



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 24 TAHUN 2020**

**PEMBERIAN ELAUN KHAS
KEPADA PETUGAS BARISAN HADAPAN YANG
TERLIBAT DALAM MENANGANI DAN
MEMBENDUNG PENULARAN
WABAK COVID-19 DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

23 April 2020 | 29 Syaaban 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 3 (24)

23 APRIL 2020
29 SYAABAN 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 24/2020

PEMBERIAN ELAUN KHAS KEPADA PETUGAS BARISAN HADAPAN YANG TERLIBAT DALAM MENANGANI DAN MEMBENDUNG PENULARAN WABAK COVID-19 DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan Universiti berhubung pemberian elaun khas kepada petugas barisan hadapan yang terlibat dalam menangani dan membendung penularan wabak COVID-19 di UTeM.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pengurusan Universiti telah bersetuju bahawa petugas barisan hadapan (*frontliners*) yang terlibat secara langsung dalam menangani penularan wabak COVID-19 di UTeM diberi elaun khas. Keputusan ini dibuat memandangkan petugas barisan hadapan ini sentiasa terdedah dengan risiko dijangkiti COVID-19 kerana melibatkan pergaulan/ interaksi, saringan kesihatan, pengedaran bantuan makanan daripada pihak luar dan pengurusan kebajikan pelajar yang menginap di dalam dan di luar kampus secara amnya. Pemberian elaun khas ini juga sebagai penghargaan kepada usaha dan sumbangan petugas barisan hadapan demi memastikan semua warga UTeM terlindung daripada penularan wabak COVID-19.
- 2.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 Tahun 2020 yang bersidang pada 17 April 2020 telah bersetuju meluluskan pemberian elaun khas tersebut kepada petugas barisan hadapan.

3.0 SYARAT- SYARAT PEMBERIAN ELAUN KHAS

3.1 Tertakluk kepada perenggan 3.3 dan 3.4, staf UTeM yang layak dipertimbangkan elaun khas adalah:

3.1.1 **Staf Pusat Kesihatan Universiti** iaitu staf dalam skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U) dari Kumpulan Pengurusan & Profesional atau Kumpulan Pelaksana yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) berdasarkan perakuan oleh Pengarah Pusat Kesihatan Universiti yang terlibat di dalam skop tugas:-

- i. perancangan dan ko-ordinasi pelan tindakan wabak bersama Pejabat Kesihatan Daerah/ Negeri Melaka;
- ii. pengesanan dan saringan pesakit;
- iii. penilaian situasi dan membantu pengesanan kontak di lapangan termasuk mengiringi pesakit ke hospital untuk perawatan/ isolasi;
- iv. pengesanan, pencegahan dan kawalan infeksi sama ada di fasiliti kesihatan atau lapangan;
- v. pengawasan dan pemantauan ke atas individu yang menjalani kuarantin sendiri; dan
- vi menguruskan kemasukan pesakit di dalam wad isolasi di hospital.

3.1.2 **Staf Pejabat Keselamatan** iaitu staf dalam skim perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP) dari Kumpulan Pengurusan & Profesional atau Kumpulan Pelaksana yang diarahkan oleh Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti) atas perakuan Pengarah Keselamatan untuk melaksanakan skop tugas:-

- i. penguatkuasaan PKP dalam kampus UTeM;
- ii. kawalan keselamatan kampus;
- iii. membantu pengesanan/ saringan suhu badan di pintu masuk UTeM.

- 3.2 Pemberian elaun khas juga dipanjangkan kepada staf daripada **Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)** iaitu Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana di dalam pelbagai skim perkhidmatan (termasuk Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pemandu Ambulans) yang diarahkan oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) untuk melaksanakan skop tugas menjaga kebajikan/ kesejahteraan pelajar yang menginap di dalam kampus atau luar kampus di sepanjang tempoh penguatkuasaan PKP dan tertakluk kepada syarat- syarat yang sama.
- 3.3 Staf diarahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab berdasarkan perakuan oleh Penyelia beliau untuk bertugas menangani dan membendung wabak COVID-19 di UTeM.
- 3.4 Skop tugas yang diarahkan kepada staf menyebabkan staf secara langsung berisiko terdedah kepada COVID-19. Ini bermakna skop tugas yang dilaksanakan adalah yang melibatkan interaksi fizikal atau bersemuka dengan pelajar/ staf atau individu luar yang bukan staf/ pelajar termasuk pesakit dalam siasatan (PUI) atau pesakit dalam pemerhatian (PUS).
- 3.5 Elaun khas boleh dipertimbangkan kepada staf sama ada lantikan tetap atau kontrak (*Contract Of Service*) yang memenuhi syarat.
- 3.6 Staf daripada Kumpulan Pelaksana layak menuntut elaun lebih masa mengikut kadar semasa sekiranya diarahkan bertugas melebihi masa (selepas jam 5.00 petang pada hari bekerja biasa atau jika bertugas pada cuti mingguan atau hari kelepasan am).
- 3.7 Pemberian elaun khas hanya layak diberikan kepada **staf yang bukan bekerja dari rumah** tetapi yang perlu hadir ke kampus/ lokasi yang ditetapkan dan kekal berada di dalam kampus/ lokasi tersebut selama tidak kurang daripada 9 jam waktu bekerja sama ada secara tetap atau mengikut jadual penggiliran yang ditentukan oleh Penyelia atau Ketua PTj. Staf perlu merekodkan semua waktu kehadiran dan waktu pulang sebagai bukti bagi pembayaran elaun khas.

4.0 KADAR ELAUN KHAS

- 4.1 Kadar bayaran penuh elaun khas adalah **RM400.00 sebulan** bagi staf Pusat Kesihatan Universiti dalam skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U) manakala **RM200.00 sebulan** bagi staf Pejabat Keselamatan dalam skim perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP) serta staf daripada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) dalam pelbagai skim perkhidmatan (termasuk Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pemandu Ambulans).
- 4.2 Jumlah bayaran penuh elaun khas di perenggan 4.1 adalah tertakluk kepada tempoh staf bertugas sebulan seperti di bawah:

KATEGORI STAF	TEMPOH BERTUGAS	KADAR ELAUN KHAS
Staf Pusat Kesihatan Universiti dalam skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U).	Tempoh bertugas sekurang-kurangnya 15 hari dalam 1 bulan kalendar (15 hari dan lebih)	RM400.00
	Tempoh bertugas kurang daripada 15 hari dalam 1 bulan kalendar (14 hari atau kurang)	RM200.00
Staf Pejabat Keselamatan dalam skim perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP).	Tempoh bertugas sekurang-kurangnya 15 hari dalam 1 bulan kalendar (15 hari dan lebih)	RM200.00
	Tempoh bertugas kurang daripada 15 hari dalam 1 bulan kalendar (14 hari atau kurang)	RM100.00
Staf Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) dalam pelbagai skim perkhidmatan (termasuk Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pemandu Ambulans).	Tempoh bertugas sekurang-kurangnya 15 hari dalam 1 bulan kalendar (15 hari dan lebih)	RM200.00
	Tempoh bertugas kurang daripada 15 hari dalam 1 bulan kalendar (14 hari atau kurang)	RM100.00

4.3 Pemberian elaun khas adalah secara **one off** dan **bertempoh** berkuat kuasa mulai **18 Mac 2020**. Pemberian elaun khas ini akan ditamatkan:-

4.3.1 apabila penularan wabak COVID-19 diisytiharkan berakhir oleh pihak berkuasa Kerajaan, bagi staf Pusat Kesihatan Universiti dalam skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U);

4.3.2 apabila penularan wabak COVID-19 diisytiharkan berakhir oleh pihak berkuasa Kerajaan, bagi staf Pejabat Keselamatan dalam skim perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP);

4.3.3 apabila tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ditamatkan oleh pihak berkuasa bagi Staf Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) dalam pelbagai skim perkhidmatan.

5.0 KAEDAH BAYARAN ELAUN KHAS

5.1 Kaedah bayaran elaun khas adalah menerusi permohonan pembayaran berdasarkan **tuntutan secara bulanan** menggunakan borang tuntutan di **LAMPIRAN A**. Borang tuntutan dengan disertakan dengan surat arahan bertugas, sokongan oleh Ketua PTj masing-masing, rekod kehadiran serta lain-lain dokumen berkaitan dan dihantar kepada Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk pertimbangan kelulusan oleh Ketua Pegawai Operasi.

5.2 Tuntutan daripada staf perlu dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar tidak lewat daripada **10hb.** bagi tuntutan untuk bulan sebelumnya dan hanya satu tuntutan boleh dibuat pada satu-satu masa.

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) bertanggungjawab untuk:

6.1 Memastikan bilangan staf yang **optimum** untuk diarahkan bertugas dalam usaha menangani dan membendung penularan wabak COVID-19 di UTeM.

- 6.2 Memastikan staf mengambil **langkah pencegahan dan keselamatan** dalam tempoh diarahkan bertugas.
- 6.3 Memastikan staf yang benar-benar **layak** sahaja membuat tuntutan elaun khas.
- 6.4 Membuat **semakan dan pengesahan** setiap tuntutan elaun khas berdasarkan borang tuntutan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh **18 Mac 2020**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



**BORANG TUNTUAN ELAUN KHAS COVID-19
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

BULAN:

BAHAGIAN A: MAKLUMAT STAF

NAMA		NO. STAF	
JAWATAN & TARAF LANTIKAN		GRED JAWATAN	

BAHAGIAN B: BUTIRAN TUNTUTAN

KATEGORI STAF	TEMPOH BERTUGAS (sila sertakan surat arahan, rekod kehadiran dll.)	TANDAKAN “√” YANG MANA BERKAITAN	BAYARAN ELAUN KHAS
Staf Pusat Kesihatan Universiti dalam skim perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan (U)	Tempoh bertugas sekurang-kurangnya 15 hari dalam 1 bulan kalendar (15 hari dan lebih)		RM400.00
	Tempoh bertugas kurang daripada 15 hari dalam 1 bulan kalendar (14 hari atau kurang)		RM200.00
Staf Pejabat Keselamatan dalam skim perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP)	Tempoh bertugas sekurang-kurangnya 15 hari dalam 1 bulan kalendar (15 hari dan lebih)		RM200.00
	Tempoh bertugas kurang daripada 15 hari dalam 1 bulan kalendar (14 hari atau kurang)		RM100.00
Staf Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) dalam pelbagai skim perkhidmatan (termasuk Pengetua, Felo Kolej Kediaman dan Pemandu Ambulans).	Tempoh bertugas sekurang-kurangnya 15 hari dalam 1 bulan kalendar (15 hari dan lebih)		RM200.00
	Tempoh bertugas kurang daripada 15 hari dalam 1 bulan kalendar (14 hari atau kurang)		RM100.00

BAHAGIAN C: PERAKUAN STAF

Dengan ini, saya mengakui bahawa butiran di atas adalah **BENAR**. Saya juga membenarkan kutipan balik oleh Universiti sekiranya terdapat elaun yang terlebih bayar.

.....

Nama :

Tarikh :

BAHAGIAN D: PERAKUAN PENYELIA

Dengan ini, saya memperakui bahawa staf telah diarahkan bertugas dan memenuhi syarat pemberian elaun khas.

.....

Nama Penyelia :

Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN E: PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Saya, dengan ini mengesahkan staf telah memenuhi syarat pemberian elaun khas dan memperakui staf layak dibayar elaun khas COVID-19.

.....

Nama Ketua PTj :

Cop :

Tarikh :

BAHAGIAN F: KELULUSAN KETUA PEGAWAI OPERASI

Saya, dengan ini mengesahkan staf layak dibayar elaun khas COVID-19 berjumlah RM_____.

.....

Nama :

Cop :

Tarikh :