



## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN VAKSINASI COVID-19 BAGI PEGAWAI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

### **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan untuk:

- 1.1 Melaksanakan Arahan Pentadbiran Universiti Putra Malaysia Bil. 1 Tahun 2021 Pelaksanaan Imunisasi COVID-19 Bagi Pegawai Universiti Putra Malaysia (selepas ini dirujuk sebagai “Arahan Pentadbiran UPM Bil. 1 Tahun 2021”); dan
- 1.2 Menjadi rujukan dan menjelaskan tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dalam mengurus pegawai Universiti Putra Malaysia (UPM) yang:
  - (i) tidak layak menerima vaksin atas sebab kesihatan; dan
  - (ii) layak untuk divaksin tetapi memilih untuk tidak menerima vaksin

### **2. LATAR BELAKANG**

Pendaftar UPM telah membuat Garis Panduan ini selaras dengan arahan Lembaga Pengarah Universiti melalui petikan Minit Mesyuarat LPU Ke-160/05 (Khas) untuk Ketua Pusat Tanggungjawab menguruskan vaksinasi COVID-19 bagi pegawai UPM.

### **3. DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 20(1) Perlembagaan UPM, Lembaga Pengarah Universiti membuat Dasar berikut:

#### **DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (VAKSINASI COVID-19) 2021**

Pegawai dan pelajar Universiti adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti untuk memastikan persekitaran tempat kerja termasuk persekitaran pengajaran dan pembelajaran yang selamat kepada warga UPM, serta penyampaian perkhidmatan serta produktiviti perkhidmatan di Universiti berada pada tahap optimum.

Orang awam yang hendaklah berurusan dengan Universiti secara fizikal hendaklah mempunyai dos imunisasi COVID-19 yang lengkap bagi memelihara keselamatan dan kesihatan pegawai dan pelajar Universiti.

Dasar ini berkuat kuasa mulai 1 November 2021.

#### 4. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, kecuali konteksnya menghendaki maksud yang lain:

“BDR”	ertinya Bekerja Dari Rumah
“RT-PCR/RTK”	ertinya <i>Real-Time Reverse Transcription Polymerase Chain Reaction (RT-PCR)/Rapid Test Kit</i>
“PKU”	ertinya Pusat Kesihatan Universiti
“PTJ”	ertinya Pusat Tanggungjawab

#### 5. PELAKSANAAN

5.1 Semua pegawai UPM dikehendaki mendapatkan dos imunisasi COVID-19 yang lengkap sehingga 31 Disember 2021 sepertimana yang telah dinyatakan dalam Arahan Pentadbiran UPM Bil. 1 Tahun 2021.

5.2 Tindakan Ketua Pusat Tanggungjawab

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

- (i) mengeluarkan surat arahan kepada pegawai untuk mengambil dos imunisasi COVID-19 yang lengkap sehingga 31 Disember 2021.
- (ii) melaporkan kepada Pejabat Pendaftar maklumat pegawai yang tidak dan/atau enggan menerima vaksin imunisasi COVID-19 yang lengkap.

5.3 Tindakan Pejabat Pendaftar

Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan notis tunjuk sebab alasan untuk tidak diambil tindakan kerana menolak vaksin.

5.4 Tindakan Pegawai yang dilaporkan oleh Ketua PTJ

- (i) Pegawai dikehendaki mengemukakan maklum balas kepada notis tunjuk sebab dalam masa 14 hari.
- (ii) Sekiranya maklum balas yang dikemukakan oleh pegawai didapati tidak munasabah, pegawai hendaklah membuat ujian PCR/RTK di PKU setiap tujuh (7) hari sekali untuk hadir ke pejabat dengan kosnya ditanggung sendiri oleh pegawai.
  - a. Sekiranya pegawai didapati positif COVID-19 atau kontak rapat kepada pesakit COVID-19, pegawai tidak layak menggunakan Kemudahan BDR dan Kemudahan Cuti Kuarantin. Pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat. Pegawai kemudiannya dikehendaki mengambil cuti tanpa gaji selepas tiada baki cuti rehat pada tahun semasa.

- b. Sekiranya pegawai tidak dan/atau enggan membuat ujian PCR/RTK di PKU, pegawai tidak layak menggunakan Kemudahan BDR dan Kemudahan Cuti Kuarantin. Pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat. Pegawai kemudiannya dikehendaki mengambil cuti tanpa gaji selepas tiada baki cuti rehat pada tahun semasa.
- (iii) Sekiranya maklum balas yang dikemukakan oleh pegawai didapati munasabah atas faktor kesihatan, pegawai hendaklah membuat ujian PCR/RTK di PKU setiap tujuh (7) hari sekali untuk hadir ke pejabat dan kosnya ditanggung sendiri oleh Universiti.

5.5 Prosiding tatatertib:

- (i) Prosiding tatatertib akan dimulakan oleh Pejabat Pendaftar sekiranya mendapati maklum balas pegawai kepada notis tunjuk sebab tidak munasabah [rujuk perenggan 5.4 (ii) (a) dan (b)].
- (ii) Dalam tempoh prosiding tatatertib berlangsung, pegawai dikehendaki melaksanakan ujian PCR/RTK di PKU untuk hadir ke pejabat dengan kos ditanggung sendiri oleh pegawai.

5.6 Pemakluman keputusan prosiding tatatertib:

- (i) Pejabat Pendaftar hendaklah memaklumkan keputusan prosiding tatatertib kepada pegawai dalam tempoh 14 hari bekerja
- (ii) Sekiranya pegawai tidak ditamatkan dalam perkhidmatan, pegawai dikehendaki melaksanakan ujian PCR/RTK di PKU setiap tujuh (7) hari sekali untuk hadir ke pejabat dan kosnya ditanggung sendiri oleh pegawai. Hanya pegawai yang mendapat keputusan negatif dibenarkan hadir ke pejabat.

## 6. PEMAKAIAN

Semua pegawai Universiti Putra Malaysia hendaklah mematuhi Garis Panduan Pengurusan Vaksinasi COVID-19 bagi Pegawai UPM untuk memastikan persekitaran yang selamat kepada warga UPM.

**CARTA ALIR PENGURUSAN VAKSINASI COVID-19  
BAGI PEGAWAI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN
Ketua Pusat Tanggungjawab	1.1 Mula	1.1 Mula
Ketua Pusat Tanggungjawab	1.2 Semua pegawai UPM dikehendaki mendapatkan dos imunisasi COVID-19	1.2 Semua pegawai UPM dikehendaki mendapatkan dos imunisasi COVID-19.
Ketua Pusat Tanggungjawab	1.3 Ketua PTJ mengeluarkan surat arahan supaya mendapatkan vaksin COVID-19 sehingga 31 Disember 2021	1.3 Mengeluarkan surat arahan kepada pegawai untuk mendapatkan vaksinasi COVID-19 sehingga 31 Disember 2021.
Ketua Pusat Tanggungjawab	1.4 Pegawai menolak untuk di vaksin?	1.4 Kenalpasti sama ada pegawai masih menolak vaksinasi COVID-19 atau tidak.
Ketua Pusat Tanggungjawab	1.5 Laporkan ke Pejabat Pendaftar	1.5 Pegawai yang menolak vaksinasi akan dilaporkan kepada Pejabat Pendaftar.
Pejabat Pendaftar	1.6 Pejabat Pendaftar mengeluarkan notis tunjuk sebab menolak vaksin	1.6 Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan notis tunjuk sebab alasan untuk tidak diambil tindakan kerana menolak vaksin.
Pegawai yang menolak vaksin COVID-19	1.7 Pegawai mengemukakan maklum balas sebab menolak vaksin dalam tempoh 14 hari	1.7 Pegawai mengemukakan maklum balas dalam masa 14 hari (dalam tempoh tersebut, pegawai dikehendaki melaksanakan ujian PCR/RTK di PKU setiap tujuh (7) hari sekali untuk hadir ke pejabat dengan yang kosnya ditanggung sendiri oleh pegawai). Sekiranya pegawai tidak dan/atau enggan membuat ujian PCR/RTK di PKU, pegawai tidak layak menggunakan Kemudahan BDR dan Kemudahan Cuti Kuarantin.
Pejabat Pendaftar	1.8 Ulasan tunjuk sebab munasabah?	1.8 Kenal pasti ulasan tunjuk sebab munasabah atau tidak.
Pejabat Pendaftar	1.9 Prosiding tatatertib akan dimulakan	1.9 Sekiranya maklum balas surat tunjuk sebab tidak munasabah, prosiding tatatertib akan dimulakan ke atas pegawai. Dalam tempoh prosiding tatatertib berlangsung, pegawai dikehendaki melaksanakan ujian PCR/RTK di PKU setiap tujuh (7) hari sekali untuk hadir ke pejabat dengan yang kosnya ditanggung sendiri oleh pegawai).
Pejabat Pendaftar	1.10 Maklumkan keputusan prosiding tatatertib kepada pegawai dalam tempoh 14 hari bekerja	1.10 Maklumkan keputusan prosiding tatatertib kepada pegawai dalam tempoh 14 hari bekerja.
Pejabat Pendaftar	1.11 Pegawai ditamatkan perkhidmatan?	1.11 Kenal pasti sama ada pegawai di tamatkan perkhidmatan atau tidak.
Pegawai yang menolak vaksin COVID-19	1.12 Pegawai perlu hadir ke pejabat dengan melakukan ujian PCR/RTK di PKU (3 hari sekali). Kos ditanggung sendiri oleh pegawai.	1.12 Sekiranya pegawai tidak ditamatkan dalam perkhidmatan, pegawai dikehendaki melaksanakan ujian PCR/RTK di PKU setiap tujuh (7) hari sekali untuk hadir ke pejabat dan kosnya ditanggung sendiri oleh pegawai. Hanya pegawai yang mendapat keputusan negatif dibenarkan hadir ke pejabat.
	1.13 Tamat	1.13 Tamat