



PANDUAN PERGERAKAN STAF DALAM TEMPOH PKPP

PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (*WORK FROM HOME - WFH*)

Susulan kewujudan kluster-kluster baharu dan peningkatan jangkitan COVID-19, Universiti perlu menggariskan langkah-langkah pencegahan agar tindakan segera dapat diambil sekiranya berlaku kes COVID-19. Sehubungan itu, bagi staf yang diarahkan Bekerja dari Rumah, perlu mengisi **Borang Pergerakan Staf 'Work From Home'** melalui **aplikasi UTMSmart atau Portal myUTM** mulai **1 November 2020**. Tempoh permohonan untuk WFH adalah **maksimum 14 hari** sahaja dan perlu diperbaharui permohonan selepas tamat tempoh.

Tindakan Staf

1

Mengisi borang permohonan di aplikasi UTMSmart / Portal myUTM

Kaedah 1: Aplikasi UTMSmart > Menu > *Staff Movement* > *Application* > Pilih tujuan '*Work From Home*' > Lengkapkan > Submit

Kaedah 2: Portal myUTM > Pergerakan Staf > *Staff Movement* > MCO > *New Application* > Pilih tujuan '*Work From Home*' > Lengkapkan > Pilih Penyelia > Submit

Tempoh permohonan dihadkan sehingga 14 hari sahaja dan tempoh waktu bekerja adalah berdasarkan pilihan waktu bekerja berperingkat (WBB) staf.

2

Merekod Kehadiran (*Check-In/ Out GPS*)

Aplikasi UTMSmart > Menu > *Staff Movement* > Tab '*Work From Home*' > *Check-In/Out*

Staf perlu merekodkan kehadiran melalui Check-in/out pada waktu bekerja (pagi dan petang). Rekod kehadiran akan dipaparkan terus ke sistem iHadir. Sekiranya staf tidak merekod GPS, lewat Check-In atau terlalu awal Check-Out, ianya dikira sebagai kesalahan kehadiran.

Tindakan Penyelia

3

Sokongan Permohonan Staf

Terima notifikasi di emel > Portal myUTM > Pergerakan Staf > *Staff Movement* > MCO > *Application Verification* > Klik pada staf > Lengkapkan > Pilih Pelulus > *Submit*

Tindakan Pelulus

4

Kelulusan Permohonan Staf

Terima notifikasi di emel > Portal myUTM > Pergerakan Staf > *Staff Movement* > MCO > *Application Approval* > Klik pada staf > Lengkapkan > *Approved*