

Rujukan Kami : UniSZA.P/2/PP/138 Jld.2 (38)
Bertarikh : 10 Jun 2020
Bersamaan : 19 Syawal 1441 H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

YBhg. Dato'/Datin/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan

GARIS PANDUAN NORMA BAHARU PENGURUSAN PEJABAT (PINDAAN 9 JUN 2020) SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)

Adalah saya diarah menarik perhatian YBhg.Dato'/Datin/Prof./Prof.Madya/Dr./tuan/puan dan merujuk surat UniSZA.P/2/PP/138 Jld.2 (37) bertarikh 9 Jun 2020 mengenai perkara di atas.

2. Bersama-sama ini di lampirkan Garis Panduan Norma Baharu Pengurusan Pejabat (Pindaan 9 Jun 2020) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar untuk makluman dan rujukan YBhg. Dato'/Datin/Prof./Prof. Madya/Dr./tuan/puan sewajarnya.

Atas kerjasama YBhg. Dato'/Datin/Prof./Prof. Madya/Dr./tuan/puan kami dahului dengan ucapan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Ilmu dan Akhlak"

Yang benar,


ISMAL BIN MUSA
Pendaftar

sk : Y.Bhg Prof Dato' Naib Canselor



**GARIS PANDUAN NORMA BAHARU PENGURUSAN PEJABAT
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)
PINDAAN 9 JUN 2020**

*Disediakan Oleh:
Seksyen Governan
Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am
Pejabat Pendaftar*



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Tujuan	3
2.0	Latar Belakang	3
3.0	Panduan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan bagi Staf UniSZA	4
4.0	Pilihan Cara Bekerja	4
5.0	Tatacara Akses ke Kampus	7
6.0	Tatacara Bekerja di Pejabat	7
7.0	Tatacara di Ruang Umum	8
8.0	Tatacara Operasi Surat Menyurat	15
9.0	Tanggungjawab Kendiri Staf/Individu	16
10.0	Pemakaian dan Tarikh Kuat Kuasa	17



GARIS PANDUAN NORMA BAHARU PENGURUSAN PEJABAT UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA) (PINDAAN 9 JUN 2020)

1.0 TUJUAN

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

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas pada 9 Jun 2020, telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) bermula pada 10 Jun 2020 hingga 31 Ogos 2020.
- 2.2 Sepanjang tempoh PKPP ini, semua perkhidmatan Kerajaan beroperasi sepenuhnya. Walau bagaimanapun, sistem penggiliran dan bekerja dari rumah (WFH) masih diteruskan mengikut keperluan dengan mengambil kira kebajikan staf sebagaimana **Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (6)** bertarikh 2 Mei 2020.
- 2.3 Sehubungan itu, bagi memastikan pelaksanaan pengoperasian dan pengurusan pejabat dilaksanakan selaras dengan arahan yang dikeluarkan, Garis Panduan Norma Baharu Pengurusan Pejabat UniSZA (Pindaan 9 Jun 2020) dikeluarkan sebagai satu panduan tadbir urus untuk KPTJ dan warga UniSZA.



3.0 PANDUAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN BAGI STAF UniSZA

- 3.1 Arahan ini berkuat kuasa **mulai 10 Jun 2020 / Rabu sehingga 31 Ogos 2020/ Isnin** kepada semua warga UniSZA termasuk pekerja kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar Latihan Industri.
- 3.2 Bayaran gaji semasa PKPP 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 dua (2) pilihan cara kerja berdasarkan persetujuan dan perakuan (KPTj).

4.0 PILIHAN CARA BEKERJA

- 4.1 **KPTj hendaklah membuat pertimbangan dan kebenaran kepada staf yang benar-benar layak diberikan perkhidmatan bekerja dari rumah** seperti berikut:
 - 4.1.1 Staf yang mempunyai masalah kesihatan penyakit kritikal adalah perlu mendapatkan surat perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan (dari Pusat Kesihatan UniSZA atau Hospital Kerajaan sahaja) dan dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar melalui KPTj. Pejabat Pendaftar akan meneliti dokumen bagi tujuan mendapatkan kelulusan Naib Canselor atau Pendaftar sama ada layak bekerja dari rumah secara penggiliran;
 - 4.1.2 Staf yang mempunyai masalah penjagaan untuk anak-anak yang berumur 12 tahun ke bawah atau berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang memerlukan penjagaan berterusan disebabkan oleh penutupan pusat penjagaan harian dan sekolah.



4.2 Bekerja Dari Rumah

- 4.2.1 KPTj boleh memberi kebenaran kepada staf bekerja dari rumah secara penggiliran sahaja berdasarkan jadual yang ditetapkan oleh PTJ masing-masing.
- 4.2.2 Staf yang bekerja dari rumah adalah **wajib mengisi** pautan <http://chase.unisza.edu.my/> menggunakan ID UniSZA bagi tujuan perekodan bekerja **sebelum jam 9.00 pagi**.
- 4.2.3 Staf yang mempunyai keperluan **untuk memohon cuti rehat** adalah perlu **membuat permohonan cuti rehat melalui Sistem e-Cuti** sebagaimana proses biasa.
- 4.2.4 Bagi pelaksanaan bekerja dari rumah, staf berkenaan dibenarkan untuk membawa pulang aset pejabat seperti laptop dan dokumen-dokumen yang **bukan sulit dan rahsia**.
- 4.2.5 Semua dokumen juga perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatan tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 4.2.6 Staf yang bekerja dari rumah perlu memastikan perkara berikut: -
 - 4.2.6.1 Arahan tugas mesti disiapkan mengikut waktu yang telah ditetapkan;
 - 4.2.6.2 Boleh dihubungi dalam waktu bekerja sama ada melalui telefon, emel atau media sosial;
 - 4.2.6.3 Bersedia untuk hadir ke pejabat sekiranya diminta bertugas oleh KPTj bagi menyelesaikan tugas;



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

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

4.3 Bekerja Sepenuh Masa

4.3.1 Bekerja seperti biasa mengikut waktu yang telah ditetapkan.

4.3.2 Wajib mematuhi arahan KPTj dari semasa ke semasa.

4.3.3 Setiap staf yang bekerja secara sepenuh masa 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 jam 8.00 pagi**.

4.3.4 Staf akademik yang berada di luar negeri Terengganu perlu kembali ke stesen (rumah kediaman) berdekatan dengan lokasi bekerja dan KPTj diberi kebenaran untuk mempertimbangkan sama ada bekerja dari rumah atau di kampus.

4.3.5 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 (JKKP) 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 JKKP yang bertugas dan melaporkan kehadiran melalui sistem di Pejabat JKKP.
- 5.4 Staf JKKP yang melakukan kerja-kerja pemeriksaan suhu perlu menggunakan pelitup 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 37.5 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 1-meter daripada orang lain; dan
- 6.1.4 Mengamalkan *standard* kebersihan diri seperti memakai pelitup muka, kerap membasuh tangan dengan sabun atau cecair pembasmi kuman seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

6.2 Pengurusan Mesyuarat/Bengkel

- 6.2.1 Mesyuarat/Bengkel boleh diadakan dengan mematuhi prosedur keselamatan dan protokol kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia seperti penjarakan sosial, kebersihan tangan, memakai pelitup muka dan seumpamanya.

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 20 orang;
- 7.1.2 Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai pelitup 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 20 orang digalakkan menggunakan aplikasi mesyuarat dalam talian (WebEx) atau melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan; dan
- 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 Pengusaha kafeteria perlu menyediakan buku untuk perekodan maklumat pelanggan;
- 7.3.3 Pelanggan digalakkan memakai pelitup muka (*face mask*);
- 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; dan
- 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 dibenarkan makan di dalam pantri;
- 7.5.2 Staf perlu mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter; dan



- 7.5.3 PTj perlu menghadkan bilangan staf di pantri berdasarkan saiz dan ruang di pantri masing-masing bagi tujuan penjarakan sosial.

7.6 Surau / Bilik Sembahyang

- 7.6.1 Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial; dan
- 7.6.2 Penggunaan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah adalah digalakkan.

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 atau menggunakan *hand sanitizer* ; dan
- 7.7.4 Elakkan bersembang secara dekat semasa dalam ruang pejabat.

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; dan



- 7.8.3 Penggunaan tombol di tandas pejabat akan dinyakuman oleh staf pembersihan mengikut jadual 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 pelitup 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); dan



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 dua (2) kali sehari (pagi dan petang). Ruang guna sama 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; dan
- 7.11.4 Staf (penumpang) dan pemandu digalakkan memakai pelitup 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 giliran pengambilan surat akan dibahagikan mengikut kumpulan yang ditetapkan oleh 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 PTJ digalakkan menggunakan medium e-mel atau media sosial dalam membuat hebahan makluman secara dalaman.

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 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 Digalakkan memakai pelitup 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; dan
- 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; dan




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

Pejabat Pendaftar,

Universiti Sultan Zainal Abidin

Dikemaskini pada 9 Jun 2020