



---

## **GARIS PANDUAN NORMA BAHARU PENGURUSAN PEJABAT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UnisZA)**

---

*Disediakan Oleh:*

*Seksyen Governan*

*Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am*

*Pejabat Pendaftar*



## ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Tujuan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Panduan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat Bagi Staf UniSZA	5
4.0	Tatacara dan Jenis Pilihan Cara Kerja Norma Baharu di UniSZA	5
5.0	Tatacara Akses ke Kampus	11
6.0	Tatacara Bekerja di Pejabat	11
7.0	Tatacara di Ruang Umum	13
8.0	Tatacara Operasi Surat Menyurat	19
9.0	Tanggungjawab Kendiri Staf/Individu	21
10.0	Pemakaian dan Tarikh Kuat Kuasa	22
	Lampiran	24



# GARIS PANDUAN NORMA BAHARU PENGURUSAN PEJABAT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan dengan lebih jelas berhubung Norma Baharu Pengurusan Pejabat di Universiti Sultan Zainal Abidin sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat.

## 2.0 LATAR BELAKANG

2.1 YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020, telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan pembukaan sektor-sektor ekonomi termasuk sektor awam bermula 4 Mei 2020.

2.2 Antara intipati ucapan YAB Perdana Menteri berhubung pembukaan semula sektor awam adalah meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:

2.2.1 Kerajaan menggalakkan kakitangan awam bekerja dari rumah **kecuali bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat;**

2.2.2 Mesyuarat digalakkan dilaksanakan **secara dalam talian** melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan; dan

2.2.3 **Penggiliran bekerja** dan pelaksanaan waktu bekerja anjal dibuat bagi mereka yang mempunyai **kesulitan penjagaan anak-anak di rumah.**



- 2.3 Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 2 Mei 2020 juga telah meminta Ketua Jabatan untuk mengambil langkah yang proaktif dan efektif bagi memastikan penyampaian perkhidmatan awam yang terbaik kepada rakyat dengan mengambil kira keselamatan dan kebajikan penjawat awam.
- 2.4 Berikutan itu, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) melalui surat JPA.SARAAN(S) 256/6/31 JLD. 6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 telah mengeluarkan **Surat Edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)** kepada semua penjawat awam. Garis panduan tersebut meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:
- 2.4.1 Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan dan memberi kelonggaran kepada sebahagian staf untuk bekerja di pejabat (mengikut waktu kerja yang fleksi) dan sebahagian untuk bekerja di rumah sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa;
- 2.4.2 Pertimbangan dan kelonggaran kepada mana-mana staf untuk bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau sepanjang tempoh yang ditetapkan hendaklah berasaskan bahawa urusan atau tugas staf berkenaan tidak memerlukan keberadaan staf di pejabat pada setiap masa atau sepanjang tempoh yang ditetapkan;
- 2.4.3 Bagi staf yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan, Ketua Jabatan juga boleh mempertimbangkan staf berkenaan untuk bekerja dari rumah; dan



2.4.4 **Bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1)** sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.

2.5 Sehubungan itu, bagi memastikan pelaksanaan pengoperasian dan pengurusan pejabat dilaksanakan selaras dengan arahan yang dikeluarkan, Garis Panduan Norma Baharu Pengurusan Pejabat UniSZA dikeluarkan sebagai satu panduan tadbir urus untuk KPTj dan warga UniSZA.

### **3.0 PANDUAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT BAGI STAF UniSZA**

3.1 Arahan ini berkuat kuasa **mulai 11 Mei 2020 / Isnin sehingga PKP/PKPB berakhir** kepada semua warga UniSZA termasuk pekerja kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar Latihan Industri.

3.2 Bayaran gaji semasa PKPB boleh dibayar kadar sedia ada bagi pekerja kontrak dan PSH. Pelajar Latihan Industri pula akan dibayar elaun sepertimana yang ditetapkan.

3.3 Semua warga UniSZA diberi pilihan 3 cara kerja berdasarkan persetujuan dan perakuan (KPTj).

### **4.0 TATACARA DAN JENIS PILIHAN CARA KERJA NORMA BAHARU DI UniSZA**

4.1 Tujuan pelaksanaan pilihan cara kerja norma baharu adalah:-

4.1.1 Memastikan arahan penjarakan sosial dapat dilaksanakan di mana bilangan staf bekerja setiap hari dapat dikurangkan.



- 4.1.2 Mengurangkan kontak rapat sesama staf khususnya bagi pejabat yang sempit.
  - 4.1.3 Mengurangkan penggunaan ruang awam seperti tandas dan surau yang berisiko tempat virus wujud.
  - 4.1.4 Memastikan semua warga UniSZA boleh menjalankan tugas walau di mana sahaja.
- 4.2 **KPTj mempunyai kuasa budi bicara untuk mengubah jadual dan senarai nama bertugas atas keperluan PTj** dan juga mengambil kira kebajikan staf khususnya bagi masalah anak-anak tidak dapat ke taska, sekolah atau anak OKU.
- 4.3 Jenis pilihan cara kerja norma baharu UniSZA terbahagi kepada:-
- 4.3.1 **Tatacara Bekerja Secara Penggiliran**
    - 4.3.1.1 Merupakan sistem giliran kerja mengikut hari dan dibahagikan kepada 2 kumpulan.
    - 4.3.1.2 Prinsip utama kerja secara penggiliran ialah **bilangan staf yang berada di pejabat** dalam tempoh PKP atau PKPB ini adalah **50% kurang dari bilangan biasa**.
    - 4.3.1.3 **KPTj boleh mengubah jadual giliran setiap minggu/bulan** mengikut keperluan di pejabat dan bertanggungjawab memastikan jadual bertugas kumpulan 1 dan 2 di **Lampiran A** dilengkapkan dan diserahkan kepada Pejabat Pendaftar untuk rekod **sebelum atau pada 10 Mei 2020 (Ahad)** bagi jadual penggiliran kerja bulan Mei. Bagi bulan berikutnya, KPTj hendaklah menyerahkan jadual lengkap kepada



Pejabat Pendaftar **seminggu sebelum jadual baharu berkuatkuasa (jika ada perubahan).**

4.3.1.4 Kumpulan 1 akan berkerja selama 3 hari seminggu (**Ahad, Selasa, Khamis**) dan kumpulan 2 akan bekerja 2 hari seminggu (**Isnin dan Rabu**) pada minggu pertama penggiliran dan penggiliran ini boleh berubah pada minggu berikutnya. KPTj mempunyai budi bicara dan kuasa dalam menentukan staf yang bertugas mengikut kumpulan di atas.

4.3.1.5 Waktu bekerja adalah sebagaimana yang diluluskan sebelum ini oleh Pengurusan UniSZA seperti berikut: -

<b>Kategori</b>	<b>Waktu Bekerja</b>	<b>Waktu Rehat</b>
Pengurusan Tertinggi	Fleksi	Fleksi
Staf Akademik Yang memegang jawatan pentadbiran PTj dan berelaun (Dekan, (Ketua, Timbalan Dekan dll)	Waktu Bekerja Fleksi (WBF)  Ahad - Rabu <i>Log in</i> :8.00 - 9.00 pagi <i>Log out</i> :4.45 - 5.45 petang  Khamis <i>Log in</i> :8.00 - 9.00 pagi <i>Log out</i> :4.30 - 5.30 petang	1.00 - 2.00 petang
Staf Akademik	<i>Log in</i> sahaja	Fleksi
Staf Pentadbiran	Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)  <b>Pilihan 1</b> Ahad- Rabu 8.00 pagi – 4.45 petang Khamis 8.00 pagi – 4.30 petang  <b>Pilihan 2</b> Ahad – Rabu 8.30 pagi – 5.15 petang Khamis 8.30 pagi – 5.00 petang	1.00 – 2.00 petang



Staf : - Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan - Perpustakaan - Pusat Islam	Waktu Bekerja Syif (WBS)	Mengikut syif  Staf : - Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan - Perpustakaan - Pusat Islam
--	--------------------------	---

Jadual 1 : Waktu bekerja staf mengikut kategori

\* Waktu bekerja pada bulan Ramadhan tertakluk kepada pekeliling berkaitan.

4.3.1.6 Jadual bertugas secara giliran di bahagian **Lampiran A** perlu dikembalikan **sebelum atau pada 10 Mei 2020 (Ahad)** ke alamat e-mel [pendaftar@unisza.edu.my](mailto:pendaftar@unisza.edu.my)

4.3.1.7 Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama dalam mematuhi Garis Panduan ini akan dikenakan tindakan tatatertib.

#### 4.3.2 Tatacara Bekerja Dari Rumah

4.3.2.1 Bagi pelaksanaan bekerja dari rumah, staf berkenaan dibenarkan untuk membawa pulang aset pejabat seperti laptop dan dokumen-dokumen yang **bukan sulit dan rahsia**.

4.3.2.2 Semua dokumen juga perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatan tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.





4.3.2.3 Staf yang bekerja dari rumah perlu memastikan perkara berikut: -

4.3.2.3.1 Arahan tugas mesti disiapkan mengikut waktu yang telah ditetapkan.

4.3.2.3.2 Boleh dihubungi dalam waktu bekerja sama ada melalui telefon, e-mel atau media sosial.

4.3.2.3.3 Bersedia untuk hadir ke pejabat sekiranya diperlukan bagi menyelesaikan arahan tugas dalam radius yang dibenarkan pihak berkuasa.

4.3.2.3.4 Wajib menjaga kerahsiaan dan integriti tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

4.3.2.3.5 Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama dalam mematuhi garis panduan ini akan dikenakan tindakan tatatertib.

### **4.3.3 Tatacara Bekerja Sepenuh Masa**

4.3.3.1 Bekerja seperti biasa mengikut waktu pejabat.

4.3.3.2 Wajib mematuhi arahan KPTj dari masa ke masa.

4.4 Setiap staf yang bekerja secara sepenuh masa dan secara penggiliran adalah **wajib menggunakan sistem e-Masa bagi tujuan daftar masuk dan daftar pulang**. Staf juga perlu **mengisi pautan**



<https://chase.unisza.edu.my/> menggunakan ID UniSZA bagi tujuan perekodan pada **hari bekerja sebelum 8.00 pagi**

- 4.5 Manakala bagi staf yang bekerja dari rumah adalah **wajib mengisi pautan <https://chase.unisza.edu.my/>** menggunakan ID UniSZA bagi tujuan perekodan **bekerja sebelum 8.00 pagi**.
- 4.6 Semua KPTj adalah diwajibkan bekerja sepenuh masa dan tidak tertakluk kepada pilihan lain kecuali mendapat kebenaran daripada Naib Canselor.
- 4.7 Bagi memastikan produktiviti sentiasa berada di tahap yang sepatutnya, **KPTj bertanggungjawab untuk menetapkan tugas** yang perlu dilakukan oleh setiap staf.
- 4.8 Semua staf UniSZA perlu bersedia menerima apa-apa arahan daripada Naib Canselor/KPTj termasuk untuk hadir ke pejabat jika diperlukan.
- 4.9 Bagi staf yang bekerja dari rumah dan mempunyai keperluan untuk **memohon cuti rehat**, staf perlu **membuat permohonan cuti rehat melalui Sistem e-Cuti** sebagaimana proses biasa.
- 4.10 Semua KPTj dan staf pentadbiran yang berada di luar negeri Terengganu perlu kembali bertugas mengikut jadual yang ditetapkan oleh KPTj bermula 11 Mei 2020. Staf perlu mematuhi semua SOP berkaitan di keluarkan oleh kerajaan untuk perjalanan pulang.
- 4.11 Manakala bagi staf akademik yang berada di luar negeri Terengganu, diberi pilihan untuk bekerja dari rumah (lokasi semasa) atau kembali ke kampus berdasarkan perbincangan dan persetujuan dengan KPTj masing-masing sehingga PKPB berakhir.



- 4.12 Staf yang didapati ingkar dan tidak memberikan kerjasama kepada KPTj akan dikenakan tindakan tatatertib.

## **5.0 TATACARA AKSES KE KAMPUS**

- 5.1 Setiap staf adalah wajib menjalani pemeriksaan suhu badan oleh staf Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang bertugas di setiap pintu masuk kampus-kampus di UniSZA.
- 5.2 Semua pintu masuk kampus akan dibuka seperti hari biasa kecuali semasa hari kelepasan am atau cuti hujung minggu (Jumaat dan Sabtu).
- 5.3 Semua pelawat dan pekerja kontrak (bukan staf) wajib menjalani pemeriksaan suhu badan oleh staf JKPP yang bertugas dan melaporkan kehadiran melalui sistem di Pejabat JKPP.
- 5.4 Staf JKPP yang melakukan kerja-kerja pemeriksaan suhu perlu menggunakan topeng muka (face mask), sarung tangan dan juga menjaga jarak sosial apabila berhubung dengan staf atau pelawat yang memasuki kampus.
- 5.5 Sekiranya didapati suhu badan staf adalah 37 darjah celsius dan ke atas adalah tanggungjawab staf untuk ke Pusat Kesihatan Universiti atau klinik kesihatan kerajaan bagi membuat pemeriksaan dan perlu memaklumkan kepada KPTj masing-masing.

## **6.0 TATACARA BEKERJA DI PEJABAT**

Staf yang hadir ke pejabat hendaklah melaksanakan perkara-perkara berdasarkan aspek:

### **6.1 Hubungan Intepersonal**

- 6.1.1 Mematuhi kaedah waktu bekerja yang ditetapkan;



- 6.1.2 Mengelakkan bersalaman dan bersentuhan dengan orang lain;
- 6.1.3 Melaksanakan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 2-meter daripada orang lain;
- 6.1.4 Mengamalkan *standard* kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan dengan sabun atau cecair pembasmi kuman seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

## 6.2 **Pengurusan Mesyuarat;**

- 6.2.1 Mesyuarat yang tidak penting adalah perlu ditangguhkan;
- 6.2.2 Mesyuarat penting seperti Lembaga Pengarah Universiti dibenarkan bersidang dengan syarat SOP kesihatan dan keselamatan dipatuhi;
- 6.2.3 Melaksanakan mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambil kira pergerakan sosial.

## 6.3 **Majlis/Perhimpunan**

Sebarang perhimpunan/ perjumpaan/ majlis yang melibatkan lebih daripada 10 orang **tidak dibenarkan** sehingga dimaklumkan sebaliknya.



## 7.0 TATACARA DI RUANG UMUM (LOBI, LIF KAFETERIA DAN SEBAGAINYA)

SOP bagi tatacara penggunaan ruang umum UniSZA adalah seperti berikut;

### 7.1 Bilik Mesyuarat:

- 7.1.1 Penggunaan bilik mesyuarat adalah diberi keutamaan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuaratnya tidak lebih daripada 10 orang;
- 7.1.2 Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai topeng muka (*face mask*) dan menggunakan *hand sanitizer* semasa berada di dalam bilik mesyuarat.
- 7.1.3 Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial di dalam ruang bilik mesyuarat yang disediakan;
- 7.1.4 Urusetia mesyuarat adalah bertanggungjawab memastikan kerja-kerja sanitasi ruang bilik mesyuarat dilaksanakan oleh syarikat pembersihan sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan.
- 7.1.5 Mesyuarat yang diadakan melebihi 10 orang haruslah menggunakan aplikasi mesyuarat dalam talian (WebEx) atau melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan;
- 7.1.6 Urus setia mesyuarat wajib mengambil kehadiran ahli mesyuarat bagi tujuan rekod melalui aplikasi I-UniSZA dalam Modul e-meeting;

### 7.2 Penggunaan Lif

- 7.2.1 Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum 2 orang pada satu-satu masa bagi mengamalkan penjarakan sosial;



- 7.2.2 Setiap lif perlu ditanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai untuk kegunaan pengguna.
- 7.2.3 Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*);
- 7.2.4 Basuh tangan menggunakan sabun selepas menggunakan lif atau gunakan *hand sanitizer* secara kerap; dan
- 7.2.5 Staf perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif dengan beratur mengikut tanda jarak garisan 1 meter yang disediakan di ruang menunggu lif.

### **7.3 Kafeteria Dan Ruang Niaga**

- 7.3.1 Hanya satu pintu masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafeteria perlu meletakkan seorang pekerja sepanjang masa untuk membuat saringan suhu ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan kafeteria;
- 7.3.2 Pelanggan wajib memakai topeng muka (*face mask*);
- 7.3.3 Pelanggan hanya dibenarkan membeli makanan secara bungkus (kurangkan penggunaan utensil seperti pinggan mangkuk, sudu atau garfu). Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi pembelian makanan;
- 7.3.4 Pengusaha kafeteria hanya dibenarkan menyediakan utensil secara pakai buang sahaja;
- 7.3.5 Pelanggan kafeteria perlu kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menyentuh makanan;



- 7.3.6 Pengusaha kafeteria perlu memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan meletakkan garisan-garisan berjarak 1 meter pada lantai terutama di kawasan sebelum memasuki kafeteria, mengambil makanan dan kaunter bayaran;
- 7.3.7 Pastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya 2 meter antara satu meja dengan meja yang lain. Ini penting supaya di tengah-tengahnya ada ruang yang agak luas untuk pelanggan dan staf lalu, dan ada jarak yang selamat antara pelanggan yang makan di situ;
- 7.3.8 Tisu-tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang di tong sampah yang disediakan;
- 7.3.9 Pengusaha kafeteria juga perlu membersihkan meja yang telah digunakan dengan pembersih nyahkuman;
- 7.3.10 Pengusaha kafeteria perlu meletakkan *hand sanitizer* di kaunter pembayaran untuk kegunaan pelanggan;
- 7.3.11 Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

#### **7.4 Pengurusan Kaunter**

- 7.4.1 Pelanggan perlu mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan;
- 7.4.2 Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain;
- 7.4.3 Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan; dan



7.4.4 Bilangan pelanggan yang berurusan di kaunter perlu dikurangkan mengikut kesesuaian ruang dan pengudaraan.

## **7.5 Penggunaan Pantri**

7.5.1 Semua kakitangan digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan makan di dalam pantri bagi mengelakan berkumpul secara ramai;

7.5.2 Digalakkan untuk makan di kafetaria dengan penjarakan sosial 2 meter; dan

7.5.3 Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

## **7.6 Surau / Bilik Sembahyang**

7.6.1 Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau/bilik sembahyang seperti kuliah agama;

7.6.2 Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat fardhu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial;

7.6.3 Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti biasa surau/bilik sembahyang dan;

7.6.4 Penggunaan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah adalah diharuskan.

## **7.7 Ruang Pejabat/Kerja**

7.7.1 Sentiasa mengamalkan penjarakan sosial di antara pekerja;

7.7.2 Tidak bersalaman apabila berjumpa dan;





- 7.7.3 Kerap membasuh tangan menggunakan sabun selama 20 saat atau menggunakan hand sanitizer.

## **7.8 Penggunaan Tandas Di Pejabat**

- 7.8.1 Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;
- 7.8.2 Semua tandas dibekalkan dengan sabun dan tisu oleh pihak kontraktor pembersihan atau inisiatif PTj sendiri;
- 7.8.3 Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas.
- 7.8.4 Penggunaan tombol di tandas pejabat akan dinyakuman oleh staf pembersihan mengikut waktu yang ditetapkan.

## **7.9 Kerja-kerja Penyelenggaraan**

- 7.9.1 Kerja-kerja penyelenggaraan/pengubahsuaian tertakluk kepada kebenaran oleh Pejabat Pengurusan Harta Benda (PPHB);
- 7.9.2 Setiap pekerja perlu melapor diri di Pejabat JKPP melalui aplikasi yang disediakan.
- 7.9.3 Syarikat penyelenggaraan perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5' *celcius* atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh KKM perlu dirujuk dengan segera ke klinik panel syarikat atau klinik yang bersesuaian;



- 7.9.4 Syarikat penyelenggaraan perlu memantau semua pekerja yang bekerja di tapak bina setiap masa agar tidak duduk berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial;
- 7.9.5 Setiap pekerja perlu dibekalkan dengan alat pelindung diri yang bersesuaian seperti topeng muka dan sarung tangan;
- 7.9.6 Syarikat penyelenggaraan hendaklah mengurus dan menyimpan rekod pekerja seperti rekod kehadiran pekerja, saringan kesihatan, pergerakan pekerja dan butiran peribadi pekerja dan menggunakan *SOP* yang telah mendapat kelulusan daripada Jabatan Kerja Raya (JKR)
- 7.9.7 Kontraktor luar perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak PPHB sebelum melaksanakan kerja dan mengamalkan penjarakan sosial.

## **7.10 Pembersihan**

- 7.10.1 Kerja-kerja sanitasi di ruang gunasama perlu dilaksanakan 2 kali sehari (pagi dan petang). Ruang gunasama ini termasuklah lif, lobi-lobi bangunan, tandas, tombol pintu utama pejabat dan pantri di kawasan lobi dan pejabat;
- 7.10.2 Lap semua permukaan terutamanya permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja, (kaunter), suis lampu dan permukaan tandas duduk dipastikan kering selepas disinfeksi.
- 7.10.3 Pekerja yang ditugaskan dengan proses sanitasi perlu menggunakan *personal Protective Equipment* (PPE) seperti penutup mulut (*mask*) atau *face shield*, apron dan sarung tangan;



7.10.4 Kerja-kerja pembersihan/sanitasi di ruang pejabat hanya dibuat setelah mendapat kelulusan PPHB; dan

7.10.5 Kerja-kerja mengelap meja, telefon, papan kekunci komputer, permukaan kerja hendaklah diteruskan mengikut keperluan kontrak.

### **7.11 Penggunaan Bas Kampus Gong Badak ke Kampus Besut**

7.11.1 Staf yang menggunakan khidmat pengangkutan bas UniSZA dari Kampus Gong Badak ke Kampus Besut perlu mengamalkan penjarakan sosial dan tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa.

7.11.2 Staf perlu duduk di kerusi yang dibenarkan sahaja semasa pergi dan pulang ke tempat kerja.

7.11.3 *Hand sanitizer* perlu disediakan di dalam bas dan digunakan oleh staf setiap kali masuk dan keluar dari bas.

7.11.4 Staf (penumpang) dan pemandu perlu sentiasa memakai topeng muka sepanjang perjalanan.

## **8.0 TATACARA OPERASI SURAT MENYURAT**

Tatacara operasi surat menyurat adalah seperti berikut: -

8.1 Pejabat penerimaan surat yang bertempat di Seksyen Kenderaan, Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am beroperasi dari Ahad hingga Khamis bermula pada 8.00 pagi hingga 4.45 petang. Pejabat ini hanya menerima surat rasmi sahaja dan bukan persendirian.



- 8.2 Jadual bertugas akan dibahagikan mengikut kumpulan dan giliran bertugas pembantu operasi akan ditetapkan oleh Penolong Pendaftar, Seksyen Pentadbiran Am dan Kewangan (Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am, Pejabat Pendaftar).
- 8.3 Posmen atau penghantar surat diwajibkan menjalani saringan suhu badan di pos pengawal sebelum masuk ke kampus. Sekiranya gagal dalam saringan tersebut mereka tidak dibenarkan masuk ke dalam kampus. Pembantu operasi bertugas akan mengambil surat-surat tersebut di pos pengawal.
- 8.4 Setiap Pusat Tanggungjawab amat digalakkan menggunakan medium e-mel atau media sosial dalam membuat hebahan makluman secara dalaman. Namun sekiranya terpaksa boleh menggunakan medium surat secara fizikal dengan memastikan kekerapan penghantaran adalah minimum.
- 8.5 Setiap pembantu operasi bertugas perlu merancang masa bagi mengambil surat-surat di pejabat penerimaan surat. Hanya 3 orang sahaja dibenarkan masuk ke pejabat penerimaan surat bagi satu-satu masa.
- 8.6 Bagi memastikan kawalan keselamatan dan kesihatan, mereka yang berurusan di pejabat penerimaan perlu: -
- 8.6.1 Mematuhi penggunaan memakai topeng muka sebelum masuk ke pejabat penerimaan;
  - 8.6.2 Mematuhi kebenaran masuk ke ruang pejabat penerimaan surat hanya 3 orang sahaja dalam satu-satu masa;
  - 8.6.3 Mematuhi penjarakan sosial 2 meter dari individu lain;



8.6.4 Kemudahan cecair pembasmi kuman disediakan di kaunter penerimaan.

## 9.0 TANGGUNGJAWAB KENDIRI STAF/INDIVIDU

Staf bertanggungjawab untuk:

- 9.1 Semua staf diwajibkan untuk mengisi UniSZA ChaSe setiap hari bekerja di pautan <https://chase.unisza.edu.my/> menggunakan ID UniSZA\_ sebagai rekod kehadiran kerja.
- 9.2 Memastikan tahap kesihatan berada pada tahap yang baik dan tiada gejala-gejala tidak sihat seperti demam, batuk, selsema atau sesak nafas sebelum datang ke pejabat;
- 9.3 Sekiranya staf disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19, staf bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut kepada penyelia atau KPTj masing-masing dengan serta merta sebaik sahaja disahkan oleh Staf Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan;
- 9.4 Staf hendaklah menyimpan maklumat sejarah kesihatan dan perjalanan selama 14 hari sebelum sekiranya terdapat gejala-gejala tidak sihat bagi tujuan pemakluman kepada petugas kesihatan;
- 9.5 Memastikan pemakaian topeng muka (*face mask*) pada setiap masa.
- 9.6 Mempunyai cecair pembasmi kuman / *hand sanitizer* sendiri bagi mengelakkan perkongsian.
- 9.7 Memastikan tangan dalam keadaan bersih sebelum mengendalikan dokumen secara fizikal dan sebelum membuat edaran;



- 9.8 Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO), Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO) dan agensi berkaitan.
- 9.9 Staf adalah diingatkan untuk tidak menyalahgunakan peruntukan Garis Panduan ini untuk tidak hadir ke pejabat secara tidak wajar. Staf yang didapati ingkar akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan peraturan yang terpakai.
- 9.10 Aspek keselamatan bangunan dan fasiliti hendaklah berada di tahap yang selamat. Staf Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) harus sentiasa berada di pejabat bagi mengelakkan pencerobohan, kecurian dan sebagainya. Bilangan staf perlu dihadkan serta dibuat penggiliran sewajarnya.
- 9.11 Setiap staf yang berisiko akan dihubungi oleh pihak Pusat Kesihatan Universiti untuk saringan lanjut melalui talian hotline **09-6688999**.

## **10.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA**

- 10.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa;
- 10.2 Garis Panduan ini adalah untuk kegunaan staf di UniSZA mengikut kesesuaian.
- 10.3 Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang didapati ingkar kepada arahan pentadbiran dan mana-mana peraturan yang berkuat kuasa berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.



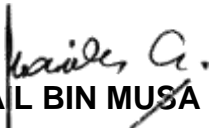
10.4 Pindaan Garis Panduan ini tertakluk kepada arahan kerajaan terkini dan keadaan semasa.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“Ilmu dan Akhlak”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**ISMAIL BIN MUSA**  
Pendaftar (Menjalankan Fungsi)

Dikemaskini pada 8 Mei 2020

**CONTOH JADUAL BERTUGAS MENGIKUT SISTEM PENGGILIRAN  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

Nama PTj : Pusat Komunikasi Korporat & Pengurusan Perhubungan

Jumlah staf bekerja/ Jumlah staf keseluruhan: 7/14

Kumpulan: 1

Bil	Nama Staf	No. Kad Pengenalan	Kehadiran		
			Ahad	Selasa	Khamis
1	En. Ismail bin Musa				
2	En. Mohd Safuan Amir bin Mohd Saldi				
3	Puan Fauzan Azima binti Mohamad				
4	Ahmad Tirmizi bin Ghani				
5	Puan Atia Sabirah binti Abdul Aziz				
6	Puan Azlina binti Mohd Nasir				
7	Puan Wan Nurul Shahlda binti Wan Yusof				

**Nota:** Jadual ini perlu dikembalikan sebelum atau pada 10 Mei 2020 (Ahad) ke email iaitu [pendaftar@unisza.edu.my](mailto:pendaftar@unisza.edu.my)



**CONTOH JADUAL BERTUGAS MENGIKUT SISTEM PENGGILIRAN  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

Nama PTj : Pusat Komunikasi Korporat & Pengurusan Perhubungan

Jumlah staf bekerja/ Jumlah staf keseluruhan: 7/14

Kumpulan: 2

Bil	Nama Staf	No.Kad Pengenalan	Kehadiran	
			Isnin	Rabu
1	En. Najmudin bin Mohamed Sarawi			
2	En. Nurul Faisal bin Abu Bakar			
3	En. Ahmad Zamri bin Halim			
4	En. Nik Mohd Izulmi bin Nik Ibrahim			
5	En. Ahmad Kamal bin Ramli			
6	En. Muhammad Muhairi bin Jasmani			
7	En. Saiful Bakri bin Alias			

**Nota:** Jadual ini perlu dikembalikan sebelum atau pada 10 Mei 2020 (Ahad) ke email iaitu [pendaftar@unisza.edu.my](mailto:pendaftar@unisza.edu.my)