI
No.1
PENDIDIKAN

Diluluskan oleh Mesyuarat JKPU Bil 4/2020 bertarikh 8 Mei 2020
Garis Panduan ini terpakai kepada semua kakitangan UPSI

KETETAPAN KEHADIRAN BEKERJA DI PEJABAT / WORK FROM OFFICE (WFO)



- Semua pegawai UPSI (Akademik, P&P dan Pelaksana) dibenarkan WFO.
- Ketua PTJ atur jadual penggiliran kerja (selang sehari / selang seminggu – ikut kesesuaian jabatan, tugas)
- Person Under Investigation / diarahkan kuarantin tidak dibenarkan WFO
- Kelongsoran WFO (kecuali essential services) kepada :
 - Hamil / mempunyai masalah kesihatan / berisiko tinggi
 - Mempunyai tanggungan anak di bawah 12 tahun / OKU yang mempunyai masalah dengan pembukaan pusat asuhan
 - Tidak memegang jawatan pentadbiran (akademik)
- Pegawai WFO perlu isi Borang Pengisytiharan Kesihatan Diri (PKD) di MyUPSI Portal, sebelum jam **3.00 petang, sehari sebelum bertugas di pejabat.**
- Hasil pengisytiharan, pegawai akan dikategorikan **HIJAU, KUNING** atau **MERAH.**
- Hanya pegawai dalam kategori **HIJAU** dibenarkan WFO
- Kategori **KUNING** dan **MERAH** wajib mendapat rawatan di Pusat Kesihatan UPSI (PKU) atau KKM.
- Pegawai akan diperiksa suhu badan di Pintu Masuk Kampus
- Suhu 37.5°C dan ke atas -- pegawai akan diminta terus ke PKU/KKM
- Pegawai perlu mengetip di mesin kehadiran di kampus bertugas
- Tempoh bekerja adalah 8 jam sehari (WFH dan WFO)
- Pentadbir PTJ **wajib** kemaskini sistem kehadiran
- Elak bersalaman
- Patuhi jarak sosial
- Jaga kebersihan pejabat / workstation
- Elak berkongsi makanan
- Digalakkan bungkus makanan dan tidak berkumpul di pantri

STAF BEKERJA DARI RUMAH / WORK FROM HOME (WFH)

- Sentiasa berada di rumah
- Mengetik masuk melalui *Web Attendance* di MyUPSI Portal
- Patuhi Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) & 8 jam sehari
- Pasangan suami isteri merupakan pegawai UPSI, seorang sahaja boleh WFH pada satu masa
- Ketua PTJ/Penyelia perlu tentukan tugas harian pegawai
- Pegawai isi Laporan Harian Bekerja Dari Rumah (*P&P dan Pelaksana*)
- Pegawai boleh dipanggil ke pejabat jika perlu

PENGURUSAN MESYUARAT

- Tangguh mesyuarat tidak penting
- Digalakkan secara *online*
- Jika perlu bersemuka:
 - ✓ Patuhi SOP Kesihatan & Keselamatan
 - ✓ Memakai penutup hidung dan mulut & *hand sanitizer*
 - ✓ Tidak melebihi 10 orang
 - ✓ Tidak melebihi 2 jam
 - ✓ Urus setia rekod kehadiran
 - ✓ Sentiasa memakai penutup hidung dan mulut & *hand sanitizer*
 - ✓ Penjarakan sosial 1 meter
 - ✓ PTJ pastikan proses sanitasi bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat

PERJALANAN RENTAS SEMPADAN NEGERI

- Tidak dibenarkan kecuali bagi tujuan hadir bekerja sahaja
- Ikut arahan MKN

PERMOHONAN CUTI REHAT

- Memohon cuti rehat melalui MyUPSI Portal
- Cuti sakit – kemukakan sijil cuti sakit kepada PTJ



PERMOHONAN KE LUAR NEGARA



Tidak dibenarkan sehingga mendapat kebenaran Kementerian

MAJLIS / PERHIMPUNAN RASMI

- Tidak dibenarkan melebihi 10 orang



LATIHAN

- Tertakluk kepada 12 jam setahun
- Dijalankan secara bersemuka (mengikut kesesuaian / kapasiti ruang) dan online
- Patuhi penjarakan sosial, memakai penutup hidung dan mulut dan *hand sanitizer*

AKTIVITI SUKAN



Aktiviti melibatkan perhimpunan ramai dan penonton tidak dibenarkan

TATACARA BEKERJA DI PEJABAT

- Patuhi waktu bekerja ditetapkan
- Penjarakan sosial 1 meter
- Memakai penutup hidung dan mulut & *hand sanitizer*
- Tidak bersalaman, berkumpul, berkongsi makanan dll



PENGURUSAN SURAT

- Penerimaan pos/mel – Pejabat BSM/ Pej Am Jabatan
- Penghantar surat – wajib jalani pemeriksaan suhu di pintu masuk kampus
- PTJ ambil surat berdasarkan makluman BSM

PERKHIDMATAN KAUNTER

- Urusan penting sahaja
- Sediakan *hand sanitizer*
- Rekod maklumat pelanggan yang berurusan
- Buat penggiliran tugas di kaunter



TATACARA DI RUANG UMUM

LIF

- Maksimum 2 – 4 orang (tertakluk saiz lif)
- Elak kontak rapat dengan permukaan dalam lif (bersandar, memegang *railing*)
- Basuh tangan / guna *hand sanitizer* selepas guna lif
- Patuhi jarak sosial

SURAU

- Tiada aktiviti keagamaan
- Solat sahaja
- Patuhi jarak sosial
- Tidak berkongsi alatan solat

CAFÉ / RUANG NIAGA

- Pelanggan – wajib memakai penutup hidung dan mulut
- Jualan secara bungkus sahaja
- Patuhi jarak sosial
- Sentiasa memakai *hand sanitizer*

PANTRI

- Tidak dibenarkan berkumpul di pantri
- Elak berkongsi makanan

TANDAS

- Bersihkan tangan sebelum dan selepas menggunakan tandas

HOTLINE

Pendaftar : Dr Hajah Zainab 012-4719578
Governan : Hjh Maskana 019-5779796

BSM : En Ahmad Janatul Firdaus 013-7177383
ROSH : Dr Marinah 017-8163313
Pusat Kesihatan : Dr Noor Safina 019-3863368

Infografik ini haruslah dibaca bersama – sama
Garis Panduan Pengurusan & Pengoperasian
Pejabat Di UPSI Sepanjang Perintah Kawalan
Pergerakan Bersyarat (PKPB)

Terkini sehingga 10 Mei 2020