

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 (59)

22 Disember 2021
17 Jamadilawal 1443

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 55/2021

PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2021 DASAR PELAKSANAAN IMUNISASI COVID-19 BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 20/2021 bertarikh 26 Oktober 2021 dan kelulusan secara edaran Lembaga Pengarah Universiti bertarikh 25 November 2021 bersetuju meluluskan Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2021 Dasar Pelaksanaan Imunisasi COVID-19 bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

2. Semua Pegawai adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan. Ini bertujuan untuk memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dan penyampaian perkhidmatan serta produktiviti perkhidmatan awam berada pada tahap yang optimum.

3. Ketetapan ini adalah bermula pada atau selepas 1 November 2021 di mana:

- a) Pegawai boleh diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dengan cara mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19; dan
- b) mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan Ketua Jabatan boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib atau ditamatkan perkhidmatan.

4. Bagi tujuan penguatkuasaan pelaksanaan, Universiti telah menyediakan **Panduan Pelaksanaan Bagi Penguatkuasaan Imunisasi COVID-19** kepada Staf UTM, Pegawai Pengurusan Sumber Manusia serta Ketua Jabatan bagi menyelaras tindakan yang perlu diambil terhadap staf yang gagal mematuhi arahan dan tanggungjawab. Panduan dan Carta Alir kaedah pelaksanaan adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**.

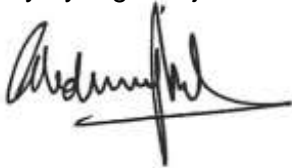
5. Semua warga Universiti adalah diminta untuk mengambil maklum akan Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2021 Dasar Pelaksanaan Imunisasi COVID-19 bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL RAZIB BIN HJ. SHAHUDDIN)

Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Pusat Penyelidikan – UTM Pagoh
 - Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

PANDUAN TINDAKAN PELAKSANAAN BAGI PENGUATKUASAAN IMUNISASI COVID-19 KEPADA STAF UTM

A. PENDAHULUAN

Tujuan panduan ini adalah untuk memberi panduan kepada Pengurusan Sumber Manusia dan Ketua Jabatan di Pusat Tanggungjawab/ Fakulti bagi penguatkuasaan imunisasi COVID-19 kepada semua staf UTM. Panduan ini bertujuan untuk menyelaraskan tindakan yang perlu diambil kepada staf dan tanggungjawab Ketua Jabatan bagi pelaksanaan penguatkuasaan ini.

B. TINDAKAN UMUM KEPADA STAF

Panduan ini terpakai kepada semua kategori staf yang dilantik ke UTM, yang belum menerima dos imunisasi COVID-19:

1. Staf boleh diarahkan oleh Naib Canselor untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dengan cara mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19. Bagi tujuan ini Naib Canselor, mengikut kesesuaian keadaan, boleh mewakilkan kuasa kepada Pendaftar secara bertulis melalui kuasa yang diperuntukkan di bawah Seksyen 52, Perlembagaan UTM.
2. Staf hendaklah mendapatkan janji temu dos pertama dan dos kedua dalam tempoh 14 hari daripada tarikh arahan Naib Canselor.
3. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memantau dan mengeluarkan surat amaran pertama, kedua dan ketiga sekiranya staf masih gagal mendapatkan janji temu dos pertama dan kedua. Selepas amaran ketiga, sekiranya staf masih gagal, PSM PTJ hendaklah menguruskan tindakan pada Fasa 3.

C. PERINCIAN TINDAKAN MENGIKUT KATEGORI STAF

PERINGKAT/ KATEGORI STAF		TETAP (A)	KONTRAK (B)	PERCUBAAN (C)	SEMUA KATEGORI DENGAN ALASAN 'SEBAB KESIHATAN' (D)
Fasa Pertama	Arahan Naib Canselor	14 hari daripada tarikh arahan Naib Canselor untuk pegawai mendapatkan janji temu dos pertama	14 hari daripada tarikh arahan Naib Canselor untuk pegawai mendapatkan janji temu dos pertama	14 hari daripada tarikh arahan Naib Canselor untuk pegawai mendapatkan janji temu dos pertama	Arahan Naib Canselor membuat pemeriksaan kesihatan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh arahan dengan pengamal perubatan berdaftar bagi mengesahkan bahawa staf tidak layak untuk menerima imunisasi COVID-19 dari segi perubatan (<i>medically ineligible</i>);
Fasa Kedua	Penerimaan maklum balas staf	Jika staf telah mendapatkan janji temu dos pertama, melalui bukti My Sejahtera, PSM akan memantau untuk memastikan dos vaksin pertama telah diterima oleh staf dan janji temu dos vaksin kedua adalah telah dijadualkan di My Sejahtera. Bukti My	Jika staf telah mendapatkan janji temu dos pertama, melalui bukti My Sejahtera, PSM akan memantau untuk memastikan dos vaksin pertama telah diterima oleh staf dan janji temu dos vaksin kedua adalah telah dijadualkan di My Sejahtera. Bukti My Sejahtera	Jika staf telah mendapatkan janji temu dos pertama, melalui bukti My Sejahtera, PSM akan memantau untuk memastikan dos vaksin pertama telah diterima oleh staf dan janji temu dos vaksin kedua adalah telah dijadualkan di My Sejahtera. Bukti My Sejahtera hendaklah dikemukakan oleh staf kepada PSM	Telah mendapat pengesahan daripada pengamal perubatan berdaftar bahawa staf tidak layak untuk menerima imunisasi COVID-19 atas sebab kesihatan, staf boleh diarahkan oleh Naib Canselor untuk membuat ujian pengesanan COVID-19 Telah mendapat pengesahan daripada pengamal perubatan berdaftar bahawa pegawai tidak layak untuk menerima imunisasi COVID-19 atas sebab kesihatan, staf boleh diarahkan oleh Naib Canselor untuk membuat ujian pengesanan COVID-19;

PERINGKAT/ KATEGORI STAF		TETAP (A)	KONTRAK (B)	PERCUBAAN (C)	SEMUA KATEGORI DENGAN ALASAN 'SEBAB KESIHATAN' (D)
		<p>Sejahtera hendaklah dikemukakan oleh staf kepada PSM PTJ.</p> <p>Sekiranya staf gagal mendapatkan janji temu dos pertama, staf akan dibawa untuk tindakan tatatertib di Fasa Ketiga melalui PSM PTJ kerana ingkar perintah.</p>	<p>hendaklah dikemukakan oleh staf kepada PSM PTJ.</p> <p>Sekiranya staf gagal mendapatkan janji temu dos pertama, staf akan dibawa untuk tindakan ke Jawatankuasa Melantik Universiti kerana ingkar perintah.</p>	<p>PTJ.</p> <p>Sekiranya staf gagal mendapatkan janji temu dos pertama, staf akan dibawa untuk tindakan ke Jawatan Melantik Universiti yang berkaitan, supaya tidak diperakukan untuk disahkan jawatan kerana ingkar perintah.</p>	<p>i. disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar bahawa staf layak untuk menerima imunisasi COVID-19, staf boleh diarahkan oleh Naib Canselor untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dengan cara mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19;</p> <p>Naib Canselor boleh, pada bila-bila masa, mengarahkan mana-mana staf yang belum mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap untuk membuat pemeriksaan kesihatan bagi menentukan status kesihatan terkini staf.</p> <p>Sekiranya pengamal perubatan berdaftar mengesahkan staf layak untuk mendapatkan imunisasi COVID-19, staf boleh diarahkan oleh Naib Canselor untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dengan cara mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19.</p>
Fasa Ketiga	Tindakan Tatatertib/ Penamatan	PTJ akan mengisi borang tindakan tatatertib (PBT 1)	PTJ memaklumkan kepada Unit	PTJ memaklumkan kepada Unit Integriti berhubung tindakan	<i>Tindakan yang sama mengikut kategori staf tetap/kontrak/semestara bagi Fasa 3 akan terpakai bagi staf atas sebab kesihatan ini</i>

PERINGKAT/ KATEGORI STAF		TETAP (A)	KONTRAK (B)	PERCUBAAN (C)	SEMUA KATEGORI DENGAN ALASAN 'SEBAB KESIHATAN' (D)
	Perkhidmatan	<p>dan menyerahkan borang kepada Unit Integriti untuk tindakan tatatertib.</p> <p>Unit Integriti akan memulakan tindakan tatatertib.</p> <p>Surat Tunjuk Sebab akan dikeluarkan melalui Urus setia tatatertib.</p> <p>Prosiding Tatatertib dimulakan.</p>	Integriti berhubung tindakan ke atas staf.	ke atas staf.	<i>iaitu apabila staf masih gagal memenuhi arahan-arahan Naib Canselor sebaik sahaja disahkan layak untuk mendapatkan imunisasi COVID-19.</i>

D. LAIN-LAIN

1. Naib Canselor boleh, pada bila-bila masa, mengarahkan mana-mana staf yang belum mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap untuk membuat pemeriksaan kesihatan bagi menentukan status kesihatan terkini staf.
2. Sekiranya pengamal perubatan berdaftar mengesahkan staf layak untuk mendapatkan imunisasi COVID-19, staf boleh diarahkan oleh Naib Canselor untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap dengan cara mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19.
3. Naib Canselor, dalam menguruskan staf yang tidak mendapatkan atau melengkapkan imunisasi COVID-19 ini boleh mengarahkan staf untuk membuat ujian pengesanan COVID-19. Apa-apa kos yang berbangkit daripada ujian pengesanan itu hendaklah ditanggung oleh staf.
4. Walau bagaimanapun, bagi staf yang tidak layak untuk menerima imunisasi COVID-19 dari segi perubatan (*medically ineligible*), kos untuk membuat ujian pengesanan COVID-19 akan ditanggung oleh Universiti.
5. Merujuk kepada Perenggan 3, bagi staf yang telah :
 - i. Melengkapkan dos pertama, staf hendaklah diarahkan bekerja dari rumah. Apabila dikehendaki hadir ke pejabat, staf hendaklah menjalani ujian pengesanan COVID-19. Apa-apa kos yang berbangkit daripada ujian pengesanan itu hendaklah ditanggung oleh staf.
 - ii. Melengkapkan dos kedua dan belum lengkap 14 hari (mengikut kategori tempoh matang imunisasi yang diterima oleh staf), staf hendaklah diarahkan bekerja dari rumah. Apabila dikehendaki hadir ke pejabat, staf hendaklah menjalani ujian pengesanan COVID-19. Apa-apa kos yang berbangkit daripada ujian pengesanan itu hendaklah ditanggung oleh staf.
 - iii. Lengkap dos dan memenuhi tempoh matang imunisasi, diarahkan kembali bertugas semula ke pejabat.

E. CARTA ALIR TINDAKAN

Sila rujuk carta alir di Lampiran 2 bagi perincian tindakan pada perkara C.

F. RUJUKAN

Sebarang isu dan persoalan boleh terus dirujuk kepada Timbalan Pendaftar, Seksyen Perkhidmatan dan Saraan, Bahagian Sumber Manusia, UTM.

Disediakan oleh:

Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Bahagian Sumber Manusia, UTM Johor Bahru | 24 November 2021

CARTA ALIR TINDAKAN KE ATAS STAF YANG TIDAK MENGAMBIL IMUNISASI COVID-19 (BELUM TERIMA TARIKH JANJI TEMU, MENOLAK IMUNISASI & SEBAB KESIHATAN)

