



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN BEKERJA STAF UTM MULAI 10 JUN 2020

KEMASKINI: 10 JUN 2020

www.utm.my

innovative • entrepreneurial • global



univteknologimalaysia



utm_my



utmofficial

PANDUAN BEKERJA PASCA PKP

**PERINGKAT 1
MEI – JULAI 2020**

**PERINGKAT 2
OGOS – OKT 2020**

**PERINGKAT 3
NOV – DIS 2020**

- Keutamaan bekerja dari rumah kecuali bagi perkhidmatan perlu
- Jumlah staf boleh hadir ke pejabat tidak melebihi (tidak termasuk perkhidmatan perlu)
 - **13-31%**

Keutamaan bekerja dari rumah kecuali bagi perkhidmatan perlu

- Bekerja dari rumah boleh diteruskan
- Jumlah staf boleh hadir ke pejabat **70%**

- Bekerja dari rumah boleh diteruskan mengikut **waktu bekerja biasa**

- Staf boleh hadir ke pejabat
- Waktu bekerja biasa

DIBATALKAN

1

2

3

4

PANDUAN BEKERJA MULAI 10 JUN 2020

10 - 30 JUN 2020

- Semua staf PPP/ Akademik/ Pentadbir Akademik dibenarkan hadir ke pejabat:
10 - 30 Jun 2020: Minimum 75%
- **Maksimum 25%** staf boleh dipertimbangkan untuk penggiliran/waktu bekerja terhad/bekerja dari rumah dengan kelulusan Ketua PTJ. (Perlu memohon menggunakan borang yang disediakan) **

1 - 31 JULAI 2020

- Semua staf PPP/ Akademik/ Pentadbir Akademik dibenarkan hadir ke pejabat:
1 - 31 Julai 2020: Minimum 90%
- **Maksimum 10%** staf boleh dipertimbangkan untuk penggiliran/waktu bekerja terhad/ bekerja dari rumah dengan kelulusan Ketua PTJ. (Perlu memohon menggunakan borang yang disediakan) **

MULAI 1 OGOS 2020

- Semua staf PPP/Akademik/Pentadbir Akademik dibenarkan hadir ke pejabat:
1 Ogos 2020: 100%

NOTA:

* Pengiraan peratusan staf adalah bagi satu ruang kerja yang sama.

** Tertakluk kepada arahan Pengurusan Universiti yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.

PANDUAN BEKERJA MULAI 10 JUN 2020

01 WAKTU BEKERJA

02 WAKTU REHAT

03 STAF YANG MENGHADAPI MASALAH PENJAGAAN ANAK / ANAK OKU

04 STAF YANG BERISIKO TINGGI (PENYAKIT SERIOUS)

05 PERMOHONAN PERGERAKAN MELALUI PORTAL MYUTM

06 MEREKOD KEHADIRAN DAN PERGERAKAN

07 KEPERLUAN MAKANAN

Mengikut waktu bekerja rasmi

Waktu rehat dilaksana secara giliran antara jam 1.00 petang hingga 3.00 petang untuk makan dan solat

Boleh dipertimbangkan untuk penggiliran/waktu bekerja terhad/Bekerja Dari Rumah dengan kelulusan Ketua PTJ.

Boleh dipertimbangkan untuk penggiliran/waktu bekerja terhad/Bekerja Dari Rumah dengan kelulusan Ketua PTJ

Staf yang tidak dijadualkan hadir bertugas secara fizikal di pejabat SAHAJA yang perlu memohon kebenaran untuk masuk kampus

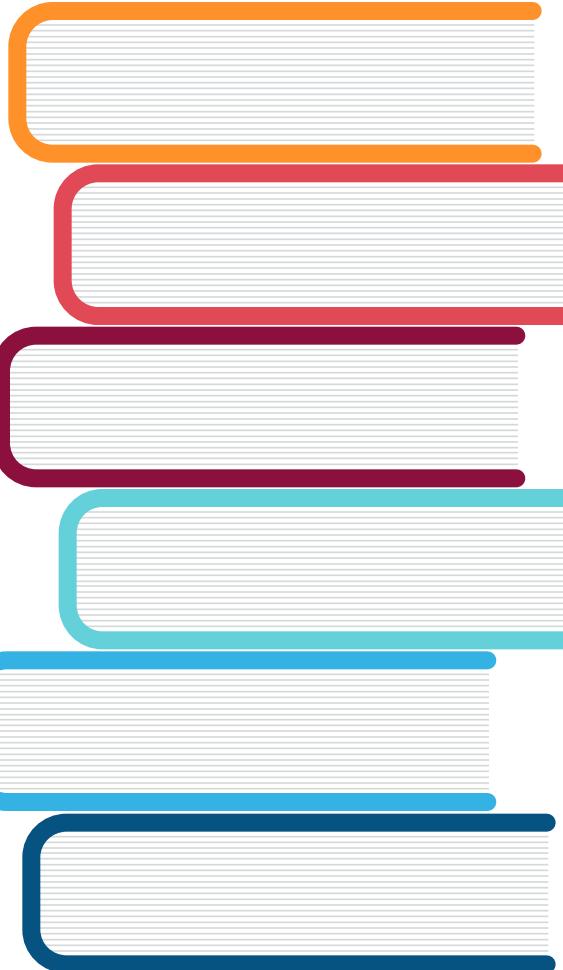
- Staf yang memohon kebenaran masuk kampus: **REKOD PERGERAKAN (UTMSmart)**
- Staf yang bekerja fizikal di pejabat: **REKOD KEHADIRAN (iHADIR)**
- Staf yang bekerja dari rumah: **REKOD KEHADIRAN (UTMSmart)**
- Membawa bersama kad staf sepanjang berada dalam kampus
- Telah membuat perisytiharan kesihatan dan berstatus '**HIJAU**'

Staf digalakkan untuk membawa makanan sendiri dan memenuhi ciri-ciri lestari

PANDUAN BEKERJA BAGI STAF AKADEMIK

RUANG BAGI PENYELIAAN PELAJAR

Menggunakan ruang kerja/penyeliaan yang sesuai dan elakkan perhimpunan dalam bilangan yang ramai.



KEHADIRAN PENTADBIR AKADEMIK & STAF AKADEMIK

- Semua pentadbir akademik dan staf akademik dibenarkan hadir dan diambil kira dalam jumlah peratus hadir fizikal di pejabat.
- Tidak perlu memohon kelulusan masuk kampus melalui Portal MyUTM.

RUANG KERJA STAF AKADEMIK

Semua staf akademik diminta menggunakan ruang persendirian seperti di bilik pensyarah bagi urusan pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian dan elakkan berada di kawasan umum kecuali bagi urusan penting sahaja.

WAKTU BEKERJA BAGI STAF AKADEMIK

Lapan (8) jam sehari sepetimana waktu bekerja biasa dan perlu merakam kehadiran SEKALI sehari melalui iHadir (bagi yang berada fizikal di pejabat) atau UTMSmart (bagi yang bekerja dari rumah).

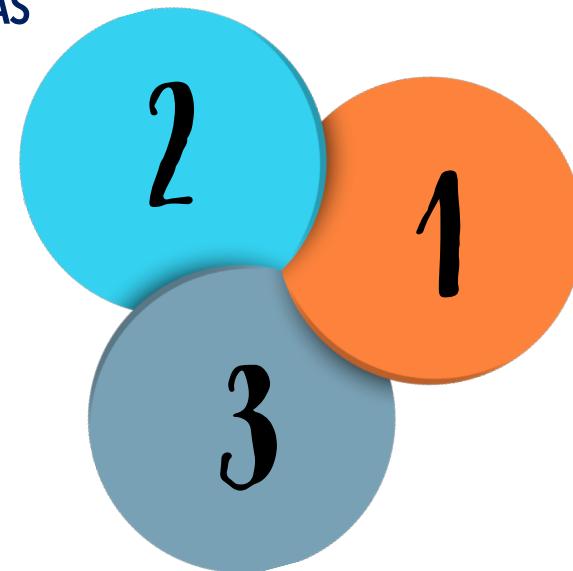
PERTIMBANGAN KHAS PENGILIRAN/WAKTU BEKERJA TERHAD/BEKERJA DARI RUMAH

STAF YANG BERUMUR 55 TAHUN KE ATAS YANG BERISIKO TINGGI

- Mempunyai masalah kesihatan atau penyakit serius

JENIS PERTIMBANGAN YANG BOLEH DIBERIKAN OLEH KETUA PTJ

- Terhad kepada peratusan (bilangan) yang dibenarkan sahaja
- Bekerja dari rumah sepenuhnya atau secara giliran
- Waktu bekerja terhad (maksimum 5 jam sehari)



STAF YANG MEMPUNYAI MASALAH PENJAGAAN ANAK

- Mempunyai anak berumur 12 tahun dan ke bawah
- Mempunyai anak OKU dan mempunyai masalah penjagaan anak

NOTA:

Staf perlu melengkapkan borang permohonan pertimbangan khas untuk kelulusan Ketua PTJ

UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PENGILIRAN/WAKTU BEKERJA TERHAD/BEKERJA DARI RUMAH DALAM TEMPOH PKPP

Arahan:
Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

1. NAMA : _____
2. NO. PEKERJA : _____
3. JAWATAN/ GRED : _____
4. BAHAGIAN/ JABATAN : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

5. ALASAN : Masalah Kesihatan
 Masalah Penjagaan Anak
 Lain-lain
6. WAKTU BEKERJA YANG DIMOHON : Bekerja Mengikut Giliran Hari
 Waktu Bekerja Terhad
 Bekerja dari Rumah
7. JUSTIFIKASI KEPERLUAN BERDASARKAN ALASAN (5) : _____ hingga _____
8. TARikh : _____ *Sediakan lampiran jika tarikh tidak bersambung
9. BILANGAN HARI : _____ hari

PENGESAHAN STAF
Saya mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah BENAR.

Tarikh: _____

.....
(Tandatangan Staf)

BORANG PERTIMBANGAN KHAS PENGILIRAN/WAKTU BEKERJA TERHAD/BEKERJA DARI RUMAH

- Tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ
- Perlu memenuhi syarat yang ditetapkan
- Jenis waktu bekerja yang diluluskan tertakluk kepada Ketua PTJ

TATACARA MASUK KAMPUS MULAI 10 JUN 2020

BAGI STAF YANG TELAH DIJADUALKAN HADIR FIZIKAL DI PEJABAT



TATACARA MASUK KAMPUS MULAI 10 JUN 2020

BAGI STAF YANG PERLU MEMOHON KELULUSAN MASUK KAMPUS MELALUI PORTAL MYUTM

TINDAKAN SEBELUM

Melengkapkan
Borang Deklarasi
Kesihatan
(sekali sahaja)

Mengisi Borang
Pergerakan Staf
melalui portal
MyUTM

Mendapatkan Pas
Tahap Kesihatan
Staf melalui
aplikasi UTMSmart

**LANGKAH
01**

**LANGKAH
02**

**LANGKAH
03**

Staf yang belum
membuat deklarasi
kesihatan diminta
berhubung dengan
PSM PTJ
masing-masing

- 3 hari sebelum
- Maksimum 5 hari
- Tarikh tidak boleh
lebih 30 hari dari
tarikh permohonan

Rujuk pada PKU
untuk penilaian
tahap kesihatan
lanjut jika Pas
berstatus '**MERAH**'

DI PINTU MASUK UNIVERSITI

Mempamerkan Kad
Staf dan Pas Tahap
Kesihatan di pintu
masuk Universiti

Menjalani
imbasan suhu
badan di pintu
masuk Universiti

Merekod
pergerakan **keluar
masuk** kampus
melalui UTMSmart

**LANGKAH
04**

**LANGKAH
05**

**LANGKAH
06**

**LANGKAH
07**

DI PEJABAT

Merekod kehadiran
menggunakan
sistem
iHadir/UTMSmart

NOTA:

- ❖ Laluan untuk staf - Pintu 1(Utama), Pintu 2 (Senai), Pintu 3 (Jalan Ladang), Pintu 5 (Sri Pulai) sahaja.

Merekod kehadiran
bekerja melalui
**UTMSmart jika
berkerja dari
rumah**

MEREKOD KEHADIRAN MELALUI UTMSMART

BAGI STAF YANG MEMOHON KELULUSAN MASUK KAMPUS

← BACK Staff Movement

Health Declaration Status

9802
Saidatul Akmal Binti Abdul Hamid
HEALTHY

9802
WORK FROM HOME (MCO)
01/04/2020 - 09/04/2020 (08:00 - 17:30)
APPROVED

PGS/2020/00004
BERTUGAS RASMI DALAM KAMPUS DALAM TEMPOH PKP COVID19
09/04/2020 - 09/04/2020 (09:00 - 17:00)
APPROVED

PGS/2020/03701
BERTUGAS RASMI DALAM TEMPOH PKP COVID19
30/04/2020 - 30/04/2020 (09:30 - 15:00)
APPROVED

PAS TAHAP KESIHATAN

(Sumber: Borang Deklarasi Kesihatan)

MEREKOD KEHADIRAN (DARI RUMAH)

(Data akan direkod sebagai data kehadiran dalam iHadir)

MEREKOD PERGERAKAN MASUK KAMPUS

(Data akan direkod sebagai data pergerakan dan BUKAN DATA KEHADIRAN dalam iHadir)

MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA DARI RUMAH (UTMSMART)

(Data akan direkod sebagai kehadiran dalam iHadir)

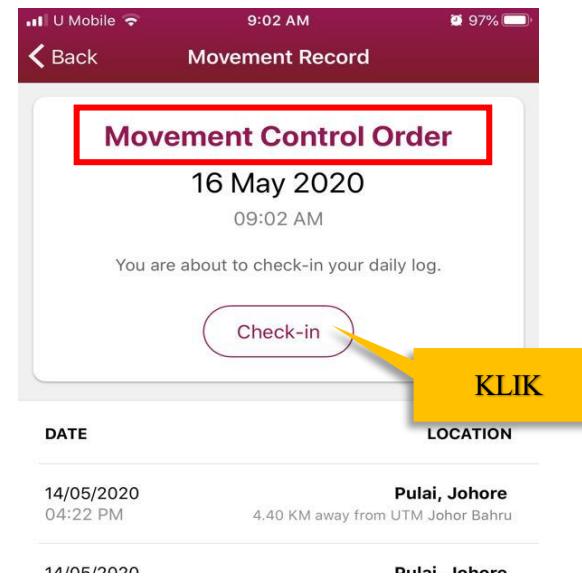
01



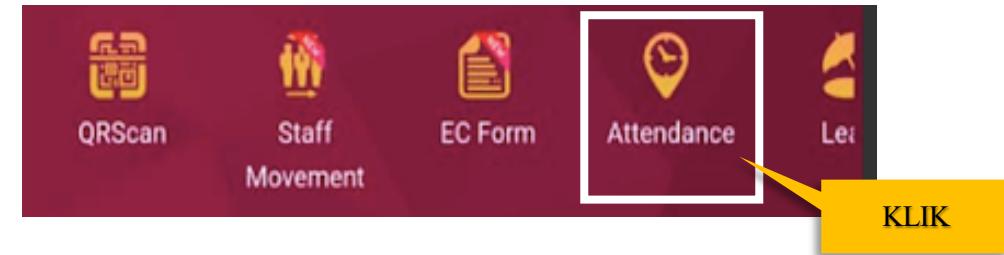
02



03



04



05

DATE	DETAILS
16-05-2020 Saturday	WEEKEND
15-05-2020 Friday	WEEKEND
14-05-2020 Thursday	IN: 07:32:23 OUT: 16:21:57
13-05-2020 Wednesday	IN: 07:35:05 OUT: 23:08:17
12-05-2020 Tuesday	PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (WORK FROM HOME)

Rekod kehadiran

MEREKOD PERGERAKAN MASUK DAN KELUAR KAMPUS

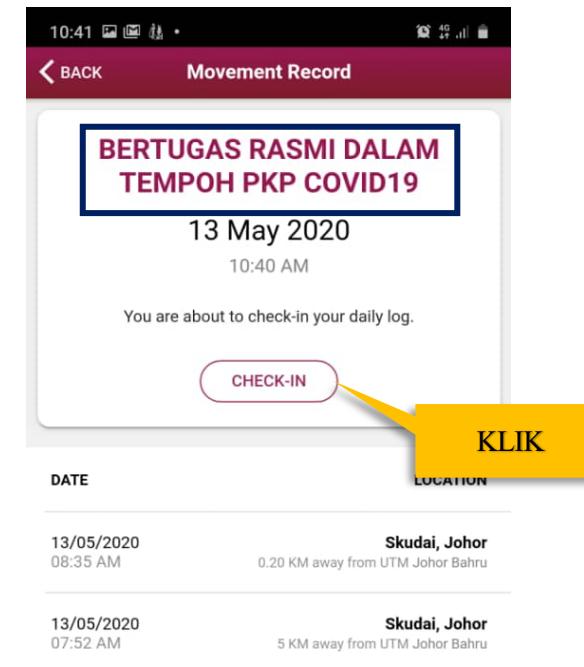
01



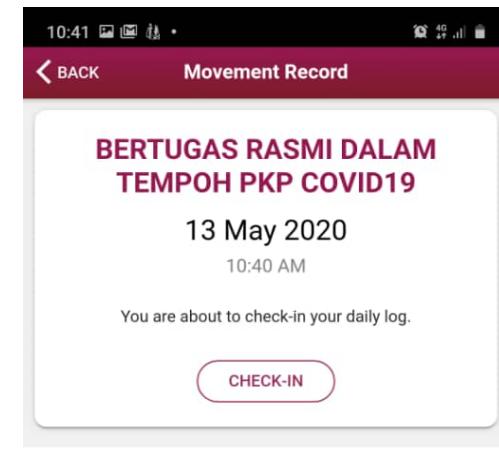
02



03



04





Thank You

www.utm.my
innovative • entrepreneurial • global