



## UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

### SOALAN LAZIM (FAQ) OPERASI BEKERJA DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)

#### BERDASARKAN PANDUAN BEKERJA STAF UTM PASCA PKP MULAI 10 JUN 2020

#### 1.0 Apakah tujuan panduan ini dikeluarkan?

Panduan ini bertujuan menjelaskan tatacara pelaksanaan bekerja semasa Pasca PKP yang perlu dipatuhi oleh semua warga UTM termasuk langkah-langkah kawalan yang perlu dilaksana di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) sepanjang menjalankan tugas di dalam kampus.

#### 2.0 Siapakah yang layak memohon pertimbangan untuk melaksanakan tugas secara *Work From Home* mengikut giliran?

Staf yang layak adalah :

- i. Mempunyai masalah penjagaan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau;
- ii. Mempunyai anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang memerlukan penjagaan berterusan, atau;
- iii. Mengalami masalah sakit kronik

Staf dikehendaki mengisi Borang Permohonan dan tertakluk atas budi bicara Ketua Jabatan serta tertakluk kepada pematuhan maksimum 25 peratus staf dibenarkan *Work From Home*.

### **3.0 Berapa lamakah tempoh *Work From Home* yang dibenarkan?**

Pertimbangan untuk melaksanakan tugas secara *Work From Home* adalah sehingga 30 Jun 2020 (25 peratus sahaja) atau sehingga 31 Julai 2020 (10 peratus sahaja) atau tertakluk kepada perubahan tarikh yang diumumkan oleh Kerajaan.

### **4.0 Adakah Waktu Bekerja Berperingkat (WBP) masih digunakan?**

Ya. Staf yang hadir ke pejabat masih boleh menggunakan pilihan WBP mengikut mana-mana yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum ini.

### **5.0 Adakah staf yang bekerja dari rumah boleh dipanggil ke pejabat atau lain-lain lokasi?**

Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang telah diluluskan bekerja dari rumah untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu pejabat.

### **6.0 Adakah staf masih perlu merekod kehadiran semasa bekerja dari rumah?**

Ya. Staf dikehendaki merekod kehadiran mengikut waktu bekerja biasa (waktu masuk dan waktu balik) menggunakan aplikasi UTMSmart. Kegagalan staf berbuat demikian akan memberi implikasi kepada rekod kehadiran dan markah akhir Penilaian Prestasi Tahunan.

### **7.0 Adakah staf masih perlu mengisi borang permohonan masuk ke pejabat walaupun telah diarahkan hadir ke pejabat seperti biasa?**

Bagi staf yang dikehendaki hadir ke pejabat seperti biasa, **tidak perlu** lagi mengisi Borang Pergerakan Staf melalui Portal MyUTM, sebaliknya hanya perlu merekod kehadiran menggunakan sistem i-Hadir.

Bagi staf yang tidak tersenarai dalam jadual giliran kehadiran ke pejabat tetapi telah diarahkan bertugas secara fizikal ke pejabat, staf dikehendaki mengisi Borang Pergerakan Staf melalui Portal MyUTM atau aplikasi UTMSmart.

**8.0 Adakah staf masih perlu menjalani imbasan suhu sebelum memasuki kampus?**

Ya. Staf dikehendaki menjalani imbasan suhu setiap kali ingin memasuki kampus.

**9.0 Adakah staf dibenarkan makan di kafeteria sekitar kampus semasa hadir bertugas di pejabat?**

Ya. Staf dibenarkan makan di kafeteria sekitar kampus mengikut *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan. Walaubagaimanapun staf adalah digalakkan membungkus sahaja makanan dan makan di ruang kerja masing-masing.

**10.0 Adakah staf dibenarkan makan di ruang pantri pejabat masing-masing?**

Staf **dibenarkan** makan di ruang pantri bergantung kepada saiz ruang pantri masing-masing serta perlu mematuhi SOP dan menjaga jarak sosial. Walau bagaimanapun, staf digalakkan makan di ruang kerja masing-masing.

**11.0 Adakah Ketua Jabatan boleh meningkatkan bilangan staf hadir bekerja di pejabat kepada 100 peratus?**

Ya. Ketua Jabatan dibenarkan meningkatkan bilangan staf bekerja di pejabat kepada 100 peratus sekiranya semua staf berkemampuan untuk hadir dan penjarakkan sosial di ruang kerja masih dapat dipatuhi.

**12.0 Adakah staf dibenarkan keluar dari kampus pada waktu rehat untuk menikmati makan tengahari?**

Tidak. Semua staf hanya dibenarkan mendapatkan makanan di kafeteria yang ada di dalam kampus sahaja bagi tujuan mengurangkan pergerakan keluar masuk staf. Walau bagaimanapun untuk keluar kampus bagi tujuan lain adalah dibenarkan sekiranya benar-benar perlu.

**13.0 Adakah waktu rehat bekerja masih tertakluk kepada waktu rehat 1.00 tengahari hingga 2.00 petang?**

Waktu rehat bekerja telah dipinda dari jam 12 tengahari hingga 3 petang di mana staf akan diberi rehat secara giliran dan tertakluk kepada peraturan rehat selama satu (1) jam. Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan jadual waktu rehat kepada staf di bawah seliaan masing-masing.

**14.0 Adakah staf boleh memohon cuti rehat semasa melaksanakan tugas secara *Work From Home*?**

Kemudahan cuti rehat adalah berkuat kuasa berdasarkan peraturan sedia ada. Setiap permohonan cuti rehat perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

Jun 2020