

PANDUAN ASAS KEHADIRAN BEKERJA PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)

Panduan Umum

1. Kehadiran semua staf ke pejabat ditetapkan pada ketetapan berikut:

Bil	Tempoh	Peratus Kehadiran
1	10 – 30 Jun 2020	Minimum 75%
2	1 – 31 Julai 2020	Minimum 90%
3	Mulai 1 Ogos 2020	100%

2. Waktu bekerja rasmi mengikut Waktu Bekerja Berperingkat yang telah dipilih.
3. Waktu rehat hendaklah dilaksanakan secara giliran selama satu (1) jam setiap sesi diantara jam 12.00 tengahari hingga 3.00 petang.
4. Maksimum 25% dibenarkan untuk *Work Form Home* (WFH) atas sebab-sebab yang dibolehkan dan perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan masing-masing. Permohonan perlu dikemukakan berdasarkan borang seperti dilampiran.
5. Keperluan mengisi Borang Pergerakan Staf yang diisi melalui Portal MyUTM untuk kehadiran ke pejabat adalah dibatalkan.
6. Staf diminta untuk merujuk Panduan Bekerja Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bagi memastikan operasi Universiti dapat dimulakan kembali dengan selamat terkawal dan berkesan. Panduan tersebut boleh dimuat turun melalui laman web berikut : <https://registrar.utm.my/panduanpkp/>
7. Arahan hadir bertugas untuk semua staf yang telah dibenarkan WFH boleh dilakukan oleh Ketua Jabatan dengan mengambilkira kepentingan tugas.
8. Staf yang dibenarkan WFH perlu berada di rumah masing-masing (yang berhampiran dengan UTM). Sekiranya berada diluar kawasan staf perlu memohon cuti rehat.
9. Semua staf Fakulti diminta kembali bertugas atau berada dirumah masing-masing.

10. Borang permohonan WFH perlu dikemukakan tiga (3) hari sebelum tarikh kuatkuasa. Permohonan boleh dibuat untuk tempoh maksimum lima (5) hari sahaja. Staf perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan tertakluk kepada permohonan tiga (3) hari sebelum tarikh kuatkuasa.
11. Setiap staf fakulti yang hadir bertugas perlu mengimbas suhu dan merekod maklumat mengikut SOP yang ditetapkan di pejabat pentadbiran C17, T05 dan T02. Pelaksanaan ini diwajibkan bagi memastikan Fakulti mematuhi SOP kehadiran staf ke pejabat.
12. Staf yang sihat (imbasan suhu 37.5°C ke bawah & diluluskan deklarasi kesihatan di UTMSmart) akan dibekalkan tag hijau yang menunjukkan staf sihat untuk bertugas.

Staf Akademik

1. Bagi permohonan WFH staf akademik, pengesahan penyelia adalah pengarah dan pelulus ketua jabatan adalah dekan.
2. Penggunaan internet sangat penting bagi pelaksanaan PdP dan kerja harian staf akademik. Staf akademik perlu hadir ke pejabat, namun diberi fleksibiliti untuk berada di rumah bagi urusan PdP sahaja sekiranya staf menghadapi masalah internet dari pejabat.

Staf Pengurusan Profesional dan Pelaksana

1. Permohonan WFH staf PPP, penyokong dan pelulus adalah berdasarkan pegawai penilai e-LNPT.
2. Bagi permohonan Pegawai Sains perlu disokongkan oleh pengurus makmal dan diluluskan oleh Pengarah Jabatan/ Pusat Penyelidikan
3. Pembantu Operasi Kluster C akan ditugaskan untuk mengimbas suhu dan merekod kemasukan pelajar di aras satu C17 berhadapan DK1. Hanya satu kaunter sahaja akan dibuka.
4. Manakala Pembantu Operasi di T02 dan T05 akan mengimbas suhu pelajar dan merekod kemasukan pelajar di kaunter yang disediakan di pintu masuk bangunan T02 dan T05.