



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN PERGERAKAN STAF

VERSI 3.0

**DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
PEMULIHAN**



Jabatan Pendaftar

1.0 LATAR BELAKANG

Panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan **pelaksanaan pengurusan pergerakan staf** termasuk langkah-langkah kawalan yang akan diambil bagi memastikan staf tersebut adalah bebas dari wabak COVID-19 sebelum memasuki kawasan Universiti. Ini berikutan peningkatan ke atas jangkitan COVID-19 serta kewujudan kluster-kluster baharu.

Langkah-langkah pencegahan perlu diambil bagi memastikan pergerakan staf di dalam kawasan Universiti dapat direkod agar tindakan segera dapat diambil sekiranya berlaku kes COVID-19.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan staf **maklum akan peraturan** yang perlu dipatuhi apabila berada di dalam kawasan Universiti.
- 2.2 Sebagai persediaan bagi memastikan setiap PTJ/ Fakulti mempunyai **QR Code untuk merekod kehadiran** staf dan melaksanakan langkah pencegahan bagi mengelakkan penularan wabak COVID-19 di Universiti.
- 2.3 Pergerakan staf di antara zon dikawal dan dipantau sebagai usaha untuk **mengelakkan risiko penularan wabak COVID-19** berikutan kewujudan kluster dan peningkatan kes baharu.

3.0 KAEDAH PEMANTAUAN

Kaedah Pemantauan ke atas staf akan dijalankan seperti berikut:

- 3.1 Kaedah pemantauan di **pintu masuk Universiti (Health Declaration Form)**;
- 3.2 **Sistem QR Code** bagi merekod pergerakan staf dalam Universiti/ Pejabat/ Fakulti;
- 3.3 Kaedah pemantauan perjalanan staf **merentas negeri/ daerah/ zon**;
- 3.4 Permohonan atau arahan **Bekerja dari Rumah (WFH)**.



4.0 KAEDAH PEMANTAUAN DI PINTU MASUK UNIVERSITI

4.1 Saringan Suhu

Staf perlu melepasi ujian saringan suhu (**tidak melebihi 37.5°C**) dan menunjukkan status deklarasi kesihatan sebelum dibenarkan masuk ke kawasan Universiti.

4.2 Memaparkan Kad Matrik

Kad matrik individu perlu dipaparkan di pintu masuk Universiti bagi memudahkan pihak keselamatan membezakan staf, pelajar dan pelawat.

4.3 Deklarasi Tahap Kesihatan

Staf perlu membuat deklarasi tahap kesihatan melalui *Health Declaration Form* (HDF) di Portal myUTM/ UTMSmart **setiap 14 hari** bermula dari tarikh **1 November 2020**.

4.4 Staf yang **gagal melepasi saringan suhu** di pintu masuk Universiti/ Pos Pengawal, **tiada rekod HDF atau HDF** memaparkan Pas Merah atau Pas Oren dalam UTMSmart adalah **tidak dibenarkan masuk ke Universiti** dan perlu segera ke mana-mana fasiliti kesihatan berhampiran rumah masing-masing untuk pemeriksaan dan rawatan. Staf perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan mengenai status kesihatan beliau. HDF dengan paparan Pas Hijau sahaja yang dibenarkan memasuki kawasan Universiti.



Pemakaian **pelitup muka adalah diwajibkan** bagi staf/ pelajar/ pelawat semasa berada di dalam kawasan Universiti terutama dalam keadaan berikut:



Kawasan yang sesak dan sempit



Berisiko tinggi dijangkiti COVID-19



Ambil Tahu

SIMPTOM

COVID-19

Simptom berikut akan muncul antara 2-14 hari selepas terdedah:

- Demam
- Batuk
- Sukar Bernafas

Dapatkan nasihat perubatan jika:

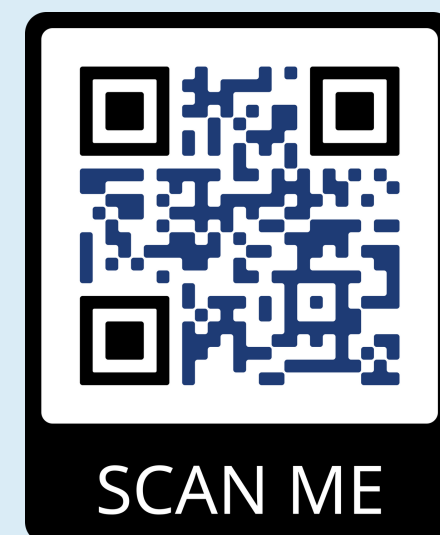
- Anda mengalami gejala yang semakin teruk
- Anda berhubung rapat dengan pesakit COVID-19
- Anda tinggal di kawasan yang sedang tersebar COVID-19 secara berterusan



5.0 SISTEM QR CODE DALAMAN UNIVERSITI

5.1 Sistem UTM QrC

Sistem UTM QrC akan digunakan bagi menggantikan QR Code MySejahtera untuk merekod pergerakan staf di pejabat/ dewan kuliah/ lokasi-lokasi yang telah ditetapkan dalam kawasan Universiti menggunakan aplikasi UTMSmart.



5.2 QR Code dalaman ini bertujuan membolehkan pihak Universiti memperolehi rekod pergerakan staf dengan pantas sekiranya terdapat kes COVID-19.

6.0 PEMANTAUAN PERJALANAN STAF MERENTAS NEGERI/ DAERAH/ ZON

Klasifikasi Zon berdasarkan Majlis Keselamatan Negara

ZON HIJAU

Tiada kes
positif

ZON KUNING

1 hingga 40
kes positif

ZON MERAH

41 kes atau
lebih

6.1 Modul Pergerakan Staf

Semua staf yang ingin membuat perjalanan merentas Negeri/ Daerah/ Zon (dari Zon Hijau ke Zon Kuning atau Zon Merah) perlu membuat pemakluman kepada Penyelia/ Ketua Jabatan melalui aplikasi UTMSmart atau Portal myUTM mulai 1 November 2020.

6.2 Permohonan ini termasuk bagi perjalanan di hujung minggu yang tidak melibatkan Cuti Rehat.

6.3 Pegawai Penyokong/ Pelulus cuti staf adalah disaran untuk tidak meluluskan permohonan cuti staf terlebih dahulu sehinggalah staf mengisi Modul Pergerakan Staf bagi pemakluman perjalanan merentas Negeri/ Daerah/ Zon. Staf juga perlu menyatakan maklumat perjalanan ketika membuat permohonan Cuti Rehat.

6.4 Staf yang gagal memaklumkan perjalanan mereka merentas Negeri/ Daerah/ Zon, boleh diberi **surat peringatan khas** oleh pihak PSM PTJ kerana cuai dengan arahan ini.

6.5 **Zon Merah**

Staf yang baharu pulang daripada zon yang diisytiharkan sebagai Zon Merah perlu melalui prosedur yang ditetapkan oleh pihak Majlis Keselamatan Negara (MKN)/ Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari semasa ke semasa.



6.6 **Zon Kuning**

Manakala, bagi staf yang baru pulang daripada Zon Kuning dan menunjukkan tanda-tanda gejala, diminta untuk **SEGERA** menjalankan ujian saringan di fasiliti kesihatan KKM berhampiran. Bagi staf yang tidak bergejala dan ingin menjalankan ujian saringan boleh dilaksanakan di fasiliti kesihatan swasta dan kos rawatan adalah di bawah tanggungan staf itu sendiri. PSM PTJ adalah diminta untuk memantau status staf yang terlibat dan mengemukakan laporan dan perkembangan dari semasa ke semasa kepada Pendaftar.

7.0 PERMOHONAN ATAU ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (WFH)

7.1 Bagi mengurangkan risiko jangkitan COVID-19, kawalan pergerakan staf adalah termasuk kebenaran untuk Bekerja dari Rumah/ *Work From Home* (WFH). Kebenaran WFH adalah berdasarkan budi bicara Ketua Jabatan atas nasihat Pusat Kesihatan Universiti.



7.2 **Kegagalan Melepassi Saringan Suhu**

Staf yang tidak melepasi saringan suhu di pintu masuk Universiti dan staf yang bergejala atau *Health Declaration Form* (HDF) memaparkan Pas Merah perlu membuat permohonan Bekerja Dari Rumah pada hari tersebut atau mendapatkan rawatan dan sijil sakit di fasiliti kesihatan berhampiran kediaman.

7.3 **Staf dari Zon Merah**

Pergerakan staf yang berada Zon Merah adalah tertakluk kepada arahan Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari semasa ke semasa. Staf juga perlu memaklumkan kepada Penyelia/ Ketua Jabatan untuk kebenaran WFH dan perlu merekod kehadiran waktu bekerja melalui *GPS Check-In/Out*.

7.4 **Staf dari Zon Kuning**

Staf yang menetap di kawasan Zon Kuning (berdasarkan status yang dikeluarkan oleh KKM) diberi kelonggaran untuk bekerja dari rumah. Staf juga perlu memaklumkan kepada Penyelia/ Ketua Jabatan untuk kebenaran WFH dan perlu merekod kehadiran waktu bekerja melalui *GPS Check-In/Out*.

7.5 **Kuota WFH**

Penetapan had bilangan staf yang dibenarkan untuk Bekerja Dari Rumah dinaikkan daripada 10% kepada maksimum **25%**. Walaubagaimanapun, ia tertakluk kepada situasi semasa atas budi bicara Ketua Jabatan.

7.6 **Merekod Kehadiran di UTMSmart**

Sekiranya staf perlu bekerja dari rumah sepenuhnya sepanjang waktu bekerja, staf perlu merekod kehadiran menggunakan *GPS Check-In/ Out* melalui UTMSmart dua kali sehari iaitu semasa masuk kerja dan sekali lagi selepas tamat waktu bekerja, mengikut waktu bekerja harian masing-masing. Rekod kehadiran akan dipaparkan terus ke sistem iHadir. Sekiranya staf tidak merekod GPS, lewat *Check-In* atau terlalu awal *Check-Out*, *ianya* akan dikira sebagai kesalahan kehadiran.

PROSEDUR KUARANTIN

Kuarantin di rumah atau 'Self-quarantine' adalah disyorkan kepada individu yang mempunyai kontak secara langsung dengan pesakit COVID atau mempunyai sejarah perjalanan ke Zon Merah

KEKAL DI RUMAH

Tidak keluar ke tempat awam dan pastikan tiada kontak dengan orang lain.

PANTAU SUHU

Ambil suhu sendiri sekurang-kurangnya 2 kali sehari

AWASI GEJALA LAIN

Awasi gejala COVID-19 yang lain seperti demam, batuk, kesukaran bernafas dan rasa letih.



8.0 TANGGUNGJAWAB STAF

8.1 Imbas QR Code

Staf bertanggungjawab untuk mengimbas QR Code di setiap tempat yang dilawati di dalam kawasan Universiti.

8.2 Pengisian Deklarasi Kesihatan (HDF)

Staf perlu memastikan pengisian Deklarasi Kesihatan (HDF) dibuat dengan jujur dan berdasarkan tempoh yang ditetapkan (setiap 14 hari). Sekiranya staf didapati dengan sengaja tidak membuat pengisian HDF, staf perlu memohon Cuti Rehat dan bukan WFH.

8.3 Bekerja dari Rumah

Staf yang diluluskan pertimbangan khas untuk bekerja dari rumah perlu merekod kehadiran bekerja menggunakan aplikasi UTMSmart (GPS *Check-In/ Out*) pada setiap hari bekerja.

8.4 Bagi staf yang telah diluluskan bekerja dari rumah, staf hendaklah sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat yang ditetapkan dan sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang tidak berada di rumah pada waktu bekerja yang ditetapkan. Staf hendaklah sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja dari rumah.

8.5 Staf hendaklah menjaga kerahsiaan maklumat dan memastikan keselamatan dokumen dan harta benda Universiti yang dibenarkan untuk dibawa pulang ke rumah dengan tujuan melaksanakan tugas.

8.6 Staf hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pegawai penyelia sekiranya mempunyai gejala atau tanda-tanda sakit seperti demam, batuk, selsema atau sakit tekak hendaklah mendapatkan pemeriksaan perubatan secepat mungkin.

8.7 Staf hendaklah mematuhi semua peraturan dan SOP yang sedang berkuatkuasa di UTM. Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 8.1 Memastikan pematuhan kepada **langkah-langkah pencegahan COVID-19** yang telah ditetapkan oleh MKN/ KKM/ Kementerian Pengajian Tinggi/ Universiti.
- 8.2 Memastikan **tempat bekerja dalam keadaan selamat** dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 serta melakukan kerja-kerja sanitasi secara berkala (jika perlu) dengan memberi tumpuan kepada lokasi-lokasi strategik seperti bilik mesyuarat, ruang menunggu, lif, tombol pintu dan tandas.
- 8.3 Ketua Jabatan perlu memberi kelulusan kepada staf untuk bekerja dari rumah apabila disahkan oleh PKU atau mana-mana fasiliti kesihatan Kerajaan bahawa staf perlu dikuarantinkan.
- 8.4 Memastikan staf mengisytiharkan perjalanan ke luar Negeri/ Daerah/ Zon (termasuk pada cuti umum dan hujung minggu).
- 8.5 Memastikan keberadaan staf Jabatan/ Bahagian/ PTJ masing-masing dan melaporkan kepada Universiti sekiranya staf tidak dapat dihubungi atau dikhuatiri keselamatan atau kesihatannya.
- 8.6 Memastikan komunikasi berterusan dengan staf di Jabatan/ Bahagian/ PTJ masing-masing bagi memastikan staf mendapat maklumat yang dikeluarkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
- 8.7 Menghubungi PKU bagi sebarang bantuan dan panduan bagi maklumat pencegahan dan tindakan sanitasi.