

MEMORANDUM

Kepada : Semua Kakitangan Kumpulan PHN
Daripada : Ketua Jabatan Modal Insan
Salinan Kepada : Ketua Pegawai Eksekutif
Tarikh : 6 Oktober 2020
Rujukan : PHN-2020-ADMIN-GA-0033
Perkara : **PENGUATKUASAAN DAN LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN COVID19 BAGI SEMUA WARGAKERJA KUMPULAN PHN**

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Kes jangkitan COVID-19 dilaporkan semakin meningkat pada setiap hari dan kebolehhangkitan virus ini juga sangat tinggi jika kita tidak berwaspada dan mengambil langkah-langkah pencegahan yang sewajarnya. Justeru itu semua wargakerja diminta untuk memberi kerjasama dan mematuhi langkah-langkah pencegahan yang telah dikenalpasti seperti berikut;

- i) **Sentiasa mematuhi Nasihat Pengesanan Kontak (rujuk lampiran 'A') dan SOP berkaitan COVID19 yang sedang dikuatkuasakan.**
- ii) **Menggunakan kemudahan kantin yang disediakan di dalam Syarikat. Pekerja tidak dibenarkan keluar untuk makan atau membeli makanan pada waktu rehat. Pekerja digalakkan untuk membawa bekal sendiri atau membeli sebelum masuk ke premis syarikat untuk menghadkan pergerakan keluar-masuk premis bagi tujuan mencegah penyebaran.**
- iii) **Mengurangkan mesyuarat secara fizikal. Sebaliknya digalakkan menggunakan kemudahan kaedah maya atau atas talian seperti team, zoom, meet, duo dan sebagainya.**
- iv) **Menghindari mesyuarat dan lawatan luar serta aktiviti luaran, jika tiada keperluan mendesak.**
- v) **Membuat pengisytiharan kawasan tempat tinggal yang telah diwartakan sebagai zon merah kepada Jabatan Modal Insan (JMI) menerusi Ketua Jabatan masing-masing dengan serta-merta.**
- vi) **Mengemukakan permohonan perjalanan (pergi atau pulang) dari kawasan berisiko tinggi COVID19 dengan mengisi borang pengisytiharan COVID19 (rujuk lampiran 'B').**

Bagi item v) dan vi) di atas, semua warga kerja hendaklah bersikap jujur dalam membuat pengisytiharan perjalanan terkini bagi membantu pihak Pengurusan mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mengekang penularan dalam kalangan pekerja di Syarikat. Pihak JMI akan memproses laporan yang diterima daripada Ketua Jabatan anda dan mengukur kebarangkalian sama ada risiko kebolehhangkitan adalah tinggi ataupun tidak sebelum kebenaran khas bekerja daripada rumah boleh dipertimbangkan (hanya terpakai untuk pekerja pejabat sahaja).

Sekiranya seseorang pekerja diarah supaya dikuarantin oleh pihak berkuasa atau KKM, maka cuti kuarantin 14 hari bergaji adalah terpakai. Namun ***sekiranya anda telah pergi ke tempat-tempat yang berisiko dan anda tidak pasti akan status kesihatan dan kontak-kontak rapat, anda adalah diminta untuk melakukan kuarantin sendiri dengan cara memanfaatkan cuti tahunan sendiri atau cuti tanpa gaji selama 14 hari.***

Adalah diingatkan bahawa kegagalan mematuhi arahan ini akan tertakluk kepada tindakan disiplin syarikat. Pihak pengurusan tertinggi juga ingin menegaskan bahawa semua warga kerja dilarang pergi atau berada di dalam zon terkena jangkitan wabak COVID-19. Anda dinasihatkan agar menghindari kawasan-kawasan berisiko serta mengawasi keselamatan diri dan keluarga.

Sekian, dimaklumkan.



ALIAS MOHAMED LELA
Ketua Jabatan Modal Insan

Rujukan:

Lampiran A – Nasihat Pengesanan Kontak

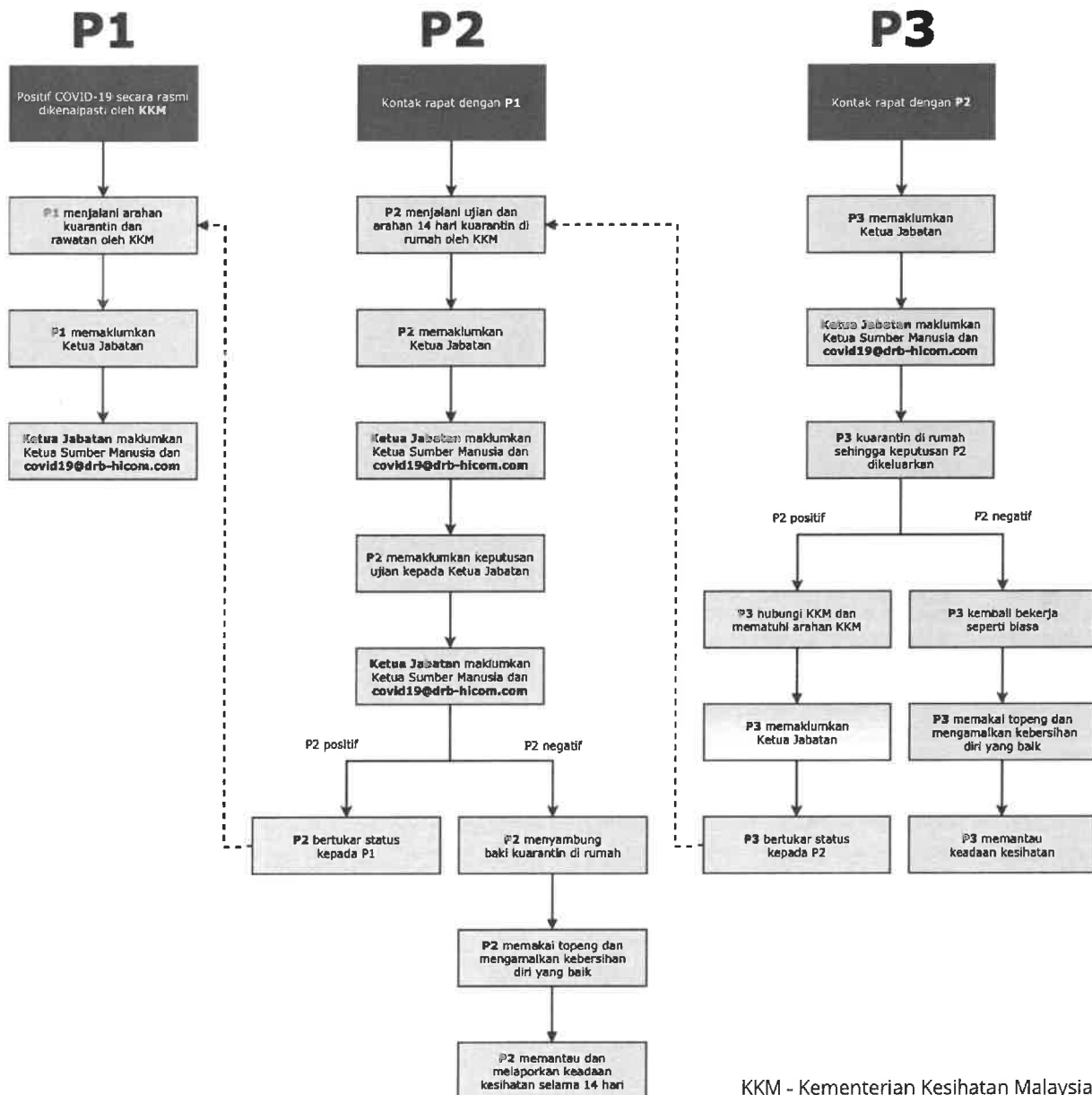
Lampiran B – Borang Pengisytiharan COVID19

Lampiran C - Borang Permohonan Bekerja Dari Rumah (WFH)disebabkan Oleh Wabak COVID19

#KitaJagaKilangKita #JanganBawaCOVID

NASIHAT PENGESANAN KONTAK

Berikutan keadaan semasa COVID-19, Warga DRB-HICOM yang berada di bawah kategori P1, P2 dan P3 seperti digambarkan di bawah **MESTI** mematuhi proses dan arahan berikut.



KKM - Kementerian Kesihatan Malaysia

KONTAK RAPAT

Kontak rapat adalah mereka yang mempunyai **kontak langsung (dalam jarak 1 meter)** dengan seseorang yang telah dikenalpasti sebagai **POSITIF COVID-19** oleh seseorang pengamal perubatan. Sebagai contoh:

- Kakitangan kesihatan yang mengendalikan kes COVID-19 tanpa peralatan perlindungan peribadi (PPE).
- Tinggal di rumah yang sama dengan pesakit COVID-19.
- Perjalanan bersama pesakit COVID-19 dalam apa-apa jenis kenderaan.
- Bekerjasama secara dekat atau berkongsi persekitaran kelas yang sama dengan pesakit COVID-19.



BORANG PENGISYTIHARAN COVID-19

Soalan Deklarasi	Ya	Tidak	Tidak Pasti
1. Adakah anda mengalami gejala-gejala seperti; Demam, Batuk, Selsema, Sesak Nafas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Adakah anda mempunyai kontak rapat dengan mereka yang disahkan POSITIF COVID-19? <input type="checkbox"/> P1 - Pesakit COVID-19 <input type="checkbox"/> P2 - Kontak Rapat Pesakit COVID-19 (P1) <input type="checkbox"/> P3 - Kontak Rapat (P2) <input type="checkbox"/> P4 - Kontak Rapat (P3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Adakah tempat tinggal anda mempunyai kes COVID-19 dan berada di dalam radius 1 kilometer? <i>(Sila lampirkan tangkapan skrin (screenshot) bagi status kawasan tempat tinggal anda menggunakan Hotspot Tracker di aplikasi MySejahtera)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Adakah anda <u>ingin pergi ke / pulang dari</u> kawasan berisiko tinggi jangkitan COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jika Ya, nyatakan tempat dan alasan/tujuan:

5. Sudahkah anda berhubung dengan pihak CPRC Kementerian Kesihatan Malaysia untuk tindakan lanjut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Jika Ya, nyatakan ulasan dan cadangan daripada pihak KKM:

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat. Tindakan boleh dikenakan jika maklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama:.....**No. Pekerja:**.....

No. Tel :.....**Jabatan/Seksyen:**.....

Lokasi Kediaman:.....**Daerah:**.....

T.Tangan:.....**Tarikh:**.....

Pengesahan Ketua Jabatan Anda
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Jabatan Modal Insan
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Catatan:

Catatan:



**BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)
DISEBABKAN OLEH WABAK COVID19**

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR.

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PEKERJA

1 NAMA :

2 NO. PEKERJA :

3 JAWATAN :

4 JABATAN / SEKSYEN :

BAHAGIAN B – MAKLUMAT PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)

5 ALASAN WFH : KONTAK RAPAT (Rujuk kepada klasifikasi di bawah)
P1 P2 P3 P4

6 JUSTIFIKASI : LAIN-LAIN Sila nyatakan:

KEPERLUAN WFH :

7 TARIKH WFH : hingga

8 BILANGAN HARI : hari

PENGESAHAN PEKERJA

Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah BENAR dan bersetuju sekiranya didapati tidak benar maka tindakan tatatertib boleh dikenakan.

.....
(Tandatangan Pekerja)

Tarikh:

Nota: Sila lampirkan dokumen sokongan

BAHAGIAN C – SOKONGAN KETUA JABATAN

Permohonan adalah **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**

Ulasan :

.....

.....

.....
T/Tangan dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan

Tarikh:

.....
T/Tangan dan Cop Rasmi
Ketua Divisyen

Tarikh:

BAHAGIAN D – KELULUSAN KETUA JABATAN MODAL INSAN

Permohonan adalah **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG**

Ulasan :

.....

.....

.....
T/Tangan dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan Modal Insan

Tarikh:

Rujukan:

P1 – Positif COVID19

P3 – Kontak rapat P2

P2 – Kontak rapat P1

P4 – Kontak rapat P3