



## Merangkumi

- Pengoperasian Pejabat.

## Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

## Arahan Tetap

- Mematuhi arahan kawalan keselamatan/kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) & Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
- Lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Waktu Beroperasi

8:00pagi – 5:00petang

Waktu Aktiviti Dibenarkan

10:00pagi – 2:00petang

Kapasiti Pekerja

20%

Aktiviti / Protokol	Penerangan Ringkas
Protokol Kesihatan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewajibkan semua pelanggan dan pengunjung (termasuk kakitangan PAAB) mengambil imbasan suhu badan dan mengimbas Kod QR MySejahtera di lobi utama Menara Multi-Purpose. Sekiranya suhu badan melebihi 37.5 darjah Celcius, mereka tidak dibenarkan memasuki premis bangunan.</li> <li>• Mewajibkan semua pelanggan dan pengunjung (termasuk kakitangan PAAB) untuk mengimbas Kod QR MySejahtera sebelum memasuki ruang pejabat PAAB. Bagi pelanggan dan pengunjung PAAB yang tidak mempunyai applikasi MySejahtera, mereka dikehendaki mendaftar secara manual dalam buku yang disediakan. Bagi kakitangan PAAB, ini merupakan daftar masuk tambahan kepada sistem kehadiran harian ke pejabat.</li> <li>• Kakitangan PAAB yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5 celcius atau menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan hadir bertugas dan hendaklah segera mendapatkan rawatan di mana-mana Klinik Panel Syarikat atau Klinik Kesihatan yang berdekatan.</li> <li>• Menyediakan <i>Hand Sanitizer</i> untuk kegunaan umum.</li> <li>• Pelanggan dan pengunjung (termasuk kakitangan PAAB) disarankan mencuci tangan dengan sabun atau <i>hand sanitizer</i> selepas masuk ke ruang pejabat PAAB</li> <li>• Memastikan pemakaian pelitup muka sepanjang keberadaan di ruang pejabat.</li> <li>• Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter semasa berurusan antara kakitangan, pelanggan dan pengunjung.</li> <li>• Kakitangan yang dikenalpasti sebagai kontak rapat atau positif Covid-19 hendaklah memaklumkan segera kepada Penyelia dan juga Bahagian Sumber Manusia.</li> </ul>



## Merangkumi

- Pengoperasian Pejabat.

## Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

## Arahan Tetap

- Mematuhi arahan kawalan keselamatan/kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) & Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
- Lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

**Waktu Beroperasi**

**8:00pagi – 5:00petang**

**Waktu Aktiviti Dibenarkan**

**10:00pagi – 2:00petang**

**Kapasiti Pekerja**

**20%**

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti / Protokol	Penerangan Ringkas
Bekerja Dari Rumah ("BDR")	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kaedah BDR sepenuhnya, kecuali bagi proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR seperti pembayaran kontrak, invois, gaji, penyelenggaraan premis, penyediaan kertas/ dokumen melibatkan Nota Jemaah Menteri dan pengurusan teknikal ICT yang dihadkan kepada maksima 20% kehadiran kakitangan pada satu-satu masa.</li> <li>• Mana-mana pekerja yang ingin hadir ke Pejabat selain daripada proses kerja yang melibatkan proses kerja yang tersenarai perlu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Bahagian terlebih dahulu.</li> <li>• Kakitangan yang hadir dibenarkan berada di Pejabat untuk tempoh tidak melebihi 4 jam dan dikehendaki pulang awal sekiranya tugas telah selesai. Sekiranya perlu lebih masa untuk menyiapkan tugas penting, kebenaran dari Ketua Bahagian diperlukan tetapi tidak boleh berada di pejabat selepas jam 6.00 petang.</li> <li>• Dokumen arahan rasmi dan Pas Kakitangan perlu dibawa bagi tujuan kehadiran ke Pejabat.</li> </ul>
Mesyuarat dan perbincangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua mesyuarat dan perbincangan hendaklah dilaksanakan secara sidang video melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan.</li> </ul>
Seminar, Bengkel, Kursus, Latihan dan Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminar, Bengkel, Kursus, Latihan dan Ceramah hanya dibenarkan secara atas talian (<i>online</i>).</li> </ul>



# PENGURUSAN ASET AIR BERHAD

## Merangkumi

- Pengoperasian Pejabat.

## Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

## Arahan Tetap

- Mematuhi arahan kawalan keselamatan/kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) & Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
- Lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Waktu Beroperasi

8:00pagi – 5:00petang

Waktu Aktiviti Dibenarkan

10:00pagi – 2:00petang

Kapasiti Pekerja

20%

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Aktiviti / Protokol	Penerangan Ringkas
<b>SENARAI AKTIVITI YANG TIDAK DIBENARKAN (NEGATIVE LIST)</b>	
Aktiviti Sosial	Sebarang Majlis Rasmi atau Tidak Rasmi.
Seminar, Bengkel, Kursus, Latihan dan Ceramah	Seminar, bengkel, kursus, latihan, ceramah, pameran dan aktiviti berkaitan dengan <i>Meeting, Incentives, Conventions and Exhibitions</i> (MICE) secara bersemuka.
Perjumpaan dan aktiviti fizikal	Tiada perjumpaan dan aktiviti fizikal dibenarkan.
Lain-lain Yang Tidak Dibenarkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebarang aktiviti yang boleh menyebabkan ramai orang hadir di suatu tempat sehingga menyukarkan penjarakan fizikal dan pematuhan kepada Arahan Ketua Pengarah Kesihatan.</li> <li>• Lain-lain perkara yang diputuskan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.</li> </ul>