

**PANDUAN KELUAR MASUK KAMPUS UNTUK STAF
BAGI JENIS PEKERJAAN YANG TIDAK BOLEH DILAKSANAKAN DARI RUMAH
DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN**

Panduan ini menjelaskan dengan lebih terperinci prosedur keluar masuk kampus bagi jenis pekerjaan yang tidak boleh dilaksanakan dari rumah, sepertimana dinyatakan dalam Perkara 5 Panduan Khas Bekerja dari Rumah yang dikeluarkan melalui Pekeliling Pentadbiran UTM Bilangan 15 Tahun 2020 Arahan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan mulai 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020.

STAF DIWAJIBKAN MEMBAWA KAD KERJA SETIAP KALI KELUAR MASUK KAMPUS DALAM TEMPOH INI.

1. PETUGAS PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI DAN BAHAGIAN KESELAMATAN

Rekod keluar masuk adalah berdasarkan jadual bertugas yang telah ditetapkan oleh Pengarah Pusat Kesihatan Universiti dan Pengarah Keselamatan. Pengarah perlu mengeluarkan surat arahan bertugas rasmi mengikut jadual bertugas yang disediakan (dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*). Surat arahan ini perlu dibawa bersama staf setiap masa sebagai persediaan sekiranya diperlukan oleh PDRM atau mana-mana pihak berkuasa.

Proses merekod kehadiran adalah seperti berikut:

- 1) Hadir bertugas mengikut jadual yang ditetapkan
- 2) Merekod kehadiran keluar masuk melalui iHadir
- 3) PSM PKU/BK mengemaskini rekod jadual bertugas dan status kehadiran staf

2. HADIR KE KAMPUS UNTUK TUGASAN YANG PENTING/ KRITIKAL ATAS ARAHAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan rasmi (dalam bentuk emel, sistem pesanan ringkas, whatsapp atau surat) kepada staf sebelum tarikh staf dikehendaki hadir ke kampus. Arahan tersebut perlu disalinkan kepada Bahagian Keselamatan. Mana-mana arahan yang tidak dimaklumkan kepada Bahagian Keselamatan, pihak Bahagian Keselamatan berhak untuk tidak membenarkan staf masuk ke kampus.

Sekiranya staf dikehendaki hadir oleh Ketua Jabatan atas sebab-sebab kecemasan, Ketua Jabatan diminta menghubungi Bahagian Keselamatan di talian 07-553 0014 (JB) / 03-2615 4842/4273 (KL)/ 016-4315956 (Pagoh).

Bagi staf yang terlibat secara langsung sebagai Jawatankuasa Pemantauan Khas COVID19 di semua kampus, Ketua Jabatan diminta mengeluarkan arahan bertugas rasmi kepada setiap staf, dan

disalinkan kepada Bahagian Keselamatan untuk makluman. Arahan rasmi ini perlu dibawa bersama staf setiap masa sebagai persediaan sekiranya diperlukan oleh PDRM atau mana-mana pihak berkuasa.

Staf perlu merekod waktu masuk dan keluar kampus menggunakan QR Code yang disediakan di pos pengawal.

3. HADIR KE KAMPUS UNTUK TUGASAN YANG PENTING/KRITIKAL ATAS KEHENDAK SENDIRI

Bagi lain-lain keperluan untuk hadir ke kampus untuk tugas yang penting/kritikal atas kehendak sendiri, staf mesti mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan sebelum hadir ke kampus.

Prosedur yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

- 1) Staf melengkapkan **Borang Permohonan Hadir Ke Pejabat Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan** yang boleh dicapai di [SINI](#). **Staf perlu menggunakan emel UTM sahaja semasa melengkapkan borang ini.**
- 2) Permohonan hendaklah dihantar **selewat-lewatnya sehari sebelum** tarikh hadir ke kampus.
- 3) Ketua Jabatan terima notifikasi permohonan melalui emel UTM.
- 4) Ketua Jabatan mempertimbangkan permohonan pegawai secara online.
- 5) Pegawai terima notifikasi respon dari Ketua Jabatan melalui emel. Notifikasi ini juga boleh digunakan sebagai bukti kelulusan semasa melapor diri di Pos Pengawal.
- 6) Rekod kelulusan oleh Ketua Jabatan akan diselaras oleh Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia (BSM). BSM akan kemukakan rekod kelulusan kepada Bahagian Keselamatan setiap hari.
- 7) Staf perlu melapor diri di pintu masuk utama pada tarikh yang telah diluluskan. Bahagian Keselamatan akan semak rekod kelulusan yang disediakan oleh BSM.
- 8) Jika ada rekod kelulusan, staf dibenarkan masuk ke kampus. Jika tiada rekod kelulusan, staf tidak akan dibenarkan masuk ke kampus.
- 9) Staf diminta merekod waktu masuk dan waktu keluar kampus di pos pengawal menggunakan QR Code yang disediakan.

4. KEHADIRAN KE KAMPUS UNTUK TUJUAN PERIBADI ADALAH TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:

UTM JOHOR BAHRU	UTM JOHOR BAHRU	UTM KUALA LUMPUR	UTM PAGOH
PUAN NOR AZIZAH BINTI ISMAIL norazizah@utm.my No Tel: 019-7071217	PUAN NOERWATI BINTI DOLHAJI noerwati@utm.my No.Tel: 013-652 6767	EN. MOHD. NAJIB BIN MASROOM mohdnajib.kl@utm.my No.Tel: 012-634 8914	EN. MOHD. FARID BIN RAHMAT mfracmat@utm.my No.Tel: 014-950 1833

Dengan Arahan,
PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
20 MAC 2020