

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 8 (10)
Tarikh : 29 November 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Y.H/ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 4 TAHUN 2019 MENGENAI PELAKSANAAN PROGRAM RETURN TO WORK (RTW) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 4 Tahun 2019 mengenai Pelaksanaan Program Return To Work (RTW) di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman Y.H /YBhg. /Ybrs. /Dato' /Datin /Profesor /Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Encik Mohd Hafiz Bin Mamat Izaha (Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar) di talian 09 -4245224 atau melalui emel mhafizmi@ump.edu.my

Kerjasama Y.H /YBhg. /Ybrs. /Dato' /Datin /Profesor /Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menjalankan amanah,



(NURUL ISTIA MIMI BINTI AHMAD ABZAN)
Eksekutif Kanan,
Unit Pengurusan Governan,
Jabatan Pendaftar

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YBhg. Profesor Ir. Dr. Wan Azhar Bin Wan Yusoff**
Naib Canselor
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**
Ketua Pegawai Operasi / Pendaftar
6. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Encik Dzul Zabarrud Bin Ahmad**
Memangku Tugas Ketua Pustakawan
8. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang – Undang

Dekan Kanan / Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

9. **YBhg. Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**
Dekan Kanan
Kolej Teknologi Kejuruteraan
10. **YBrs. Profesor Madya Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**
Dekan Kanan
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
11. **YBrs. Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**
Dekan Kanan
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
12. **YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**
Dekan
Kolej Kejuruteraan
13. **YBrs. Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FTKEE)

- 14. YBhg. Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automotif (FTKMA)
- 15. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
- 16. YBrs. Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
- 17. YBrs. Ir. Dr. Mohd Bijarimi Bin Mat Piah**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKP)
- 18. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Mohamad Fadli Bin Zolkipli**
Dekan
Fakulti Komputeran (FCom)
- 19. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi Bin Ab Rahim**
Dekan
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)
- 20. YBhg. Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**
Dekan
Pusat Sains Matematik (PSM)
- 21. YBrs. Dr. Fazeeda Binti Mohamad**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
- 22. YBrs. Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**
Dekan
Pusat Sains Kemanusiaan (PSK)
- 23. YBrs. Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Dekan
Pusat Bahasa Moden (PBM)
- 24. YBhg. Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPS)
- 25. YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**
Dekan
Penyelidikan
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

- 26. YBrs. Dr. Nur Aainaa Syafini Binti Mohd Radzi**
Dekan
Pengkormesialan,
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 27. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Dekan
Inovasi Industri
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 28. YBrs. Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**
Dekan
Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 29. YBrs. Dr. Mansor Bin Sulaiman**
Dekan
Perkhidmatan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 30. Encik Abd Rahman Bin Haji Safie**
Pro-Pendaftar / Pro-Ketua Pegawai Operasi
Jabatan Pendaftar
- 31. YBrs. Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Pengarah/Ketua Pegawai Teknologi Maklumat,
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
- 32. YBrs. Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**
Pengarah/Ketua Pegawai Strategi,
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
- 33. YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Pengarah/Ketua Pegawai Pengurusan Fasiliti,
Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH)
- 34. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**
Pengarah
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM)
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 35. YBrs. Dr. Norhilda Binti Abdul Karim**
Pengarah
Pusat Kesihatan Universiti
- 36. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruslim Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (CAIC)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

- 37. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**
Pengarah
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 38. YBrs. Dr. Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**
Pengarah
Pusat Hubungan Antarabangsa (IO)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 39. Encik Helmi Bin Mohamed Isa**
Pengarah
Pusat Pemasaran dan Kemasukan Akademik (PPKA)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 40. YBrs. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CiREL)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 41. Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Institut Confucius
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 42. YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**
Pengarah
Pusat Kerjasama Akademik Jerman (GACC)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 43. YBrs. Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**
Pengarah
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi (CTMS)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 44. YBrs. Ts. Dr. Siti Rabiattul Aisha Binti Idris**
Pengarah
Pusat Ko-Kurikulum
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 45. YBrs. Ir. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya (CPDC)
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 46. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Hadi Bin Manap**
Pengarah
Pusat Keusahawanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

- 47. YBrs. Dr. Mahyuddin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 48. YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**
Pengarah
Pusat Sukan dan Kebudayaan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 49. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Menjalankan Tugas Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif (AEC)
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 50. YBrs. Profesor Madya Dr. Muzamir Bin Hasan**
Pengarah
Pusat Kelestarian Sumber Bumi (ERAS)
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 51. YBrs. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 52. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendaliran Termaju (CARIFF)
Penyelidikan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 53. YBrs. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 54. YBrs. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Makmal Berpusat
Penyelidikan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 55. YBrs. Ts. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**
Pengarah
Penerbit, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 56. YBrs. Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Pembinaan
- 57. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Fahmi Bin Samsuri**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Elektrik

- 58. YBrs. Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Bioteknologi
- 59. YBrs. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) ICT
- 60. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Automotif
- 61. Tuan Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti**
Ketua
Bahagian Keselamatan
- 62. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Muhamad Zahim Bin Sujod**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Elektrik & Elektronik)
Kolej Kejuruteraan
- 63. YBrs. Ir. Dr. Asnul Hadi Bin Ahmad**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Mekanikal & Automotif)
Kolej Kejuruteraan
- 64. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Fadzil Faisae Bin Ab. Rashid**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Industri)
Kolej Kejuruteraan
- 65. YBrs. Profesor Madya Dr. Ngien Su Kong**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Awam)
Kolej Kejuruteraan
- 66. YBrs. Profesor Madya Dr. Jolius Bin Gimbun**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Kimia & Proses)
Kolej Kejuruteraan
- 67. Encik Mohd Akram Bin Abdul Razak**
Ketua
Unit Audit Dalam
- 68. Encik Kasran Bin Abdullah**
Ketua
Unit Pengurusan Risiko
- 69. YBrs. Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Ketua
Unit Pengurusan keselamatan & kesihatan Pekerja (OSHMO)
Pejabat Naib Canselor

- 70. YBrs. Dr. Fatmawati Binti Latada**
Ketua
Unit Perundingan dan Bantuan Staf (EAP)
Pejabat Naib Canselor
- 71. Encik Abd. Hamid Bin Majid**
Pengurus Besar
Perkhidmatan Akademik
Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa
- 72. Encik Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman**
Pengurus Kanan
Unit Pengurusan Governan
Jabatan Pendaftar
- 73. Encik Hazmin Bin Aris**
Pengurus Kanan
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 74. Puan Haryani Binti Abdullah**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- 75. Encik Zainudin Bin Mat Husin**
Pengurus
Pejabat Naib Canselor

Anak Syarikat UMP

- 76. Tuan Ir. Syed Mohamed Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman**
Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Holdings & Kumpulan
- 77. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Rashid Bin Ab Hamid**
Menjalankan Tugas Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Advanced Education Sdn. Bhd



PEKELILING PENTADBIRAN BIL.4 TAHUN 2019

PELAKSANAAN PROGRAM *RETURN TO WORK* (RTW) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Program *Return To Work (RTW)* di Universiti Malaysia Pahang (UMP).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali ke-122 Bil. 07/2019 pada 10 Oktober 2019 telah meluluskan pelaksanaan Program *Return To Work (RTW)* di UMP.
- 2.2 RTW adalah program pemulihan fizikal yang disediakan kepada staf yang mengalami hilangupaya akibat kecederaan dan masalah kesihatan yang berpanjangan seperti *Musculoskeletal Disorders (MsD)* bagi mengembalikan fungsi anggota badan dan seterusnya kembali semula ke alam pekerjaan lebih awal, sihat dan selamat.
- 2.3 Tujuan program ini adalah untuk mewujudkan moral kerja yang positif melalui komunikasi dan sokongan kepada staf serta meningkatkan produktiviti staf yang telah mengalami ketidakupayaan dengan mengikuti modul pemulihan fizikal dan sesi terapi yang telah ditetapkan.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

Pelaksanaan terperinci boleh dirujuk di **Lampiran A** berkaitan **Garis Panduan Pelaksanaan Program Return To Work (RTW)** di **Universiti Malaysia Pahang**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2020**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABD RAHMAN BIN HJ SAFIE)

Pro Pendaftar / Pro Ketua Pegawai Operasi UMP
Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : 25 November 2019

 Universiti Malaysia PAHANG <small>Engineering • Technology • Creativity</small>	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM RETURN TO WORK (RTW) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG	
	No. Rujukan :	
	Tarikh Semakan :	27 September 2019
	Tarikh Kelulusan :	10 Oktober 2019
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN PENDAFTAR	Tarikh :	15 Oktober 2019

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM *RETURN TO WORK* (RTW) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada staf Universiti Malaysia Pahang (UMP) berkaitan pelaksanaan Program *Return To Work* (RTW) di Universiti Malaysia Pahang.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Program *Return To Work* (RTW) telah diperkenalkan oleh PERKESO pada 15 Januari 2007. Program ini merupakan program pemulihan fizikal yang disediakan kepada Orang Berinsurans PERKESO yang mengalami hilangupaya akibat kecederaan atau penyakit bagi mengembalikan fungsi anggota badan dan seterusnya kembali semula ke alam pekerjaan lebih awal, sihat dan selamat.
- 2.2 Program *Return To Work* (RTW) dilaksanakan menerusi pendekatan Pengurusan Hilangupaya yang sistematik di mana setiap kes yang layak dan bermotivasi akan diuruskan oleh seorang Pengurus Kes (*Case Manager*) yang bertanggungjawab sebagai perantara antara staf, doktor yang merawat, majikan, pusat rehabilitasi dan pihak-pihak lain yang terlibat bagi memastikan setiap masalah dan halangan staf dapat diselesaikan dengan kadar segera melalui pendekatan yang terbaik

- 2.3 Universiti Malaysia Pahang (UMP) menggunakan pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan oleh PERKESO di bawah Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Peraturan-Peraturan (Am) Sosial Pekerja 1971.

3.0 SKOP

- 3.1 Membantu staf yang mengalami hilang upaya akibat kecederaan dan masalah kesihatan yang berpanjangan seperti penyakit *Musculoskeletal Disorders (MsD)* untuk kembali semula bekerja dengan cepat dan selamat.
- 3.2 Mewujudkan persekitaran moral kerja yang positif melalui komunikasi dan sokongan kepada staf dan meminimumkan potensi berlakunya kemalangan berulang atau kecederaan kekal kepada staf di tempat kerja.
- 3.3 Meningkatkan produktiviti staf yang telah mengalami ketidakupayaan dengan mengikuti modul pemulihan fizikal dan sesi terapi yang telah ditetapkan.

4.0 TAFSIRAN

- 4.1 'Bencana Kerja' bermaksud bencana pada seorang pekerja itu sendiri disebabkan oleh kemalangan atau suatu penyakit khidmat yang terbit daripada dan dalam masa menjalankan pekerjaannya dalam sesuatu perusahaan yang terhadapnya, Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 terpakai.
- 4.2 'Bukan Bencana Kerja' bermaksud bencana pada seorang pekerja itu sendiri adalah tidak berkaitan dengan pekerjaan seperti kemalangan bukan semasa waktu bekerja ataupun penyakit yang bukan disebabkan oleh pekerjaan.
- 4.3 'Hilang Upaya Kekal' (HUK) bermaksud hilang upaya yang berkekalan hingga menghilangkan atau mengurangkan upaya seseorang pegawai menjalankan aktiviti yang boleh dilakukannya sebelum ditimpa bencana kerja atau bukan bencana kerja.

- 4.4 'Hilang Upaya Sementara' (HUS) bermaksud hilang upaya untuk tempoh sementara hingga menghilangkan atau mengurangkan upaya seseorang pegawai menjalankan aktiviti yang boleh dilakukannya sebelum ditimpa bencana kerja atau bukan bencana kerja.
- 4.5 'Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTj)' bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan/Fakulti/Pusat mengikut mana-mana yang berkenaan.
- 4.6 'Staf' ertinya semua kategori pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*).
- 4.7 'Jawatankuasa Response Team UMP' bermaksud satu jawatankuasa yang diwujudkan untuk menerima, memantau, menilai dan menyediakan laporan kes-kes RTW kepada pihak pengurusan universiti.
- 4.8 'Case Manager' bermaksud seorang staf UMP yang dilantik dalam mengenalpasti, menilai, mengurus dan memantau pelaksanaan intervensi staf dalam program RTW.
- 4.9 'PAKAD' bermaksud Persatuan Kakitangan Akademik.
- 4.10 'PPTI' bermaksud Persatuan Pegawai Tadbir dan Ikhtisas.
- 4.11 'KESUMP' bermaksud Kesatuan Kakitangan Sokongan UMP.
- 4.12 'Penyakit khidmat' bermaksud penyakit yang disebabkan atau berpunca daripada aktiviti dan faktor persekitaran di tempat kerja ;
- 4.13 'Tugas rasmi' bermaksud;
- i. Tugas jawatan;
 - ii. Tugas-tugas berkaitan urusan pejabat;
 - iii. Tugas-tugas lain yang mendapat kelulusan Ketua PTj;
 - iv. Semasa menjalani aktiviti kursus;

- v. Menghadiri peperiksaan perkhidmatan yang melibatkan urusan pengesahan perkhidmatan, kenaikan pangkat dan tugas hakiki pegawai; dan
- vi. Menghadiri program/tugas-tugas lain yang mendapat kelulusan Ketua PTj;

5.0 KELAYAKAN

Staf yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*) oleh pihak berkuasa melantik di UMP termasuk kepada warganegara asing.

6.0 JAWATANKUASA “*RESPONSE TEAM UMP*”

6.1 Keahlian *Response Team UMP*

Pengerusi : Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Sekretariat : Jabatan Pendaftar
Ahli Tetap :

- a. Jabatan Pendaftar
- b. Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
- c. *Employee Assistance Program (EAP)*, Pejabat Naib Canselor
- d. Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP)
- e. Presiden atau Wakil PAKAD,PPTI dan KESUMP

Ahli Jemputan :

- a. Ketua PTJ bagi Staf yang akan dan sedang menjalani rehalibitasi
- b. Pakar berkaitan kesihatan pekerjaan seperti *ergonomist*, *hygienist* dan sebagainya
- c. Pegawai Undang-undang
- d. Lain-lain pihak yang berkaitan

6.2 Fungsi *Response Team* UMP :

6.2.1 Membuat penilaian terhadap laporan yang disediakan oleh Sekretariat.

6.2.2 Membuat syor dan keputusan berkenaan jenis pemulihan yang bersesuaian berdasarkan penilaian jawatankuasa.

6.2.3 Membuat pemantauan dan penilaian susulan secara berkala terhadap keputusan yang telah dibuat oleh Jawatan kuasa.

6.2.4 Menyediakan laporan kepada pihak pengurusan universiti di Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan peringkat UMP.

6.3 Bidang kuasa Jawatankuasa:

6.3.1 Berkuasa untuk mengarahkan mana-mana pihak untuk mematuhi keputusan yang telah dipersetujui bersama.

6.3.2 Berkuasa untuk mengarahkan mana-mana pihak untuk bekerjasama dengan Jawatan kuasa untuk menjalankan fungsi Jawatankuasa.

7.0 TANGGUNG JAWAB

7.1 Staf :

7.1.1 Melaporkan segala kemalangan, masalah di tempat kerja atau masalah kesihatan kepada Ketua Pusat Tanggung jawab .

7.1.2 Mendaftarkan diri dengan melengkapkan maklumat yang berkaitan dalam borang atas talian yang boleh di akses melalui pautan di *EAP Management System* di *e-Community* UMP atau hadir terus ke pejabat Unit Bantuan & Perundingan Staf, Pejabat Naib Canselor dengan mengemukakan dokumen yang berkaitan seperti memo doktor dan lain-lain dokumen sekiranya diperlukan.

7.1.3 Mengikuti sesi terapi dan rawatan pemulihan yang telah diputuskan oleh pihak Jawatankuasa.

7.2 Jawatan Kuasa:

7.2.1 Membuat penilaian terhadap laporan yang disediakan oleh Sekretariat.

7.2.2 Membuat syor dan keputusan berkenaan jenis pemulihan yang bersesuaian berdasarkan penilaian jawatankuasa.

7.2.3 Menasihati staf dan Ketua Pusat Tanggungjawab tentang tahap keupayaan staf serta cara kerja yang sesuai dengan maklumat pekerjaan yang dibekalkan supaya staf dapat kembali bekerja dalam keadaan selamat.

7.2.4 Membuat pemantauan dan penilaian susulan secara berkala terhadap keputusan yang telah dibuat oleh Jawatan kuasa.

7.2.5 Menyediakan laporan kepada pihak pengurusan universiti.

7.3 Case Manager :

7.3.1 Mengenalpasti kes-kes yang memerlukan rawatan pemulihan segera.

7.3.2 Melakukan sesi penilaian awal dan mengenalpasti jenis pemulihan yang diperlukan.

7.3.3 Menyediakan perancangan pemulihan bersama staf.

7.3.4 Memantau pelaksanaan intervensi staf.

7.4 Sekretariat :

7.4.1 Menyelaras mesyuarat yang berkaitan dengan kes RTW

7.4.2 Menerima permohonan kes daripada staf sendiri melalui atas talian pautan di *EAP Management System* di *e-Community UMP* atau hadir

terus ke pejabat EAP atau saranan yang dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

7.4.3 Mengenalpasti tahap masalah staf berdasarkan kepada kategori isu yang telah ditetapkan iaitu:

- i. Kekeluargaan
- ii. Kewangan
- iii. Peribadi
- iv. Kesihatan Fizikal & emosi
- v. Kerjaya

7.4.4 Membuat penilaian dan akan membawa rujukan kes kepada Jawatan Kuasa Response Team UMP untuk bersidang bagi menentukan tindakan selanjutnya

7.4.5 Menyediakan laporan kepada pihak pengurusan universiti di Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan peringkat UMP.

7.5 Ketua Jabatan:

7.5.1 Mengenalpasti dan mengesyorkan staf berkenaan yang memerlukan intervensi untuk mengikuti program RTW

7.5.2 Menyokong dan memberi kerjasama kepada pelaksanaan RTW.

7.6 Pengurusan Universiti:

7.6.1 Melantik Ahli Jawatan kuasa *Response Team* UMP sebagai penyelaras untuk hal-hal *Return To Work* dan pemulihan staf.

7.6.2 Memastikan Jawatan kuasa *Response Team* UMP menjalankan tugas yang telah diamanahkan.

7.6.3 Memperakukan segala keputusan yang telah diputuskan oleh Jawatan kuasa.

7.6.4 Melantik *Case Manager RTW* UMP yang akan merancang dan memantau proses pemulihan staf yang mengikuti program RTW.

8.0 PELAKSANAAN

8.1 Hierarki RTW

8.1.1 Kejayaan setiap kes yang dikendalikan dinilai apabila staf berjaya kembali semula bekerja dengan kadar cepat dan selamat.

8.1.2 Pemantauan dan koordinasi selama **enam (6) bulan** dilakukan bagi memastikan staf boleh kekal dengan kerja dan tugas yang dilakukan.

8.1.3 Kejayaan staf kembali bekerja boleh dikategorikan mengikut hierarki berikut:

- i. Kerja yang sama dengan majikan yang sama.
- ii. Kerja yang lebih kurang sama dengan majikan yang sama.
- iii. Kerja yang berbeza dengan majikan yang sama.
- iv. Kerja yang sama dengan majikan yang baru.
- v. Kerja yang berbeza dengan majikan yang baru.
- vi. Bersara pilihan atau bersara atas sebab kesihatan.

8.2 Faedah Kepada Majikan

- i. Meminimumkan tempoh pemulihan bagi seseorang staf agar dapat kembali semula bekerja dengan segera seterusnya meningkatkan produktiviti.
- ii. Menjimatkan kos bagi pengambilan staf sementara.
- iii. Mengekalkan staf yang berpengalaman dan berkemahiran tinggi di tempat kerja.
- iv. Program pemulihan yang diatitkan dapat membantu mempercepatkan proses pemulihan dan kembali bekerja.
- v. Menyediakan modifikasi kerja mengikut kesesuaian staf yang mengalami kecederaan atau penyakit.

8.3 Faedah Kepada Staf

- i. Memberi keyakinan diri kepada staf melalui peningkatan tahap fizikal dan mental supaya tidak berasa terpinggir disebabkan hilang upaya atau penyakit yang dialami.
- ii. Pembekalan alat-alat pemulihan yang menepati spesifikasi yang disyorkan seperti ortotik, prostetik, bantuan implan dan lain.
- iii. Mempercepatkan proses pemulihan serta mengurangkan kesan negatif akibat daripada kecederaan atau penyakit.

8.4 Return to Work Coordinators Training Programme

8.4.1 Latihan ini bertujuan untuk mewujudkan kesedaran serta pengetahuan asas mengenai Pengurusan Hilang upaya kepada *Case Manager* yang dilantik dalam usaha menguruskan staf yang mengalami hilang upaya atau cuti sakit yang panjang.

8.4.2 Program latihan ini akan memberi penekanan kepada aspek teori dan praktikal bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran *Case Manager* untuk menguruskan staf yang hilang upaya atau mengambil cuti sakit yang panjang dengan objektif untuk membolehkan mereka menjadi lebih produktif dan kembali bekerja.

9.0 PERINCIAN KERJA

No.	Huraian	Tempoh	PIC	Dokumen
1.	Penerimaan kes: - <i>Employee Assistance Program (EAP)</i> ,Pejabat Naib Canselor akan menerima permohonan kes daripada staf sendiri melalui atas talian pautan di <i>EAP Management System</i> di <i>e-Community UMP</i> atau hadir terus ke pejabat EAP atau saranan yang dibuat oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.	Satu (1) hari bekerja	Pembantu Tadbir, <i>Employee Assistance Program (EAP)</i> ,Pejabat Naib Canselor	- Borang permohonan - Dokumen sokongan seperti memo doktor, laporan perubatan dan lain-lain dokumen berkaitan

2.	<p>Penilaian kes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>EAP</i> akan mengenalpasti tahap masalah staf berdasarkan kepada kategori isu yang telah ditetapkan iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i. Kekeluargaan ii. Kewangan iii. Peribadi iv. Kesihatan Fizikal & emosi v. Kerjaya - <i>EAP</i> akan membuat penilaian dan akan membawa rujukan kes kepada Jawatan Kuasa <i>Response Team</i> UMP untuk bersidang bagi menentukan tindakan selanjutnya. 	Tujuh (7) hari bekerja	Pegawai Psikologi, <i>Employee Assistance Program (EAP)</i> , Pejabat Naib Canselor	- Borang Laporan penilaian kes untuk Jawatan Kuasa <i>Response Team</i> UMP
3.	<p>Penentuan keputusan JK <i>Response Team</i> UMP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan syor dan keputusan berkenaan jenis pemulihan yang bersesuaian berdasarkan penilaian kes yang telah dibuat. 	Semasa mesyuarat bersidang	Jawatan kuasa <i>Response Team</i> UMP	- Modul rawatan pemulihan
4.	<p>Pelaksanaan modul pemulihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan staf mengikut modul pemulihan yang telah ditetapkan berdasarkan penilaian kes yang telah dipersetujui di peringkat Jawatan kuasa. 	Bergantung kepada modul pemulihan	Staf / <i>Case Manager</i>	- Modul rawatan pemulihan
5.	<p>Pemantauan dan penilaian semula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memantau tahap kesihatan staf secara berkala dan membuat penilaian semula sekiranya staf telah berjaya menangani masalah yang dihadapi atau perlu dirujuk semula untuk tindakan yang selanjutnya. 	Enam (6) bulan	Sekretariat /Jawatan kuasa <i>Response Team</i> UMP	- Borang penilaian rawatan yang telah dijalankan

10.0 CARTA ALIR

Carta alir urusan kerja Program RTW adalah sebagaimana di **Lampiran A1**.

CARTA ALIR PENGURUSAN PROGRAM RETURN TO WORK DI UMP

