



## **GARIS PANDUAN**

### **GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT DAN BEKERJA DARI RUMAH BAGI PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

#### **TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kaedah pengoperasian pejabat dan bekerja dari rumah (BDR) bagi pegawai dan kakitangan Pihak Berkuasa Penerbangan Awam (CAAM) semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat pada sesuatu tarikh yang ditetapkan oleh pihak Kerajaan Malaysia.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) melalui Surat Edaran bertarikh 16 Mac 2020, 17 Mac, 2020 dan 2 Mei 2020 telah menyatakan bahawa Ketua Jabatan boleh mempertimbang dan memberi kelonggaran kepada sebahagian pegawai untuk bekerja menggunakan waktu kerja fleksi dan sebahagian untuk bekerja di rumah sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa sepanjang tempoh PKPB. Arahan ini dilaksanakan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam sentiasa berada di tahap yang optimum serta mengambil berat tentang keselamatan dan kebajikan penjawat awam sepertimana saranan YAB Perdana Menteri dan Ketua Setiausaha Negara.

3. Justeru, garis panduan ini dikeluarkan sebagai panduan pegawai dan kakitangan CAAM bertujuan untuk memperincikan mengenai tugas dan tanggungjawab Ketua Bahagian serta pegawai dalam melaksanakan tugas agar operasi CAAM tidak terjejas termasuk pelaksanaan bekerja dari rumah (BDR) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB). Garis panduan

ini disediakan merujuk kepada arahan arahan serta pekeliling yang telah disediakan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam.

## KAEDAH PELAKSANAAN

### Tanggungjawab Ketua Bahagian CAAM

4. Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab untuk:
  - i. Merancang dan menentukan tugas-tugas yang boleh dilaksanakan dari rumah serta tugas-tugas yang memerlukan keberadaan pegawai/ kakitangan di pejabat.
  - ii. Menetapkan penggiliran pegawai/ kakitangan yang perlu berada di pejabat berdasarkan kepada keperluan tugas. Penggiliran pegawai/ kakitangan boleh dilaksanakan secara harian atau mingguan. Walau bagaimanapun bagi **pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan BDR** pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.
  - iii. Memberi keutamaan bagi BDR kepada pegawai/ kakitangan yang mempunyai kekangan untuk menjaga anak termasuk warga emas dan OKU yang memerlukan penjagaan rapi dan berterusan atau penggiliran untuk hadir ke pejabat mengikut keperluan.
  - iv. Memberi keutamaan kepada pegawai/ kakitangan yang berumur 55 tahun dan ke atas untuk membuat pilihan untuk BDR, termasuk bagi mereka yang mempunyai pelbagai penyakit kronik.
  - v. Memberi keutamaan kepada pegawai/ kakitangan yang mempunyai pelbagai penyakit kronik untuk membuat pilihan bagi BDR. Walau bagaimanapun, pegawai/ kakitangan hendaklah memohon kepada Ketua Bahagian dengan mengemukakan surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan atau deskripsi ubat berkaitan penyakit kronik yang dihidapi.
  - vi. Memastikan pegawai/ kakitangan yang hadir ke pejabat dalam keadaan sihat dan bukan berstatus *Patient Under Investigation* (PUI).
  - vii. Memastikan bilangan pegawai/ kakitangan yang mencukupi untuk menampung operasi Bahagian Pejabat/ Cawangan masing-masing dengan syarat penyampaian perkhidmatan Bahagian Pejabat/ Cawangan tidak terjejas.

- viii. Membenarkan pegawai/ kakitangan yang telah menyelesaikan tugas yang telah ditetapkan untuk terus pulang ke rumah atau menyambung baki tugas di rumah (sekiranya bersesuaian) walaupun jumlah jam bekerja tidak mencukupi.
- ix. Memastikan pelaporan tugas bagi pegawai/ kakitangan yang bekerja dari rumah (BDR) dipantau dan direkodkan dari semasa ke semasa.

### **Tanggungjawab Am Pegawai/ Kakitangan CAAM**

- 5. Pegawai/ kakitangan adalah bertanggungjawab untuk:
  - i Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa melaksanakan tugas yang dipertanggungjawab terutama semasa berada di pejabat.
  - ii Melaksanakan pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan status semasa kesihatan pegawai. pegawai/ kakitangan **diwajibkan** untuk memuat turun dan menggunakan aplikasi MySejahtera dan MyTrace bagi pengakuan sendiri berkaitan status semasa kesihatan pegawai/ kakitangan.
  - iii Sekiranya pegawai/ kakitangan disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah akibat COVID-19, pegawai/ kakitangan bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Ketua Bahagian/ Penyelia masing-masing dengan serta-merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan.
  - iv Pegawai/ kakitangan yang bekerja dari rumah (BDR) hendaklah mengemukakan laporan tugas yang dilaksanakan kepada penyelia dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan yang akan ditentukan oleh penyelia masing-masing.

### **PELAKSANAAN BEKERJA DI PEJABAT CAAM**

#### **Peraturan Sebelum Memasuki Pejabat**

- 6. Pegawai/ kakitangan adalah bertanggungjawab untuk:

- i. Memastikan tahap kesihatan berada pada tahap yang baik dan tiada gejala-gejala tidak sihat seperti demam, batuk, selesema atau sesak nafas sebelum datang ke pejabat.
- ii. Melaporkan diri kepada petugas keselamatan, merekodkan kehadiran dan menjalani pengukuran suhu badan. Pegawai/ kakitangan yang gagal menepati suhu badan sihat yang telah ditetapkan (melebihi 37.5°C) tidak dibenarkan untuk masuk ke premis pejabat dan diarahkan untuk terus menjalani pemeriksaan kesihatan di fasiliti kesihatan yang berhampiran.
- iii. Memastikan penutup mulut dan hidung sentiasa dipakai dalam pejabat.
- iv. Sekiranya pegawai/ kakitangan disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah akibat COVID-19, pegawai bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Bahagian / Penyelia masing-masing dengan serta-merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan. pegawai/ kakitangan dilarang sama sekali hadir ke pejabat sehingga disahkan sihat dan bebas COVID-19 oleh Pegawai Perubatan.

### **Peraturan Semasa Berada Dalam Pejabat**

7. Pegawai/ kakitangan adalah bertanggungjawab untuk:
  - i. Mematuhi jadual kerja dan penggiliran yang telah disediakan oleh Ketua Bahagian/ Penyelia bagi meminimumkan jumlah pegawai yang berada di pejabat dalam satu-satu masa.
  - ii. Memastikan pemakaian penutup mulut dan hidung pada setiap masa serta kerap membasuh tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*.
  - iii. Mengamalkan penjarakan sosial di antara pekerja.
  - iv. Meminimumkan perbincangan yang melibatkan lebih daripada dua orang pegawai dan digalakkan menggunakan komunikasi alternatif (*video conference, WhatsApp, telefon* dan lain-lain medium).
  - v. Mengelakkan amalan bersentuhan seperti bersalaman, *fist bump* dan sebagainya.

- vi. Memastikan tiada perkongsian barangan peribadi dengan pegawai lain seperti cawan, sejadah dan sebagainya.
- vii. Pegawai/ kakitangan tidak dibenarkan untuk membawa anak ke pejabat.

## **PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) CAAM**

8. Pegawai/ kakitangan adalah bertanggungjawab untuk:
- i. Mendapat kelulusan bekerja dari rumah (BDR) daripada Ketua Pegawai Eksekutif.
  - ii. Merekodkan kehadiran masuk (*clock-in*) dan keluar (*clock-out*) berdasarkan kaedah yang ditentukan oleh Ketua Bahagian/ Penyelia masing-masing.
  - iii. Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan iaitu selepas *clock-in* ( 7.30 pagi – 9.00 pagi) dan sebelum *clock-out* (4.30 petang – 6.00 petang).
  - iv. Sentiasa bersedia dan boleh dihubungi oleh Ketua Bahagian/ Penyelia dalam tempoh waktu bekerja yang telah ditetapkan.
  - v. Hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Bahagian/ Penyelia.
  - vi. Mendapatkan kelulusan daripada Ketua Bahagian/ Penyelia untuk menghadiri apa-apa tugas rasmi selain di pejabat seperti menghadiri mesyuarat di jabatan lain dan yang seumpamanya.
  - vii. Pergerakan untuk meninggalkan kediaman bagi tujuan peribadi dalam tempoh waktu bekerja perlu mendapat kelulusan Ketua Bahagian / Penyelia terlebih dahulu. Aktiviti balik kampung atau rentas sempadan adalah tidak dibenarkan.
  - viii. Melaksanakan tugas yang ditentukan oleh Ketua Bahagian/ Penyelia serta menghasilkan output yang dikehendaki berdasarkan tempoh yang ditetapkan dengan menggunakan Borang Tugas Harian (seperti di lampiran) bagi pelaksanaan bekerja dari rumah (BDR) semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat.

9. Penggunaan aset serta dokumen Kerajaan perlulah berdasarkan tatacara yang ditetapkan oleh Kerajaan. Sekiranya pegawai/ kakitangan perlu meminjam aset seperti komputer riba, borang peminjaman hendaklah diisi dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Bahagian/ Penyelia.
10. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di para 3 kecuali dengan mendapat kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif CAAM. Pegawai adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

## **PELAKSANAAN MESYUARAT**

11. Pelaksanaan mesyuarat dalam tempoh PKPB hendaklah mengambil kira perkara-perkara seperti berikut :
  - i. Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting.
  - ii. Melaksanakan mesyuarat menerusi kaedah komunikasi alternatif (secara maya atau atas talian mengikut keperluan).
  - iii. Sekiranya mesyuarat masih terpaksa dilaksanakan, langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi iaitu:
    - a. Memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi serta pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik.
    - b. Memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berlangsung.
    - c. Setiap ahli mesyuarat digalakkan untuk memakai penutup hidung dan mulut serta *hand sanitizer* yang disediakan.
    - d. Memastikan susunan ahli mesyuarat adalah mematuhi penjarakan sosial.
  - iv. Urus setia mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada kakitangan pembersihan untuk membuat sanitasi bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat.

## PELAKSANAAN MAJLIS / PERHIMPUNAN

12. Sebarang perhimpunan/ perjumpaan/ majlis berskala besar (melebihi 20 orang) adalah tidak dibenarkan sehingga satu ketetapan yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

## KESELAMATAN DOKUMEN

13. Pegawai/ kakitangan adalah bertanggungjawab pada setiap masa untuk memastikan keselamatan dokumen termasuklah pengurusan dokumen terperingkat selaras dengan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

## KESEJAHTERAAN PEGAWAI

14. Kerajaan telah bersetuju memperuntukkan pelepasan khas daripada bertugas atau kebenaran untuk bekerja dari rumah bagi membolehkan Ketua Jabatan mengurus pegawai yang disyaki menghidap COVID-19.

15. Mana-mana pegawai/ kakitangan yang mempunyai suhu melebihi tahap yang ditetapkan atau menunjukkan simptom/ gejala tidak sihat boleh diarahkan untuk menjalani ujian COVID-19. Tindakan selanjutnya adalah bergantung kepada situasi seperti yang berikut:

- i. sekiranya ujian COVID-19 telah dilakukan oleh Pengamal Perubatan, pegawai boleh menikmati kemudahan seperti yang berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Situasi</b>	<b>Kemudahan/ Peraturan Sedia ada</b>
1.	Pegawai disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Sakit oleh Pengamal Perubatan	Cuti Sakit di bawah Perintah Am 17, Bab C (Cuti)

2.	Pegawai dikategorikan sebagai <i>Patient Under Investigation</i> (PUI)	Pegawai diberi kebenaran tidak hadir atas Perintah Pengawasan dan Pemerhatian di atas Seksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342]
3.	Pegawai menunggu keputusan ujian COVID-19	Pelepasan khas daripada bertugas sehingga keputusan ujian COVID-19 diperolehi
4.	Pegawai diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self quarantine</i> di rumah	Pelepasan khas daripada bertugas selama 14 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

- ii. sekiranya Pengamal Perubatan mendapati pegawai tidak perlu menjalani ujian COVID-19 tetapi Ketua Bahagian masih mahu mengambil langkah-langkah pencegahan, maka Ketua Bahagian boleh mempertimbangkan salah satu tindakan seperti yang berikut:

Bil.	Situasi	Kemudahan/ Peraturan Sedia ada/ Tindakan
1.	Pegawai diarah untuk <i>self-quarantine</i> di rumah	Pegawai boleh diberi pelepasan khas daripada bertugas selama 7 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)
2.	Pegawai diarahkan untuk bekerja dari rumah	Arahan Ketua Jabatan

16. Sekiranya pegawai/ kakitangan diarahkan oleh Pihak Berkuasa untuk menjalani saringan COVID-19, kos untuk menjalani ujian berkenaan boleh dituntut



untuk pembayaran. CAAM tidak akan menanggung kos ujian saringan COVID-19 yang diambil secara sukarela.

## PENGURUSAN PELANGGAN

17. Sepanjang tempoh PKPB, kaunter dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh CAAM akan berjalan seperti biasa. Walau bagaimanapun, tindakan-tindakan tertentu wajar diambil termasuk:

- i. Memastikan setiap pelanggan melaksanakan imbasan suhu di pintu masuk premis Kerajaan;
- ii. Memastikan pelanggan sentiasa menggunakan pelitup muka dan menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk / kaunter/ bilik mesyuarat; dan
- iii. mengehendkan pergerakan pelanggan di dalam premis Kerajaan dan pelanggan hanya dibenarkan berada di tempat khusus untuk berurusan seperti kaunter, ruang menunggu, ruang perbincangan dan sebagainya.

18. Semua petugas kaunter/barisan hadapan adalah **diwajibkan** mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan dengan *hand sanitizer* termasuk pelitup muka (*face mask*) untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.

## PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN SEDIA ADA

19. Dalam apa jua keadaan, pegawai dan kakitangan CAAM adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan tindakan tatatertib boleh diambil terhadap sebarang pelanggaran tatakelakuan di bawah akta seperti di atas.

20. Garis panduan ini perlu dibaca bersama dengan dokumen seperti di para 2 dan arahan atau peraturan lain berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

## LAIN-LAIN

21. Dalam keadaan apa pun, Ketua Pegawai Eksekutif CAAM perlu memastikan CAAM dapat berfungsi secara efektif dan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat dan industri penerbangan.

22. Walau apa pun peruntukan dalam Garis Panduan ini, semua pegawai/kakitangan CAAM hendaklah mematuhi arahan yang telah dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Kesihatan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai langkah pencegahan wabak COVID-19 di tempat kerja.

## **PEMAKAIAN**

23. Garis panduan ini terpakai kepada semua pegawai termasuk pegawai lantikan kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar latihan industri di CAAM.

24. Garis panduan ini dipanjangkan kepada semua Bahagian dan Agensi di bawah CAAM.

## **TARIKH KUAT KUASA**

25. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 14 Oktober 2020 dan sepanjang tempoh PKPB sehingga dimaklumkan kelak.



**KAPTEN CHESTER VOO CHEE SOON**  
Ketua Pegawai Eksekutif  
Pihak Berkuasa Penerbangan Awam

**BORANG TUGAS HARIAN  
PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) SEMASA PERINTAH  
KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)  
PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM (CAAM)**

NAMA	
JAWATAN	
UNIT	
BAHAGIAN/ UNIT	
NAMA PENYELIA	
TARIKH	
TUGASAN	
ULASAN KETUA BAHAGIAN/ PENYELIA	

