

## MENGURANGKAN PENULARAN COVID-19 DENGAN ezAUTO.MY



### COVID-19 PROSEDUR OPERASI STANDARD ("SOP")



## Kandungan

1. Objektif.....	4
1.1. Carta aliran.....	4
2. SEBELUM MEMULAKAN KERJA .....	5
3. DI DALAM PEJABAT .....	6
4. PELAWAT .....	8
5. SELEPAS KERJA .....	9
6. PREMIS PERNIAGAAN.....	9
7. PELAN TANGGUNGJAWAB COVID-19.....	10
8. PELBAGAI.....	12
9. BORANG DEKLARASI.....	13

## 1. Objektif

COVID-19 adalah penyakit berjangkit yang disebabkan oleh coronavirus yang baru ditemui. Virus dan penyakit baru ini tidak diketahui sebelum wabak itu bermula di Wuhan, Cina pada Disember 2019. COVID-19 kini menjadi wabak pandemik yang menyerang banyak negara di seluruh dunia.

Tujuan SOP ini adalah untuk melindungi semua orang di dalam dan di luar Syarikat dari bahaya wabak Covid-19 dengan mengurangkan risiko jangkitan di tempat kerja dan ketika pulang ke rumah.

Pematuhan yang **ketat** dengan adanya SOP ini adalah wajib tanpa sebarang pengecualian. Memandangkan kadar jangkitan dan virus Covid-19 yang tinggi, **sebarang kegagalan untuk mematuhi protokol ini boleh dikenakan tindakan disiplin**. Kegagalan anda untuk mematuhi SOP ini bukan sahaja membahayakan diri sendiri tetapi melibatkan rakan sekerja dan keluarga.

### 1.1. Carta aliran



## 2. SEBELUM MEMULAKAN KERJA

### **Anda wajib membuat penilaian kesihatan diri setiap pagi sebelum anda datang ke pejabat**

- a) Pekerja **dikehendaki** membaca dan memahami SOP COVID-19 ini sebelum datang ke pejabat dan anda diminta untuk mendaftar **Borang Deklarasi** Digital pada sesi akhir SOP ini dan hantar kepada Ketua Sumber Manusia melalui emel untuk direkod.
- b) Sekiranya anda ATAU mana-mana ahli keluarga anda yang tinggal bersama ATAU mana-mana anggota keluarga anda mempunyai gejala berikut: sakit tekak, batuk, sakit kepala, kehilangan deria bau atau rasa, semua gejala seperti selesema, sesak nafas, keletihan yang tidak normal, kenaikan suhu badan atau demam, anda mesti segera memberitahu pihak pengurusan Syarikat dan mengikut arahan mereka.
- c) Anda tidak boleh lagak seperti "dokter" untuk menentukan sendiri tahap kondusi anda adakah cukup serius untuk anda memaklumkan kepada pihak pengurusan. Maklumkan kepada pihak pengurusan sebaik sahaja terdapat gejala seperti yang dinyatakan.
- d) Anda dilarang hadir ke pejabat melainkan anda telah memberitahu pihak pengurusan Syarikat bahawa anda mempunyai salah satu gejala yang berkaitan dan sehingga diberitahu kelak dari pihak pengurusan Syarikat.
- e) Sekiranya anda berada di pejabat dan terdapat gejala seperti yang dinyatakan, anda mesti memberitahu pihak pengurusan dengan segera dan mengikut arahan mereka. Arahan ini mungkin termasuk arahan untuk anda segera meninggalkan pejabat.
- f) Pekerja di tegaskan untuk menjaga jarak sosial semasa dalam perjalanan ke pejabat dan juga selepas waktu bekerja. (idealnya, jarak 2 -meter atau paling tidak, 1 meter).

### **Pekerja yang menggunakan pengangkutan awam**

- g) Pekerja yang menggunakan pengangkutan awam akan menerima lima (5) topeng muka secara percuma pada setiap minggu. Topeng muka mesti dipakai sepanjang masa samaada ketika anda berada di dalam perjalanan ke pejabat, dari pejabat, dari rumah dan ke rumah masing-masing. Pekerja yang menggunakan pengangkutan awam diminta untuk meminta 5 topeng muka dari Jabatan Sumber Manusia.
- h) Pekerja digalakkan untuk menggunakan pembayaran tanpa kontak atau tiket untuk membayar.
- i) Pekerja yang menggunakan pengangkutan awam diberi waktu kerja yang fleksibel untuk mengelakkan pendedahan yang berpanjangan semasa didalam perjalanan. Maklumkan pada pihak pengurusan anda waktu yang sesuai berdasarkan perjalanan anda.

### **Pengaturan Kerja**

- j) Pekerja dibenarkan datang ke pejabat pada waktu berperingkat antara 8.00 pagi hingga 10.00 pagi dan pekerja mesti melakukan kerja sekurang-kurangnya 8 jam (tidak termasuk waktu makan tengah hari). Contohnya, seorang pekerja yang mula bekerja pada jam 8.00 pagi akan selesai bekerja pada pukul 5.00 petang.

Pekerja juga dinasihatkan untuk rehat pada makan tengah hari mengikut waktu secara berperingkat antara 12.00 tengah hari hingga 2.00 petang.

- k) Jabatan Sumber Manusia akan mengeluarkan jadual kerja pada 2 kumpulan secara bergilir-gilir untuk menghadirkan diri ke premis perniagaan dan Waktu Bekerja & Makan Tengah Hari secara berperingkat. Ini dapat mengurangkan kesesakan semua pekerja yang hadir di lobi pada satu masa. Sila rujuk ilustrasi di bawah: -

Pekerja	Tarikh Bekerja	Mula Kerja	Makan Tengah Hari	Waktu Balik
Ah Moi	13 Mei 2020	8.00pagi	11.30 pagi	5.00ptg
Ah Huat	13 Mei 2020	8.30pagi	12.00tgh hari	5.30ptg
Ah Boy	13 Mei 2020	9.00pagi	12.30tgh hari	6.00ptg

### Sebelum memasuki premis perniagaan

- l) Pada setiap hari, pekerja **dikehendaki** melengkapkan dan menghantar **(1) Borang Pernyataan Diri Coronavirus** melalui [Jotform.com](http://Jotform.com) dan **(2) daftar masuk & daftar keluar** dalam **Sistem Pengurusan Pelawat** (VMS)-[vms.ezauto.my](http://vms.ezauto.my). Sila rujuk **Lampiran A** untuk manual pengguna VMS. Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan boleh menghubungi pegawai teknologi iaitu Derrick Liew +60 12 - 2-2 9818.
- m) Pekerja **dikehendaki** memakai topeng muka sebelum atau sebaik sahaja anda memasuki premis perniagaan.
- n) Pekerja **dikehendaki** mencuci tangan dengan sabun atau pembersih tangan yang boleh didapati di meja penyambut tetamu sebelum anda menyentuh sebarang benda di pejabat dan sebelum anda menuju ke meja masing-masing.
- o) Pegawai yang dilantik akan merekod dan mendaftarkan suhu anda sebelum anda dibenarkan masuk ke premis perniagaan. Anda mesti melengkapkan butiran dalam buku log yang disediakan oleh Syarikat. Pekerja yang mempunyai suhu 37.5 darjah Celsius dan ke atas tidak dibenarkan masuk ke pejabat kecuali dengan kelulusan dari pihak Pengurusan.
- p) Penggunaan cap jari untuk akses pintu adalah dilarang. Semua pekerja menggunakan pengecaman wajah untuk akses pintu.

### 3. DI DALAM PEJABAT

Di pejabat, anda mesti mematuhi perkara seperti berikut: -

- a) Pakai topeng muka sebelum atau sebaik sahaja anda melangkah ke pejabat dan pakai topeng muka sepanjang masa anda berada di premis perniagaan.
- b) Basuh tangan anda dengan sabun atau cuci tangan dengan pembersih tangan yang terdapat di meja penyambut tetamu sebelum anda menyentuh sesuatu di pejabat dan sebelum anda menuju ke meja masing-masing. Begitu juga, ulangi prosesnya setelah anda pergi ke tandas. Sabun tangan yang berkualiti disediakan di pantri. Kami juga menyediakan cucian tangan di singki pantri yang terletak bersebelahan dengan lif.

- c) Pegawai yang dilantik akan merekod dan mendaftarkan suhu anda sebelum anda dibenarkan masuk ke premis perniagaan. Anda mesti melengkapkan butiran dalam buku log yang disediakan oleh Syarikat. Pekerja yang mempunyai suhu 37.5 darjah Celsius dan ke atas tidak dibenarkan masuk ke pejabat kecuali dengan kelulusan dari pihak Pengurusan.
- d) Singkirkan kawasan meja dan kawasan sekitarnya termasuk kerusi anda dengan semburan pembersih sebelum anda memulakan kerja.
- e) Basuh tangan anda sekerap yang mungkin.
- f) Semburan pembasmian kuman akan disediakan untuk semua pekerja dan anda digalakkan untuk membasmi kuman tempat kerja anda (termasuk telefon syarikat) sekerap yang mungkin. Singkirkan kawasan meja anda dengan semburan pembersih kuman sebelum anda memulakan kerja, selepas makan tengah hari, minum petang (3.00), selepas bekerja.
- g) Gel pembersih tangan akan disediakan untuk semua pekerja dan anda digalakkan untuk membasmi kuman dan mencuci tangan anda sekerap yang mungkin. Basuh tangan anda sebelum memulakan kerja, selepas makan tengah hari, minum petang (3 petang), selepas waktu bekerja.
- h) Pegawai yang dilantik akan merekodkan (Template Borang di **Lampiran B**) dan mendaftarkan suhu anda dan membasmi kuman stesen kerja anda sebelum anda memulakan kerja, selepas makan tengah hari, minum petang (3 petang) dan selepas waktu bekerja.
- i) Tiada pertukaran stesen kerja yang ditetapkan kecuali dengan kelulusan pihak Pengurusan.
- j) Perbincangan secara fizikal tidak digalakkan. Pekerja sangat digalakkan untuk menggunakan telefon masing-masing untuk perbincangan dengan rakan sekerja.
- k) Elakkan menyentuh muka anda.
- l) Kekalkan jarak sosial yang ketat dengan rakan sekerja setiap masa di pejabat.
- m) Tidak melebihi dari 1 orang dibenarkan menggunakan kawasan umum pejabat (pantri, mesin fotokopi, bilik fail, bilik perbincangan) pada waktu-waktu tertentu.
- n) Semburan pembasmi kuman akan disediakan untuk semua kawasan umum. Selepas guna peralatan dikawasan umum, gunakan semburan pembasmi kuman untuk membasmi kuman pada peralatan yang telah digunakan.
- o) Elakkan berkongsi komputer anda atau alat tulis pejabat dengan orang lain.
- p) Oleh kerana anda cenderung menyentuh wajah anda dengan tangan dominan secara tidak sengaja, gunakan tangan yang tidak dominan untuk menerima barang dari orang lain.
- q) Sekiranya anda keluar dari pejabat untuk mesyuarat atau makan tengah hari dan lain-lain:-
  - (i) Pakai topeng muka setiap masa;
  - (ii) Jangan bersalaman dan elakkan semua sentuhan fizikal.

- (iii) Amalkan jarak sosial secara berterusan. Sentiasa menjaga jarak sekurang - kurangnya 1meter dari orang lain.
- (iv) Ulangi proses seperti yang dinyatakan di bahagian 1(I - P) di atas ketika anda kembali ke pejabat.
- r) Permukaan umum seperti desktop, pemegang pintu, laci, tombol dan peralatan pejabat akan dilap sekurang - kurangnya dua kali sehari oleh anggota kakitangan yang dilantik. Tolong beri kerjasama anda kepada mereka. Anda juga diminta untuk membersihkan permukaan di ruang kerja peribadi anda pada masa yang sama.
- s) Mematuhi **Tempat Duduk yang di Tetapkan** untuk kawasan umum seperti bilik mesyuarat, pantri dan lain - lain.
- t) Pekerja **dilarang** menggunakan gelas / cawan / perkakas / pinggan / mangkuk Syarikat. Sila bawa peralatan dapur anda sendiri sekiranya anda ingin makan dan anda bertanggungjawab untuk membersihkan peralatan dapur anda sendiri setelah digunakan dan anda tidak boleh membiarkan tukang pembersih untuk membersihkannya.
- u) Kekalkan jarak sosial ketika anda berada di premis / termasuk bangunan perniagaan tetapi tidak terhad kepada Surau / Ruang Solat, Pantri, Kawasan Rehat, lif bangunan, ruang percetakan, bilik simpanan, bilik mesyuarat, bilik perbincangan dan bilik air awam.

#### 4. PELAWAT

- a) Orang yang memberikan dokumen, menghantar bungkusan, dokumen atau makanan dan lain - lain (termasuk penghantar dokumen pejabat) tidak dibenarkan masuk ke pejabat. Semua transaksi harus dilakukan dan diselesaikan di kawasan penyambut tetamu.
  - (i) Sesiapa yang terlibat seperti perkara diatas, wajib memakai topeng muka.
  - (ii) Pihak yang terlibat mesti menyembur, lap bungkusan atau dokumen dengan pembasmikuman.
  - (iii) Pihak yang terlibat mesti mengulangi proses seperti yang dinyatakan dalam bahagian 3 (a - b) di atas.
  - (iv) Pihak yang terlibat boleh menyerahkan bungkusan atau dokumen tersebut kepada penama yang dinyatakan pada bungkusan atau dokumen tersebut.
- b) Berurusan dengan pelawat yang menghadiri mesyuarat di pejabat: -
  - (i) Pelawat diharuskan untuk mengambil langkah - langkah seperti yang dinyatakan dalam bahagian 3 (a - c) di atas.
  - (ii) Pegawai yang dilantik akan merekod dan mendaftarkan pelawat sebelum pelawat dibenarkan masuk ke bilik mesyuarat. Pelawat mesti melengkapkan butiran dalam buku log yang disediakan oleh Perniaga.
  - (iii) Tidak boleh melebihi 6 orang dalam satu perjumpaan termasuk kakitangan pejabat di kawasan perjumpaan.



- (iv) Pelawat tidak boleh dihidangkan dengan gelas / cawan Syarikat. Hanya minuman dalam tin / cawan / botol air mineral yang tidak boleh digunakan semula sahaja boleh dihidangkan kepada pelawat dan selepas itu haruslah dibuang dengan segera ke tong sampah yang telah disediakan sebelum pelawat beredar.
- (v) Kedudukan jarak mestilah sekurang - kurangnya 1meter antara setiap orang yang menghadiri mesyuarat.
- (vi) Tiada sentuhan fizikal dengan pelawat dibenarkan.
- (vii) Pada akhir mesyuarat, selepas pelawat beredar sila bersihkan tangan anda dengan segera.

## 5. SELEPAS KERJA

- a) Mandi selepas pulang dari kerja dan ganti pakaian yang bersih sebelum berinteraksi rapat dengan ahli rumah. Sila amalkan kebersihan pada setiap masa.
- b) Untuk topeng sekali penggunaan, sila buang dengan betul di dalam tong sampah yang tertutup.
- c) Basmi telefon bimbit, kunci kereta dan barang - barang lain yang, mungkin terdedah di kawasan awam.

## 6. PREMIS PERNIAGAAN

Kami ingin anda tahu bahawa pihak Pengurusan telah mengambil langkah yang sewajarnya dengan mengikut pengetahuan untuk memastikan Premis Perniagaan selamat dan bersih untuk digunakan: -

- a) Vakum dan pembersihan premis perniagaan akan dilakukan oleh Tukang Pembersih yang dilantik untuk membersihkan sebanyak dua kali sehari bagi membuang semua sampah di dalam tong sampah untuk dibuang dan dibersihkan.
- b) Semua kawasan yang mempunyai sentuhan yang tinggi dan tidak terhad kepada pemegang pintu, mesin cetak, stesen air, paip air akan dibasmi dengan pembasmi kuman sebanyak dua kali sehari. Cecair pembasmi kuman disediakan oleh pihak Pengurusan dengan Cairan Pembasmi Permukaan yang sangat disyorkan iaitu Clorox / Dettol.
- c) Pihak pengurusan akan **Menyusun Tempat Duduk** dengan tanda "X" bagi kawasan umum seperti bilik mesyuarat, pantri dan lain - lain untuk menjaga jarak sosial.
- d) Pihak Pengurusan akan menggantungkan notis di kawasan yang ditentukan untuk mengingatkan pekerja bagi mematuhi SOP COVID-19. Sila beri perhatian pada **Notis SOP COVID - 19** dipremis perniagaan dan patuhi prosedur / langkah yang telah dinyatakan dalam **Notis SOP COVID - 19**.

## 7. PELAN TANGGUNGJAWAB COVID-19

### a) SIMPTOM COVID-19

Menurut Organisasi Dunia, gejala COVID - 19 yang paling kerap berlaku adalah demam, batuk kering dan keletihan. Gejala lain yang kurang berlaku dan boleh mempengaruhi pesakit sakit adalah kesesakan hidung, sakit kepala, konjungtivitis, sakit tekak, cirit-birit, kehilangan deria rasa atau bau, ruam pada kulit atau perubahan warna jari tangan atau jari kaki. Gejala ini biasanya ringan dan bermula secara perlahan-lahan. Sesetengah orang yang dijangkiti hanya mempunyai gejala yang ringan sahaja.

[Rujukan: <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>]

### b) Dengan gejala yang berkembang

Sekiranya anda ATAU mana-mana ahli keluarga anda ATAU yang tinggal bersama dengan anda ATAU mana-mana anggota keluarga anda yang mempunyai sebarang gejala yang dinyatakan seperti diatas, anda mestilah segera memberitahu pihak pengurusan Syarikat.

Menurut garis panduan dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM): -

- (i) Maklumkan kepada penyelia anda dengan segera;
- (ii) Anda akan dikecualikan dari bekerja;
- (iii) Pakai topeng pembedahan dan dapatkan rawatan perubatan di pusat kesihatan yang terdekat dengan segera dan **laporkan hasil perubatan kepada Sumber Manusia**;
- (iv) Elakkan berurusan dengan rakan kerja dan ahli keluarga;
- (v) Orang yang menemani juga harus memakai topeng pembedahan; dan
- (vi) Sumber Manusia akan memantau cuti sakit dan ketidakhadiran di kalangan pekerja dan sentiasa mengemas kini rekod pekerja bagi pelan tanggungjawab pengembangan COVID -19 di kawasan seperti premis perniagaan dan pemberitahuan dari Bangunan / Badan Pengawalselia.

[Rujukan:

[https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex\\_25\\_COVID\\_gui\\_de\\_for\\_workplaces\\_22032020.pdf](https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_25_COVID_gui_de_for_workplaces_22032020.pdf)]

### c) Tanpa gejala yang berkembang

Sekiranya anda ATAU mana-mana ahli keluarga anda yang tinggal bersama ATAU mana-mana anggota keluarga anda yang secara munasabah mempercayai bahawa anda mempunyai kontak rapat (kurang 1meter dari mereka yang mempunyai penyakit) dengan seseorang yang telah disahkan positif jangkitan COVID - 19 tetapi anda tidak mengalami sebarang gejala, anda mesti segera memberitahu pihak pengurusan Syarikat.

Menurut garis panduan dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM): -

- (i) Maklumkan kepada penyelia anda dengan segera;
- (ii) Pakai topeng pembedahan dan dapatkan rawatan perubatan di pusat kesihatan yang terdekat dengan segera dan **laporkan hasil perubatan kepada Sumber Manusia**;
- (iii) Elakkan berurusan dengan rakan kerja dan ahli keluarga;
- (iv) Orang yang menemani juga harus memakai topeng pembedahan; dan

- (v) Sumber Manusia akan memantau cuti sakit dan ketidakhadiran di kalangan pekerja dan sentiasa mengemas kini rekod pekerja bagi pelan tanggungjawab pengembangan COVID -19 di kawasan seperti premis perniagaan dan pemberitahuan dari Bangunan / Badan Pengawalselia.

[Rujukan:

[https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex\\_25\\_COVID\\_guide\\_for\\_workplaces\\_22032020.pdf](https://www.moh.gov.my/moh/resources/Penerbitan/Garis%20Panduan/COVID19/Annex_25_COVID_guide_for_workplaces_22032020.pdf)]

d) Kes COVID - 19 YANG Disahkan: -

Sekiranya anda positif COVID - 19 (disahkan melalui ujian saringan) sila mengasingkan diri anda selama 14 hari walaupun gejala anda telah hilang sebagai langkah pencegahan - tidak diketahui berapa lama tempoh pesakit yang dijangkiti tetap berjangkit selepas mereka sembuh.

Apakah yang dimaksudkan dengan pengasingan diri?

Pengasingan diri adalah langkah yang penting dan perlu diambil oleh mereka yang mempunyai simptom COVID - 19 agar tidak menjangkiti dengan orang lain di dalam komuniti, termasuk ahli keluarga.

Pengasingan diri adalah apabila seseorang yang mengalami demam, batuk atau gejala COVID - 19 yang tinggal di rumah dan tidak pergi ke tempat kerja, sekolah atau tempat awam. Ini boleh dilakukan secara sukarela atau berdasarkan cadangan penyelia perkhidmatan kesihatan. Tetapi jika anda tinggal di kawasan yang menghidap demam malaria atau demam denggi, adalah penting untuk anda tidak mengabaikan gejala demam tersebut. Dapatkan bantuan perubatan. Apabila anda menghadiri kan diri untuk saringan kesihatan, pakai topeng muka, jarakkan diri anda sekurang - kurangnya 1meter dari orang lain dan jangan sentuh permukaan dengan tangan anda. Sekiranya ada kanak - kanak yang sakit, sila patuhi arahan ini.

Sekiranya anda tidak tinggal di kawasan yang menghidap penyakit malaria atau demam denggi, lakukan perkara berikut: Sekiranya seseorang dalam pengasingan diri, adalah disebabkan sakit tetapi tidak mempunyai sakit yang kronik (memerlukan rawatan perubatan)

- Mempunyai kemudahan yang besar, berventilasi dengan kebersihan tangan dan tandas
- Sekiranya perkara ini tidak berlaku, letak tempat tidur dengan jarak sekurang - kurangnya 1meter
- Jarakkan diri sekurang - kurangnya 1meter dari orang lain termasuk ahli keluarga anda
- Pantau gejala anda setiap hari
- Asingkan diri selama 14 hari, walaupun anda merasa sihat
- Sekiranya anda mengalami kesukaran bernafas, segera hubungi penyelia perkhidmatan kesihatan anda - hubungi mereka terlebih dahulu
- Sentiasa positif dan bertenaga dengan sentiasa menghubungi orang tersayang melalui telefon atau dalam talian, dan bersenam di rumah.

[Rujukan: <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>]

Apa yang berlaku pada rakan sekerja yang telah dikenal pasti mempunyai COVID - 19

Pihak Pengurusan akan mengemas kini perkembangan COVID-19 secara berkala dan memberitahu pihak pekerja, pengurusan bangunan & pemilik premis dan meminta nasihat dari

Pusat Persediaan dan Respons Krisis (CPRC) Kebangsaan KKM untuk memberi respon mengikut arahan yang diberikan oleh KKM.

## 8. PELBAGAI

- a) Syarikat akan menggalakkan anda makan semasa waktu makan tengah hari. Sekiranya anda keluar untuk mendapatkan makanan, anda mesti memakai topeng muka. Anda tidak digalakkan untuk keluar bersama di dalam kumpulan. Apabila anda pulang dari makan tengah hari, ulangi langkah seperti yang dinyatakan di bahagian 2 (a - c) di atas. Jaga jarak sosial yang ketat ketika makan tengah hari dan elakkan membeli atau membungkus makanan pada waktu puncak.
- b) Syarikat akan berusaha untuk menyediakan semburan pembersih, topeng muka, pembersih dan lain-lain dengan sebaik mungkin. Topeng muka pakai buang mesti di tukar setiap hari dan dibuang dengan cara yang betul selepas penggunaan harian.
- c) Syarikat akan berusaha untuk menghadkan perjumpaan secara bersemuka dalam tempoh ini. Dan Syarikat akan berusaha melakukan mesyuarat secara maya setiap kali sebarang kerja yang memerlukan praktikal.
- d) Bagi pekerja yang tidak merasa selesa untuk datang ke pejabat untuk bekerja, sila maklumkan kepada pegawai atasan anda dengan segera dan perkara tersebut akan ditangani mengikut keadaan semasa.
- e) Syarikat tidak menggalakkan anda untuk menghadiri sebarang majlis, acara, bufet, perjumpaan dan sebagainya dalam tempoh ini. Syarikat mendorong anda untuk mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan dan WHO walaupun pada hari cuti anda dan mengharapkan anda untuk mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan agensi pada setiap masa.
- f) Sekiranya anda mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi talian hotline berikut:

Hotline	Maklumat Butiran
<b>Hotline dalaman ezAuto</b>	
Jabatan Sumber Manusia	016- 6577175
<b>Untuk Soalan COVID -19</b>	
Pusat Persediaan dan Respon Krisis (CPRC) Kebangsaan KKM	03 -8881 0200 / 03-8881 0600 / 03-8881 0700 (Dari 8.00 pagi – 5.00 petang)  010-9699435 / 010-8608949 / 013-9279454 / 013-9360454 (WhatsApp)
Bercakap dengan doktor KKM secara dalam talian bagi suspek yang mempunyai simptom COVID - 19	<a href="https://www.doctoroncall.com.my/coronavirus">https://www.doctoroncall.com.my/coronavirus</a> (servis dari 8.30 pagi – 5.00 petang setiap hari)
<b>Untuk Bantuan dalam Masalah Sosial atau Kesihatan Mental</b>	
Talian Kasih- Aduan Krisis Masyarakat (Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga and Masyarakat)	15999 (24 jam) 019-2615999 (WhatsApp)
Talian Sokongan Psikosocial COVID-19	011-6399 6482 / 011-6399 4236 / 03-2935 9935 (Dari 8.00 pagi – 5.00 petang)
<b>Untuk Situasi Kecemasan</b>	
Perkhidmatan Tindakan Kecemasan Malaysia	999 atau 112

## 9. BORANG DEKLARASI

Pekerja yang dihormati,

Pada 11 Mac 2020, Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO) secara rasmi mengubah klasifikasi COVID - 19 mereka dari kecemasan awam menjadi perhatian antarabangsa mengenai wabak pandemik; ini menimbulkan lagi kerisauan di kalangan pasukan kami. Kami Ingin menekankan bahawa syarikat meletakkan kesejahteraan dan kesihatan anda sebagai keutamaan.

Prinsip panduan kami dalam krisis ini adalah mengikuti panduan dan mengutamakan keutamaan supaya tidak panik dan bertindak secara bertanggungjawab kepada komuniti dan masyarakat kita. Sekiranya kita berjaga-jaga dan mengambil langkah untuk melindungi diri dan keluarga, kita akan dapat memastikan ekonomi kita akan terus berjalan dan boleh meneruskan kehidupan seharian.

Kami merujuk kepada Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) yang diumumkan oleh Perdana Menteri pada 1 Mei 2020. Semua syarikat yang beroperasi digalakkan dan mesti berusaha untuk memulihkan operasi demi meneruskan perniagaan dan menyambung kelangsungan kehidupan pekerja yang bekerja.

Buku Panduan Ini telah dibangunkan oleh Syarikat untuk membolehkan pekerja dan Ezauto Asia membiasakan diri dan memberikan maklumat mengenai keadaan kerja semasa pandemik COVID-19. Pematuhan yang ketat dengan adanya SOP ini adalah wajib tanpa sebarang pengecualian. Memandangkan kadar jangkitan dan viruslensi Covid-19 yang tinggi, **sebarang kegagalan untuk mematuhi protokol ini boleh dikenakan tindakan disiplin**. Kegagalan anda untuk mematuhi SOP ini bukan sahaja membahayakan diri sendiri tetapi melibatkan rakan sekerja dan orang tersayang.

Syarikat berhak untuk menentukan, mengkaji atau mengubah sebahagian dari keseluruhan ketentuan mana-mana prosedur yang dinyatakan mengikut kesesuaian keadaan.

Sekiranya sesuai, dasar dan panduan baru akan ditambah dan prosedur yang ada akan disemak dari semasa ke semasa. Perubahan tersebut akan diberitahu kepada semua pekerja dan setiap pekerja bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pekerja sentiasa mengambil tahu maklumat baru yang telah dikemas kini.

Sekiranya anda mempunyai pertanyaan mengenai perkara di atas, sila hubungi Cik Charlene Chong Ketua Sumber Manusia atau Encik Ray Khor Pengarah Urusan.

**Pihak Pengurusan- Ezauto Asia Group**

---

### PENGAKUAN

Nama Penuh:  
Jawatan:  
IC / No. Pasport:  
No.Tel :

Dengan ini saya menyatakan bahawa saya membaca, memahami, bersetuju, menerima dan mematuhi sepenuhnya SOP COVID - 19 yang dinyatakan seperti di atas.

---

Nama :  
Tarikh :