

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

UTHM/PP/100-6/3/1 (30)

08 Mei 2020

SURAT PEKELILING PENGURUSAN BIL. 4 TAHUN 2020

PEMURNIAN TATACARA PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK HADIR KE PEJABAT BAGI STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Surat Pekeliling Pengurusan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pemurnian tatacara permohonan kebenaran untuk hadir ke pejabat bagi staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia sepertimana yang telah diperjelaskan di dalam Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 2 Tahun 2020 bertarikh 30 Mac 2020.

PELAKSANAAN

Universiti telah mengeluarkan Garis Panduan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) Sebagai Langkah Pencegahan Penularan Virus COVID-19 Di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia. Di dalam garis panduan ini, mana-mana staf yang diarahkan untuk hadir ke pejabat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Fasa 1 hingga 4 perlu mendapatkan surat kebenaran sepertimana yang dikeluarkan oleh YBhg. Datuk Naib Canselor.

Berikutan pengumuman yang telah dibuat oleh YAB Perdana Menteri Malaysia, Tan Sri Muhyiddin bin Mohd. Yassin pada 01 Mei 2020 mengenai penguatkuasaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) mulai 4 Mei 2020, selain kebenaran merentas daerah dan kelonggaran pergerakan seperti yang diumumkan oleh Menteri Kanan (Kluster Keselamatan) YB Datuk Seri Ismail Sabri Yaakob pada 05 Mei 2020, semua staf adalah diminta untuk mengambil maklum dan mengambil tindakan yang berkaitan sebagaimana berikut:

1. Penggunaan borang permohonan untuk hadir ke pejabat iaitu borang **Senarai Staf Yang Diberikan Kebenaran Hadir Bertugas Di Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan** adalah **DIMANSUHKAN**.
2. Staf dan pelajar adalah dibenarkan untuk hadir ke pejabat mengikut keperluan dan arahan Ketua PTJ. Staf dan pelajar hanya perlu memaklumkan kehadiran kepada pihak Pengurusan / Penyelia / Ketua PTJ masing-masing dan data kehadiran mengikut tarikh perlu direkodkan dengan menggunakan mana-mana kaedah yang bersesuaian oleh PTJ yang terlibat.

..2/-

3. Semasa berada di pintu masuk pos pengawal, nombor matrik dan suhu badan staf dan pelajar akan diambil oleh Pengawal Keselamatan bertugas dan direkodkan. Sekiranya terdapat mana-mana staf dan pelajar dengan bacaan suhu badan melebihi 37.5°C semasa saringan dibuat, mereka tidak akan dibenarkan memasuki kawasan kampus. Semua maklumat ini akan direkodkan di dalam sistem Rekod Masuk Staf / Pelajar yang dibangunkan melalui sistem TCIS.
4. Laporan Rekod Masuk Staf dan Pelajar bagi setiap PTJ akan dikemukakan oleh Bahagian Governan pada hari berikutnya, untuk tujuan pemantauan kehadiran oleh Ketua PTJ masing-masing.

TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ DAN STAF / PELAJAR

1. Setiap Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa staf atau pelajar yang perlu hadir ke Kampus memaklumkan mengenai kehadiran masing-masing bagi tujuan pemantauan. Pemakluman boleh dibuat dengan menggunakan mana-mana medium komunikasi yang bersesuaian.
2. Ketua PTJ atas budi bicaranya berhak untuk menetapkan bilangan tertentu atau tidak membenarkan staf atau pelajar hadir ke kampus selepas memberikan pertimbangan sewajarnya, mengambilkira kepentingan keselamatan dan kesihatan serta keperluan penjarakan sosial dan kepadatan ruang, sepertimana yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
3. Setiap staf dan pelajar adalah diminta untuk sentiasa mematuhi aspek keselamatan dan kesihatan yang ditetapkan dengan memastikan langkah-langkah pencegahan diamalkan pada setiap masa termasuk memakai penutup mulut, menggunakan *hand sanitizer* dan memastikan penjarakan sosial diamalkan pada setiap masa.


TARIKH KUATKUASA

Penggunaan tatacara ini adalah berkuatkuasa mulai 10 Mei 2020 sehingga 26 Mei 2020 atau sehingga satu tarikh yang diumumkan oleh pihak Universiti, tertakluk kepada sebarang pengumuman yang dibuat oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar



ABDUL HALIM BIN ABDUL RAHMAN

Pendaftar

☎ : 07-4537100

- s.k.
- *Naib Canselor*
 - *Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)*
 - *Menjalankan Tugas Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh*
 - *Bendahari*
 - *Menjalankan Tugas Ketua Pustakawan*
 - *Penasihat Undang-Undang*
 - *Penolong Naib Canselor (Kelestarian Kewangan)*
 - *Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik & Perhubungan Korporat)*
 - *Dekan-Dekan Fakulti/Pusat*
 - *Pengarah-Pengarah Pejabat/Pusat*
 - *Ketua-Ketua Pejabat/Pusat/Unit*