



GARIS PANDUAN NORMA BAHARU TATACARA KERJA PENJAWAT AWAM NEGERI KELANTAN

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua Penjawat Awam Negeri Kelantan mengenai Norma Baharu Tatacara Kerja dalam tempoh pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan dalam mana-mana keadaan yang diarahkan oleh Pihak Pentadbiran Negeri.

2. LATAR BELAKANG

Kerajaan telah mengisytiharkan PKP yang bermula pada 18 Mac 2020 hingga 12 Mei 2020. Berdasarkan kepada perkembangan semasa dan atas nasihat Kementerian Kesihatan melalui data-data yang dikumpul dan amalan terbaik yang ditentukan oleh Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO), Kerajaan telah memutuskan untuk membuka semula sektor-sektor ekonomi termasuk sektor awam secara berhati-hati dengan menguatkuasakan SOP kesihatan yang ketat bermula pada 4 Mei 2020.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Semua Ketua Jabatan/Agensi Negeri perlu mengambil langkah-langkah yang proaktif dan efektif bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik kepada rakyat dengan mengambil berat faktor kesihatan dan keselamatan awam mengikut ketetapan berikut:

- 3.1. Keberadaan di pejabat kepada pegawai yang perlu.
- 3.2. Penggiliran pekerja selain melaksanakan waktu anjal terutama bagi mereka yang mempunyai kesulitan bagi penjagaan anak-anak di rumah.
- 3.3. Mesyuarat digalakkan diadakan secara maya melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan.

4. WAKTU OPERASI

Waktu operasi adalah mengikut waktu bekerja berperingkat sebagaimana biasa (Ahad hingga Khamis).

5. PERINCIAN PELAKSANAAN PROSEDUR

A) Panduan Perlindungan Bagi Pekerja

- 5.1. Jabatan/Agensi hendaklah menghadkan bilangan kakitangan beroperasi tidak melebihi **sehingga 50 peratus** daripada jumlah kakitangan dengan menyesuaikan keperluan yang mencukupi bagi tugas-tugas yang dibenarkan.
- 5.2. Jabatan/Agensi hendaklah melaksanakan penggiliran bertugas selain melaksanakan waktu anjal bagi kakitangan terutama yang mempunyai kesulitan bagi penjagaan anak-anak di rumah atau apa-apa kesulitan lain yang difikirkan munasabah.
- 5.3. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan untuk memberi kebenaran bekerja dari rumah (WFH) bagi kakitangan yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan. Walau bagaimanapun, bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh

menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.

- 5.4. Jabatan/Agensi hendaklah menyediakan *hand sanitizer* dan alat saringan suhu badan dan mengambil bacaan suhu badan setiap kakitangan di pintu masuk kawasan pejabat (berhampiran pondok kawalan keselamatan).
- 5.5. Kakitangan yang mempunyai bacaan melebihi kadar tidak sihat (37.5 darjah celcius) adalah tidak dibenarkan memasuki premis dan menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan merujuk kakitangan berkenaan untuk mendapatkan rawatan di Klinik Kesihatan.
- 5.6. Prosedur pencegahan COVID-19 hendaklah dipatuhi termasuk penjarakan sosial (dengan jarak 1 meter), elakkan daripada bersentuhan dan pemakaian topeng muka sepanjang masa ketika berurusan.
- 5.7. Penggunaan kenderaan jabatan adalah **dihadkan 3 orang sahaja** termasuk pemandu kenderaan dalam satu masa.
- 5.8. Sekiranya terdapat kakitangan yang berada di bawah pemerhatian Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), kakitangan berkenaan tidak dibenarkan hadir bekerja dan perlu menjalani tempoh pengasingan yang ditetapkan oleh KKM.

B) Panduan Perlindungan Bagi Pelanggan

- 5.9. Jabatan/Agensi hendaklah memastikan garis panduan amalan terbaik penjarakan sosial disediakan (seperti tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi) serta elakkan daripada bersentuhan.

- 5.10. Pelanggan perlu mencuci tangan menggunakan *hand sanitizer* yang diletakkan di kaunter pintu masuk premis setiap kali masuk dan keluar.
- 5.11. Pelanggan perlu memberi maklumat diri iaitu Nama, No kad Pengenalan, Alamat dan No Telefon di Buku Pendaftaran yang ditempatkan di kaunter pintu masuk premis.
- 5.12. Bilangan pelanggan yang berada dalam satu premis tertentu pada satu-satu masa hendaklah dihadkan **(maksimum 5 orang sahaja dalam satu masa)** dan hendaklah tertakluk kepada keluasan ruangan tempat berurusan.
- 5.13. Dilarang membawa kanak-kanak bersama (berumur 12 tahun ke bawah) semasa berurusan di premis kerajaan.

C) Panduan Perlindungan di Tempat Kerja

- 5.14. Jabatan hendaklah setiap hari menjalankan proses sanitasi atau nyahkuman di premis sebelum pejabat beroperasi mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh KKM.
- 5.15. Jabatan hendaklah menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk dan tempat-tempat lain yang berkaitan dengan premis termasuk kantin.
- 5.16. Jabatan hendaklah memastikan amalan penjarakan sosial dilaksanakan di tempat kerja termasuk semasa mesyuarat diadakan.
- 5.17. Jabatan hendaklah menyediakan **Buku Pendaftaran** bagi pelanggan dan perlu disimpan untuk tujuan rekod.

D) Panduan Perlindungan di Kantin

- 5.18. Jabatan perlu memastikan pengusaha kantin mematuhi garis panduan yang ditetapkan dengan menjarakkan penyusunan meja **sekurang-kurangnya 2 meter** antara satu meja dengan meja lain.
- 5.19. Jabatan perlu memastikan pengusaha kantin meletak notis di atas setiap meja untuk bilangan orang yang dibenarkan berdasarkan garis panduan oleh KKM.
- 5.20. Jabatan perlu memastikan pengusaha kantin menyediakan *hand sanitizer* dan tanda garisan penjarakan 1 meter di kaunter bayaran bagi memastikan pelanggan beratur berdasarkan penjarakan sosial yang ditetapkan.

6. PENGUATKUASAAN

Garis Panduan ini dibaca bersama dengan :

- 6.1. Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 6.2. Garis Panduan dan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara.
- 6.3. Garis Panduan dan Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
- 6.4. Prosedur Operasi Standard (SOP) Kebenaran Operasi Terimaan Permohonan dan Dokumen di Pejabat Pengarah Tanah dan Galian/ Pejabat Tanah dan Jajahan Negeri Kelantan dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

7. TEMPOH KUATKUASA

Tarikh pemakaian Garis Panduan ini tertakluk kepada ketetapan oleh Pihak Pentadbiran Negeri.

8. PEMAKAIAN

Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya. Garis Panduan ini juga dipanjangkan kepada penerimaan pakai oleh Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.