



SOALAN LAZIM (FAQ)
URUSAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
SELARAS DENGAN PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
MULAI 18 MAC 2020 HINGGA 31 MAC 2020

- 1. Adakah gaji staf akan dibayar sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?**

Jawapan:

Ya. UMK akan membayar gaji penuh bagi staf lantikan tetap, kontrak dan sementara. Bagi Pekerja Sambilan Harian (PSH) yang mana skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh tersebut. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pegawai Penyelia adalah bertanggungjawab dalam menentukan skop kerja PSH dan memantau pelaksanaan kerja tersebut.

- 2. Adakah Waktu Bekerja Fleksi masih terpakai bagi arahan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?**

Jawapan:

Tidak. Pihak Pengurusan Universiti telah menetapkan waktu bekerja bagi arahan Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) adalah bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

- 3. Sekiranya Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) mengarahkan saya hadir ke pejabat semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), apakah tindakan yang saya perlu lakukan?**

Jawapan:

Mana-mana staf yang dikehendaki hadir ke pejabat mengikut arahan Ketua PTj, mereka perlu mendapatkan Surat Kelulusan Pergerakan yang terdapat dalam portal eComm. Panduan bagi Surat Kelulusan Pergerakan dan perakuan bertugas telah diterangkan dengan merujuk kepada emel BPO bertarikh 21 Mac 2020, bertajuk **PANDUAN SURAT KELULUSAN PERGERAKAN DAN PERAKUAN BERTUGAS DI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK) BAGI STAF YANG DIKEHENDAKI HADIR BERTUGAS SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN COVID-19.**

Langkah yang perlu staf ikuti bagi mendapatkan surat tersebut adalah seperti berikut:

- a. Login EComm di Laman Web Rasmi UMK (Username, Password staf)
- b. Pada menu kiri EComm >> Admin >> eTadbir >> Pergerakan (Isi maklumat pergerakan sebagaimana amalan sebelum ini)
- c. Paparan skrin Pergerakan
- d. Isi Maklumat
- e. Submit Kepada Ketua (Staf Hirarki)
- f. Tunggu Kelulusan
- g. Sekiranya Diluluskan, ruangan **Surat Kebenaran** akan memaparkan [Cetak] (Buat Hardcopy / Softcopy untuk rujukan pergerakan).

Bagi Pekerja Sambilan Harian (PSH), Ketua PTj atau Pegawai Penyelia hendaklah mengeluarkan Surat Kebenaran secara manual atau melalui emel. Ketua PTj atau Pegawai Penyelia boleh memohon format Surat Kebenaran kepada Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO) menerusi emel **bpo@umk.edu.my**.

- 4. Saya telah memohon cuti rehat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Adakah saya perlu membatalkan cuti rehat tersebut?**

Jawapan:

Bagi staf yang telah memohon cuti rehat dalam tempoh PKP, cuti tersebut tidak perlu dibatalkan. Ini kerana sepanjang tempoh PKP adalah dikira sebagai hari bekerja dan tidak dianggap cuti. Sekiranya staf ingin membatalkan cuti rehat, staf perlu mengemukakan permohonan pembatalan cuti rehat menggunakan borang yang disediakan mengikut prosedur sedia ada UMK.

- 5. Adakah staf boleh memohon Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?**

Jawapan:

Staf boleh memohon Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji dalam tempoh PKP. Manakala Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan kawalan terhadap kelulusan permohonan cuti staf dalam tempoh PKP bagi mengelakkan staf menyalahgunakan kemudahan cuti tersebut.

- 6. Apakah status Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) yang telah diluluskan?**

Jawapan:

Staf yang telah diluluskan Cuti Bergaji Penuh/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam PKP adalah dianggap sebagai Staf Yang Bercuti. Sehubungan itu, tempoh cuti yang telah diluluskan itu adalah diuruskan sebagai rekod cuti yang telah diambil staf.

- 7. Sekiranya saya bersalin dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), bilakah tarikh cuti bersalin mula dikira?**

Jawapan:

Staf yang bersalin dalam tempoh PKP, cuti bersalin dikira bermula dari tarikh bersalin. Permohonan cuti bersalin adalah seperti ketetapan sebelum ini dan boleh dihantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia selepas tamat tempoh PKP.

- 8. Adakah pelajar boleh dibayar elaun latihan amali/ praktikal dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?**

Jawapan:

Elaun kepada pelajar praktikal/latihan amali boleh dibayar jika sekiranya pelajar diarahkan bekerja di rumah oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/ Penyelia. Dalam hal ini, Ketua PTj/Penyelia boleh menggunakan pertimbangan dan budi bicara masing-masing.

- 9. Adakah saya boleh mendapatkan rawatan di Klinik Panel UMK sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?**

Jawapan:

Semua staf UMK masih boleh mendapatkan rawatan di Klinik Panel UMK sepanjang tempoh PKP ini tertakluk kepada kandungan-kandungan rawatan yang ditanggung oleh UMK seperti yang telah termaktub dalam Skim Perubatan UMK. Semua staf UMK (yang tidak melibatkan kes kecemasan) dinasihatkan untuk mendapatkan rawatan di Klinik Panel UMK antara jam 7.00 pagi sehingga jam 7.00 malam sahaja.

10. Adakah saya boleh mendapatkan rawatan pergigian di Pusat Kesihatan Universiti (PKU) sepanjang tempoh arahan Bekerja Dari Rumah?

Jawapan:

Rawatan pergigian bukan kecemasan di PKU ditangguhkan dalam tempoh penularan wabak COVID-19 untuk mengelakkan penyebaran virus melalui titisan pernafasan dan sentuhan semasa rawatan pergigian. Walau bagaimanapun, PKU menerima kes-kes kecemasan pergigian seperti rawatan cabutan gigi yang sakit melampau, trauma pada tulang dan tisu muka, bengkak dan nanah pada gusi dan muka.

11. Boleh saya tahu waktu operasi Pusat Kesihatan Universiti (PKU) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?

Jawapan:

Waktu Operasi PKU adalah seperti waktu pejabat biasa iaitu bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang setiap hari (Ahad hingga Khamis). Walau bagaimanapun, sepanjang tempoh PKP hanya PKU UMK Kampus Kota dan PKU UMK Kampus Jeli sahaja yang beroperasi.

12. Adakah prosedur bagi permohonan sara ubat/sara alat bagi kes kecemasan terjejas sepanjang tempoh PKP ini?

Jawapan:

Prosedur bagi permohonan sara ubat/sara alat staf atau tanggungan UMK masih mengikut yang tertera dan digunapakai dalam Pekeliling Bilangan 21 Tahun 2009. Staf perlu mendapatkan pengesahan doktor/pakar Hospital Kerajaan sebelum borang tersebut diserahkan kepada pihak BPO. Borang boleh diemelkan kepada bpo@umk.edu.my untuk proses seterusnya. Pihak BPO akan mengambil langkah-langkah yang seterusnya selaras dengan peraturan yang digunapakai oleh pihak universiti.

13. Adakah saya boleh mengemukakan tuntutan perubatan bagi pergigian atau klinik bukan panel dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?

Jawapan:

Staf boleh mengemukakan tuntutan perubatan seperti yang dibenarkan dalam Skim Perubatan UMK setelah mendapat pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Staf boleh menghantar tuntutan tersebut menerusi emel bpo@umk.edu.my. Pihak BPO akan menyemak dan memproses sebarang tuntutan mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan pihak Universiti. Staf juga boleh mengemukakan tuntutan kepada pihak BPO pada 1 April 2020 setelah tempoh PKP tamat nanti tertakluk kepada arahan semasa Kerajaan.

14. Boleh saya tahu dengan siapa boleh berhubung sekiranya terdapat urusan berkaitan sumber manusia dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)?

Jawapan:

Dalam tempoh PKP, staf boleh berhubung terus dengan Pegawai di Pejabat Pendaftar sepertimana Jadual berikut:

Bil	Pegawai/ Jawatan	No. Telefon/ Emel	Skop
1.	En. Mohd Adzwan bin Kamaruzaman Timbalan Pendaftar	019-9811719 adzwan@umk.edu.my	<ul style="list-style-type: none">• Perubatan Staf• Klinik Panel
2.	En. Mohd Zamri bin Ismail Penolong Pendaftar Kanan	019-9348361 zamri@umk.edu.my	<ul style="list-style-type: none">• Pelantikan Staf• Kenaikan Pangkat• Cuti Belajar
3.	Pn. Marwana binti Kadir Penolong Pendaftar Kanan	019-9869437 marwana@umk.edu.my	<ul style="list-style-type: none">• Perkhidmatan Staf• Cuti
4.	Pn. Che Rusliza binti Che Kob Penolong Pendaftar	012-9679481 rusliza.ck@umk.edu.my	<ul style="list-style-type: none">• Emolumen• Penilaian Prestasi

Bil	Pegawai/ Jawatan	No. Telefon/ Emel	Skop
5.	En. Mohammed Farhan bin Md Yusof Penolong Pendaftar	016-7911397 farhan.my@umk.edu.my	<ul style="list-style-type: none">• Khidmat Kaunseling

Disediakan Oleh:

PEJABAT PENDAFTAR

Tarikh Kemaskini: 23 Mac 2020